

ВЫПИСКА

из должностной инструкции администратора (консьержа)
Сити-квартал: многоквартирный дом по адресу: ул. Бограда, д. 113

Основными задачами администратора (консьержа) является:

1. Осуществлять контроль за видеонаблюдением мест общего пользования многоквартирного дома (далее - МКД) (просмотр передающего изображения, установленных камер видеонаблюдения).

При выполнении должностных обязанностей Администратор (консьерж) имеет право требовать от граждан соблюдения ими правил установленного внутреннего порядка на многоквартирном доме.

2. Взаимодействие с собственниками и иными пользователями помещений МКД, с сотрудниками Управляющей компании и организаций, обслуживающих МКД:

2.1 Осуществлять прием заявок от собственников и иных пользователей помещений МКД, касающиеся содержания общего имущества и оказания услуг Управляющей компании, обслуживающей МКД.

2.2 Осуществлять работу по обмену информацией с Диспетчерской службой Управляющей компании.

2.3 Своевременно оповещать собственников (проживающих) о необходимой информации, исходящей от Управляющей компании способом, обозначенным руководителем, в частности путем размещения информационных сообщений в лифтовых карманах и на информационном стенде МКД, а также доводить необходимую информацию посредством устных разъяснений в пределах своей компетенции.

2.4 Оказывать помощь собственникам и лицам, проживающим в МКД в получении информации о проведении общих собраний, иных сведений, поступающих от Управляющей компании. Принимать участие в проведении собраний в заочной форме - путем обхода помещений с бланками по голосованию, разъяснения вопросов собрания, принятие заполненных бланков по голосованию.

3. Контрольно-пропускной режим входа в МКД:

3.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в МКД для собственников и проживающих в нем лиц, почтальонов, представителей Управляющей компании и организаций, обслуживающих МКД, сотрудников экстренных служб. При этом собственники и жители МКД заходят, используя свой магнитный ключ. Администратор (консьерж) может оказать помощь известным ему жильцам дома в проходе в МКД в случае, если того требует ситуация (проход с коляской и т.п.). По возможности запоминать и знать жителей МКД в лицо.

3.2. Осуществлять контрольно-пропускной режим для посетителей, ремонтных бригад, иных лиц, не проживающих в МКД, по соответствующим предварительным заявкам собственников и жителей. Пропускать в подъезд посетителей (гостей, курьеров служб доставки, членов ремонтных бригад) и иных лиц только после идентификации посетителя(ей) и номера квартиры, в которую он (они) направляется.

3.3. Обеспечить пропуск транспортных средств во внутренний двор МКД для собственников и проживающих в нем лиц, представителей Управляющей компании и организаций, обслуживающих МКД, сотрудников экстренных служб. Подробные действия по пропуску транспортных средств во внутренний двор МКД осуществляются согласно «Положению о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме» и «Правилам пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного дома».

4. Контроль за работой общедомового шлагбаума (ворот), ограничивающего (их) въезд во внутренний двор МКД:

4.1. Осуществлять контроль за работой общедомового шлагбаума (ворот), установленного (ых) на прилегающей территории к МКД.

4.2. Производить допуск на территорию МКД в соответствии с «Положением о контрольно-пропускном режиме» (Приложение №12 к договору управления МКД).

5. Обеспечение надлежащей эксплуатации и сохранности общего имущества МКД:

5.1. Обеспечивать сохранность и исправное состояние общего имущества МКД:

- Обеспечить поддержание чистоты и порядка в центральном холле МКД.
- Осуществлять контроль за бесперебойным электрическим освещением: этажных площадок, в лифтовых кабинах и в случае неисправности подать заявку в Управляющую компанию на замену неисправных приборов освещения.
- Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, систем видеонаблюдения, противопожарных систем и систем сигнализации в доме (визуальный осмотр) и в случае неисправности незамедлительно сообщать о них в Управляющую компанию.

- Производить включение вентиляционной системы автопарковки (при необходимости).
- Осуществлять поэтажный обход мест общего пользования (пожарная лестница, межквартирные коридоры, лифтовые холлы, тамбуры) и придомовой территории МКД - 1 раз в сутки в рабочее время администратора (консьержа) в часы по согласованию с Управляющей компанией, продолжительность обхода не более 1 часа.

При обходе производить визуальный осмотр и проверять:

- целостность дверей, поверхностей стен, пола, потолка, остекления входных групп и окон, облицовочного материала;
- исправность приборов освещения и инженерных систем, расположенных в подъездах МКД;
- шкафы для электро- и теплосчетчиков, слаботочных систем и противопожарные ящики на предмет закрытого состояния;
- двери подвальных, технических и служебных помещений, а также двери выхода на крышу на предмет закрытого состояния. В случае выявления факта открытых дверей проверить помещение и убедиться в отсутствии там посторонних лиц и подозрительных предметов, очагов возгорания, протечек. При невозможности закрытия дверей самостоятельно, сообщить незамедлительно в Управляющую компанию.

5.2. Пресекать перегрузку лифтового оборудования и порчу имущества в подъездах МКД, выявленную при осуществлении обхода МКД.

При остановке лифта (кабины) между этажами и невозможности пуска лифта (кабины) информировать находящихся в ней людей о запрете проведения каких-либо действий для самостоятельного выхода из кабины, информировать диспетчерскую службу Управляющей компании и организацию, осуществляющую техническое обслуживание и ремонт лифта.

5.3. Не допускать размещение в МКД рекламных объявлений и раскладки листовок в почтовые ящики и пресекать проникновение лиц, размещающих рекламную информацию. При обнаружении расклейки рекламных объявлений снять такие объявления.

5.4. Следить за соблюдением жителями правил пожарной безопасности. Не допускать хранения в подъезде строительных материалов, строительного и бытового мусора, мебели, колясок, велосипедов и иных вещей.

Не допускать оставление мусора, в т.ч. строительного в холле МКД, перед подъездом или на этажах за пределами мусорных контейнеров. При фиксации выноса строительного мусора – убедиться, что собственник (работчие собственника) обеспечат его вывоз, а также зафиксировать в номер квартиры, из которой мусор выносится. При возникновении сомнений – связаться с собственником для уточнения информации. При проведении ремонтных работ, следить за тем, чтобы работники, проводящие ремонтные и иные работы на территории объекта, находились строго в местах проведения работ.

Выявленные в процессе обхода нарушения, факты повреждения имущества или неисправности оборудования фиксировать и незамедлительно передавать в Управляющую компанию для последующего устранения.

6. Осуществлять прием обращений от собственников жилых и нежилых помещений МКД, обслуживаемого Управляющей компанией.

Направлять поступившие обращения на регистрацию в Центр обслуживания клиентов Управляющей компании посредством электронной почты.

7. Выдача собственникам документов, подготовленных специалистами Управляющей компании, по обращениям, зарегистрированных в Центре обслуживания клиентов Управляющей компании.

Администратору (консьержу) запрещено:

- Спать, курить на рабочем месте, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.
- Допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте.
- Вступать в посторонние разговоры и отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей.
- Брать на хранение посторонние вещи и ключи от собственников и иных пользователей помещений МКД.
- При выполнении должностных обязанностей Администратору (консьержу) запрещается покидать территорию МКД без подмены другим Администратором (консьержем) или представителем Охранного предприятия без разрешения руководства Управляющей компании.