Утверждаю
Генеральный директор
АО «Бекабадцемент»

_____ В.В. Коробкин
«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №110

Директор по качеству

РАЗРАБОТАЛ
Начальник ООТиЗ Я.К. Саттаров

СОГЛАСОВАНО

Директор по качеству Е.М. Кошевая

Финансовый директор З.Ш. Акрамов

Начальник ООТиТБ А.А. Бекбабаев

Начальник Юридической службы И.И. Абдурахманов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор по качеству относится к категории руководителей АО «Бекабадцемент».
1.2. Директор по качеству назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора АО «Бекабадцемент».
1.3. На должность директора по качеству назначается лицо, имеющее высшее образование и образование в области систем качества по требованиям международных стандартов.
1.4. Директор по качеству подчиняется непосредственно Генеральному директору АО «Бекабадцемент».
1.5. На время отсутствия директора по качеству (отпуск, командировка, болезнь и др.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.6. Директор по качеству должен знать:
1.6.1. Законодательство РУз.;
1.6.2. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам, касающимся деятельности организации и системы менеджмента качества;
1.6.3. Требования стандартов ISO к системе менеджмента качества предприятия;
1.6.4. Системы, методы и средства контроля качества продукции и технического контроля;
1.6.5. Технологию производства продукции предприятия;
1.6.6. Действующие на предприятии стандарты и технически условия;
1.6.7. Порядок проведения сертификации продукции;
1.6.8. Порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;
1.6.9. Правила проведения испытаний и приемки продукции;
1.6.10. Организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции и результативности СМК;
1.6.11. Государственные и международные стандарты в области СМК;
1.6.12. Систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции;
1.6.13. Государственную систему стандартизации и сертификации;
1.6.14. Производственные мощности, перспективы развития организации;
1.6.15. Структуру организации, технологическую документацию, режимы работы оборудования и правила его эксплуатации;
1.6.16. Инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной безопасности.
1.7. Директор по качеству в своей деятельности руководствуется:
1.7.1. Законодательством РУз;
1.7.2. Учредительными документами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами предприятия.
1.7.3. Документами органов управления предприятием.
1.7.4. Действующими нормативными и технологическими документами.
1.7.5. Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.7.6. Коллективным договором Общества.
1.7.7. Настоящей должностной инструкцией.
1.7.8. Политикой и целями в области качества АО «Бекабадцемент».

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство деятельностью подразделений предприятия, подчиненных по организационной структуре управления, обеспечивает своевременное и качественное выполнение возлагаемых на подразделение задач в соответствии с установленным порядком работы.
2.2. Осуществляет руководство работой по предотвращению выпуска продукции, не соответствующей требованиям стандартов, спецификаций и технических условий, проектно-технической и технологической документации, утвержденным образцам (эталонам), условиям поставки и договорам, или некомплектной продукции.
2.3. Планирует качество выпускаемой продукции путем формирования требований к характеристикам продукции на этапах маркетинговых исследований, разработки технических условий, производства.
2.4. Определяет совместно с технической службой предприятия пути повышения качества продукции, в том числе по программам повышения качества, участвует в разработке методов и способов оценки надежности и испытаний продукции.
2.5. Подготавливает и проводит все виды испытаний осваиваемых и выпускаемых изделий.
2.6. Возглавляет работу по анализу рекламации, изучению причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работы, выпуска брака, и продукции пониженных сортов, по разработке предложений по их устранению, а также контролю над осуществлением необходимых мер по повышению ответственности всех подразделений предприятия за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям.
2.7. Представляет интересы предприятия в области качества в отношениях с потребителями и поставщиками.
2.8. Дает заключение о соответствии качества сырья, материалов, полуфабрикатов стандартам и техническим условиям и решает вопросы о возможности применения их в производстве цемента.
2.9. Контролирует своевременную подготовку и проведение мероприятий, связанных с введением на заводе новых стандартов, норм и технических условий.
2.10. Участвует в проведении анализа производственной деятельности предприятия в целях выявления резервов производства, устранения потерь и непроизводительных затрат, рационального использования материальных и иных ресурсов.
2.11. Участвует в работе по определению номенклатуры измеряемых параметров в технологическом процессе, в выборе СИ, осуществляет контроль над соблюдением нормативных требовании при изменении параметров продукции.
2.12. Возглавляет работы по формированию политики и целей организации в области качества, определение основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по их реализации.
2.13. Обеспечивает системности проводимых в организации работ по улучшению качественных характеристик продукции.
2.14. Организует проведение работ по укреплению производственной и технологической дисциплины, по выполнению требований к качеству выпускаемой продукции.
2.15. Координирует деятельности подразделений предприятия в области управления качеством.

