

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «УК «Комфорт - Сити»

Г.Г.Дугиев

(подпись/расшифровка подписи)

05 мая 2014 г.



**Должностная инструкция
Консьержа**

Красноярск 2014 г.

1 Общие положения

1.1 Консьерж ООО «УК «Комфорт – Сити» (далее - компания) относится к категории рабочих.

1.2 Консьерж осуществляет свою работу на основании трудового договора, Положения об эксплуатационной службе и настоящей должностной инструкции.

1.3 Консьерж назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4 Консьерж непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационной службы компании.

1.5 В случае временного отсутствия консьержа (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность консьержа назначается лицо, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

2.2 Консьерж должен знать:

- план дома, подъездов и технических помещений, расположение квартир в подъездах на закреплённом участке;
- номера телефонов дежурных служб ООО «УК «Комфорт-Сити»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

3 Должностные обязанности

3.1 Консьерж обязан:

- соблюдать вежливость в общении с жителями дома и представителями государственных и иных структур;
- осуществлять дежурство в подъезде жилого дома в соответствии с регламентом по работе консьержа;
- пропускать в подъезд жильцов, посетителей, почтальонов и представителей дежурных (ремонтных) служб;
- принимать сообщения для жильцов;
- ежедневно проверять состояние подъезда;
- производить влажную ежедневную уборку первого этажа подъезда, включая помещение консьержа, окна, двери;
- отмечать в журнале сведения о выносе строительного мусора;
- в случае необходимости сообщать жильцам служебные телефоны управляющей компании ООО «УК «Комфорт-Сити»;
- при переносе мебели, стройматериалов и крупногабаритных предметов следить, чтобы не было повреждения стен, дверей и лифтов; предотвращать перегруз и замусоривание кабины лифта;
- при необходимости оказывать помощь жильцам с детьми при входе/ выходе из подъезда или лифта;
- немедленно сообщать по кнопке срочной связи охране при выносе из подъезда незнакомыми людьми крупногабаритных предметов и бытовой техники, при нарушении

общественного порядка, коммунальных авариях, обнаружении открытых дверей квартир, оставленных в подъезде вещах и в других нештатных ситуациях;

- соблюдать технику безопасности, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

4 Права

4.1 Консьерж имеет право:

- требовать создания необходимых условий для выполнения своих функциональных обязанностей, в том числе предоставления рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, необходимого инвентаря и моющих (чистящих) средств;

- пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

5 Ответственность

5.1 Консьерж несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, а также требований по противопожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- вступление в конфликты с жителями комплекса, а также любыми категориями граждан находящимися на территории района;
- разглашение и передачу любой информации о жильцах дома, их посетителях, технических параметрах и особенностях объектов.

5.2 Консьерж несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный компании.

6 Контакты внутри и вне организации

6.1 Для реализации задач и выполнения своих функций консьерж обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Период	Содержание	Форма	Период
<i>Служба эксплуатации</i>					
<i>Распоряжения от начальника службы эксплуатации</i>	<i>устная</i>	<i>по мере необходимости</i>			
<i>Диспетчерская служба</i>					
			<i>Заявки</i>	<i>Устная</i>	<i>По мере необходимости</i>