

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСЬЄРЖА

Для ОСББ «Адмірал 1Г» від ПП «Сакура М»

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає вимоги до особи консьєржа, його функціональні обов'язки, права і відповідальність.

2. Персональні вимоги:

- а) комунікабельність та морально етичні якості;
- б) стан здоров'я, достатній для надання послуг консьєржа.

3. Кваліфікаційні вимоги:

а) Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта, первинна професійна підготовка або перепідготовка у навчальному закладі чи на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

б) Консьєрж повинен знати:

- нормативні-правові акти з питань благоустрою, утримання будинку, екологічної та пожежної безпеки, санітарні та гігієнічні норми;

4. Консьєрж підпорядковується мешканцям будинку, в особі голови та правління ОСББ, обраних на загальних зборах мешканців будинку.

5. Кількість осіб, які надають послуги консьєржа, які діють на постійній основі, складає чотири, або три особи і залежить від обраного графіку надання послуг консьєржа. Кількість осіб може бути змінена, у зв'язку з зміною графіку надання послуг консьєржа, з попередженням існуючих консьєржів за 2 тижні.

6. Графік надання послуг консьєржа складає 1 доба через 3 дні, з залученням 4-х осіб, або одна доба через двох, із залученням 3-х осіб. Графік надання послуг може бути змінено правлінням з повідомленням консьєржа за 2 тижні з нанесенням відповідного напису на цю посадову інструкцію на її звороті, з вказівкою дати та підстав його зміни.

7. Консьєржу надається час для нічного відпочинку з 23.00 до 07.00, але це не звільняє його від виконання обов'язків покладених цією інструкцією. Час для прийому їжі, консьєржем визначається самостійно, але з врахуванням того, щоб такий прийом не заважав наданню послуг консьєржа.

8. Порядок здійснення перезміни консьєржів визначається консьєржами між собою самостійно.

9. Надання послуг консьєржа та їх оплата є цивільно-правовою угодою. Мешканці будинку оплачують в квитанції за його послуги 135 гривень. Фонд оплати послуг консьєржа складає 18 000 гривень нуль копійок в місяць на всіх консьєржів. Розмір фонду оплати послуг консьєржа може бути збільшено, або зменшено лише на загальних зборах мешканців будинку. Розподіл коштів між консьєржами залежить від кількості днів, під час яких надавались послуги в поточному місяці.

II. Завдання, права та обов'язки консьєржа

Завдання консьєржа:

1. Стежить за проходом(виходом) осіб в(із) будинку.

2. Стежить за збереженням майна визначеного мешканцями будинку, що включене до інвентаризаційного переліку, та його цілісністю та справністю. Інвентаризаційний перелік майна

проводиться Ініціативною групою/правлінням раз на рік з визначенням його вартості та з урахуванням його амортизаційного зносу.

3. Стежить за санітарним станом вестибюля та місць загального користування на першому поверці у під'їзді будинку. Проводить вологе прибирання кожні 3 години та за необхідністю. Дбає про чистоту ганку. Здійснює вологе прибирання на поштових скриньках, тощо. Витирає пилюку 1 раз на день. Митьє входні скляні двері 1 раз на день. Миє ліфти 3 рази на день, поливає рослини за графіком. Вмикає фіто лампи для рослин о 21.00 та вимикає о 8.00. Годує рибок 1 раз на день ввечері. Миє вікна раз на місяць.

4. Замикає входні двері під'їзду у нічний час.

5. Слідкує за мешканцями з транспортом, великими собаками, та бригадами ремонтних робіт, щоб користувались виключно пожежним ліфтом.

6. Повідомляє мешканців за їхніми заявками про прибуття відвідувачів. Не впускає відвідувачів без попередження про це з боку мешканців будинку.

Обов'язки консьєржа:

1. Консьєрж повинен постійно знаходитись в місці надання послуг консьєржа, за винятком випадків пов'язаних з необхідністю виконання вимог цієї інструкції.

2. Здійснювати контроль проходу/виходу осіб до під'їзду та з під'їзду. При цьому власники квартир та особи, які мають право проживати в квартирах, повинні допускатись до під'їзду в будь який час, не залежно від того чи є в них з собою магнітний ключ від під'їзду чи ні.

3. Здійснювати допуск не власників квартир (гостей, відвідувачів), лише за згодою мешканців будинку (власників, прописаних осіб, орендарів), шляхом отримання такої згоди особисто, по телефону чи іншими засобами зв'язку. При цьому гості чи відвідувачі, повинні бути записані до журналу відвідувань, з вказівкою їх прізвища, дати, часу та номеру квартири в яку здійснюється візит. Наявність ключів від квартири не може бути визнана достатньою підставою для допуску сторонніх осіб у під'їзд.

4. Якщо у консьєржа є сумніви, що особа має право проживати в квартирі, він зобов'язаний перевірити у такої особи документи, які надають їй таке право, або отримати підтвердження прав у власника квартири.

5. Допуск рекламних та торгових агентів до під'їзду заборонено.

6. В разі несанкціонованого проходу до під'їзду сторонніх осіб, консьєрж зобов'язаний негайно викликати поліцію, або скористатися ТРИВОЖНОЮ КНОПКОЮ та вжити всіх необхідних заходів для видалення такої особи.

7. Консьєрж повинен мати охайний вигляд. В спілкуванні з людьми, які до нього звертаються проявляти ввічливість. Бути в тверезому стані.

8. Зберігати ключі від технічних приміщень під'їзду, від загальних дверей на поверхах (тамбурах), від щитків та дверей, які знаходяться в місцях загального користування, теплових шахт тощо. При цьому, ключі довірені консьєржу, можуть надаватись лише тим особам, які мають право ними користуватись, з внесенням відповідного запису до журналу, про видані ключі, повернуті ключі, з вказівкою дати, часу видачі та повернення, прізвища, та номеру квартири чи назви організації. Інвентаризація ключів має проводитися щоразу під час перезмінки консьєржів.

Примітка.

Співробітники: ОСББ, Київенерго, Євро-реконструкції, Водоканалу, Укртелекому, аварійних та рятувальних служб, швидкої та міліції, можуть отримати необхідні ключі

у консьєржа, лише після пред'явлення відповідного службового посвідчення (з чинною датою видачі та фотографією), або в разі пред'явлення довіреності від організації та документа, якій засвідчує особу. Власники квартир та мешканці можуть вільно отримати ключі від приміщень та щитків, які знаходяться на їх поверхах. Інші особи отримують ключі лише за особистою згодою мешканців.

9. Виконувати доручення представників правління ОСББ, якщо вони стосуються виконання вимог цієї інструкції та організації надання послуг консьєржем. Сприяти в роботі ОСББ. Зокрема за дорученням правління ОСББ та для задоволення потреб мешканців будинку: проводити збір підписів, розповсюджувати інформацію, роздавати квитанції.

10. Консьєржу забороняється розписуватися за отримання будь-якої кореспонденції, незалежно хто її приніс – поштар чи працівник міліції. Така кореспонденція приймається без розпису, або вкидається у поштовий ящик.

Консьєрж має право:

1. Вносити на розгляд правління ОСББ пропозиції, щодо вдосконалення надання послуг консьєржа та усунення виявлених недоліків;

2. Ставити питання про надання довідкової інформації, матеріалів та інструментів необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Консьєрж має і інші права, передбачені цією інструкцією, рішеннями правління ОСББ та загальними зборами мешканців будинку, а також чинним законодавством України.

III. Відповідальність

1. Консьєрж несе повну відповідальність за:

- порушення правил техніки безпеки, протипожежних, санітарних та інших правил.
- невиконання або неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією обов'язків в межах, визначених цією інструкцією та чинним законодавством України.

2. За не виконання, покладених на консьєржа обов'язків, цією Інструкцією, правління ОСББ може відмовитись від його послуг, з завчасним попередженням про таке відмовлення за два тижні. За грубе порушення консьєржем обов'язків, покладених на нього цією інструкцією, правління ОСББ може відмовитись від його послуг в день виявлення такого порушення, з розрахунком за надані послуги в кінці поточного місяця.

IV. Прикінцеві положення

1. Ця Інструкція приймається та затверджується головою ОСББ "Адмірал 1Г" та охороною фірмою ПП «Сакура М», яка надає консьєржі послуги. Для консьєржа, норми викладені в цій інструкції, починають діяти з моменту її затвердження. Консьєрж, мешканці будинку та правління ОСББ, з метою оптимізації надання послуг консьєржа, мають право поставити питання про внесення Зміни до цієї інструкції з наступним їх затвердженням правлінням ОСББ. Всі зміни до цієї інструкції, повинні бути доведені консьєржу в письмовому вигляді і під розписку.
2. Кількість копій цієї Інструкції повинна відповідати кількості представників правління та кількості консьєржів.
3. До початку виконання своїх обов'язків, консьєрж повинен:
 - надати представникам правління для зняття копії - оригінал паспорта України;
 - скласти письмову розписку, що він погоджується з вимогами інструкції;

Охорона компанія «Сакура М»

Голова правління ОСББ «Адмірал 1Г»

