

Приложение №1

к договору возмездного оказания услуг
от 30.05.2022 г. № 14/22-ТМ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «УПРАВДОМ УЮТ»

 / В.А. Боровиков

МКД по адресу: 660020, Красноярск, ул. Дудинская, 2В

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ТоргМаркет»

 / В.А. Колтышев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА

1. Общие положения.

1.1. Консьерж - дежурный по дому (далее - консьерж) должен находиться на рабочем месте (консьержная комната, холл 1-го этажа) в течение смены, в опрятном виде, и выполнять обязанности, определённые настоящей должностной инструкцией (далее - инструкция), соблюдать вежливость в общении с жильцами дома и представителями государственных и иных структур, вести установленную инструкцией документацию.

1.2. Продолжительность смены составляет 24 часа. Время на ночной отдых устанавливается с 24 часов до 6 часов утра. Во время ночного отдыха консьержа жильцы дома должны самостоятельно встречать своих гостей. Пересмена производится с 7 час. 45 мин. до 8 час. 15 мин. в порядке, установленном п. 10 должностных обязанностей настоящей инструкции. Прием пищи на рабочем месте.

1.3. Консьерж должен знать: положения настоящей инструкции; нормы санитарного содержания подъезда, график уборки; порядок расположения квартир; жителей дома, фамилии жильцов и их номера телефонов (при их согласии); номера телефонов эксплуатирующей организации, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды; правила пользования и расположение средств противопожарной защиты и сигнализации.

1.4. Консьержу запрещено: сообщать сведения о жильцах посторонним лицам; курение, распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства; находиться на посту в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; заниматься приготовлением пищи с сильным запахом; приводить посторонних лиц в консьержную комнату; принимать на временное хранение либо передачи кому-либо предметы и вещи от посторонних лиц; использовать служебный телефон в личных целях.

При обнаружении оставленных бесхозных вещей, вызывать сотрудников полиции!

1.5. Консьерж несет ответственность за сохранность имущества консьержной комнаты. Консьерж не несет ответственности за сохранность квартир и личного имущества жильцов.

2. Должностные обязанности.

2.1. Поддержание чистоты на рабочем месте.

2.2. Соблюдение следующего режима пропуска в дом: жители дома заходят в подъезд, используя свой магнитный ключ, либо позвонив в домофон консьержу; если гость (в том числе доставка, курьер) просит консьержа открыть дверь в подъезд, следует позвонить в квартиру через домофон (либо, при невозможности, по телефону) и уточнить — ожидают

 /В.А. Колтышев/

 /В.А. Боровиков/

ли они гостя, и, в случае положительного результата, открыть дверь в лифтовой холл; жителям дома, при отсутствии с ними связи по домофону или домашнему телефону, следует встречать своих гостей в подъезде, или заранее сообщить о них консьержу; вход и выход посетителей фиксировать в Журнале учета посетителей с указанием номера квартиры и времени посещения.

Особое внимание необходимо уделять лицам, пытающимся пройти вслед за гражданами, имеющими право на беспрепятственный вход или при встречном открытии двери. В этом случае необходимо лично убедиться в том, что посетитель может быть пропущен в подъезд.

2.3. Обеспечение своевременной передачи оперативной информации о выявленных нарушениях в УК для принятия мер.

2.4. Фиксирование в журнале учета все замеченные нарушения и иную информацию, которая может представлять интерес для жителей дома.

2.5. При необходимости присутствовать при выполнении работ работниками коммунальных служб (лифтеров, сантехников и т.д.) по предъявлению удостоверения, или иных документов, удостоверяющих их личность (пропускать с отметкой в Журнале учета посетителей).

2.6. Работников, осуществляющих ремонт в квартирах, пропускать в дом по спискам, представляемых хозяевами квартир, по предъявлению паспорта.

2.7. Незамедлительно сообщать в правоохранительные органы обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме, а также о вывозе мебели и иных подозрительных действиях.

2.8. Крупногабаритные вещи (мебель), строительные материалы и мусор должны вноситься и выноситься под контролем консьержа.

2.9. В случае погрузочно-разгрузочных работ в доме контролировать их ход и, при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холлов подъезда.

2.10. В конце дежурства вместе со сменщиком проверить целостность замков на дверях подвала, электрощитовой, мусороприемной и выхода на крышу дома, проверить обстановку на каждом этаже (обход этажей), и сделать соответствующую запись о сдаче смены в журнале.

2.11. В случае необходимости делать заявку в диспетчерскую на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. По просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.

2.12. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем.

2.13. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций. Незамедлительно сообщать об этом в соответствующие службы с фиксацией факта обращения в журнале заявок.

2.14. Оказывать помощь старшему по дому, доводить до жильцов необходимую информацию.

2.15. Следить за своевременным включением/выключением придомового освещения.

2.16. Вести наблюдение за порядком и чистотой на лестничной клетке первого этажа, во входном тамбуре и лифтах.

2.17. Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, технических средств охраны и видеонаблюдения и в случае неисправности своевременно принимать возможные меры к их ремонту.


/В.А. Колтышев/


/В.А. Боровиков/

2.18. Контролировать использование лифтов в соответствии с их назначением, помогать жильцам в организации перевозки крупногабаритных грузов в соответствии с действующими Правилами, а в случае поломок незамедлительно вызывать ремонтную бригаду и регистрировать в Журнале консьержа время простоя лифтов в целях получения компенсации при сверхнормативном простое.

2.19. Контролировать сохранность информационных стендов и досок объявлений, не допускать без соответствующего разрешения старшего по дому размещение рекламных объявлений и раскладки листовок в почтовые ящики.

2.20. Соблюдать график работы, а в случаях невозможности выхода на работу заранее согласовать замену с другими консьержами.

3. Права

Консьерж имеет право:

3.1. Не пропускать в подъезд подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это жильцов.

3.2. Не допускать выноса из подъезда имущества жильцов посторонними лицами без надлежащего на то разрешения.

3.3. Требовать от посетителей предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.4. Требовать от жильцов подъезда предоставления информации о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать.

3.5. Вносить на рассмотрение жильцов подъезда предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.6. Требовать от жильцов дома оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Требовать создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

_____ / _____ / «__» _____ 2022

 /В.А. Колтышев/

 /В.А. Боровиков/