УТВЕРЖДЕНО :

Общим собранием членов ТСЖ “Колхозная, 11”

Протокол № \_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**Должностная инструкция консьержа ТСЖ «Колхозная, 11»**

**1. Общие требования:**

1. Место работы ТСЖ «Колхозная, 11»
2. Полное наименование должности - Консьерж (дежурный по подъезду)
3. Квалификационное требование - не моложе 18 лет.
4. Консьерж подчиняется – Председателю правления ТСЖ.
5. Обед - на рабочем месте.
6. Оплата - в соответствии с договором возмездного оказания услуг.

 **2. Должностные обязанности:**

1. Знать в лицо жителей своего подъезда.
2. В общении с жителями дома соблюдать максимальную вежливость и выдержку.
3. В течение дежурства проверять освещение в холлах и лифтовых кабинах.
4. В случае погрузочно - разгрузочных работ, контролировать их ход, и при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов, холлов и дверей с доводчиками.
5. Не пропускать в подъезд незнакомых или посторонних лиц, распространителей рекламы, сотрудников правоохранительных органов, без документов, подтверждающих необходимость их проникновения на территорию частной собственности без разрешения хозяев. Требовать предъявления служебного удостоверения с занесением данных в КНИГУ консьержей.
6. Утром и особенно в вечернее время при возвращении жильцов с работы, открывать жильцам дверь подъезда. Помогать жильцам с маленькими детьми и с колясками, пожилым и больным, придерживая дверь с доводчиком.
7. Оказывать помощь Правлению ТСЖ в доведении до жильцов необходимой информации, расклеивании объявлений Правления и другой информации.
8. Следить за чистотой и порядком в холле и тамбуре первого этажа, лифтовых кабинах и комнате консьержей, проводить влажную уборку в помещении Правления.
9. Следить, чтобы жильцы не выбрасывали и не выносили крупногабаритный мусор к крыльцу подъезда, а если это произошло - зафиксировать факт в книге консьержей и сразу же сообщить о случае в Правление ТСЖ «Колхозная, 11».
10. Два раза в сутки совершать обход лестничных клеток с 16 по 1 этажи.
11. Находиться на рабочем месте в опрятном виде.
12. Все происшествия фиксировать в КНИГЕ консьержной службы.
13. Вести запись в журнал диспетчерской службы о всех заявках и передавать заявки исполнителям. Контролировать исполнение заявок в течении дежурства.

14. Если незнакомые лица выносят из подъезда крупногабаритные вещи, консьерж должен зафиксировать происшествие в КНИГЕ консьержей и записать № автомобиля.

**3. Запрещается:**

1. Курить в холле первого этажа.
2. Содержать животных в комнатах консьержей.
3. Пользоваться электроплитами.
4. Вступать в разговор с незнакомыми или посторонними лицами и давать какую- либо информацию о проживании в доме жильцов.
5. Зашторивать окна наблюдения в помещении Правления и консьержей.
6. Отлучаться из помещения Правления или консьержной на время превышающее 10 минут.
7. Оставлять открытой комнату Правления или консьержную.

**4. Права дежурного по подъезду:**

Дежурный по подъезду имеет право:

1. Получать у посетителей информацию о целях их прихода и уточнять, при необходимости эту информацию у жильцов дома.

1. Вызывать милицию, членов Правления для наведения порядка в случае нарушения жителями или посетителями правил по эксплуатации жилищного фонда и норм общежития.
2. Информировать родителей о поведении их несовершеннолетних детей и посещении квартир в их отсутствии.
3. Отдыхать в ночное время с 23.00 до 6.00

**5.Ответственность дежурных по подъезду:**

1. Дежурный по подъезду должен избегать конфликтных ситуаций с жильцами, посетителями и обслуживающим персоналом дома. В случае возникновения конфликтных ситуаций между жильцами и дежурными или недобросовестного выполнения возложенных на дежурного обязанностей, решение о его наказании или отстранении от работы принимает Председатель правления ТСЖ.

2. Консьерж ТСЖ, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за выполнение возложенных на него инструкцией обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | роспись | дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |