

Утверждено решением общего собрания  
собственников помещений в МКД по адресу  
г. Челябинск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **Положение об организации работы службы консьержей**

Дежурный по подъезду (консьерж) отвечает за:

- точное соблюдение своих обязанностей;
- поддержание чистоты на своем рабочем месте, холле 1-го этажа и в лифтах;
- ведение установленной документации;
- доступ к средствам противопожарной защиты и сигнализации.

**Дежурный по подъезду (консьерж) обязан находиться на рабочем месте в течение смены в опрятном виде и выполнять/соблюдать следующее:**

- 1) В общении с жильцами и посетителями соблюдать вежливость;
- 2) Регистрировать события, требующие вмешательства оперативных служб и эксплуатирующих организаций, в «Журнал событий», а также незамедлительно передавать вышеуказанным службам информацию о событиях. А также регистрировать в «Журнале событий» время и качество устранения проблемы, с указанием фамилии, должности работавшего сотрудника и получение его подписи;
- 3) Регистрировать в «Журнале событий» возникновение любых внештатных ситуаций Управляющую организацию;
- 4) Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, технических средств охраны и видеонаблюдения, противопожарных систем и систем сигнализации, и в случае неисправности своевременно регистрировать обнаруженные неисправности в «Журнале событий» и сообщать о них в обслуживающие организации;
- 5) Обеспечивать свободный проход к противопожарным системам, путям эвакуации, лифтам и входным дверям;
- 6) Пропускать в подъезд посетителей (курьеров, службу доставки, агентов) только убедившись, что их действительно ожидают в квартире (при наличии технической возможности связи с квартирой);
- 7) Сообщать по просьбе жильцов (при наличии технической возможности) о прибытии посетителей;
- 8) Контролировать погрузочно-разгрузочные работы в лифтах и не допускать их перегруза, захламления и порчи;
- 9) Принимать заявки от жильцов обо всех неисправностях в подъезде, на этажах и лифтах, и оперативно передавать их в Управляющую организацию;
- 10) Хранить ключи от запасного входа, подвала и чердака, а также ключи от установленных жителями на этажах дверей на лестничную площадку и в лифтовый холл (с согласия жителей) и предоставлять представителям оперативных и обслуживающих организаций под роспись с указанием причины и времени посещения;
- 11) Выполнять законные требования представителей Государственной власти, при наличии у них документов, подтверждающих необходимость проникновения в подъезд. Требовать предъявления для ознакомления соответствующих удостоверений. Фиксировать в «Журнале событий» все реквизиты представленного документа с указанием фамилии имени и отчества лица, на чье имя он выписан;
- 12) Пропускать ремонтные бригады, бригады установки различных систем, рабочих вместе с хозяевами;

13) Контролировать сохранность информационных стендов и досок объявлений, не допускать без соответствующего разрешения Управляющей организации и Старших по подъезду размещение рекламных объявлений и раскладки листовок в почтовые ящики. В случае наличия документа, разрешающего размещение рекламы, обязать разносчика рекламы оставить ксерокопию данного документа у Консьержа;

14) Обеспечивать допуск в подъезд членов Совета Дома и уполномоченных ими лиц, с целью контроля за состоянием общего имущества дома.

15) При обнаружении случаев порчи общедомового имущества принять меры к установлению личности нарушителя, составить акт о нарушении и передать его Управляющей организации для принятия дальнейших мер.

16) При обнаружении случаев несвоевременного устранения поломок и аварий работниками Управляющей организации составить акт о нарушении сроков устранения неисправностей, получить по возможности подпись на акт от сотрудника Управляющей организации.

**Дежурный по подъезду (консьерж) обязан знать:**

- порядок и нумерацию расположения квартир на этажах;
- номера телефонов Управляющей организации, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, милиции, скорой помощи, пожарной команды, службы спасения;
- Нормативные акты органов центральной власти и местного самоуправления;
- Порядок действий в случае возникновения противозаконных ситуаций.

Дежурный по подъезду (консьерж) не несет материальную ответственность за сохранность квартир и личного имущества жильцов (в том числе автомобилей). Дежурный по подъезду обязан принять все возможные меры по пресечению (предотвращению) попыток нанести вред квартирам и личному имуществу (в том числе автомобилям). При возникновении нештатной ситуации дежурный по подъезду обязан вызвать милицию и охрану.

Дежурный по подъезду (консьерж) несет материальную ответственность за предоставленные ему для выполнения своих обязанностей материальные ценности (мебель, телефонный аппарат и прочее).

Дежурный по подъезду несёт ответственность за невыполнение своих обязанностей в пределах действующего законодательства.