

ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА

1. Общие положения

1.1. Консьерж, являясь сотрудником Исполнителя, выполняет обязанности согласно данной инструкции.

1.2. Консьерж должен знать:

- данные пропускного режима;
- визуально жителей своего подъезда, их фамилию и имя;
- план подъезда, в том числе точное расположение в нём квартир;
- номера телефонов экстренных и аварийных служб;
- номера телефонов представителей УК: диспетчера, инженера, бухгалтера, руководителя;
- номера телефонов членов Совета дома, председателя Совета дома.

2. Обязанности

2.1. В обязанности консьержа входит:

2.1.1. Дежурство в подъезде жилого дома, в выделенном на первом этаже помещении.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима, а именно:

- беспрепятственный пропуск собственников, жителей (и гостей с ними) в подъезд.
 - беспрепятственный пропуск сотрудников организаций, обеспечивающих эксплуатацию и техническое обслуживание дома.
 - пропуск посетителей (гостей, службу доставки, курьеров) при условии, что их действительно ожидают в квартире. Для этого консьержу необходимо связаться с жильцами той квартиры, в которую следует посетитель, и, если жильцы подтверждают информацию о посещении данного лица, то консьерж записывает в «Журнале учёта посетителей» фамилию, имя, отчество посетителя и время посещения.
 - пропуск работников, осуществляющих ремонт в квартире при условии заблаговременного предоставления хозяином квартиры соответствующих сведений.
 - пропуск иных посетителей (сотрудников коммунальных служб, сотрудников правоохранительных органов, медицинских работников, сотрудников МЧС при исполнении своих непосредственных должностных обязанностей) осуществляется после согласования с жителями соответствующих квартир и регистрации посетителей по документам, удостоверяющим личность, с указанием времени прихода / ухода и номера квартиры, в которую они направляются (в чрезвычайных случаях и аварийных ситуациях – беспрепятственный доступ);
 - ограничение допуска в подъезд посторонних лиц.
- 2.1.3. Приём сообщений для жильцов подъезда. Передачу платежных документов по ЖКУ.
- 2.1.4. Оказание помощи Совету дома и Управляющей компании в доведении до жильцов необходимой информации.
- 2.1.5. Поддержание порядка в подъезде жилого дома и комнате консьержей, хранение ключей от технических помещений дома.
- 2.1.6. Ежедневная проверка состояния подъезда с сообщением о выявленных недостатках / проблемах по телефону диспетчеру, с записью в журнал.
- 2.1.7. Проведение влажной уборки дверей, перил лифта, лифтового порога (по мере загрязнения), консьержной. Влажная уборка первого этажа не менее трех раз за смену.
- 2.1.8. Незамедлительное реагирование на срабатывание охранно-пожарной сигнализации путем дозвона на пульт круглосуточного оперативного дежурного.
- 2.1.9. Контроль своевременного включения / выключения придомового освещения.
- 2.1.10. Оказание при необходимости помощи жителям дома при входе/выходе из подъезда либо лифта (особенно людям пожилого возраста, людям с ограниченными физическими возможностями, с детскими колясками и т.п.).

2.1.11. Незамедлительное оповещение правоохранительных органов обо всех действиях и лицах совершающие в доме или придомовой территории административные или уголовные правонарушения.

2.1.12. Контроль за погрузо-разгрузочными работами, предотвращение перегруза кабины лифта, замусоривания и порчи лифтов, холлов подъездов.

2.1.13. В случае необходимости делать заявку в эксплуатирующую организацию на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. Самостоятельно или по просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.

2.1.14. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций (прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов) и любых иных аварийных ситуациях, сообщать по телефону диспетчеру управляющей компании с фиксацией факта обращения в журнале заявок в соответствии с заданием жителей дома.

2.1.15. Бережно относиться к рабочему инвентарю и оборудованию на посту (мебель, телефон, уборочный инвентарь и т.п.).

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

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

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

4. Запреты

Консьержу запрещено:

4.1. Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам.

4.2. Распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства.

4.3. Находиться на посту в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.4. Заниматься приготовлением пищи с сильным запахом.

4.5. Приводить посторонних лиц в помещение консьержки и место отдыха.

4.6. Спать (лежать) во время дежурства за исключением специально отведенного времени.

4.7. Принимать на временное хранение либо для передачи кому-либо предметы и вещи от посторонних лиц.

4.8. Держать двери подъезда во время дежурства открытыми. Проход в подъезды осуществляется с помощью ключей от домофона и запорного устройства входной двери у собственников помещений или встречающими жильцами.

5. Действия консьержа

5.1. Выявление, предупреждение и задержание нарушителей общественного порядка.

Действия консьержа: вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции, оказать содействие в исполнении последними должностных обязанностей.

5.2. Выявление, предупреждение и задержание нарушителей за распитие алкоголя.

Действия консьержа: предупредить нарушителя о нарушении им общественного порядка. При отказе выполнить законные требования вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции, оказать содействие в исполнении последними должностных обязанностей.

5.3. Выявление нарушения жителями или посетителями пропускного режима и общественного порядка, порчи имущества,



Действия консьержа: незамедлительно вызвать Председателя Совета дома / одного из членов Совета дома, принять меры к пресечению нарушений, в случае необходимости вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции.

5.4. Возникновения аварийных ситуаций (протечка водопровода, отопления, отсутствие электропитания, засор канализационного коллектора, выход из строя лифтового оборудования и т.п.)

Действия консьержа: сообщить об аварии диспетчеру или в аварийную службу.

6. Время работы и отдыха

6.1. Консьерж несет дежурство с 9-00 до 19-00 в рабочие дни, с 10-00 до 18-00 в выходные и праздничные дни. Три рабочих дня через три выходных дня.

6.2. Консьержу разрешается отдыхать с 13-00 до 14-00 при закрытой на ключ входной двери в помещение консьержа.

6.3. Принятие пищи консьержем осуществляется только на рабочем месте.

С инструкцией ознакомлены консьержи:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер и серия паспорта	Дата	Подпись
1	Скобелева А.В.		30.06.20	
2	Мухомова А.И.		01.07.20	
3	Морозова О.В.		01.07.20	
4	Селезнева А.И.		01.07.20	
5	Лебедева И.С.		01.07.20	
6	Сергеева И.И.		01.07.20	
7				

Заказчик
Директор ООО УК «ФРЕГАТ»

А.В. Брусник

Исполнитель

К.В. Мосязн

СОГЛАСОВАНО:

Совет МКД Краснодарская 8

Музычев С.С. 01.07.2020

Морозова О.В. 06.07.2020

Сергеева И.И. 09.07.2020