

## К вопросу ответственности и полномочий в части СМК



**Горячев В.В.** – заместитель руководителя ЦО СДС «Военный Регистр», руководитель Органа по оценке компетентности СДС «Военный Регистр», к. т. н.

При внедрении СМК в организации, а также при проведении сертификационного аудита (инспекционного контроля) СМК на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и ГОСТ РВ 15.002-2003 довольно часто обнаруживаются несоответствия, касающиеся ответственности и полномочий подразделений и персонала организации в части их участия в функционировании СМК, ответственности за процессы СМК, доведения до всего персонала организации политики и целей в области качества, важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований, знания требований СМК и применения их на практике и др. На взгляд автора, такое положение можно объяснить в т.ч. недостаточно полным закреплением за службой качества организации тех или иных функций и отсутствием в подразделениях организации лиц, которые, помимо своих основных обязанностей, вели бы работу по разъяснению требований СМК персоналу подразделений и тесно взаимодействовали бы со службой качества организации.

Непонимание персоналом организации и подразделениями своего места в СМК, незнание, в каких процессах участвует (или за функционирование какого процесса отвечает) то или иное подразделение, записей, ведущихся в подразделении было отмечено как при проведении ЦО Системы надзорного аудита за органами по сертификации при проведении ими сертификационных аудитов (или инспекционного контроля), так и при проведении проверок предприятий со стороны Рособоронзаказа.

Поэтому наличие Положения о службе качества, отвечающего требованиям ГОСТ РВ 15.002-2003 (п.5.5.1.1), и Положения об уполномоченном по качеству в подразделении представляется целесообразным. Ниже автором предлагаются типовые Положение о службе качества и Положение об уполномоченном по качеству, в основу которых положены аналогичные документы, разработанные автором, когда он довольно длительное время работал начальником службы качества.

Положение о службе качества, по мнению автора, должно состоять из следующих разделов:

1. Общие положения, где указывается, кем назначается начальник СК и кому подчиняется СК, какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности СК, в соответствии с какими документами разработано Положение.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний начальника СК, где устанавливаются требования к образованию, профессио-

нальным навыкам, специальной подготовке в области стандартов ГОСТ Р ИСО и ГОСТ РВ 15.002-2003, знанию трудового законодательства и охраны труда, а также специальные знания в областях, касающихся видов деятельности организации.

3. Основные цели и задачи, в которых излагаются основная цель и задачи СК. Цель СК лучше взять из ГОСТ РВ 15.002-2003, п. 5.5.1.1. В основных задачах следует указать:

- участие во внедрении и функционировании СМК в организации;
- контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий;
- организация, подготовка и проведение внутренних проверок СМК;
- организация, подготовка и обеспечение проведения внешних проверок СМК и другие вопросы.

4. Организационная структура, где описывается внутреннее деление СК, входящие в нее группы (если таковые предусмотрены), указывается подчиненность сотрудников СК. Организационная структура может быть представлена в виде отдельной схемы. Может быть описана матрица распределения ответственности между сотрудниками СК. Обязанности, права и ответственность, а также квалификационные требования сотрудников СК описываются в их должностных инструкциях.

5. Функции службы качества, в котором указываются функции СК по созданию, внедрению и совершенствованию СМК, сбору и обработке информации о качестве, контролю функционирования СМК и др.

6. Обязанности, где перечисляются обязанности начальника СК в части руководства работами СК, выполнения требований СМК, режима секретности и техники безопасности и др., а также контроля выполнения сотрудниками СК требований СМК и работ, предусмотренной должностной инструкцией. Следует отметить, что контроль со стороны руководителя подразделения за выполнением сотрудниками тех или иных работ и соблюдение ими тех или иных требований, регламентируемых должностными инструкциями, является одной из основных обязанностей руководителя подразделения. К этому, естественно, относятся и соблюдение сотрудниками требований документации СМК в части, их касающейся.

7. Права, где перечисляются права СК, которые осуществляет начальник СК, в частности принимать в части научно-технического руководства самостоятельные решения по всем работам, которые проводятся в СК, получать от подразделений материалы и информацию, необходимую для анализа функционирования СМК, выходить с предложениями о замене в извещениях об изменении конструкторских и технологических документов шифра причины изменения документа и др.

