

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления
ТСЖ «Белый аист»

Иселев А. Н.

2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для консьержа.
- 1.2. Консьерж назначается и освобождается от должности Председателем Правления по представлению коменданта.
- 1.3. Консьерж подчиняется непосредственно коменданту и находится в оперативном подчинении дежурного диспетчера.
- 1.4. Консьерж должен знать:
 - положение и инструкции о правилах внутреннего распорядка;
 - правила и инструкции по пожарной безопасности;
 - правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Консьерж участвует в сохранности и содержании Общего имущества дома, а именно:
 - при заступлении консьержа на смену проверяет наличие ключей от закрываемых дверей помещений, наличие пломб, наличие противопожарного инвентаря, исправность пожарной сигнализации, телефонной связи с ОДС, освещенные холлы первого этажа, исправность домофона в подъезде;
 - выявляет визуально видимые неисправности, вскрытие дверей, замков, отсутствие пломб и пр., сообщая об этих нарушениях в ОДС дома;
 - при срабатывании системы пожарной сигнализации на вверенном объекте незамедлительно сообщает об этом дежурному диспетчеру дома и участвует в мероприятиях по выявлению источника пожарной опасности, сообщает дежурному диспетчеру этаж происшествия, обеспечивает порядок в лифтовом холле на первом этаже подъезда до момента устранения причины срабатывания пожарной сигнализации;
 - осуществляет дежурство в служебном помещении, расположенном на первом этаже подъезда дома.
- 2.2. Консьерж обязан:
 - 2.2.1. В течение дежурства проверять освещение в холле первого этажа и лифтовых кабинках.
 - 2.2.2. Контролировать действия при погрузочно-разгрузочных работах лифта для предотвращения перегруза кабины.
 - 2.2.3. При нестабильной работе лифта, а также в случае возникновения аварийной ситуации при остановке лифта сообщать дежурному диспетчеру о внеплановых простоях, сообщая при этом номер лифта и этаж, на котором простаивает лифт.
 - 2.2.4. Не пропускать в подъезд посторонних лиц и распространителей рекламы.
 - 2.2.5. Осуществлять пропуск жителей подъезда и работников эксплуатирующих организаций, осуществляющих ремонт внутридомового оборудования.

- 2.2.6. Оказывать помощь Правлению ТСЖ в доведении до жителей необходимой информации.
- 2.2.7. Содержать помещение в надлежащем санитарном состоянии.
- 2.2.8. Знать в лицо жителей своего подъезда.
- 2.2.9. В общении с жителями дома соблюдать максимальную вежливость и выдержку.
- 2.2.10. Проводить анализ фактического проживания жителей подъезда.
- 2.2.11. Подписывать акт внутреннего учета фактически проживающих жителей.
- 2.2.12. Вести контроль за сигнализацией пультов ДУ и ППА.
- 2.2.13. Следить за работой домофона и, в случае необходимости ставить в известность диспетчера.
- 2.2.14. Следить за закрыванием входной двери.
- 2.2.15. Осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 2.2.16. В случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом дежурному диспетчеру.

ЗАПРЕЩЕНО:

Оглушаться из помещения дежурного на время, превышающее 20 минут без уведомления дежурного диспетчера.

Давать какую-либо информацию о проживающих в доме жителях.

С 06-00 до 24-00 зашторивать окно наблюдения в помещении дежурного.

3. ПРАВА

3.1. Консьерж имеет право:

3.1.1. Требовать от коменданта оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение Председателя Правления и коменданта предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Вносить предложения по улучшению и благоустройству подъезда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Консьерж несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим Трудовым Законодательством.

4.1.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

Каварьская