

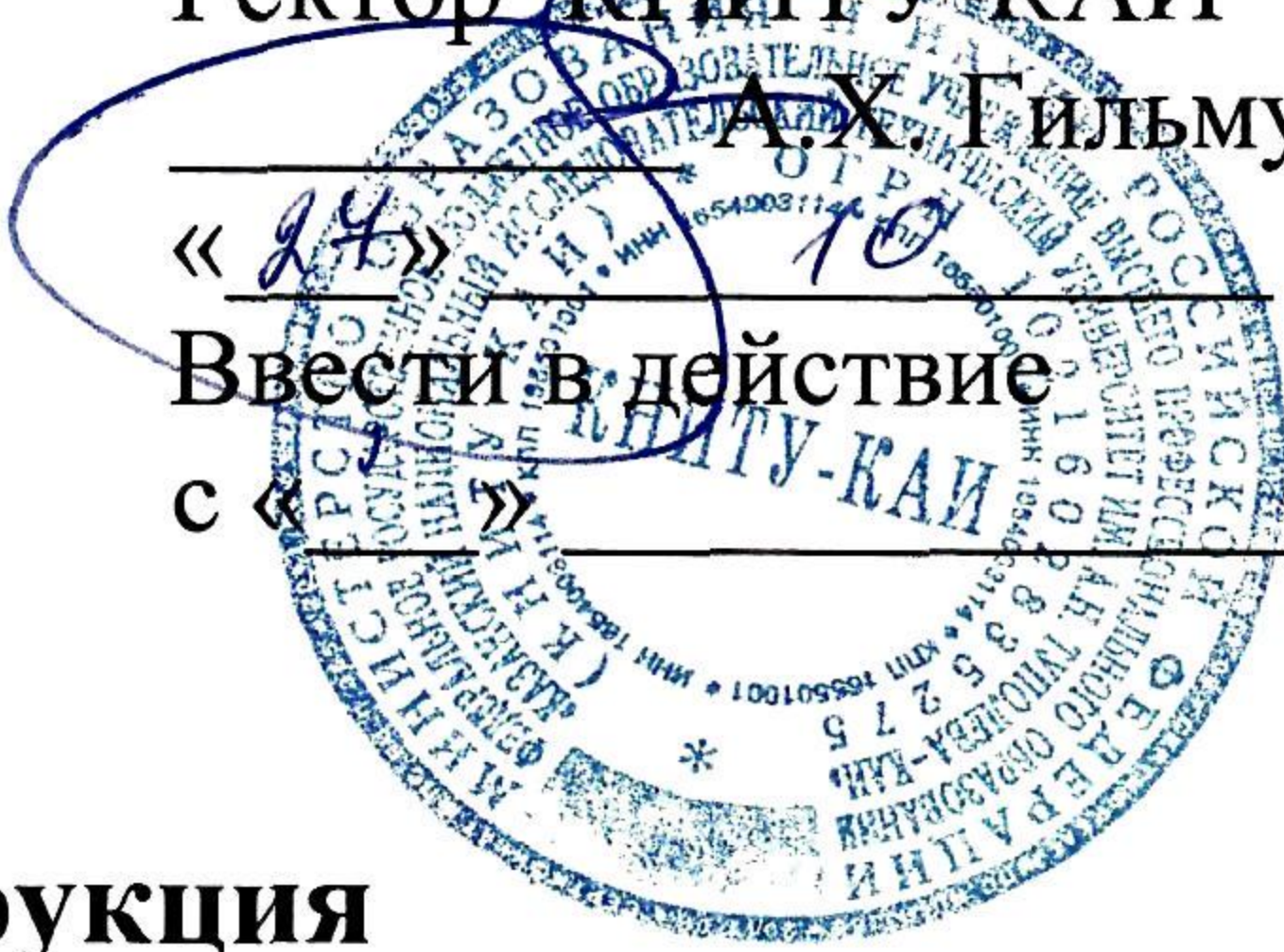


**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КНИТУ-КАИ  
**А.Х. Гильмутдинов**  
« 24 » 10 2014 г.  
Ввести в действие  
с « 24 » 10 2014 г.



**Рабочая инструкция**

**Представителя руководства по качеству оборонной продукции**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	23.10.2014	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор НиИД	24.10.2014	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Ф.М. Янбаев	Начальник УНИР	24.10.14.	<i>[Signature]</i>



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

## **Система менеджмента качества**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность представителя руководства по качеству оборонной продукции (далее ПРК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ПРК относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору КНИТУ-КАИ.

1.3 В своей деятельности ПРК руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;

- Уставом КНИТУ-КАИ;


- приказами, распоряжениями ректора;

- настоящей рабочей инструкцией.

1.4 ПРК должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по управлению качеством продукции;

- систему государственного надзора, межведомственного и

	<p align="center"><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</b></p>
<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p>	

ведомственного контроля за качеством продукции;

- методы планирования повышения качества продукции;
- системы, методы и средства технического контроля;
- действующие в отрасли и в КНИТУ-КАИ стандарты и технические условия;
- порядок сертификации промышленной продукции;
- порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий по достижению высоких показателей качества продукции и организации его контроля.

1.5 В период отсутствия ПРК его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 Назначение и освобождение ПРК производится приказом ректора КНИТУ-КАИ.

СМК КНИТУ-КАИ	Рабочая инструкция РИ.5.5.2.1-01-2014	Лист 3 Листов 8
---------------	--	--------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

## **Система менеджмента качества**

### **2 Должностные обязанности (основные функции)**

В должностные обязанности ПРК КНИТУ-КАИ входит:

2.1 Обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, требуемых СМК.

2.2 Предоставление отчетов высшему руководству о функционировании СМК и необходимости улучшения.

2.3 Взаимодействие с заказчиком (военным представительством) и внешними организациями по вопросам системы менеджмента качества, имеющим отношение к выполнению требований технического задания и условий контракта и содействие пониманию требований заказчика в КНИТУ-КАИ.

2.4 Организация проведения работ по контролю качества выпускаемой КНИТУ-КАИ оборонной продукции, выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, утвержденными образцами (эталоны) и технической документацией, условиями поставок и договоров, обеспечению высокого технического уровня и качества оборонной продукции.

2.5 Участие в планировании повышения качества оборонной продукции (выполнения работ, оказания услуг), отвечающих по своим технико-экономическим показателям мировому уровню развития науки и техники.

2.6 Руководство разработкой и проведением мероприятий по



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

### **Система менеджмента качества**

повышению качества продукции (выполнения работ, оказания услуг), внедрением системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество продукции (выполнения работ, оказания услуг), наиболее совершенных методов контроля.

2.7 Организация работ по оформлению результатов контрольных операций, ведению учета показателей качества оборонной продукции, составление периодической отчетности о качестве выпускаемой оборонной продукции, выполняемых работ (оказываемых услуг).

### **3 Полномочия**

ПРК имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающихся деятельности ПРК.

3.2 Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по совершенствованию работы контроля качества оборонной продукции.

3.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4 Получать от руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ (ответственных за систему менеджмента качества (в части ГОСТ РВ 0015-002)) информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

СМК КНИТУ-КАИ	Рабочая инструкция РИ.5.5.2.1-01-2014	Лист 5 Листов 8
---------------	--	--------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

## **Система менеджмента качества**

### **4 Ответственность**

ПРК несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим документом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5 Заключительные положения**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с требованиями ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002

СМК КНИТУ-КАИ	Рабочая инструкция РИ.5.5.2.1-01-2014	Лист 6 Листов 8
---------------	--	--------------------




**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</b>
<b>Система менеджмента качества</b>	

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись