

"УТВЕРЖДАЮ"

_____ (должность, наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за организацию
эксплуатации лифтов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию эксплуатацию лифтов (далее - "Ответственное лицо") "_____" (далее - "Организация").

1.2. Ответственное лицо назначается приказом руководителя Организации.

1.3. Ответственное лицо подчиняется непосредственно _____.

1.4. Ответственным лицом назначается лицо, имеющее _____ образование и квалификацию _____.

1.5. Ответственному лицу непосредственно подчинены лифтеры и диспетчеры Организации.

1.6. Ответственное лицо должно знать:

- Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов;
- Положение о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности Ответственное лицо руководствуется:

- нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации, непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.8. В период временного отсутствия Ответственного лица его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственное лицо обязано:

2.1. Обеспечивать эксплуатацию лифтов в соответствии с их назначением и грузоподъемностью.

2.2. Обеспечивать указанные в паспорте лифта условия его эксплуатации (температура, влажность, окружающая среда и т.п.).

- 2.3. Контролировать соблюдение порядка допуска к работе обслуживающего персонала и не допускать к обслуживанию лифтов неаттестованный персонал (лифтеры, диспетчеры).
- 2.4. Контролировать обеспечение обслуживающего персонала производственными инструкциями, а также их выполнение.
- 2.5. Обеспечить своевременную периодическую проверку знаний обслуживающего персонала.
- 2.6. Выполнять в установленные сроки предписания уполномоченных органов и представителя специализированной эксплуатационной организации.
- 2.7. Обеспечить выполнение условий договора между специализированной эксплуатационной организацией и владельцем лифта.
- 2.8. Обеспечить, чтобы двери машинного и блочного помещений были всегда заперты, а подходы к этим помещениям были свободны и освещены.
- 2.9. Обеспечить выполнение установленного в Организации порядка хранения и учета выдачи ключей от машинного и блочного помещений.
- 2.10. Прекращать работу лифтов при выявленных неисправностях, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, а также при отсутствии аттестованного персонала.
- 2.11. Участвовать в комиссии по проведению периодических проверок знаний лифтеров.
- 2.12. Участвовать в комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев, происшедших на закрепленных лифтах.

3. ПРАВА

Ответственное лицо имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить предложения руководителю Организации и непосредственному руководителю по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.5. Отстранять от самостоятельной работы подчиненных ему лиц (лифтеров, диспетчеров) за грубое нарушение им должностных обязанностей и трудовой дисциплины.
- 3.6. Быть представителем предприятия в других организациях по вопросам эксплуатации лифтов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственное лицо несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Ответственного лица определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Ответственное лицо может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

(должность лица, составившего инструкцию)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____

" ____ " ____ г.

С инструкцией ознакомлен:
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____

" ____ " ____ г.

Образец документа "Должностная инструкция лица, ответственного за организацию эксплуатации лифтов"
подготовлен сайтом <https://dogovor-obrazets.ru>