

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНСЬЕРЖА

Настоящий Регламент утвержден решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с подземной парковкой по адресу: г. Москва, ул. Тайнинская, д.9 (далее-МКД), с целью осуществления сохранности общего имущества, поддержания внутреннего и общественного порядка в период проведения ремонтных работ, организации контрольно-пропускного режима лиц, не проживающих в МКД.

Требования настоящего Регламента являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками организаций, оказывающих на территории МКД охранные услуги и услуги консьержа, а также обязательны к исполнению собственниками и арендаторами помещений, членами их семей, сотрудниками управляющей организации и любыми иными лицами постоянно или временно находящимися в МКД.

1. Общие положения

1.1. Местом оказания услуг консьержа является многоквартирный дом с подземной парковкой по адресу: город Москва, улица Тайнинская, дом 9, состоящий из 13 секций (подъездов) разной этажности. Пост консьержа находится в холле на первом этаже каждого из 13 подъездов МКД.

1.2. Услуги консьержа оказываются круглосуточно с момента выставления постов в срок до 28 февраля 2022 года (включительно).

1.3. Рабочим местом консьержа является холл первого этажа соответствующего подъезда в МКД.

1.4. Продолжительность рабочей смены консьержа составляет 24 часа. Время на ночной отдых устанавливается с 00 часов 00 минут до 7 часов 00 минут. Время на двухразовый прием пищи в течение рабочей смены составляет 40 минут каждый.

В период отсутствия консьержа на рабочем месте во время ночного отдыха или приема пищи, жители МКД должны самостоятельно встречать своих гостей или иных посетителей.

2. Порядок исполнения Регламента

2.1. Консьерж обязан выходить на рабочее место в 07 часов 00 минут и находиться в течение смены в опрятном виде, в форме одежды сотрудника охранного предприятия.

2.2. Консьерж обеспечивает беспрепятственный доступ в подъезд для собственников и проживающих в нем лиц с соблюдением следующего порядка:

2.2.1. Собственник и лица, проживающие в МКД заходят в подъезд, используя свой магнитный ключ или позвонив в домофон консьержу. Консьерж должен знать жителей подъезда в лицо.

2.2.2. Работники экстренных и аварийных служб беспрепятственно допускаются в подъезд для выполнения ими своих служебных обязанностей.

В чрезвычайных случаях консьерж вправе покинуть свое рабочее место для оказания содействия экстренным или аварийным службам, предварительно сообщив об этом начальнику охраны.

2.3. Консьерж обеспечивает контрольно-пропускной режим для посетителей, ремонтных бригад и иных лиц, не проживающих в соответствующей секции (подъезде) МКД в следующем порядке:

2.3.1. Гости, курьеры служб доставки и иные посетители допускаются в подъезд после идентификации, уточнения цели визита, выяснения номера квартиры, в которую направляются. В

случае сомнений консьерж вправе связаться с жителями квартиры, в которую пришел посетитель и уточнить сведения о посетителе.

2.3.2. Члены ремонтных бригад допускаются в подъезд при предъявлении временного пропуска, оформленного в управляющей организации или по личному заявлению собственника квартиры, в которой производятся ремонтные работы.

2.3.3. Консьерж в целях контроля регистрирует посетителей при их согласии в Журнале, а также в обязательном порядке делать записи о проводимых в подъезде ремонтах квартир.

2.3.4. Собственники помещений и лица, проживающие в подъезде, вправе заранее сообщать консьержу о прибытии курьеров служб доставки и иных посетителей или самостоятельно встречать их в подъезде при отсутствии домофонной связи с квартирой.

2.3.5. Консьерж не допускает в подъезд:

- лиц, размещающих рекламную информацию;
- лиц, желающих попасть в подъезд с противоправными намерениями.

2.4. Консьерж обеспечивает сохранность общего имущества в подъезде:

2.4.1. Контролирует исправность дверей и запирающих устройств, систем видеонаблюдения, противопожарных систем и систем сигнализации в доме, в случае неисправности незамедлительно сообщать о них в управляющую организацию.

2.4.2. Контролирует погрузку-разгрузку, перевозку жителями, ремонтными бригадами и (или) иными лицами громоздких и тяжелых предметов при проведении ремонтных работ.

2.4.3. Пресекает перегрузку лифтового оборудования, порчу имущества в подъезде.

2.4.4. При проведении ремонтных работ, следит за тем, чтобы работники, проводящие ремонтные и иные работы на территории МКД, находились строго в местах проведения работ.

2.5. В случае обнаружения признаков проникновения в подъезд или иные помещения посторонних лиц, попытки хищения, уничтожения или порчи имущества, консьерж немедленно информирует по телефону территориальные правоохранительные органы. До приезда полиции принимает меры, в рамках своих полномочий частного охранника, для задержания нарушителя и установления его личности. Оказывает содействие правоохранительным органам. Составляет акт о нарушении и передает в управляющую организацию.

2.6. Консьерж производит контроль и принимает меры по недопущению нарушений общественного порядка, правил проведения ремонтных работ, пресекать проведение шумных работ в квартирах в вечернее и ночное время

2.7. Консьерж осуществляет поэтажный обход мест общего пользования (пожарная лестница, межквартирные коридоры, лифтовые холлы, тамбуры) - 2 раза в сутки в утреннее и вечернее время, продолжительность каждого обхода не более 30 минут. Конкретное время поэтажного обхода согласуется с управляющей организацией.

При обходе производить визуальный осмотр и проверять:

- целостность дверей, поверхностей стен, пола, потолка, остекления входных групп и окон, облицовочного материала;

- исправность приборов освещения; инженерных систем, расположенных в подъезде

- 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 наличии возможности закрыть самостоятельно или сообщить в управляющую организацию.

