

## Заместитель директора по качеству

### ИнТехПроект

#### Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

## Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Барков Олег Петрович		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## Содержание

1. Общие положения .....	5
1.1. Требования к квалификации .....	5
1.2. Документация .....	5
2. Должностные обязанности .....	6
2.1. Владелец бизнес-процессов .....	6
2.2. Выполняемые функции .....	6
2.3. Прочие обязанности .....	6
3. Показатели деятельности .....	7
4. Права .....	8
5. Ответственность .....	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями .....	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....	10
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....	10
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников .....	11

## **1. Общие положения**

1. Заместитель директора по качеству (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Заместитель директора по качеству назначается и освобождается от должности приказом Директора.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Заместитель директора по производству, если приказом Директора не предусмотрено иное.

### **1.1. Требования к квалификации**

- высшее образование;
- знания в области управления качеством;
- опыт организации и улучшения систем менеджмента качества не менее 3 лет.

### **1.2. Документация**

В своей деятельности Заместитель директора по качеству руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Владелец бизнес-процессов

Заместитель директора по качеству отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	актуальная нормативно-методическая документация

### 2.2. Выполняемые функции

Заместитель директора по качеству выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

**Процесс «A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»**

№	Функция	Требования к срокам
1.	A1.4 Разработка нормативно-методической документации	

### 2.3. Прочие обязанности

Заместитель директора по качеству:

Обеспечивает разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии бизнес-процессы компании.

Представляет отчеты высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых улучшениях.

Содействует распространению понимания требований потребителей по всей организации.

Поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

### 3. Показатели деятельности

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Процент своевременно возвращенных неправильно оформленных документов	%
2.	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
3.	Процент недовольных клиентов	%

## 4. Права

Заместитель директора по качеству имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.



## 5. Ответственность

Заместитель директора по качеству несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

## **6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями**

### **6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Заместитель директора по качеству получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

#### **Команда проекта:**

1. Отчет об удовлетворенности клиента

#### **Начальник отдела продаж:**

1. Стратегия развития

#### **Подразделения компании:**

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

#### **Сотрудники, формирующие замечания по проекту:**

1. Перечень замечаний по проекту

### **6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Заместитель директора по качеству передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

#### **Отдел кадров:**

1. Стратегия развития

#### **Отдел продаж:**

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

## Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	