

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА**  
**в многоквартирных домах ЖК «DAS HAUS»**  
**по адресам ул.8 Марта 167, ул.Циолковского 57, ул.Степана Разина 122.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет организацию работы консьержа подъезда многоквартирного дома.
- 1.2. Консьерж в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией.
- 1.3. При исполнении служебных обязанностей консьерж подчиняется непосредственно своему руководителю или лицу его замещающему.
- 1.4. Контроль над исполнением служебных обязанностей консьержа осуществляется Директором УК «Альтернатива» (далее УК) согласно условий Договора на сотрудничество с организацией, оказывающей услуги консьержа.

## **2. Контрольно-пропускной режим подъездов**

- 2.1. Режим пропуска в подъезд - это комплекс мероприятий, регламентирующих порядок входа (выхода) собственников помещений, арендаторов и членов их семей, всех граждан и гостей в подъезд многоквартирного дома, а также действий по реализации этих мероприятий. Особенности режима пропуска в подъезды определяются решением общего Собрания жильцов (Правила проживания в ЖК «DAS HAUS»), и в обязательном порядке доводятся до сведения всех жителей и консьержа под роспись.
- 2.2. ЖК «DAS HAUS» (далее ЖК) является объектом частной собственности. В этой связи доступ на территорию является ограниченным. Допуск собственников, арендаторов и гостей на территорию ЖК осуществляется:
  - путём визуального контроля проживающих лиц, которых консьерж обязан знать в лицо, рабочих строительных бригад по личным устным или письменным распоряжениям собственников и нанимателей помещений. Сотрудников организаций, обслуживающих дом (в том числе подрядной организации), по предварительному согласованию с УК. Гости и посетители допускаются в подъезды в сопровождении или по предварительным устным или письменным распоряжениям собственников (нанимателей).
- 2.3. Жители дома заходят, используя свой магнитный ключ, либо позвонив по домофону консьержу. Гости заходят в подъезд, позвонив по домофону консьержу или в квартиру.
- 2.4. Если незнакомый посетитель прошёл в подъезд несанкционировано, или по домофону из квартиры, следует уточнить у него номер квартиры, в которую он следует, его фамилию имя отчество и записать в журнал с указанием времени. В случае возникновения сомнений позвонить собственнику (нанимателю) в квартиру по телефону или домофону для подтверждения визита.
- 2.5. Если гость (в том числе курьер по доставке) звонит консьержу по домофону, следует позвонить собственнику (нанимателю) в квартиру и уточнить, ожидают ли жильцы гостя или курьера и только после положительного ответа пропускать посетителя.

## **3. Обязанности консьержа:**

- служба консьержа ведется в круглосуточном режиме по графику, который составляется и утверждается УК;
- прибыть к месту работы за 10 минут до начала дежурства, принять дежурство (см. ниже по тексту) и находиться на рабочем месте в течение смены в опрятном виде и выполнять настоящую должностную инструкцию;
- вести разборчиво и аккуратно оперативный журнал;
- осуществлять взаимодействие с техническими службами, УК, Частным охранным предприятием, осуществляющим охрану ЖК (далее по тексту ЧОП), Председателем Совета дома, МВД и МЧС;
- знать: жильцов дома/подъезда в лицо, иметь список жильцов; план дома/подъезда, в том числе точное расположение в нем квартир; номера телефонов жильцов подъезда, в том числе собственников, не проживающих в доме; придомовую территорию ЖК; положения и инструкции о пропускном режиме, следить за соблюдением Правил проживания в ЖК и режима пропуска в подъезд;
- следить за чистотой и порядком в секции на территории ЖК. Не допускать со стороны жильцов дома и посторонних лиц свалки и захламления мест общего пользования, лифтовых холлов территории и порчи имущества ЖК;
- поддерживать соответствующий порядок в служебном помещении;
- хорошо знать свои обязанности и права, а также используемые инженерно-технические средства; своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности;
- бдительно охранять объект и находящееся на его территории имущество от преступных посягательств;
- неукоснительно соблюдать установленный контрольно-пропускной режим, не допускать несанкционированного прохода лиц, не имеющих соответствующих разрешений;
- сообщать сотрудникам ЧОП, либо полиции о лицах, пытающихся незаконно проникнуть на территорию и в помещения ЖК;
- в общении с жителями и гостями дома соблюдать максимальную вежливость и выдержанку, при исполнении служебных обязанностей ко всем обращаться только на «Вы», не допуская слов и действий, оскорбляющих человеческое достоинство;

- при проходе работников строительных бригад сделать отметку в журнале о допуске в секцию на территорию ЖК с обязательным указанием необходимой информации для идентификации (кто пригласил, номер квартиры, время входа/выхода и т.д.);
- в случае погрузочно-разгрузочных работ контролировать их ход и при необходимости предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холлов подъездов;
- в случае выявления фактов нарушения правил эксплуатации лифта сообщать об этом диспетчерам или директору УК;
- сообщать сотрудникам ЧОП, директору УК о выявленных фактах со стороны посторонних лиц по распространению и расклейке любой рекламной продукции на территории ЖК, фасаде, входных дверях и внутренних помещениях подъезда;
- ежесменно (с 10-00 до 10-30) осуществлять обход лестничных пролётов на предмет соблюдения чистоты и порядка, замечания заносить в журнал;
- в случае необходимости делать заявку офис-менеджеру или диспетчеру УК на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и в лифтовых кабинах. По просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах;
- следить за чистотой и порядком в холле первого этажа и комнате консьержей: осуществлять влажную уборку лифтов и холла первого этажа по мере загрязнения (не реже 2-х раз в день, дополнительно к обязательной уборке УК «Альтернатива»); подметать крыльцо подъезда по мере загрязнения; содержать в чистоте входные двери в лифтовой холл и на лестничный марш, стены и кабины лифтов;
- по окончании своей смены передать помещение и необходимую документацию с указанием даты и времени передачи смены в оперативном журнале передачи информации;
- оказывать помочь работникам УК в доведении до жильцов необходимой информации, выдаче квитанций на плату ЖКУ, размещении объявлений на стенде;

#### **4. Консьержу запрещается:**

- отлучаться или покидать свое место работы без крайней необходимости, за исключением случаев исполнения своих обязанностей по уборке помещений и осуществления контрольных обходов;
- заниматься посторонними делами, не связанными с исполнением обязанностей. Просмотр телевизионных программ, фильмов категорически запрещен;
- принимать либо передавать какие бы то ни было предметы, у посторонних лиц не связанные с порядком исполнения своих служебных обязанностей;
- распространять любую информацию и сведения о жителях дома;
- передавать посторонним лицам информацию, являющуюся служебной;
- распространять, осуществлять расклейку рекламной продукции в помещениях подъезда жилого дома, производить любые действия по рекламе каких-либо услуг, продукции различных коммерческих фирм;
- распивать спиртные напитки, принимать наркотические вещества на территории ЖК;
- курить в служебном помещении и на крыльце подъезда;
- закрывать плакатами и иными материалами окна в служебном помещении;

#### **5. Действия консьержа в аварийных ситуациях, при возникновении пожара и других нештатных ситуациях.**

- 5.1. При обнаружении аварии системы водопровода и факта затопления жилых помещений консьерж обязан:
- поставить в известность офис-менеджера по тел. № 286-75-48 или диспетчера УК по тел. 286-75-71 или 8922-036-10-07;
  - вызвать по телефону № 286-75-48, 286-75-71 дежурную службу УК;
  - принять меры по предупреждению о случившейся аварии жителей нижних этажей;
  - доложить установленные данные офис-менеджеру или диспетчеру УК;
  - зафиксировать время, примерное расположение источника затопления (этаж, номер квартиры) в оперативном журнале;
  - ожидать прибытие работников УК, либо подрядной организации для устранения аварии и выяснения причин затопления.

5.2. При обнаружении задымления или пожара консьерж обязан:

- немедленно вызвать по телефону № 01 или 112 Пожарную службу и поставить в известность ЧОП;
- доложить о возгорании офис-менеджеру или диспетчеру УК, и жителям дома, которые могут пострадать от пожара, разблокировав при этом дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома;
- по возможности убедиться в наличии происходящего;
- зафиксировать время, расположение источника пожара (задымления): этаж, номер квартиры в оперативном журнале;
- по прибытии сотрудников пожарной службы, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

5.3. При обнаружении неисправности либо аварийной остановки лифта:

- немедленно вызвать службу ремонта лифта (диспетчера УК), и при необходимости МЧС;

- зафиксировать время происшествия в оперативном журнале;

- ожидать прибытие бригады по ремонту лифтов для устранения аварии.

5.4. При обнаружении хулиганских действий, посторонних подозрительных предметов консьерж обязан:

- немедленно вызвать сотрудников ЧОП и наряд полиции;

- зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в оперативном журнале;

- ожидать прибытие сотрудников полиции для проверки сигнала;

- доложить установленные данные в УК.

5.5. Выявление, предупреждение нарушений - распитие алкоголя, нарушение правил проживания в многоквартирном доме (в части административных правонарушений), правил выгула собак, выбрасывание мусора с балконов и лоджий и мелкое хулиганство:

– в тактичной форме предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка. При отказе выполнить законные требования сообщить сотрудникам ЧОП и вызвать наряд полиции.

## **6. Права консьержа**

6.1. Консьерж имеет право:

- не пропускать в подъезд подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это жильцов;

- не допускать выноса из подъезда имущества жильцов или общедомовой собственности посторонними лицами без надлежащего на то разрешения;

- требовать от посетителей (входящих в дом без собственников) предъявления документов, удостоверяющих личность;

- с целью исключения конфликтных ситуаций просить от жильцов дома предоставления информации о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать;

- вносить на рассмотрение управляющей компании и собственников жилых и нежилых помещений предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

- просить жильцов дома оказать содействие в исполнении своих должностных обязанностей;

- требовать от непосредственного руководства 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.

- на все права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **7. Ответственность**

Консьерж несет ответственность:

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.