ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом № 44 від “25” травня 2020 року

Правління ОСББ “Поетичне” Голова Правління

Гомонко М.С.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ КОНСЬЄРЖІВ  
ОСББ “ПОЕТИЧНЕ”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Службу консьєржів ОСББ “Поетичне” (надалі - Служба консьєржів) створено за рішенням Загальних зборів ОСББ “Поетичне”, проведених “22” лютого 2020 року, оформленим Протоколом №6 відкритого “22” лютого 2020 року та закритого “07” березня 2020 року.
   2. Правління має право створити Службу консьєржів шляхом укладання договору від імені ОСББ про надання послуг консьєржів у порядку передбаченому чинним законодавством України.
   3. Служба консьєржів підпорядковується безпосередньо Голові Правління, інженеру, у тому числі заступнику Голови Правління, та Правлінню, а за дорученням Правління також іншій уповноваженій особі.
   4. Правління погоджує кількість консьєржів у Службі консьєржів та погоджує графік їх роботи.
   5. До основних завдань Служби консьєржів належить:

* забезпечувати контрольно-пропускний режим до будинку;
* слідкувати за порядком, справністю та схоронністю майна у приміщеннях загального користування першого поверху, а також по записам відеокамер за порядком на прибудинковій території, у підвалі та технічних поверхах будинку;
* слідкувати за роботою та спрацюванням пожежної сигналізації та системи димовидалення, за роботою ліфтів та інших інженерних мереж, а також реагувати на аварійні ситуації у порядку, погодженому Правлінням;
* викликати аварійні та технічні служби, що обслуговують будинок, правоохоронні органи, швидку допомогу, пожежників та інші спеціальні служби;
* надавати мешканцям інформацію за дорученням Правління;
* забезпечувати чистоту приміщень загального користування першого поверху та ліфтів, а також слідкувати за санітарним станом приміщень;
* за домовленістю з мешканцями будинку приймати кореспонденцію, бандеролі чи посилки таких мешканців будинку, крім цінних чи рекомендованих листів у випадку відсутності заборгованості з утримання/управління будинку та прибудинкової території та внеску на утримання служби консьєржів;
* виконувати інші доручення Правління.

1. ВИМОГИ ДО КОНСЬЄРЖА
   1. Для належного виконання Службою консьєржів своїх завдань консьєржі повинні:

* знати мешканців будинку (особисто в обличчя, їх прізвища та імена, номер квартири);
* мати у постійному доступі перелік контактів мешканців та власників будинку, а також періодично проводити актуалізацію контактних даних;
* знати телефони аварійних, технічних служб, що обслуговують будинок, правоохоронних органів, пожежників, швидкої допомоги;
* забезпечити безперебійну роботу контактного телефону Служби консьєржів (слідкувати за зарядом батареї телефону, негайно повідомляти Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу про вихід з ладу контактного телефону Служби консьєржів чи закінчення коштів на рахунку);
* безумовно та відповідально дотримуватися Порядку дій консьєржа при виникненні аварійної ситуації, що затверджується Правлінням та надається консьєржу під підпис;
* бути ввічливим з мешканцями та відвідувачами, не допускати виникнення конфліктів;
* підтримувати в чистоті приміщення консьєржа, мати чистий та охайний вигляд;
* забезпечити схоронність ввіреного майна ОСББ;
* своєчасно та відповідально заповнювати журнали ОСББ, затвердженні Правлінням, контролювати та фіксувати видачу-повернення ключів від технічних та інших приміщень будинку;
* виконувати доручення Правління.
  1. Консьєржі повинні бути обізнані та дотримуватися правил з охорони праці, екологічної та пожежної безпеки, правил безпечного користування засобами життєзабезпечення в місцях загального користування.

