



«УТВЕРЖАЮ»

Председатель ТСЖ «Дом на набережной»

\_\_\_\_\_ Фурсов А.Г.

«01» апреля 2016г.

## Должностная инструкция консьержа (по подъезду жилого дома)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

- 1.1. Консьерж относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется старшему по подъезду.
- 1.2. На должность консьержа принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Консьерж должен знать:
  - положения и инструкции о пропускном режиме;
  - Знать в лицо жителей своего подъезда, их фамилии и номера телефонов;
  - план подъезда, в том числе точное расположение в нем квартир;
  - номера телефонов экстренных служб
  - номера телефонов эксплуатирующей организации: диспетчера, инженера, бухгалтера, руководителя
  - номера телефонов членов правления ТСЖ

### 2. Должностные обязанности

В должностные обязанности консьержа входит:

- 2.1. дежурство в подъезде жилого дома;
- 2.2. **соблюдать пропускной режим в дом:**
  - беспрепятственно пропускать собственников, жителей (и гостей с ними) подъезда, которые заходят, используя свой магнитный ключ или позвонив по домофону;
  - беспрепятственно пропускать сотрудников организации, обеспечивающих эксплуатацию и техническое обслуживание дома;
  - посетителей (гостей, службу доставки, курьеров) пропускать только убедившись, что их действительно ожидают в квартире. Для этого консьержу необходимо связаться с жильцами той квартиры, в которую следует посетитель, если жильцы подтверждают информацию о посещении данного лица, в этом случае консьерж записывает в «Журнале учета посетителей» фамилию, имя, отчество посетителя; документ, удостоверяющий личность; время посещения;
  - работников, осуществляющих ремонт в квартире пропускать в дом по списку, представленному хозяином квартиры, по предъявлению паспорта;

- других посетителей (сотрудников коммунальных служб, сотрудников правоохранительных органов, медицинских работников, сотрудников МЧС при исполнении своих непосредственных должностных обязанностей) после согласования со старшим подъезда и регистрации посетителей по документам, удостоверяющим личность, с указанием времени прихода и ухода и номера квартиры, в которую они направляются (в случае чрезвычайных и аварийных ситуациях – беспрепятственный доступ);
  - ограничить допуск в подъезд посторонних лиц.
- 2.3. прием почты и сообщений для жильцов подъезда;
- 2.4. оказание помощи ТСЖ и эксплуатирующей организации в доведении до жильцов необходимой информации;
- 2.5. поддержание порядка в подъезде жилого дома и комнате консьержей;
- 2.6. незамедлительно сообщать в правоохранительные органы обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме и иных подозрительных действиях
- 2.7. следить за тем, чтобы входная дверь была закрыта, и при погрузо-разгрузочных работах ее не подпирали на длительное время посторонними предметами, в случае необходимости помогать грузчикам и придерживать дверь
- Следить за исправностью входной двери, которая должна быть постоянно закрыта, за исправной работой домофона. В случае их поломки (неисправности) незамедлительно сообщить диспетчеру
- 2.8. каждый час проверять, находится ли дверь на пожарную лестницу в закрытом состоянии. Проверка должна занимать не более 5 минут. На время проверки комната консьержа должна запирается на ключ.
- 2.9. в конце дежурства, после прихода сменщика, проверить целостность замков на входных дверях квартирных и лифтовых холлах и мусороприемной камере, о чем делается соответствующая запись в журнале
- 2.10. в случае необходимости делать заявку в Эксплуатирующую Компанию на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. Самостоятельно или по просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.
- 2.11. своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций
- 2.12. постоянно находиться на рабочем месте. В случае острой необходимости отлучиться с рабочего места на короткое время, поставив в известность старшего смены.

### 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. требовать от жильцов подъезда предоставления информации о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать;
- 3.5. вносить на рассмотрение жильцов подъезда предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 3.6. требовать от жильцов дома оказания содействия в исполнении своих должностных

обязанностей;

3.7. 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. 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 передачи кому-либо предметы и вещи от посторонних лиц.
- 4.8. Запрещается открытие дверей в ночное время суток. 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 за мелкое хулиганство.**

Действия консьержа: вызвать наряд полиции, составить рапорт.

**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 наряд полиции.

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

Действия консьержа: незамедлительно вызвать старшего смены, старшего по подъезду (члена правления ТСЖ) и принять меры к их пресечению, а в случае необходимости вызвать наряд полиции.

**5.4. Возникновения аварийных ситуаций: как протечка водопровода, отопления, отсутствие электропитания, засор канализационного коллектора, выход из строя лифтового оборудования**

Действия консьержа: сообщить об аварии диспетчеру.

#### **6. Время работы и отдыха**

**6.1. Консьерж несет дежурство с 7.00 до 22.00.**

6.2. Консьержу разрешается отдыхать с 22.00 до 07.00 при закрытой на ключ входной двери в помещение консьержа. Перед сном консьерж обязан закрыть двери в холл подъезда.

6.3. Принятие пищи консьержа осуществляется только на рабочем месте и по времени, согласованному со старшим смены.

6.4. Пересмена производится 6-го числа каждого месяца утром с 9.00 до 10.00.

## 7. Ответственность

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение пропускного режима и своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - консьерж будет оштрафован, размер штрафа определяется нарушением и решением правления ТСЖ.

7.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений непосредственного руководства, председателя Правления ТСЖ – консьерж получает предупреждение.

7.2. за действия, перечисленные в разделе 4 как запрещенные – консьерж увольняется без предупреждений и замечаний.

### Согласовано:

Члены правления:

Маррей Марина Юрьевна

Горбышева Алла Станиславовна

Трофимов Геннадий Алексеевич

Наумова Светлана Николаевна

Петрейките Ирена Ромуальдовна

С инструкцией ознакомлены консьержи:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер и серия паспорта	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				