# Должностная инструкция лица, ответственного за организацию эксплуатации лифтов

 "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 (подпись) (Ф.И.О.)

 инструкцию)

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

 СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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