

Вопрос № 6.

Обязанности консьержа

- 1.1. Настоящий документ определяет обязанности, права и ответственность консьержа.
- 1.2. Консьерж подчиняется непосредственно мастеру.

Консьерж должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности
- собственников помещений в доме;
- план дома и этажей, в том числе точное расположение в нем квартир;
- регистрировать номера телефонов собственников помещений и арендаторов в журнале.
- регистрировать гос. номера автомобилей собственников помещений и машино-мест в журнале.
- номера телефонов вызова такси, администрации района, скорой помощи, МЧС, полиции, аварийной службы тепловых сетей, диспетчерской водоканала, аварийной службы электросетей, подрядных обслуживающих организаций, телефоны руководителей и специалистов УК.

2. Обязанности.

Консьерж обязан:

- 2.1. Поддерживать порядок в холле 1-го этажа многоквартирного дома (далее по тексту - МКД), в помещении консьержа и в кабине лифта;
- 2.2. Осуществлять беспрепятственный допуск собственников помещений и членов их семей в дом, а также сотрудников управляющей организации АО «УК «Авиатор»;
- 2.3. Соблюдать следующий режим доступа в МКД:
 - собственники помещений заходят в подъезд, используя свой магнитный ключ, либо позвонив в домофон консьержу. С 23-00 до 06-00 собственник открывает дверь только своим магнитными ключом.
 - если гость просит консьержа открыть дверь в подъезд, следует позвонить собственнику помещения по мобильному телефону и уточнить – ожидает ли он гостя, и, в случае положительного результата, открыть дверь в МКД;
 - служба доставки (мебели, строительных материалов), курьеров проходят только в случае названной квартиры и фамилии собственника, в которую они направляются, с последующей записью в «Журнале учета посетителей» ФИО, посетителя; время посещения; время убытия и цель посещения, с перечислением материалов,
 - представителей подрядных организаций осуществляющих техническое обслуживание инженерных систем и оборудования в МКД после предоставления удостоверения.
 - прорабы и строители проходят только в случае названной квартиры и фамилии собственника, в которую они направляются, с последующей записью в «Журнале учета посетителей» ФИО, посетителя; время посещения; время убытия и виды выполняемых работ.
- 2.4. Осуществлять выдачу прорабам и строителям ключей от жилых помещений только при наличии письменного разрешения собственника помещения, с перечислением ФИО допущенных в квартиру. Не пропускать в подъезд незнакомых лиц, распространителей рекламы. Выдачу регистрировать в журнале.
- 2.5. Принимать корреспонденцию, почту и сообщения для собственников помещений.
- 2.6. Оказывать помощь управляющей организации в доведении до собственников необходимой информации, размещении объявлений, и/или обзванивать собственников;
- 2.7. Хранить и выдавать обслуживающим организациям ключи от технических и служебных помещений в МКД.
- 2.8. Принимать от собственников помещений сведения о проблемах общедомовых инженерных коммуникаций: прорыве и/или засоре канализации, проблемах сетей теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения выхода из строя лифтов и любых иных аварийных ситуаций. Незамедлительно сообщать об этом в соответствующие службы с фиксацией факта обращения в журнале заявок.
- 2.9. Обеспечивать своевременную передачу оперативной информации о нарушениях, а также при выявлении фактов складирования посторонних предметов и мусора в местах общего пользования информировать руководство АО «УК «Авиатор» для принятия мер.

- 2.10. В случае погрузочно-разгрузочных работ в МКД контролировать их ход и, при необходимости, предотвращать перегруз кабин лифтов, замусоривание и порчу лифтов и холлов подъезда.
- 2.11. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности.
- 2.12. Следить за своевременным включением/выключением уличного придомового освещения.
- 2.13. Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, работу домофона, технических средств охраны и видеонаблюдения и в случае неисправности своевременно сообщать непосредственному руководителю.
- 2.14. Контролировать использование лифтов в соответствии с их назначением, а в случае поломок незамедлительно сообщать в диспетчерскую обслуживающей организации с последующей регистрацией в Журнале о неисправностях лифтового оборудования.
- 2.15. Следить за сохранностью информационных стендов, не допускать без соответствующего разрешения администрации организации размещение посторонних рекламных объявлений.
- 2.16. Следить за показаниями камер видеонаблюдения на мониторе, для контроля за ситуацией в лифтах, автопарковке и др. при наличии системы видеонаблюдения.
- 2.17. Предпринимать следующие действия при выявлении нарушений:
- в случае мелкого хулиганства (то есть нарушении общественного порядка), уничтожение или повреждение чужого имущества, ст. 20.1 КоАП РФ) ВЫЗВАТЬ НАРЯД ПОЛИЦИИ, написать служебную записку;
 - в случае нарушения правил остановки или стоянки транспортных средств на тротуаре, повлекшее создание препятствий для движения пешеходов, или на проезжей части, повлекшее создание препятствий для движения других транспортных средств (вывоз мусора, проезд машины пожарной и скорой помощи (ст. 12.19 КоАП РФ), - выяснить и уточнить собственника автомобиля и предпринять все возможные действия к информированию собственника и освобождению проезда, а при отсутствии данных о владельце (нет в списке жильцов), на автомобиле оставляется уведомление;
- 2.19. Соблюдать график работы, а в случаях невозможности выхода на работу заранее согласовать замену с другими консьержами.
- 2.20. Следить за пожарной сигнализацией путем контроля срабатывания дымовых датчиков в МОП и в квартирах.
- 2.21. При обнаружении подозрительных вещей, в холле 1-го этажа, МОП и на придомовой территории, сообщить руководству.
- 2.22. Консьерж должен уметь пользоваться оборудованием системы видеонаблюдения, домофоном, автоматическими секционными и распашными воротами.
- 2.23. Выдавать квитанции за ЖКУ и капитальный ремонт помещений, выполнять распоряжения руководства организации, связанные с его трудовой деятельностью.
- 2.24. В случае необходимости оказывать посильную помощь при ликвидации аварийных ситуаций в многоквартирном доме.
- 2.26. При передачи смены передать под роспись ключи от технических помещений, информацию об аварийных ситуациях, вывозе ТКО. А также произвести уборку в помещениях консьержей, холлах 1 этажа и лифтах.
- 2.27. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка:
- не допускать опозданий;
 - не допускать грубого некорректного общения с сотрудниками, посетителями и собственниками помещений в многоквартирном доме;
 - не допускать отсутствия на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя;
 - исполнять «Должностные инструкции», поддерживать опрятный внешний вид .

