Утверждаю  
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)  
(наименование организации, пред-                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
приятия и т.п., его организационно-              (директор или иное долж-  
правовая форма)                                   ностное лицо, уполномо-  
                                                  ченное утверждать долж-  
                                                  ностную инструкцию)  
  
                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
                                                 м.п.  
  
                         Должностная инструкция  
                   начальника отдела контроля качества  
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                       N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
                           I. Общие положения  
  
     1.1. Начальник  отдела  контроля  качества  относится  к   категории  
руководителей,  принимается  на  работу  и  увольняется  с  нее  приказом  
директора предприятия.  
     1.2. На  должность  начальника  отдела контроля качества назначается  
лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое)  образование  и  стаж  
работы по специальности на руководящих должностях не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.  
     1.3. Начальник отдела контроля качества непосредственно  подчиняется  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.4. Во  время  отсутствия  начальника  отдела   контроля   качества  
(командировка,   отпуск,  болезнь  и  пр.)  его  должностные  обязанности  
выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет  
полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.  
     1.5. В  своей  деятельности  начальник  отдела   контроля   качества  
руководствуется:  
     - законодательными и нормативными правовыми документами по  вопросам  
выполняемой работы;  
     - методическими материалами по соответствующим вопросам;  
     - уставом предприятия;  
     - правилами   трудового   распорядка;  
     - приказами      и      распоряжениями     директора     предприятия  
и непосредственного руководителя;  
     - настоящей должностной инструкцией.  
     1.6. Начальник отдела контроля качества должен знать:  
     - законодательные   и   нормативные   правовые   акты,  методические  
материалы по управлению качеством продукции;  
     - систему     государственного    надзора,    межведомственного    и  
ведомственного контроля за качеством продукции;  
     - технологию производства продукции предприятия;  
     - системы, методы и средства технического контроля;  
     - действующие  в  отрасли  и  на предприятии стандарты и технические  
условия;  
     - порядок проведения сертификации продукции (работ, услуг);  
     - порядок аттестации качества промышленной продукции;  
     - порядок  предъявления  и рассмотрения претензий по качеству сырья,  
материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;  
     - правила проведения испытаний и приемки продукции;  
     - организацию  учета,  порядок  и  сроки  составления  отчетности  о  
качестве продукции;  
     - опыт  передовых  отечественных   и   зарубежных   предприятий   по  
достижению высоких  показателей  качества  продукции  и  организации  его  
контроля;  
     - основы экономики,  организации производства, труда и управления;  
     - основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;  
     - правила  и  нормы охраны труда.  
  
                               II. Функции  
  
     На начальника  отдела  контроля   качества   возлагаются   следующие  
функции:  
     2.1. Организация проведения работ по контролю  качества  выпускаемой  
предприятием продукции, выполнения работ (услуг).  
     2.2. Методическое обеспечение вопросов, входящих в его компетенцию.  
     2.3. Оформление соответствующей документации.  
     2.4. Ведение учета  показателей  качества  продукции,  представление  
отчетности.  
     2.5. Обеспечение   безопасных   условий   труда   для    подчиненных  
исполнителей.  
  
