

Должностная инструкция консьержа,

I. Общие положения

- 1.1. Консьерж относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность консьержа назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Генерального директора ООО (далее Общества) по представлению Начальника службы консьержей.
- 1.4. Определить заработную плату консьержу дома, в размере _____ руб. в месяц.
- 1.5. **Консьерж должен знать:**
 - 1.5.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Общества.
 - 1.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Общества.
 - 1.5.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
 - 1.5.4. Нормы санитарного состояния входной группы, график уборки.
 - 1.5.5. Основы этики и эстетики, правила делового общения.
 - 1.5.6. Порядок расположения квартир, жителей своего подъезда их номера телефонов.
 - 1.5.7. Номера телефонов руководителей Общества, объединенной диспетчерской службы, аварийных служб города, милиции, скорой помощи, пожарной команды.
- 1.6. Консьерж подчиняется непосредственно Начальнику службы консьержей, а также Управляющему на жилом комплексе а так же старшему по подъезду.
- 1.7. На время отсутствия консьержа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Консьерж обязан:

- 2.1. В течение смены находиться на рабочем месте , в соответствии с установленным графиком:

Шестидневная рабочая неделя.
Рабочий день с 8-00ч. до 22-00ч.
Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.
Обход этажей с 10.00 до 10.30
Выходной день, плавающий за исключением выходных и праздничных дней, согласованный со старшим по подъезду или Начальником службы консьержей.
- 2.2. Знать в лицо жителей дома, фамилии и их номера телефонов (при их согласии).
- 2.3. В общении с жителями и гостями быть вежливым и корректным.
- 2.4. Пропускать в дом посетителей (гостей, курьеров, службу доставки).
- 2.5. Вход и выход посетителей фиксировать в Журнале учета посетителей с указанием номера квартиры и времени посещения.

- 2.6. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности.
- 2.7. Доводить до жильцов необходимую информацию от Управляющей компании.
- 2.8. Осуществлять уборку в холле 1-го этажа в подъезде, поддерживать чистоту в холле 1-го этажа во время всего рабочего дня. Поддерживать чистоту и порядок во всем подъезде и во входной группе.
- 2.9. Вести Книгу учета предложений и замечаний, фиксировать в ней все поступающие предложения и замечания жителей, а также иную информацию, которая может представлять интерес для жителей дома и Управляющей компании.
- 2.10. Осуществлять прием и передачу корреспонденции жителям.
- 2.11. Не допускать попыток распространения несанкционированной рекламы в жилом доме.
- 2.12. Обеспечивать сохранность оборудования и другого имущества, находящегося в подъездном холле.
- 2.13. В случае необходимости, покидать рабочее место только с разрешения Начальника службы консьержей или старшего по подъезду.
- 2.14. Контролировать и обеспечивать наличие на рабочем месте должностной инструкции, доступной жильцам для ознакомления.
- 2.15. Не разглашать сведения конфиденциального характера.

III. Права

Консьерж имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений Генерального директора, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение Начальника службы консьержей предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать Начальнику службы консьержей обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от Начальника службы консьержей оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения консьержем своих обязанностей, указанных в настоящей Должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка Общества, иных локальных нормативных актов Общества, а также причинения Обществу материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
- 4.2. Консьерж несет ответственность за:
 - 4.2.1. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора/Начальника службы консьержей, и старших по подъезду за исключением незаконных;
 - 4.2.2. Сохранность имущества и иных материальных ценностей, принадлежащих Обществу;
 - 4.2.3. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Общества;
 - 4.2.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Консьерж, намеренно недобросовестно использующий имущество и средства Общества в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общества, несет ответственность в пределах и по основаниям, установленным действующим

законодательством, локальными нормативными актами Общества, Трудовым договором.

- 4.4. Консьерж не несет ответственности за сохранность квартир и личного имущества жильцов.

Начальник службы консьержей _____ / _____

С инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____