3. Права.

Консьерж имеет право:

- 3.1. Не пропускать в дом подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это собственников;
- 3.2. По согласованию с собственниками собирать информацию о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать;
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.4 На создание 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. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, законных распоряжений непосредственного руководства, консьерж несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.
- 4.2. Консьерж несет материальную ответственность за сохранность материальных средств, выданных ему в пользование для исполнения служебных обязанностей.
- 4.2.1. Консьерж несет материальную ответственность за несвоевременное реагирование на сигналы систем оповещения пожаротушения, котельной, насосной.
- 4.3. За раскрытие любой информации о собственниках помещений в многоквартирном доме третьим лицам.
- 4.4. За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства
- 4.5. Консьерж не несет ответственность за:
- сохранность квартир и личного имущества собственников, в МОП многоквартирного дома и на прилегающей к нему территории.
 - угон или порчу автомобилей, оставленных на придомовой территории и подземной автостоянки,
 - ключи и личные вещи, оставленные собственниками квартир, в холле 1-го этажа.

5. Время работы и отдыха.

5.1. Консьерж несет дежурство по скользящему графику в течении 24 часов (суток) с 8.00 до 8.00 следующего дня с последующим отдыхом в течение 3-х суток. Обед консьержа только на рабочем месте. Пересмена производится утром с 7.45 до 8.00.

5.2. Консьержу разрешается отдохнуть с 12.00 до 13.00 часов и с 00.00 до 01.00 часов в помещении консьержей.

6. Порядок действий консьержа при получении сигнала о чрезвычайных ситуациях.

6.1. Консьерж при поступлении от жителей дома сигнала «ПОЖАР (Задымление)» незамедлительно должен:

- по возможности убедиться в наличии происходящего;
 - если по какой-либо причине не сработала система пожарной сигнализации и автоматическая система дымоудаления (АДУ), необходимо ручным способом запустить АДУ. Для этого, на извещателе пожарном ручном (ИПР) сорвать пломбу, открыть крышку и нажать кнопку. ИПР установлены: в лифтовом холле на выходе к незадымляемой лоджии. При этом действии происходит следующее: на этаже жилого дома (где сработала ПС) включается система оповещения людей о пожаре в виде непрерывного звукового сигнала, открывается клапан шахты дымоудаления в коридоре и клапан шахты подпора воздуха (только на том этаже, откуда производился запуск АДУ), включаются вентиляторы вытяжной и приточной вентиляции, пассажирский и грузовой лифты опускаются на первый этаж, открывают двери и блокируются системой АДУ.
 - доложить о возгорании диспетчеру пожарной службы – 010 или 01 (с городского телефона), 112, а также диспетчеру аварийной службы – 303-20-03;
 - доложить руководителю организации;
 - зафиксировать данные заявителя (ФИО), время принятия сигнала, расположение источника пожара (задымления), ФИО диспетчеров, принявших сообщение о пожаре (задымлении) и время передачи информации в оперативном журнале;
 - по прибытию сотрудников пожарной команды сообщить о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.
- 6.2. Консьерж при срабатывании блока пожарной сигнализации «ПОЖАР» незамедлительно должен:
- определить на блоке пожарной сигнализации по состоянию световой индикации место возникновения Пожара.

- лично убедиться в наличии Пожара, а именно,
- при срабатывании в квартире – позвонить собственнику,
- при срабатывании в местах общего пользования – по возможности пройти к месту возникновения Пожара.

6.3. Действия по управлению пожарной сигнализации выполнять согласно инструкциям по использованию блока пожарной сигнализации и пульта контроля и управления.

/ Генеральный директор АО «УК «Авиатор»



Р.П. Гайденко