                      III. Должностные обязанности  
  
     Начальник отдела контроля качества обязан:  
     3.1. Организовывать   работы   по   контролю   качества  выпускаемой  
предприятием продукции,  выполнения  работ  (услуг)  в   соответствии   с  
требованиями стандартов  и  технических условий,  утвержденными образцами  
(эталонами) и технической документацией,  условиями поставок и договоров,  
а также    по   укреплению   производственной   дисциплины,   обеспечению  
производства качественной и конкурентоспособной продукции.  
     3.2. Организовывать  разработку  мероприятий  по  повышению качества  
продукции (работ, услуг), обеспечению их соответствия современному уровню  
развития науки  и  техники,  потребностям  внутреннего рынка,  экспортным  
требованиям и т.п.  
     3.3. Обеспечивать  проверку  поступающих на предприятие материальных  
ресурсов, подготовку заключений о соответствии их качества  стандартам  и  
техническим условиям;    операционный    контроль    на    всех   стадиях  
производственного процесса,  контроль качества  и  комплектности  готовой  
продукции, качества    изготовленных   на   предприятии   инструмента   и  
технологической оснастки,  а также правильности хранения в подразделениях  
предприятия и на складах сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих  
изделий, готовой продукции.  
     3.4. Руководить   мероприятиями   по  повышению  качества  продукции  
(работ, услуг),   подготовкой   ее   к   государственной   аттестации   и  
сертификации, разработкой  и  внедрением  системы  управления  качеством,  
стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество продукции  
(работ, услуг),   методов   контроля, предусматривающих  автоматизацию  и  
механизацию операций, систем бездефектной сдачи продукции, неразрушающего  
контроля и др., созданию для этих целей специальных средств.  
     3.5. Участвовать в работе по определению номенклатуры  и  измеряемых  
параметров и  оптимальных  норм точности измерений, по выбору необходимых  
средств их выполнения,  осуществлению контроля за соблюдением нормативных  
сроков обновления продукции и подготовки ее к аттестации и сертификации.  
     3.6. Проводить   не   предусмотренные   технологическим    процессом  
выборочные проверки   качества   готовой  продукции,  сырья,  материалов,  
полуфабрикатов, комплектующих    изделий,    качества     и     состояния  
технологического оборудования   и   инструмента,   условий  производства,  
хранения и транспортировки продукции.  
     3.7. Обеспечивать   контроль   за   испытаниями  готовых  изделий  и  
оформлением документов, удостоверяющих качество продукции (работ, услуг),  
подготовкой рекламаций  при нарушениях поставщиками требований к качеству  
поставок, а также своевременной  подготовкой  методик  и  технологических  
инструкций по  текущему  контролю  процесса  изготовления  продукции,  за  
состоянием контрольно-измерительных    средств    на    предприятии     и  
своевременностью их   представления   для  государственной  проверки,  за  
обеспечением служб контроля качества технической документацией.  
     3.8. Возглавлять  работу  по  анализу  рекламаций,  изучению  причин  
возникновения дефектов и  нарушений  технологии  производства,  ухудшения  
качества, выпуска  брака  и  продукции  пониженных сортов,  по разработке  
предложений по  их  устранению,  а  также  контролю   за   осуществлением  
необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев производства за  
выпуск продукции,   соответствующей   установленным    требованиям,    по  
прекращению приема и отгрузки некачественной продукции.  
     3.9. Организовывать работу  по  оформлению  результатов  контрольных  
операций, ведению  учета  показателей  качества  продукции,  брака  и его  
причин, составлению  периодической  отчетности  о  качестве   выпускаемой  
продукции, выполняемых работ (услуг).  
     3.10. Руководить работниками отдела.  
     3.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                                IV. Права  
  
     Начальник отдела контроля качества имеет право:  
     4.1. Представлять  интересы  предприятия  в  отношениях с различными  
организациями, органами государственной  власти  по  вопросам  управления  
качеством продукции.  
     4.2. Знакомиться  с  проектами  решений   руководства   предприятия,  
касающимися его деятельности.  
     4.3. Вносить на рассмотрение руководства  предложения  по  улучшению  
деятельности предприятия по вопросам своей деятельности.  
     4.4. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей  
компетенции.  
     4.5. Вести переписку со  структурными  подразделениями  предприятия,  
иными организациями  по  вопросам управления качеством продукции.  
     4.6. Осуществлять  взаимодействие   с   руководителями   структурных  
подразделений предприятия,  получать информацию и документы,  необходимые  
для выполнения своих должностных обязанностей.  
     4.7. Осуществлять  контроль  за  соблюдением требований стандартов и  
технических условий при выпуске продукции  в  структурных  подразделениях  
предприятия.  
     4.8. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в  
исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
  
                          V. Ответственность  
  
     Начальник отдела контроля качества несет ответственность:  
     5.1. За    неисполнение,   ненадлежащее   исполнение   обязанностей,  
предусмотренных настоящей инструкцией,  в пределах, определенных трудовым  
законодательством Российской Федерации.  
     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности  
правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и  
гражданским законодательством Российской Федерации.  
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных  
трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
  
  
     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   номер и дата документа)  
  
  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
Согласовано:  
  
Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (подпись)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.