8. Ответственность, где регламентируется ответственность СК за функционирование СМК организации в соответствии с матрицей ответственности, приведенной в Руководстве по качеству, например, «Управление записями», «Внутренние проверки», своевременное выполнение СК работ в соответствии с ежеквартальным планом и Планом внутренних проверок и др.

9. Основные взаимоотношения, где указывается взаимодействие с подразделениями организации, какие документы (материалы, информация) получает СК от того или иного подразделения и какие предоставляет.

Разрабатывает Положение о службе качества начальник службы качества. Положение должно быть согласовано с начальниками отдела труда и заработной платы (или аналогичным подразделением) и юридической службы (юристом), а также представителем руководства по качеству. Лучше, если утверждать Положение будет руководитель организации, т.к. это повысит статус СК.

Из подобных разделов можно составлять Положения и о других подразделениях организации.

Ниже предлагается типовое Положение о службе качества.

*(1 страница)*

Типовое положение

Наименование организации

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель руководства  
по качеству

Руководитель организации

Х.Х. Х.

Х.Х.Х.

“ “ 20 г.

“ “ 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СЛУЖБЕ КАЧЕСТВА

*(2 страница)*

#### 1 Общие положения.

1.1 Служба качества (СК) является самостоятельной службой, непосредственно подчиняющейся представителю руководства по качеству.

1.2 Начальник СК назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3 В своей деятельности СК руководствуется:

настоящим Положением, руководством по качеству СТО ХХХ, приказами, распоряжениями и другими руководящими документами Министерства (отрасли), департамента, организации.

1.4 Положение о СК разработано на основе РД ХХХ "Составление положений о структурных подразделениях", квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и СТО ХХХ.

## 2 Квалификационные требования и необходимый уровень знаний начальника СК

2.1 На должность начальника СК назначается специалист, имеющий высшее образование (может иметь ученую степень), специальную подготовку по программам обучения «Система управления качеством (менеджмента) на предприятии на основе стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ РВ 15.002-2003» и опыт работы в области качества не менее 5 лет.

2.2 Начальник СК должен знать:

- государственные стандарты серии ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ РВ 15.002-2003;
- основы метрологии, надежности, стандартизации;
- политику организации в области качества;
- систему менеджмента качества (СМК) организации и ее документацию;
- проблемы в области качества и надежности;
- статистические методы оценки и контроля качества;
- трудовое законодательство в части, касающейся работы СК;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности (ТБ);
- требования режима секретности (РС);
- работу на персональном компьютере.

## 3 Основные цели и задачи

Основной целью СК является организация работ по контролю и анализу степени соответствия СМК и уровня качества продукции установленным требованиям, ожиданиям заказчика, а также координация деятельности организации по постоянному улучшению качества продукции на всех этапах ее жизненного цикла.

Служба качества осуществляет следующие основные задачи:

3.1 Участвует во внедрении и функционировании СМК в организации.

3.2 Осуществляет контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий.

3.3 Организует, подготавливает и проводит внутренние проверки СМК.

3.4 Организует, подготавливает и обеспечивает проведение внешних проверок СМК.

3.5 Оказывает методическую помощь подразделениям организации в разработке документированных процедур (ДП) СМК.

3.6 Ведет сбор, учет, хранение записей о качестве в соответствии с действующими процедурами СМК.

3.7 Разрабатывает методы обработки и анализа данных о качестве (записей).

3.8 Осуществляет методическое руководство по разработке и внедрению статистических методов контроля качества.

3.9 Подготавливает отчеты руководству организации по функционированию СМК.

3.10 Разрабатывает рекомендации по устранению несоответствий, выявленных в результате анализа функционирования СМК за отчетный период.

3.11 Осуществляет методическое руководство разработкой подразделениями организации Планов качества (ПК), если таковые предусмотрены.

#### 4 Организационная структура

4.1 СК не имеет (может иметь) внутреннего деления.

4.2 В состав СК входят:

- начальник СК, подчиняющийся непосредственно представителю руководства по качеству;
- ведущие инженеры (3);
- инженер второй категории;
- техник, подчиняющиеся непосредственно начальнику СК.
- 

#### 5 Функции службы качества

5.1 По созданию, внедрению и совершенствованию СМК.

5.1.1 Изучение и анализ опыта функционирования действующих отечественных и зарубежных СМК.

5.1.2 Участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов.

5.1.3 Организация, подготовка и проведение оперативных технических совещаний по качеству у представителя руководства по качеству.

5.1.4 Доведение до руководителей подразделений решений технических совещаний по качеству.

5.1.5 Доведение до руководства организации и руководителей подразделений информации по несоответствиям, выявленным в ходе внешних аудитов.

5.1.6 Участие в составлении ежегодных План-анализов функционирования СМК со стороны руководства.

5.2 По сбору и обработке информации о качестве в соответствии с СТО ХХХ.

5.2.1 Анализ потоков и состава информации о функционировании СМК, выработка рекомендаций по совершенствованию СМК.

5.3. По контролю функционирования СМК.

5.3.1 Осуществление контроля выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.3.2 Осуществление контроля выполнения решений технических совещаний по качеству, направленных на устранение недостатков в СМК.

5.3.3 Осуществление контроля устранения замечаний внешних аудитов по функционированию СМК, проводимых Органом по сертификации.

5.3.4 Осуществление контроля выполнения планов организационно-технических мероприятий в подразделениях организации по улучшению функционирования СМК.

5.3.5 Контроль выполнения ежегодных План-анализов СМК организации со стороны руководства.

5.3.6 Координация на основании записей о качестве деятельности организации по постоянному улучшению качества продукции.

5.3.7 Информирование руководства организации о функционировании СМК для принятия мер по устранению недостатков в СМК и разработка предложений совместно с руководителями подразделений организации, направленных на ее совершенствование.

## 6 Обязанности

Начальник СК является непосредственным научным, техническим и административным руководителем, осуществляющим общее научно-техническое руководство работами СК.

Начальник СК обязан:

6.1 Руководить:

6.1.1 Оперативно-техническими работами СК.

6.1.2 Выбором направления работ СК.

6.1.3 Организацией работ по повышению квалификации сотрудников СК.

6.1.4 Работами по изучению отечественного и зарубежного опыта функционирования СМК.

6.1.5 Работой по доведению до сотрудников СК Политики организации в области качества под роспись.

6.2 Выполнять:

6.2.1 Требования Руководства по качеству СТО ХХХ.

6.2.2 Требования режима секретности (РС) и техники безопасности (ТБ).

6.2.3 Требования по соблюдению производственной дисциплины и требовать соблюдения всеми сотрудниками службы качества правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4 Программу Плана внутренних проверок СМК.

6.2.5 Ежеквартальное планирование работ СК.

6.2.6 Работу по своевременному обеспечению СК необходимыми специалистами.

6.2.7 Работу по установлению сотрудникам СК окладов согласно трудовому договору и надбавок в соответствии с действующим в организации "Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников».

6.2.8 Требования гражданской обороны (ГО) по защите сотрудников в период чрезвычайной ситуации (ЧС) мирного и военного времени.

6.2.9 Требования ГО по организации занятий с подчиненными (по плану ГО и ЧС организации) по программе "Действие населения в ЧС мирного и военного времени".

6.2.10 Требования ГО и ЧС организации в области обеспечения ГО объекта.

6.2.11 Работу по представлению руководству организации отчетов по анализу и обобщению информации о функционировании СМК.

6.3 Контролировать:

6.3.1 Выполнение сотрудниками СК требований СМК организации.

6.3.2 Выполнение сотрудниками СК плановых работ СК (ежеквартально).

6.3.3 Выполнение сотрудниками СК требований РС и ТБ.

6.3.4 Знание сотрудниками СК Политики организации в области качества и ДП СМК.

6.3.5 Учет и отчетность по работам, выполняемым СК.

## 7 Права

7.1 СК наделяется следующими правами, которые осуществляет начальник СК и другие сотрудники СК в соответствии с должностными инструкциями.

7.2 Начальник СК имеет право:

7.2.1 Принимать в части научно-технического руководства самостоятельные решения по всем работам, которые проводятся в СК.

7.2.2 Вносить предложения о кадровом составе СК в пределах штатного расписания и представлять руководству организации, отделу кадров рекомендации о повышении в должности сотрудников СК.

7.2.3 Требовать от подчиненных сотрудников качественного выполнения заданий в установленные сроки, а также выполнения ими функций, изложенных в соответствующих должностных инструкциях.

7.2.4 Давать руководству организации свои предложения по приему вновь поступающих на работу сотрудников СК и назначения их на должность.

7.2.5 Согласно установленному порядку в организации выписывать материальные требования, визировать заявки на пропуски.

7.2.6 Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников СК, допустивших недобросовестное отношение к своим обязанностям и нарушившим трудовую дисциплину.

7.2.7 Ходатайствовать перед руководством организации и вносить свои предложения о поощрении сотрудников СК за добросовестное отношение к своим обязанностям и хорошие результаты работы на основании действующих положений.

7.2.8 Требовать от сотрудников СК выполнения распоряжений, направленных на выполнение плана работ, соблюдения правил внутреннего распорядка, техники безопасности, промсанитарии и пожарной охраны и инструкции по соблюдению режима секретности.

7.2.9 Не допускать к работе сотрудников СК, не прошедших инструктаж по технике безопасности.

7.2.10 Отстранять сотрудников СК от работы в случае нарушения или невыполнения ими требований по технике безопасности и пожарной безопасности.

7.2.11 Принимать участие в работе научно-технических советов (НТС), технических совещаний, экспертных комиссий, связанных с решением вопросов функционирования СМК и повышения ее результативности

7.2.12 Получать от подразделений материалы и информацию, необходимую для анализа функционирования СМК.

7.2.13 Принимать участие в проведении анализов отказов и причин брака в процессе изготовления продукции в опытном и серийном производстве и всех видов испытаний.

7.2.14 Выходить с предложениями о замене в извещениях об изменении конструкторских и технологических документов шифра причины изменения документа.

7.2.15 Выходить к руководству организации с предложениями о поощрении сотрудников организации, отличившихся в рамках функционирования СМК, и наказании руководителей подразделений, чьи сотрудники не выполняют требования СМК.

7.2.16 Принимать участие в работе аттестационных комиссий.

7.2.17 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по качеству, проводимых другими организациями.

7.2.18 В установленном порядке требовать обеспечения СК необходимым оборудованием, оргтехникой, материалами.

## 8 Ответственность

Начальник службы качества является ответственным за:

1. Функционирование СМК организации в части п.п. xxx («Управление записями»), xxx («Внутренние проверки») требований ГОСТ ИСО 9001-2008, ГОСТ РВ 15.002-2003 и участие в выполнении требований по п.п. xxx («Анализ данных»), xxx («Корректирующие действия»), xxx («Предупреждающие действия») данных ГОСТ.

2. Своевременное выполнение СК работ в соответствии с ежеквартальным планом и Планом внутренних проверок.

3. Выполнение сотрудниками СК обязанностей согласно матрице ответственности (Приложение ).

4. Рациональное использование рабочего времени сотрудниками СК.

5. Выполнение приказов руководства организации.

6. Соблюдение сотрудниками СК инструкций по вопросам режима и секретности.

7. Надлежащее состояние охраны труда и техники безопасности и своевременное проведение необходимых мероприятий по охране труда, чистоте помещений, культуре производства.

8. Пожарную безопасность помещений СК и своевременное проведение необходимых мероприятий.

9. Правильную эксплуатацию инвентаря и оборудования СК.

## 9 Основные взаимоотношения

Функциональные связи СК организации:

1. Взаимодействие с планово-производственным отделом (ППО):

– проведение работ в рамках планирования качества и выполнения программ качества.

2. Взаимодействие с отделом организации труда и заработной платы (ООТиЗ):

– получение из ООТиЗ (или представление в ООТиЗ) данных по вопросам оплаты труда, штатному расписанию;

– получение из ООТиЗ данных об изменении штатного расписания.

3. Взаимодействие со службой режима и безопасности:

– оформление разовых пропусков для прохода на территорию организации;

- направление в службу режима и безопасности служебных записок об осмотре и опечатывании помещений службы качества.
- 4. Взаимодействие с подразделением гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС):
  - участие в проводимом службой ГО и ЧС обучении начальников подразделений.
- 5. Взаимодействие с отделом технического контроля (ОТК):
  - получение данных о качестве изготавливаемых изделий.
- 6. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом (ФЭО):
  - совместное проведение работ в рамках анализа контрактов;
  - получение данных по затратам на качество.
- 7. Взаимодействие с отделами метрологии, надежности и стандартизации:
  - получение информации по картам анализа несоответствий (отчет);
  - получение информации о количестве средств измерений (как приобретенных в текущем году, так и находящихся в эксплуатации, справка);
  - получение информации по ежегодному метрологическому надзору деятельности организации (отчет).
- 8. Взаимодействие со службой ученого секретаря:
  - получение протоколов (выписок из протоколов) НТС.
- 9. Взаимодействие с военным представительством (ВП):
  - обсуждение вопросов, связанных с качеством продукции и функционирования СМК;
  - совместное проведение внутренних проверок СМК.
- 10. Порядок и содержание взаимоотношений СК с другими подразделениями предприятия определяются документацией СМК СТО ХХХ и матрицей ответственности.

*(последняя страница)*

Согласовано:

Разработал начальник  
службы качества

Начальник ООТиЗ

ХХХ

ХХХ

«    »            20 г

«    »            20 г.

Начальник юридической службы

ХХХ

«    »            20 г

Помогать СК в доведении до персонала организации требований СМК. Разъяснение этих требований, и обеспечение их понимания и выполнения, призваны уполномоченные по качеству в подразделениях. Хотя эти должности не предусмотрены никакими нормативными документами, но их присутствие в подразделениях призвано обеспечить выполнение требований п.п. 5.5 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и ГОСТ РВ 15.002-2003. По мнению автора, создавать институт уполномоченных по качеству целесообразно, когда число структур-

ных подразделений в организации достаточно велико, например, больше 10 и сама организация довольно многочисленная (более 300 чел.).

Положения об уполномоченном по качеству в подразделении, по мнению автора, должно состоять из следующих разделов:

1. Общие положения, где описываются следующие вопросы:

- на каких сотрудников подразделения возлагаются обязанности уполномоченного по качеству;
- кем возлагаются эти обязанности;
- информационное обеспечение СК, связанное с деятельностью подразделения и другие вопросы.

Обычно функции уполномоченного по качеству возлагаются на заместителя руководителя подразделения.

2. Права и обязанности уполномоченного по качеству, где перечисляются основные права и обязанности, в числе которых должны быть:

- знание документированных процедур, касающиеся работы подразделения, в соответствии с матрицей распределения ответственности;
- организация изучения всеми сотрудниками подразделения требований СМК;
- контроль выполнения сотрудниками подразделения требований документации СМК, в части их касающейся;
- направлять руководству подразделения и в службу качества свои предложения по совершенствованию СМК и ее процедур;
- принимать участие при проведении внутренних и внешних проверок СМК;
- своевременное предоставление в службу качества данных о качестве работ своего подразделения и выполнении плана корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних проверок;
- рекомендовать к поощрению лиц, дающих предложения по развитию СМК предприятия и совершенствованию процедур СМК, и другие.

Утвердить Положение об уполномоченных по качеству лучше у руководителя организации, что естественно повысит статус уполномоченных в глазах персонала организации. Если же утвердить у представителя руководства по качеству, то могут возникнуть сложности с определением кандидатур на уполномоченного по качеству, т.к. другие подразделения могут подчиняться другим заместителям руководителя организации.

Целесообразно составить реестр уполномоченных по качеству и также утвердить его у руководителя организации. По-видимому, следует поощрять материально уполномоченных по качеству, т.к. это их дополнительная работа. В службе качества должен быть реестр уполномоченных по качеству, и они должны привлекаться при проведении внутренних проверок.

Ниже предлагается типовое Положение об уполномоченном по качеству.