1. ОБОВ'ЯЗКИ КОНСЬЄРЖА
   1. Забезпечує контрольно-пропускний режим до будинку:

- сторонніх відвідувачів пропускає в будинок тільки за попереднім попередження

власника чи мешканця квартири. У випадку, якщо консьєржа не попередили про

прихід гостя самостійно набирає власника чи мешканця. У випадку відсутнього

зв’язку з мешканцем має право відмовити в пропуску відвідувача;

* мешканці самостійно відкривають двері входу до будинку, використовуючи свій магнітний ключ/картку/телефон тощо, консьєрж відкриває двері мешканцям будинку у випадку відсутності у них ключа, гостям мешканців, аварійним та технічним службам;
* пропуск відвідувачів, які прямують до квартири, що обладнана переговорним пристроєм системи контролю доступу до будинку чи іншими засобами для віддаленого відкриття дверей, здійснюють самі мешканці квартири до якої прямує відвідувач, шляхом натискання відповідної кнопки на квартирному пристрої чи іншому пристрої, у т.ч. телефоні, для дистанційного відкриття замка вхідних дверей до під’їзду. В цьому випадку обов’язок Консьєржа виключити проникнення сторонніх осіб до будинку разом з відвідувачами;
* у випадку невідкриття мешканцем будинку відвідувачу консьєрж набирає мешканця по телефону та пропускає відвідувача лише після отримання підтвердження по телефону від мешканця квартири куди прямує відвідувач;
* мешканцям будинку, при відсутності з ними зв'язку через домофон або телефон, слід зустрічати своїх відвідувачів самостійно або заздалегідь повідомити про них консьєржа;
  1. Контролювати винесення з будинку великогабаритних речей, побутової техніки, майна співвласників будинку (перевіряти інформацію хто та з якої квартири виносить речі, в телефонному режимі уточнювати інформацію у власників квартири чи мешканців, якщо речі виносить стороння особа).
  2. Під час прибуття представників правоохоронних, інших державних органів консьєрж уточнює мету прибуття, реєструє у відповідному журналі дані службового посвідчення, посаду, місце роботи, ПІБ представників, негайно інформує про візит Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу.
  3. Представники благодійних, соціальних організацій, торгові чи рекламні представники, які не є відвідувачами конкретного мешканця, можуть допускаються лише у фойє. Будь-які надані ними рекламні чи інформаційні матеріали можуть розміщуватися лише з дозволу Правління.
  4. Стежити за справністю механізмів та замків вхідних дверей до під’їзду, за можливості та на прохання мешканця, надавати допомогу мешканцям з дитячими візочками, габаритними речами, інвалідними візками тощо, при відчиненні дверей, вході чи виході з під’їзду.
  5. Забезпечувати пропуск до будинку працівників невідкладної медичної допомоги або аварійних та технічних служб екстреного реагування, за необхідності, в телефонному режимі перевіряти інформацію у власників квартир чи мешканців про виклик таких служб, пропускати за умови пред’явлення ними відповідного службового посвідчення.
  6. Здійснювати допуск до будинку осіб, зайнятих на ремонтних та будівельних роботах в квартирах лише за списками наданими власником, контролювати їх прохід до будинку згідно наданих списків та документів, що посвідчують особу.
  7. Звертати увагу на сторонні речі та предмети, залишені без нагляду.
  8. Контролювати (у тому числі за допомогою системи відеоспостереження) процес вантажно/розвантажувальних робіт та занесення великогабаритних речей до будинку, попереджати власників чи мешканців про недопуск перевантаження ліфту, пошкодження стін, підлоги, інших поверхонь під час виконання таких робіт, засмічення майданчику перед під’їздом, сходів, ліфту тощо. У разі виявлення таких ситуацій негайно повідомити Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу.
  9. Підтримувати чистоту та порядок на першому поверсі, здійснювати щоденне вологе прибирання першого поверху та ліфтів, раз на місяць здійснювати вологе прибирання поштових скринь та стін на першому поверсі. Раз на день здійснювати миття вхідних та металопластикових дверей спеціальними засобами.
