Источник:
https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_технику_по_стандартизации_и_сертификации с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция технику по стандартизации и сертификации

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
ТЕХНИКУ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИИ СЕРТИФИКАЦИИ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Техник по стандартизации относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. На должность техника по стандартизации и сертификации назначается лицо, имеющее среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность техника по стандартизации и сертификации II категории назначается лицо, имеющее среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по стандартизации и сертификации или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 2 лет.

На должность техника по стандартизации и сертификации I категории назначается лицо, имеющее среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по стандартизации и сертификации II категории не менее 2 лет.

3. В своей деятельности техник по стандартизации и сертификации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Техник по стандартизации и сертификации должен знать:

- методические и нормативные материалы по разработке, оформлению и внедрению стандартов и других документов по стандартизации и сертификации;

- систему конструкторской подготовки производства;

- систему технологической подготовки производства;

- конструктивные данные выпускаемой организацией продукции и технологию ее производства;

- государственные, отраслевые стандарты и стандарты организации;

- методы расчета уровня стандартизации и унификации в разрабатываемых проектах, экономической эффективности их внедрения и мероприятий по подготовке к проведению сертификации продукции;

- правила регистрации, учета, хранения, выдачи стандартов и другой технической документации, порядок обеспечения ими подразделений организации;

- основы экономики, организации труда и производства;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия техника по стандартизации и сертификации его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций техник по стандартизации и сертификации обязан:

6.1. Участвовать под руководством более квалифицированного специалиста в разработке и оформлении проектов стандартов и других документов по стандартизации и сертификации производимой организацией продукции, в проведении работ по стандартизации и сертификации и унификации изделий

и их элементов, а также деятельности аппарата управления организацией и ее подразделениями.

6.2. Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения, аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации и сертификации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров.

6.3. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению научно-технического уровня стандартов и технических условий, программ комплексной стандартизации, применяемости стандартизованных и унифицированных изделий, сборочных единиц и деталей, материалов и технологической оснастки в подразделениях организации.

6.4. Участвовать в проведении расчетов экономической эффективности работ по стандартизации и сертификации, контроле за определением уровня стандартизации и унификации в разрабатываемых в организации проектах.

6.5. Выполнять работы по стандартизации, своевременной подготовке стандартов к переизданию, обеспечению подразделений необходимыми документами по стандартизации и сертификации, сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании, по оформлению поступающих от сторонних организаций запросов на приобретение стандартов.

6.6. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе по стандартизации и сертификации, в том числе о внедрении стандартов.

6.7. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.8. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Техник по стандартизации и сертификации имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с

обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Техник по стандартизации и сертификации подчиняется _____
_____.

9. Техник по стандартизации и сертификации взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;
- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу техника по стандартизации и сертификации оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Техник по стандартизации и сертификации несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
Визы		
С инструкцией ознакомлен	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
		_____ Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов производств, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.06.2005 г. N 75.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.