Утверждаю

Ректор ЮЗГУ
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«___» апреля 20 16 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уполномоченный по качеству

(наименование функционального направления)

ФО 02.003–2016

(*Издание 3*)

Введены в действие Приказом от «29» апреля 20 16 г. № 366

Дата введения «29» апреля 20 16 г.

Срок действия до «29» апреля 20 21 г.

29.04.2024 г.

2

Введены: взамен ФО 02.003–2011 «Уполномоченный по качеству»

Содержание

1 Общие положения 3
2 Квалификационные требования 3
3 Функциональные обязанности 3
4 Полномочия 4
5 Ответственность 5
Лист согласования 6
Лист ознакомления 7
Лист регистрации изменений 8

1 Общие положения

1.1 Уполномоченный по качеству структурного подразделения назначается и освобождается от обязанностей по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора университета.

1.2 Уполномоченный по качеству назначается из числа специалистов структурного подразделения.

1.3 Уполномоченный по качеству подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4 Уполномоченный по качеству в своей деятельности руководствуется стандартами в области качества, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями ответственного представителя руководства в области качества, указаниями руководителя структурного подразделения, требованиями нормативной и распорядительной документации в области качества, методическими рекомендациями отдела менеджмента качества в области функционирования и развития системы менеджмента качества.

2 Квалификационные требования

2.1 Уполномоченный по качеству структурного подразделения должен иметь высшее образование.

2.2 Знать и понимать стандарты, в соответствии с которыми разработана система качества и могут осуществляться ее проверки.

2.3 Знать организационную, нормативную и вспомогательную документацию системы менеджмента качества университета.

3 Функциональные обязанности

Уполномоченный по качеству структурного подразделения:

3.1 Разъясняет работникам структурного подразделения политику и цели университета в области качества, положения нормативной документации системы менеджмента качества, принципы функционирования системы менеджмента качества.

3.2 Представляет руководителю структурного подразделения и в отдел менеджмента качества материалы и отчеты о проделанной работе по обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества в подразделении в сроки, установленные нормативной и распорядительной документацией университета.

3.3 Организует разработку и управление документацией системы менеджмента качества в структурном подразделении.

3.4 Обеспечивает согласованность целей в области качества и планами работы структурного подразделения с политикой и целями университета в области качества.

3.5 Производит мониторинг и анализ процессов, в функционировании которых участвует структурное подразделение, разрабатывает корректирующие мероприятия, проверяет соблюдение требований нормативной документации системы менеджмента качества и других документов, регламентирующих функционирование процессов.

3.6 Организует взаимодействие структурного подразделения с потребителями работ и услуг.

3.7 Производит обобщение и анализ результатов деятельности структурного подразделения (выходов осуществляемых процессов).

3.8 Производит сбор и анализ информации о требованиях потребителей процессов и деятельности структурного подразделения.

3.9 Производит сбор и анализ информации об удовлетворенности потребителей процессов и деятельности структурного подразделения.

3.10

1

3.11 Направляет руководителю структурного подразделения, в отдел менеджмента качества предложения по улучшению функционирования системы менеджмента качества университета.

3.11 Выступает сопровождающим лицом при проведении внутренних и внешних аудитов, разрабатывает совместно с руководителем подразделения корректирующие мероприятия по их результатам, оформляет планы корректирующих действий и отчёты о выполнении корректирующих действий в соответствии с установленными требованиями.

3.12 Проводит совместно с руководителем структурного подразделения в рамках корректирующих и предупреждающих действий самообследование по несоответствиям, выявленным в ходе аудитов других структурных подразделений и разработку необходимых мер по их устранению и недопущению в дальнейшей деятельности.

4 Полномочия

Уполномоченный по качеству структурного подразделения имеет следующие полномочия:

4.1 Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

4.2 Повышать свою квалификацию в области системы менеджмента качества.

4.3 Получать материальные поощрения за качественное и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с положениями П 37.005–2013 «Об оплате труда работников университета», П 37.013–2013 «О порядке установления стимулирующих надбавок (выплат, доплат) (является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников университета)» и П 37.039–2013 «О порядке установления премиальных выплат (является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников университета)».

4.4 Совместно с руководителем структурного подразделения проводить самооценку структурного подразделения и оценку вклада каждого работника в совершенствование деятельности подразделения.

5 Ответственность

Уполномоченный по качеству структурного подразделения несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2 Превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей.

5.3 Несоблюдение сроков, установленных нормативной и распорядительной документацией, по предоставлению сведений о проделанной работе по обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества в подразделении руководителю структурного подразделения, ответственному представителю руководства в области качества и в отдел менеджмента качества.

Лист согласования

Основание для разработки: п.5.5.2.9 СТУ 02.02.001-2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Инженер по качеству СКК ПСН		Костина Ю.С.	28.04.16
Проверен:	Зав. СКК ПСН, и.о начальника ОМК		Желиховская Е.М.	28.04.16
Согласован:	ОПР в области качества		Соколенко А.И.	29.04.16
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	29.04.16

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4	-	-	-	1	28.08.2017	Приказ от 23.08.2017 №556 Д.А. Прощенко
2	1	-	-	-	1	10.12.2020	Приказ от 10.12.2020 №1003 Д.А. Прощенко