Составлена в \_\_\_ экз. Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

его организационно-правовая уполномоченное утверждать

форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию

эксплуатации лифтов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за организацию эксплуатации лифтов (далее - "Работник") "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Работник назначается приказом руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ответственным лицом назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и квалификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работнику непосредственно подчинены лифтеры и диспетчеры Организации.

1.6. Работник должен знать:

- Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов;

- Положение о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности Работник 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 Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан:

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

Работник имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся 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 ими должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

3.6. Быть представителем предприятия в других организациях по вопросам эксплуатации лифтов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник 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 Работник определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация проводит оценку эффективности деятельности Работника. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.