2.16. Обеспечивает проверку поступающих на предприятие материальных ресурсов, сырья и добавок, комплектующих изделий, ведение претензионной работы по случаям несоответствий.
2.17. Организует проведение сертификации продукции предприятия.
2.18. Организует проведение работ по контролю качества выпускаемой продукции, контролирует соответствие требованиям международных стандартов, ГОСТам, ТУ и требованиям Потребителя.
2.19. Инициирует создание рабочих групп из специалистов предприятия для разработки мероприятий по повышению качества выпускаемой продукции, обеспечению их соответствия выдвигаемым требованиям.
2.20. Осуществляет контроль за своевременным метрологическим обеспечением средствами измерения для производства, контроля и испытаний продукции.
2.21. Осуществляет руководство работой по осуществлению в организации оперативного и качественного контроля испытаний, измерений параметров готовой продукции, технологических процессов и оборудования, параметров окружающей среды, а также работой по стандартизации и сертификации.
2.22. В рамках системы менеджмента качества директор по качеству:
2.22.1. Отвечает за то, что все процессы, необходимые для системы менеджмента качества установлены, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии.
2.22.2. Обеспечивает функционирование и совершенствование действующей в организации системы менеджмента качества.
2.22.3. Контролирует выполнение корректирующих и предупреждающих действий в СМК;
2.22.4. Организует проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества, действующей в организации, а также проведение внешних аудитов систем качества у поставщиков.
2.22.5. Принимает участие в подготовке к проведению внешних и сертификационных аудитов.
2.22.6. Проводит анализ эффективности системы менеджмента качества, действующей в организации.
2.22.7. Обеспечивает развитие и совершенствование системы технического контроля в соответствии с направлением развития действующей в организации системы менеджмента качества.
2.22.8. Организует обучение персонала вопросам менеджмента качества.
2.22.9. Представляет отчет директору организации о функционировании системы менеджмента качества и мерах по ее совершенствованию.
2.22.10. Систематически повышает свою квалификацию, принимает участие в совершенствовании и развитии действующей системы менеджмента качества.
2.23. Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.
2.24. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по природоохранной деятельности предприятия.
2.25. Утверждает Акты на списание материалов.
2.26. Осуществляет контроль над соблюдением в подразделениях завода действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, замеров вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников.

2.27. Осуществляет контроль над выполнением графиков контроля нормативов ПДВ на источниках выбросов.
2.28. Осуществляет выбор из предоставленных службой по управлению персоналом кандидатур, их расстановку и целесообразное использование.
2.29. Обеспечивает достоверность информации при составлении необходимой отчётности, её своевременное представление в соответствующие органы.
2.30. Обеспечивает надежную защиту информации (документов), содержащей конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников.
2.31. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии и сбережения материальных ресурсов, сокращение издержек в подчиненных ему подразделениях и сохранность имущества.
2.32. Создает подчинённым условия для обучения и повышения квалификации.
2.33. Взаимодействует с внешними организациями по вопросам: внедрения, разработки и улучшения СМК; экологического контроля и надзора; контроля готовой продукции при предъявлении претензий от потребителей; проведения лабораторных испытаний материалов, полуфабрикатов и готовой продукции для нужд предприятия.
2.34. Обеспечивает распространение осведомленности персонала о требованиях потребителей.
2.35. Оценивает и дает заключение о возможности производства продукции по зарубежным и отечественным стандартам.
2.36. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

III. ПРАВА

Директор по качеству имеет право:
3.1. Действовать от лица предприятия во взаимоотношениях с другими организациями, представлять интересы предприятия в отношении с другими организациями по вопросам управления и контроля качества продукции.
3.2. Запрашивать и получать от руководителей подразделений и специалистов необходимую информацию.
3.3. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия на предмет соблюдения требований стандартов и технических условий при выпуске продукции требований СМК.
3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества.
3.5. Выпускать распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию.
3.6. Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
3.7. Вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента качества.
3.8. Подготавливать документы по деятельности СМК и направлять их на рассмотрение и утверждение генеральному директору.
3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по организации и координации деятельности СМК, направленные на эффективное функционирование Системы менеджмента качества и ее постоянное улучшение.

3.10. Требовать от руководителей выполнения требований, изложенных в документах системы качества.
3.11. Принимать решения в пределах своей компетенции.
3.12. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам представления необходимой информации руководству о деятельности СМК.
3.13. Давать указания руководству производственных цехов по вопросам соблюдения технологических нормативов, обеспечивая выпуск продукции надлежащего качества по согласованию с техническим директором.
3.14. Прекращать выпуск и поставку продукции не соответствующей ГОСТам и техническим условиям с немедленным извещением об этом Генерального директора завода.
3.15. Ставить в известность генерального директора завода о каждом случае выпуска продукции, несоответствующей требованиям ГОСТа.
3.16. Контролировать руководителей структурных подразделений предприятия по вопросам выполнения ими целей и планов, разработанных в подразделении и на предприятии.
3.17. Требовать от руководителей всех подразделений предприятия представления необходимых материалов для проведения анализа работы по всем направлениям производственно - хозяйственной деятельности предприятия.
3.18. Утверждать и вносить изменения в годовой график внутренних аудитов, план-график производственного контроля на рабочих местах, график целевых проверок структурных подразделений, график проведения комплексных проверок состояния охраны труда и промышленной безопасности в подразделениях завода.
3.19. Назначать руководителя аудиторской группы и ответственных за проведение отдельного внутреннего аудита.
3.20. Определять цели и критерии отдельного аудита.
3.21. Вносить предложения Генеральному директору о поощрении отличившихся работников или привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
3.22. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы подчинённых подразделений.
3.23. Вносить изменения в стандарты организации, алгоритмы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по качеству несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами Республики Узбекистан.
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами Республики Узбекистан.
4.4. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Узбекистан.

4.5. Планирование внутренних аудитов на год, своевременное утверждение отчета по внутреннему аудиту руководителя аудиторской группы, предоставление информации о результатах аудита для анализа со стороны руководства, проведение аудитов в срок.
4.6. Поддержание в актуальном состоянии стандартов организации, записей, хранение оригиналов стандартов предприятия и записей.

С инструкцией ознакомлен(а):

Директор по качеству:

_____ _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)