(1 страница)

Типовое положение

Наименование организации

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА  
ПО КАЧЕСТВУ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_ ххх

\_\_\_\_\_ ххх

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченных по качеству в подразделениях  
организации

*(2 страница)*

Настоящее положение устанавливает порядок назначения уполномоченных по качеству в подразделениях и определяет их права и обязанности в области действия сертифицированной системы менеджмента качества в организации.

Положение распространяется на все подразделения организации.

### 1 Общие положения.

1.1 Уполномоченный по качеству является ответственным лицом при начальнике подразделения и обеспечивает компетентное решение вопросов по организации, проведению и контролю всех мероприятий, связанных с работой подразделений в соответствии с документированными процедурами и другой документацией СМК организации.

1.2 Уполномоченные по качеству назначаются распоряжением по подразделению из числа ведущих специалистов. Фамилия уполномоченного по качеству в виде служебной записки сообщается в Службу качества.

1.3 Служба качества на основании сведений, поданных руководителями подразделений, составляет общий перечень уполномоченных по качеству на предприятии, который согласовывается представителем руководства по качеству и утверждается руководителем организации.

1.4 В случае временного отсутствия уполномоченного по качеству руководитель подразделения обязан назначить распоряжением по подразделению исполняющего обязанности уполномоченного, а в случае перевода его из подразделения или увольнения - нового уполномоченного по качеству.

1.5 Уполномоченный по качеству осуществляет информационное обеспечение Службы качества организации по всем вопросам, связанным с деятельностью подразделения по обеспечению функционирования СМК в соответствии с СТО ХХХ.

1.6 Методическое руководство работой уполномоченных по качеству возлагается на Службу качества организации.

## 2 Права и обязанности уполномоченного по качеству

### 2.1 Уполномоченный по качеству обязан:

- знать документированные процедуры, касающиеся работы подразделения, в соответствии с матрицей распределения ответственности (СТО ХХХ);
- хорошо знать руководящие нормативно-технические документы в организации, обеспечивающие результативность функционирования СМК;
- контролировать выполнение сотрудниками подразделения требований документированных процедур, в части их касающейся;
- совместно с руководителем подразделения обеспечивать ведение работ с другими подразделениями в соответствии с требованиями документированных процедур;
- вести учет претензий своего подразделения к другим службам организации и претензий других служб к своему подразделению в части, касающейся функционирования СМК;
- принимать участие в исследовании причин возникновения претензий, а также несоответствий, выявленных при внешних и внутренних проверках, участвовать в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий по их устранению;
- контролировать своевременное и правильное выполнение плана корректирующих и предупреждающих действий в подразделении;
- принимать участие в совершенствовании действующих в подразделении ДП и другой документации СМК и в разработке (при необходимости) новых ДП СМК, касающихся работы данного и смежных с ним подразделений;
- принимать участие в семинарах (или учебе), посвященных вопросам совершенствования и функционирования СМК;
- обеспечивать контроль выполнения мероприятий по СМК в своем подразделении;
- направлять руководству подразделения и в службу качества свои предложения по совершенствованию СМК и ДП;
- изучать методическую литературу по вопросам управления качеством продукции;
- обеспечивать изучение политики организации в области качества, понимание этой политики, ее проведение и поддержание;
- организовывать изучение всеми сотрудниками подразделения ДП СМК и контролировать знание ими всех основных документов СМК;
- принимать участие при проведении внутренних и внешних проверок функционирования СМК в подразделении.

### 2.2 Уполномоченный имеет право:

- по предложению службы качества принимать участие во внутренних проверках других подразделений;

- участвовать в проводимом руководством подразделения анализе качества работы всего коллектива и отдельных исполнителей;
- рекомендовать к поощрению лиц, дающих предложения по развитию СМК предприятия и совершенствованию ДП СМК;
- рекомендовать направлять сотрудников подразделения на обучение вопросам СМК;
- добиваться гласности и наглядности результатов работы коллектива по повышению качества работы подразделения.

2.3 Уполномоченный по качеству несет ответственность за:

- своевременное предоставление в службу качества данных о качестве работ своего подразделения и выполнении плана корректирующих и предупреждающих действий;
- точное и полное выполнение обязанностей и прав, определенных настоящим Положением.

Начальник службы качества

Х.Х. Петров

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.