УТВЕРЖДАЮ
_____ _____
(Ф.И.О.)

Генеральный директор
ОАО «_____»
(наименование предприятия)

Должностная инструкция заведующего сектором отдела стандартизации

I. Общие положения

1.1 На должность заведующего сектора отдела стандартизации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.2 Заведующий сектором отдела стандартизации назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия по представлению руководителя отдела стандартизации.

1.3 Заведующий сектором отдела стандартизации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам стандартизации;
- национальную систему стандартизации продукции и услуг;
- организацию работы по стандартизации;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения стандартов и других документов по стандартизации, проведения нормализационного контроля;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства; правила и нормы.

II. Должностные обязанности

Заведующий сектором отдела стандартизации:

2.1 Осуществляет разработку новых и пересмотр действующих стандартов, технических условий и других документов по стандартизации, их внедрение на предприятии, обеспечивает проведение работ по повышению качества и конкурентоспособности продукции и услуг методами стандартизации, а также проведение обязательного нормализационного контроля технической документации.

2.2 Организует систематическую проверку применяемых на предприятии стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации с целью обеспечения соответствия их показателей современному уровню развития науки и техники, требованиям внутреннего рынка, экспортным требованиям.

2.3 Участвует в подготовке предложений о необходимости изменений утверждаемых на предприятии стандартов и технических условий, изменений, вносимых в техническую документацию, а также рекомендаций, направляемых в соответствующую базовую (головную) организацию, по пересмотру или отмене устаревших централизованно разработанных документов по стандартизации, внедрению прогрессивных форм, методов и систем стандартизации.

2.4 Организует обмен опытом по разработке и применению стандартов, участвует в семинарах и конференциях по вопросам стандартизации, осуществляет подготовку для представления в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии и Министерство культуры научно-технической информации, информационных материалов

Бесплатные шаблоны документов на сайте https://formadoc.ru/

о стандартах, разработанных на предприятии, а также заключений на проекты нормативно-технической документации, поступающие на отзыв от сторонних организаций.

2.6 Осуществляет контроль за правильностью ведения библиотеки стандартов, хранения контрольных экземпляров документов по стандартизации, своевременностью внесения изменений в стандарты и изъятия отмененной документации, участвует в обеспечении подразделений предприятия документацией по стандартизации, информацией о наличии стандартов, их изменении и аннулировании.

2.8 Консультирует специалистов предприятия по вопросам стандартизации.

III. Права

Заведующий сектором отдела стандартизации имеет право:

3.1 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и самостоятельных специалистов представления сведений, необходимых для выполнения работ по стандартизации.

3.3 Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.4 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями, по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения руководителя отдела.

3.5 Повышать свою квалификацию.

3.6 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности предприятия.

Заведующий сектором отдела стандартизации пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

Заведующий сектором отдела несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.

3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____

(ФИО, подпись)

"____" _____ 201__г.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте https://formadoc.ru