

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Руководителя отдела стандартизации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя отдела стандартизации (далее - "руководитель") _____ (далее - "Общество").

1.2. Руководитель отдела стандартизации назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Руководитель отдела стандартизации подчиняется непосредственно _____ Общества.

1.4. На должность руководитель отдела стандартизации назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт научной организаторской работы в области _____ не менее 5 лет.

1.5. Руководитель отдела стандартизации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы о порядке разработки, оформления, утверждения и внедрения стандартов и других документов по стандартизации и сертификации; государственную систему стандартизации, методы составления технических заданий на разработку стандартов и других документов по стандартизации; порядок разработки стандартов и других документов по стандартизации; конструктивные данные выпускаемой продукции и технологию ее производства; других документов по стандартизации; передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации и сертификации

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Руководитель отдела стандартизации осуществляет следующие обязанности:

Осуществляет обязательный нормализационный контроль технической документации, разработку новых и пересмотр действующих стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации, проводит работы по повышению качества и конкурентоспособности продукции методами стандартизации.

Определяет для включения в проект плана работ по стандартизации, новых прогрессивных стандартов.

Подготавливает предложения об изменениях стандартов и других документов по стандартизации, об изменениях, вносимых в техническую документацию также предложения, направляемые в соответствующую базовую (головную) организацию по стандартизации, о необходимости пересмотра или отмене устаревших централизованно разработанных стандартов, по совершенствованию форм, методов и систем стандартизации.

Составляет технические задания на подготовку проектов стандартов.

Контролирует выполнение работ по стандартизации подразделениями предприятия, оказывает им методическую помощь по разработке и применению стандартов и других документов по стандартизации и сертификации.

Подготавливает заключения на проекты нормативно-технической документации, поступающие на отзыв от сторонних организаций.

Изучает и систематизирует передовой отечественный и зарубежный опыт в области стандартизации и сертификации, а также стандарты (рекомендации) международных организаций.

Участвует в пропаганде стандартизации и обмене опытом разработки и применения стандартов, организации выставок, семинаров, конференций по вопросам стандартизации и сертификации.

Подготавливает для представления в отраслевой орган научно-технической информации информационные материалы о стандартах и других документах по стандартизации и сертификации, разработанных на предприятии, а также отчеты о выполнении работ по стандартизации, в том числе о внедрении стандартов и подготовке к проведению сертификации продукции и услуг.

3. ПРАВА

Руководитель отдела стандартизации имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности _____.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию инженера.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела стандартизации несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Общества.

4.4. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

5.2. В связи с производственной необходимостью выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 201_ года.