

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНСЬЕРЖА

- Знать объект, его особенности, уязвимые места, установленный порядок пропуска жителей, посетителей, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и пожаротушения.
- Постоянно находиться на своем посту и нести службу согласно настоящей инструкции, выполнять указания должностных лиц организации и руководства Заказчика.
- Знать в лицо жителей подъезда.
- Вход и выход посетителей (в т. ч. рабочих) фиксировать в Журнале учета посетителей
- Пропускать в подъезд посетителей (в т. ч. рабочих) строго по заявлениям жителей, по пропускам установленного образца или по устному подтверждению собственника квартиры с обязательной фиксацией в «Журнале посетителей» (рабочих только по письменному заявлению (пропуску) установленного образца).
- Работников эксплуатирующих организаций (лифтеры, слесари, электрики, и т.д.) пропускать в подъезд с отметкой в Журнале учета посетителей по предъявлению удостоверения (пропуска) или по спискам организации и Заказчика.
- Не допускать в подъезд распространителей рекламной продукции, если нет соответствующего распоряжения Заказчика. При выявлении расклейки на этажах, обязательно снимать и утилизировать.
- Контролировать вынос крупногабаритных вещей, мебели, строительных материалов и строительного мусора по пропуску установленного образца. В случае отсутствия пропуска на мусор установленного образца, запретить вынос и незамедлительно сообщить в УК, зафиксировать в вахтовом журнале с приложением фото-фиксации.
- Контролировать погрузо-разгрузочную площадку перед входной группой - ограничивать время стоянки автомобиля, на данной площадке, не более 40 мин.;
- Контролировать состояние поэтажных холлов, лестниц и лестничных клеток, в случае обнаружения складирования там вещей, строительных материалов или строительного мусора незамедлительно сообщать об этом представителю службы клининга, предпринимать меры к установлению владельца имущества и информировать его о недопустимости захламления мест общего пользования.
- Следить за утилизацией мусора в контейнеры (**наличие пропуска на вынос мусора установленного образца-обязателен**), предотвращать замусоривание придомовой территории.
- Совершать периодические (не менее 2-х раз в сутки) обходы подъезда многоквартирного дома, осматривать лестничные пролеты, этажи и фиксировать в Вахтовом журнале неисправности и нарушения, сообщать о них в управляющую организацию:
- Проверять целостность замков на дверях электрощитовых, мусоросборной камеры, входов на технические этажи и кровли, plomb на опечатанном общедомовом имуществе.
- Обращать особое внимание на систему пожаротушения, целостность окон, приборов освещения, при наличии неисправности обязательно фиксировать в вахтовом журнале и передавать информацию в круглосуточную диспетчерскую службу для устранения.
- Не допускать перевозки в лифтах грузов, масса которых превышает максимально допустимую (не более 600 кг.), либо габариты, которых не допускают их перевозки в лифте, не допускать замусоривание и порчу лифтов и холлов подъездов. Следить за соблюдением правил погрузо-разгрузочных работ.
- Следить за размещенной информацией на досках объявлений в холле: не допускать размещение несанкционированной информации от жителей, подрядных организаций и иных лиц, рекламных материалов. Проверять размещенную информацию на актуальность, снимать и утилизировать материалы с устаревшей датой.
- Следить за качеством работы лиц (клининг), осуществляющих уборку в подъездах. Требовать от таких лиц надлежащего исполнения своих обязанностей.
- При возникновении экстренных и аварийных ситуаций немедленно сообщить об этом в соответствующие организации, диспетчеру и руководству Заказчика.
- При выявлении лиц, застигнутых за совершением противоправных деяний, в отношении имущества, находящегося на посту, принимать меры к незамедлительному сообщению об этом в диспетчерскую и полицию.
- В случае прибытия сотрудников правоохранительных органов проверить документы, удостоверяющие их личности, и предписание на право проверки или постановление на проведение следственных мероприятий, подписанные руководителем следственного органа и прокурором, не препятствуя проведению проверки. В дальнейшем доложить диспетчеру, руководству Заказчика и следовать их указаниям.

- По заданию Заказчика оказывать помощь в информировании жителей, организации очно-заочного/заочного голосования собственников помещений.
- Выполнять поручения (указания) диспетчеров (менеджеров по работе с клиентами), по устранению выявленных нарушений.
- Фиксировать в вахтовом журнале учета все замеченные нарушения, и иную информацию, которая касается комфорта и безопасности проживания жителей.
- Своевременно реагировать на сообщения жителей о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций.
- По обращению жителей незамедлительно устранять частичные загрязнения в местах общего пользования, возникшие по неосторожности тех или иных (установленных либо нет) лиц.
- По окончании смены, проводить ревизию всего оборудования, размещённого в консьержной, с занесением записи в журнал (выявлены или нет поломки, недостатки).

#### **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:**

- 1) Распитие спиртных напитков в ЖК «РАССКАЗОВО» во время вахты, нахождение на рабочем месте в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- 2) Курение в помещениях (подъезды, комнаты, лифты, подвалы), на лавочках возле входных групп.

#### **ВАЖНО:**

- 1) Нести ответственность за пожарную и электробезопасность вверенного помещения для несения службы во избежание аварийных ситуаций.
- 2) На время отсутствия (период обхода) помещение должно быть закрыто на ключ, с обязательным размещением объявления о причине и времени отсутствия.
- 3) График работы с 7:00 до 23:00 ежедневно.
- 4) Обход этажей с 10:00 до 11:00 и с 19:00 до 20:00 ежедневно.
- 5) Обеденный перерыв с 12:00 до 13:30