- при обнаружении расклейки рекламных объявлений снять такие объявления.

- соблюдение жителями правил пожарной безопасности. Не допускать хранения на лестнице, межквартирных коридорах, лифтовых холлах, тамбурах строительных материалов, строительного и бытового мусора, мебели, колясок, велосипедов и иных вещей.

- шкафы для электро- теплосчетчиков, слаботочных устройств, противопожарные ящики на предмет закрытого состояния.

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

2.8. В случае чрезвычайного происшествия или возникновения аварийной ситуации сообщать о случившемся в аварийно-диспетчерскую службу управляющей организации и (или) экстренную оперативную службу.

2.9. По требованию управляющей организации консьерж хранит и выдаёт ключи от колясочных и иных подсобных помещений в подъезде.

2.10. По согласованию с жителем подъезда, консьерж принимает для него от служб доставки оплаченные не крупногабаритные посылки, товары. Материальную ответственность за качество и надлежащее состояние полученной посылки Исполнитель не несет.

2.11. Консьерж осуществляет контроль за бесперебойным электрическим освещением этажных площадок, в лифтовых кабинах, подает заявки на замену неисправных приборов освещения.

2.12. Оказывает помощь собственникам и лицам, проживающим в МКД в получении информации о проведении общих собраний, иных сведений, поступающих от управляющей организации.

2.13. Консьерж не допускает оставление мусора, в т.ч. строительного в холле, перед подъездом или на этажах, при фиксации выноса строительного мусора – убедиться, что собственник (рабочие собственника) обеспечат его вывоз, а также фиксирует в Журнале номер квартиры, из которой мусор выносится. При возникновении сомнений – связывается с собственником для уточнения информации.

2.14. Ведет себя корректно и вежливо, не допускает грубости и нетактичного поведения в решении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей, проявляет принципиальность и требовательность.

2.15. Консьерж контролирует выполнение клининговых услуг в холле на первом этаже подъезда.

2.16. 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 диспетчера организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт лифта, Заказчика, а в случае необходимости и аварийной службы специализированной организации.

3. Консьержу запрещено:

3.1. Сообщать кому-либо персональные данные, иные сведения о собственниках и жителях, полученные в ходе выполнения должностных обязанностей.

3.2. Спать, курить на рабочем месте, играть, смотреть телевизор, разговаривать по телефону вне исполнения должностных обязанностей, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.

3.3. Допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте.

3.4. Вступать в посторонние разговоры и отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. При выполнении должностных обязанностей консьержу запрещается покидать территорию объекта без разрешения начальника охраны или подмены другим сотрудником, исключения составляют чрезвычайные ситуации.

4. Права консьержа:

4.1. При выполнении должностных обязанностей консьерж имеет право требовать от собственников, арендаторов помещений, членов их семей, ремонтных бригад и иных лиц, постоянно или временно находящихся в МКД соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, требований настоящего Регламента, правил проведения ремонтных работ.

4.2. Требовать создания условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.4. Производить задержание нарушителей для передачи их правоохранным органам.

4.5. Оказывать содействие правоохранным органам в решении возложенных на них задач.

4.6. Консьерж не несет ответственность за сохранность квартир и личного имущества, в том числе оставленного жителями в местах общего пользования.

5. Действия консьержа в условиях чрезвычайной обстановки

5.1. При пожаре:

- убедиться, что информация о пожаре не является ложной;
- немедленно сообщить по телефону – 01 в дежурную часть пожарной охраны о возникновении пожара;
- сообщить о возникновении пожара руководству объекта и своему непосредственному руководителю;
- принять меры к отключению сетей электроснабжения и освобождения подъездных путей для пожарных машин и машин скорой помощи;
- не ослабляя внимания организовать эвакуацию граждан из опасных зон и в первую очередь с верхних этажей здания, открыв при этом все запасные выходы (если они имеются);
- организовать наиболее способных граждан для тушения пожара подручными средствами и средствами пожаротушения;
- по прибытии расчетов пожарной охраны, сопроводить их к месту возникновения пожара и продолжать выполнение должностных обязанностей.

5.2. При авариях и стихийных бедствиях:

- немедленно сообщить о случившемся управляющей организации;
- по телефону вызвать соответствующие городские службы для устранения аварии;
- принять меры к ограждению опасных участков и организовать эвакуацию граждан, особенно с верхних этажей здания;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд к месту происшествия автомашин правоохранных органов, скорой помощи и пожарной охраны;

5.3. При обнаружении на территории объекта подозрительного предмета:

- при обнаружении на территории объекта подозрительного предмета, не трогая его, принять меры к его ограждению, оцеплению опасной зоны и недопущению к ней людей;
- немедленно доложить о находке руководству администрации, а затем по имеющимся телефонам в дежурную часть местного ОВД и МЧС.
- по прибытии на место происшествия сотрудников правоохранных органов сопроводить их к месту обнаружения подозрительного предмета и продолжать выполнять свои обязанности.

5.4. При поступлении угрозы по телефону:

- подробно запомнить разговор и записать его в рабочую тетрадь, по ходу разговора постараться определить пол, возраст и особенности речи звонившего, а также какие требования он выдвигает;
- отметить характер посторонних звуков на фоне которых происходит разговор с неизвестным лицом и определить характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксировать в рабочей тетради точное время начала и конца разговора;
- доложить о случившемся руководству охранного предприятия и в дальнейшем действовать согласно их указаниям.

За неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей и требований настоящего Регламента консьерж может быть удален с поста и заменен на другого сотрудника.