

Согласовано:  
ИП Поляков Н.М.:



ООО «Управляющая компания «Астра-Сервис»  
Директор:



/С.Г. Бугалевич/

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА-ДЕЖУРНОГО (задачи и обязанности консьержа)

### о пропускном и внутриобъектном режиме охраны на придомовой территории, жилых многоквартирных домов подведомственных ООО «УК «Астра-Сервис»

Настоящая должностная инструкция консьержа (дежурного по дому) дома г. Пермь, ул. М. Горького, дом 45, устанавливает права, обязанности и порядок действий консьержа во время дежурства по дому.

Часть 1. Общие положения:

Консьерж-дежурный выполняет поручения должностных лиц эксплуатирующей организации ИП Поляков Н.М. и представителей ООО «Управляющая компания «Астра-Сервис».

Консьерж-дежурный отвечает за точное соблюдение данной Инструкции, поддержание чистоты на рабочем месте и холле первого этажа в подъездах жилого дома, ведение установленной документации.

Консьерж-дежурный должен находиться на рабочем месте в течение смены в опрятном виде и выполнять настоящую инструкцию.

Продолжительность смены составляет 24 часа, время на ночной отдых устанавливается с 01:00 ночи до 05:00 утра.

Пересмена производится с 08:00 до 09:00. Прием пищи - на рабочем месте (питанием и напитками консьержи обеспечивают себя сами).

Консьержи самостоятельно регулируют очередность своих смен. В случае, если сменщик не может выйти на работу в свою смену, его должен подменить другой консьерж, а если это невозможно, следует незамедлительно уведомить об этом ИП Поляков Н.М.

Настоящая инструкция доводится до сведения консьержей (под подпись) и жильцов дома.

Часть 2. Консьерж должен знать:

- положения настоящей инструкции;
- нормы санитарного содержания подъезда, график уборки;
- порядок расположения квартир;
- в лицо жителей дома, фамилии жильцов и их номера телефонов (при их согласии). Информацию о жителях (телефоны, ФИО), а также актуализацию информации предоставляет управляющая организация ООО «УК «Астра-сервис»;
- номера телефонов эксплуатирующей организации, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, милиции, скорой помощи, пожарной команды;
- правила пользования и расположение средств противопожарной защиты и сигнализации.

Часть 3. Консьерж-дежурный обязан (должностные обязанности):

1. Следить за камерами, размещенными на экране монитора в помещении консьержей, следить за порядком в подъездах, за состоянием холлов на первом этаж жилого дома, принимать меры к сохранности



- имущества в подъезде, домофонов, видеокамер и т.д., которое должно быть включено в соответствующий перечень.
2. Знать в лицо жителей дома;
  3. В общении с жителями дома соблюдать вежливость;
  4. Обеспечивать своевременную передачу оперативной информации о выявленных нарушениях в доме для принятия мер;
  5. Пропускать в дом посетителей (гостей, курьеров, службу доставки) только убедившись, что их действительно ожидают в квартире;
  6. Работников коммунальных служб (лифтеров, сантехников и т.д.) пропускать с отметкой в Журнале учета посетителей по предъявлению удостоверения;
  7. Работников, осуществляющих ремонт в квартире пропускать в дом по списку, представленному хозяином квартиры по предъявлению паспорта и с записью в Журнале учета;
  8. Крупногабаритные вещи (мебель), строительные материалы и мусор должны вноситься и выноситься под контролем консьержа;
  9. В случае погрузочно-разгрузочных работ, контролировать их ход, и при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холлов подъездов. В случае нарушения – докладывать ИП Поляков и представителям ООО «Управляющая компания «Астра-Сервис» для принятия соответствующих мер нарушителем;
  10. В конце дежурства, после прихода сменщика, проверить целостность замков на дверях подвала, электрощитовой, мусорокамеры и выхода на крышу дома, о чем делается соответствующая запись в журнале; Принимать и передавать объект наблюдения и ключи от помещений по окончании смены согласно инвентаризационной описи материальных ценностей.
  11. В случае необходимости делать заявку в УК (журнал заявок – электрику) на замену перегоревших ламп в холле первого этажа и лифтовых кабинах. По просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах;
  12. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а так же систем безопасности и жизнедеятельности;
  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;
  14. Оказывать помощь Управляющему домом, доводить до жильцов необходимую информацию;  
Следить за своевременным включением/выключением придомового освещения;  
Осуществлять контроль за пользованием лифтовым хозяйством дома;  
Раскладывать квитанции на оплат услуг ЖКХ по почтовым ящикам собственников помещений дома.
  15. В случае реальной угрозы принимать меры по спасению имущества: включать сигнализацию, блокировать вход и выход, оповещать соответствующие компетентные службы.
  16. Следить за наличием, исправностью и условиями безопасного бытового пользования техническими системами и средствами жизнеобеспечения (дверями, лифтами, лестницами, аппаратурой связи, мусорокамерой), размещенными в местах общего пользования. В случае выявления повреждений, неисправностей - срочно докладывать представителям «Управляющей компании «Астра-Сервис».
  17. Хранить ключи от подсобных помещений, подвалов, запасных выходов и т.д., необходимость доступа к которым может появиться в случае аварийных ситуаций. Выдавать ключи от пожарной лестницы только жильцам дома или сотрудникам УК под роспись.
  18. Следить за санитарным состоянием вестибюля и мест общего пользования в доме.
  19. Периодически проверять исправность технических систем и средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, освещения.
  20. Наблюдать за входом в подъезд и выходом из него, закрывать двери в ночное время.
  21. Сообщать по просьбе жильцов (при наличии внутренней связи) о прибытии посетителей.
  22. При необходимости отсутствия на рабочем месте более 5 минут, запирает комнату консьержей на ключ.
  23. Постоянно иметь при себе телефон и поддерживать нормальный заряд его батареи.
  24. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, консьерж должен обратиться к должностным лицам эксплуатирующей организации ИП Поляков Н.М. за разъяснениями и (при необходимости) внесением в нее изменений и дополнений.
  25. Не допускать размещение кем бы то ни было на фасаде дома, входных дверях, в парадном и в лифте рекламных и иных объявлений, не согласованных с УК.



26. Во всех случаях, когда это, по мнению консьержа, необходимо (и при этом безопасно и практически возможно), консьерж должен выполнить фотосъемку при помощи фотокамеры в мобильном телефоне консьержа (например, сфотографировать место аварии или поломки, личность нарушителя и т.п.), чтобы зафиксировать соответствующие факты.

27. Принимать заявки и заявления от жителей и передавать их уполномоченному лицу ООО «УК «Астра-сервис»

Часть 4. Консьерж несет ответственность перед жильцами за выполнение своих обязанностей.

Консьерж не является материально ответственным лицом.

Он может нести лишь ограниченную материальную ответственность в пределах среднемесячной зарплаты. Такая ответственность может наступить исключительно в случае порчи или уничтожения предметов (в том числе и по небрежности), переданных ему для выполнения служебных обязанностей (мебель, телефонный аппарат и пр.).

Часть 5. Консьерж-дежурный не несет ответственности:

1. За сохранность квартир и личного имущества жильцов (в т.ч. автомобилей). В том числе, если в подъезде произошло ограбление квартиры. Однако в ходе следствия консьерж обязан дать показания о посторонних, которые во время его дежурства заходили в подъезд.

Часть 6. Консьержу-дежурному запрещено:

1. Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам;
2. Курить на рабочем месте;
3. Присутствие посторонних лиц в комнате;
4. Распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства;
5. Отключать домофонное и видеоустройство.
6. Самостоятельно принимать решение по пропуску в дом неустановленных лиц. Пропускать их посредством отключения домофонного устройства.
7. Консьерж не несет ответственности, если неустановленные лица проникли в парадное вместе с жильцами дома. В данном случае сами жильцы дома несут ответственность за пропуск таких неустановленных лиц в парадное.

Часть 7. Режим пропуска в дом:

1. Жители дома заходят, используя свой магнитный ключ, либо позвонив по домофону консьержу-дежурному.
2. Если гость (в том числе доставка, курьер) звонит консьержу по домофону, следует позвонить в квартиру и уточнить - ожидают ли они гостя и только после этого пропускать. Жителям дома, при отсутствии с ними связи по домофону или домашнему телефону, следует встречать своих гостей в подъезде, или заранее сообщить о них консьержу;
3. Если гостей пропускают по домофону из квартиры, проследить за плотным закрытием входных дверей после входа гостей.
4. При возникновении у консьержа обоснованных сомнений в отношении личности гостя, действительных целей его визита либо желательности такого визита для владельца соответствующей квартиры, консьерж вправе попросить гостя подождать, пока консьерж не свяжется с хозяином квартиры по телефону, чтобы убедиться, что гостя действительно ждут, и он может пройти в нужную квартиру.
5. В случае отказа гостя представится, назвать номер квартиры, в которую он направляется или подождать, пока консьерж свяжется с хозяином квартиры на предмет выяснения желательности визита такого гостя, консьерж, не оказывая никакого физического сопротивления, должен четко сказать гостю, что он (гость) нарушает установленные правила и что консьерж будет вынужден вызвать наряд милиции (рекомендуемая фраза: «Я официально предупреждаю Вас, что Ваши действия нарушают правила и закон. Если Вы не подчинитесь моим требованиям, я вызову полицию»). Если и после этого гость отказывается выполнить требования консьержа, последний должен уведомить по телефону хозяина соответствующей квартиры и (если необходимо) должностных лиц эксплуатирующей организации ИП Поляков Н.М. и

представителей ООО «Управляющей организации «Астра-Сервис». При наличии достаточных оснований следует также вызвать наряд милиции. После этого сделать запись о событии в журнале учета.

#### Часть 8. Права Консьержа-дежурного.

Для обеспечения выполнения должностных обязанностей консьержу предоставлено право:

1. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения рабочего места канцелярскими и бытовыми товарами, исправной оргтехникой, организации рабочего места в соответствии с санитарными нормами;
2. Требовать предоставления необходимой информации о жильцах дома, проверять удостоверения личности посетителей (по ситуации, и жильцов дома, не имеющих магнитного ключа).
3. Получать своевременную оплату за свою работу.
4. Получать советы и помощь со стороны должностных лиц эксплуатирующей организации ИП Поляков Н.М. и представителей ООО «Управляющей организации «Астра-Сервис», по всем возникающим у консьержей служебным вопросам.

#### Часть 10. Возможные действия консьержа:

1. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля выясняет и уточняет его хозяина, и предпринимает все возможные действия к информированию собственника и освобождению проезда.
2. Выявление и предупреждение нарушителей за мелкое хулиганство.  
Мелкое хулиганство, то есть нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества.
3. В целях пресечения хулиганских действий консьерж может воспользоваться тревожной кнопкой (кнопкой быстрого реагирования охранного агентства), установленного в его помещении.

Ознакомлены:

---

---

---

---

---