



ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ДЕЖУРНЫХ ПО ПОДЪЕЗДУ (КОНСЬЕРЖЕЙ)

Настоящая инструкция определяет основные задачи, обязанности и права дежурного по подъезду (консьержа).

Требования инструкции должны быть обязательно изучены дежурным по подъезду (консьержем) и неукоснительно выполняться.

1. Задачи службы.

Осуществление контрольно-пропускного режима на территории (в подъезде).

Обеспечение порядка в подъезде.

Предотвращение проникновения в подъезд посторонних лиц с целью хищения материальных ценностей или совершения иных противоправных действий.

2. Организация службы.

Служба организована собственниками квартир в подъезде.

Служба осуществляется круглосуточно (с 09⁰⁰ до 09⁰⁰ следующего дня).

3. Общие обязанности и права дежурного по подъезду (консьержа).

Дежурный по подъезду (консьерж) обязан:

- 3.1. Перед заступлением на пост ежедневно проверять наличие и исправность устройств связи. Ежедневно в 23⁰⁰ производить осмотр всех этажей с технического по первый с составлением списка этажей, требующих уборки и оборудования, требующего замены или ремонта. Все сведения заносить в рабочий журнал.
- 3.2. Знать Правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.
- 3.3. Знать в лицо руководителей, работников Служб ТСЖ «Колизей», жильцов, проживающих в подъезде.
- 3.4. Принимать необходимые меры к поддержанию в рабочем состоянии технических средств, расположенных в подъезде. При выходе их из строя сообщать в Единую Сервисную Службу по тел. (977) 688-49-39.
- 3.5. Немедленно докладывать в Единую Сервисную Службу (тел. ЕСС 977-688-49-39) обо всех фактах, заслуживающих внимания с точки зрения безопасности, в том числе нарушении контрольно-пропускного режима, общественного порядка и повреждения имущества собственников.
- 3.6. При общении с жильцами подъезда и посетителями вести себя вежливо, корректно и внимательно рассматривать каждое обращение.
- 3.7. Вести наблюдение за входом и выходом подъезда. Право беспрепятственного входа в подъезд имеют собственники жилья, их гости по предварительной заявке; рабочие допускаются – по предварительно поданным спискам. Все посетители обязательно регистрируются в журнале.
- 3.8. Внимательно относиться к несовершеннолетним детям и оказывать им необходимую помощь при пользовании ими лифтом, при необходимости сопроводить их до квартиры.
- 3.9. Следить за нормальной эксплуатацией лифтов. Вести журнал аварийных и профилактических работ лифтов. Контролировать перевозку грузов в грузовом лифте, порядок в лифте и в вестибюле после погрузочно-разгрузочных работ. Транспортировка



строительных материалов, мебели и мусора производится только в грузовом лифте. Незамедлительно извещать о поломке лифта диспетчера АО «Мослифт» и ЕСС (Единую Сервисную Службу).

- 3.10. Знать квартиры, в которых ведется ремонт. Следить за оформлением заявлений на проведение ремонтных работ в квартирах и сроками их действия. При отсутствии, оформленных заявлений рабочие в квартиры не допускаются. Сообщать о ремонтных работах начальнику КПС.
- 3.11. Следить за соблюдением шумового режима. В случае если нарушители не реагируют на замечания, обращаться в ЕСС (Единую Сервисную Службу по тел. (977) 688-49-39).
- 3.12. Контролировать вход на пожарную лестницу, открывать по требованию жильцов или строителей.
- 3.13. Корректно добиваться от посетителей выполнения установленного порядка. Не допускать нарушений общественного порядка в подъезде и на прилегающей территории, в пределах визуального наблюдения.
- 3.14. При возникновении хулиганских действий (драки, акты вандализма) в отношении граждан или помещений подъезда немедленно сообщить в ЕСС (Единую сервисную службу) вызвать милицию по тел. «02» или дежурного «Раменки» по телефону: (495) 932-96-11. Все случаи нарушений порядка фиксировать в рабочем журнале.
- 3.15. Не допускать попадания рекламных листовок в почтовые ящики, а также загромождение холла посторонними предметами.
- 3.16. Не допускать в подъезд рекламных агентов, представителей различных организаций и служб без санкции Правления ТСЖ, кроме сотрудников милиции, представителей скорой помощи, пожарной службы, МЧС, АО «Мослифт».
- 3.17. Уметь пользоваться средствами пожаротушения и системой оповещения о пожаре. При возникновении пожара немедленно вызвать пожарную охрану по телефону: «01» и сообщить в ЕСС (Единую Сервисную Службу). Принять меры к его тушению, используя специальные средства. Требовать от жильцов соблюдения мер противопожарной безопасности.
- 3.18. При возникновении иных чрезвычайных ситуаций – коммунальных аварий, стихийных бедствий и т.п. – сообщить в ЕСС (Единую Сервисную Службу), старшему по подъезду и при необходимости вызвать соответствующие службы по телефонам: скорая помощь – «03», аварийную службу – «04», МЧС – 112.
- 3.19. Беспрепятственно допускать в подъезд сотрудников МВД ФСБ, Налоговой Полиции и Прокуратуры по предъявлению удостоверения личности с записью в журнале посетителей (ФИО, номер удостоверения и наименование организации). О посещении сообщить в ЕСС (Единую Сервисную Службу), при необходимости посетителей сопровождать.
- 3.20. Во время снежных заносов и ливней при необходимости оказывать помощь в уборке территории, прилегающей к подъезду.
- 3.21. Передавать по смене имущество и документацию согласно описи.
- 3.22. При несении службы выполнять распоряжения старшего по подъезду и начальника комендантской службы касающиеся обеспечения безопасности жилого комплекса, если они не противоречат законодательству РФ и данной инструкции.
- 3.23. В случае ухода с рабочего места дежурный обязан оставить на столе сообщение о том, куда он ушел и на какое время. При возможности вызвать замену.

4. Дежурный по подъезду (консьерж) несет ответственность за:

- 4.1. Имущество, находящееся в описи, состояние дверей, запирающих устройств, состояние лифтов.
- 4.2. Правильность ведения документации.
- 4.3. Допуск в жилые помещения неизвестных лиц.
- 4.4. Порядок на территории, находящейся в его ведении.



5. Дежурному по подъезду (консьержу) запрещается:

- 5.1. Покидать подъезд без надлежащей замены.
- 5.2. Оставлять на хранение в дежурном помещении и холле посторонние предметы, ценности и вещи.
- 5.3. Предоставлять помещения для временного нахождения посторонних лиц.
- 5.4. Находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии. В случае нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии смена не засчитывается, сотрудник увольняется без выплаты заработной платы за предыдущий срок.
- 5.5. Самовольно оставлять объект до прибытия очередной смены, а также находиться на объекте после сдачи дежурства без всяких на то оснований.
- 5.6. Читать постороннюю литературу.
- 5.7. Использовать служебную связь (телефон и т.п.) для личных переговоров.
- 5.8. Иметь неопрятный и неряшливый внешний вид, держать руки в карманах, курить на посту.
- 5.9. Покидать и переходить с одного поста на другой, производить подмену на постах, без личного разрешения старшего подъезда или начальника КПС.
- 5.10. Вступать в неслужебные разговоры с посетителями и сотрудниками, давать им информацию о жителях, руководстве и персонале ТСЖ «Колизей», месте их проживания, составе семьи и иные справки.
- 5.11. Выполнять какие-либо работы и личные просьбы жильцов и лиц, прибывающих на объект, отвлекающих от выполнения своих функциональных обязанностей.

6. Дежурный по подъезду (консьерж) имеет право.

- 6.1. Требовать прекращения нарушения установленных правил пользования общественным имуществом у любого гражданина в Жилом Комплексе ТСЖ «Колизей»
- 6.2. Приглашать и препровождать нарушителей порядка в помещение охраны (КПП-1, КПП-2) или иное помещение для установления обстоятельств нарушения.
- 6.3. В случае крайней необходимости принять меры с целью недопущения причинения ущерба, прибегая к помощи сотрудников охраны суточного наряда ЧОПа, находящегося на территории ТСЖ «Колизей».
- 6.4. Задерживать и, по согласованию с руководством ТСЖ, передавать в органы милиции лиц, проникших или пытающихся проникнуть в подъезд, нарушающих установленный порядок, пытающихся незаконно вынести материальные ценности, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому объекту (подъезду).

7. Правила применения «ночного ключа» в ночное время с 01⁰⁰ до 06⁰⁰ час.

- 7.1. Перевести запорные устройства дверей в режим «ночного ключа».
- 7.2. Контролировать доступ в подъезд, на аварийные лестницы, технический этаж.
- 7.3. Открывать двери лично с помощью технических средств собственникам и с их разрешения посетителям.
- 7.4. Фиксировать посетителей в журнале.
- 7.5. При обнаружении несанкционированного доступа сообщить в ЕСС (тел. (977-688-49-39)).