  10. При виникненні аварійних ситуацій у будинку на прохання мешканця надати телефони аварійних чи технічних служб для самостійного виклику власником чи мешканцем потрібних служб, самостійно здійснити виклик аварійних чи технічних служб. За необхідності сповістити власників квартир чи мешканців про аварійну ситуацію в будинку, а також Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу.
  11. Доводити до відома мешканців чи власників будинку необхідну інформацію, особисто повідомляти важливу інформацію, видавати повідомлень різного характеру, надавати мешканцям Журнал звернень та пропозицій, а також надавати допомогу у його заповнені.
  12. Надавати Правлінню всебічну допомогу, пов’язану з утриманням та управлінням будинку.
  13. Стежити за своєчасним включенням/виключенням освітлення місць загального користування в будинку та прибудинкової території та повідомляти Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу про несправність системи чи відхилення від графіку.
  14. У разі порушення мешканцями чи відвідувачами громадського порядку, тиші та спокою в нічний час в будинку чи на прибудинковій території негайно викликати поліцію.
  15. Стежити за роботою і сигналами прийомно-контрольних приладів протипожежної сигналізації та автоматики, системи димовидалення та оповіщення про пожежу. У разі їх спрацювання, негайно викликати пожежників, повідомити власника та мешканця квартири у якій відбулося спрацювання сигналізації, обслуговуючу компанію, а також Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу. У разі виникненні будь-яких несправностей в роботі протипожежної сигналізації повідомити обслуговуючу організацію, Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу.
  16. Зберігати ключі від підсобних приміщень, теплових пунктів, горищ, підвалів, запасних виходів тощо, необхідність доступу до яких може виникнути при аварійних ситуаціях. Без відома Голови Правління (інженера, заступника Голови Правління) Правління чи уповноваженої особи не видавати ключі від підсобних приміщень, теплових пунктів, горищ, підвалів, запасних виходів тощо Вести журнал видачі/повернення ключів від технічних та інших приміщень будинку, журнал реєстрації відвідувачів будинку та будь-які інші журнали за дорученням Правління.
  17. У разі необхідності та при можливості надавати першу медичну допомогу мешканцям будинку, відвідувачам, організовувати виклик швидкої допомоги.
  18. За домовленістю з мешканцем будинку приймати кореспонденцію, бандеролі чи посилки такого мешканців будинку. Надавати доступ працівнику пошти для вкидання кореспонденції у поштові скриньки мешканців. Консьєржу забороняється розписуватися в отриманні рекомендованих чи цінних листів від імені мешканців. Такий тип кореспонденції зобов'язаний отримувати мешканець особисто.
  19. У випадку зупинки роботи ліфтів чи виникнення інших несправностей у роботі ліфтів залишати заявки диспетчеру та викликати аварійну службу ліфтів.
  20. У випадку неможливості вийти на чергування чи неможливості закінчити чергування згідно графіку негайно повідомити про це безпосереднього роботодавця, Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу.
  21. Спілкуватися з власниками та мешканцями ввічливо.
  22. Виглядати охайно.

1. КОНСЬЄРЖУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ
   1. Повідомляти будь-яку інформацію щодо власників квартир чи мешканців стороннім особам.
   2. Розголошувати будь-яку інформацію особистого характеру про власників квартир чи про мешканців, яка стала відома під час виконання обов'язків консьєржа.
   3. Палити, розпивати спиртні напої під час чергування.
   4. Залишати пост чергування без поважної причини. Залишати відчиненими двері у службове приміщення чи будь-яку з вхідних дверей під час відсутності.
   5. За відсутності більше ніж п’ять хвилин залишати на вікні номер службового телефону та закривати приміщення консьєржа на ключ.
   6. Пропускати сторонніх осіб в приміщення консьєржа.
   7. Залишати на зберігання в приміщенні консьєржа чи в приміщеннях будинку будь-які речі, передані сторонніми особами без згоди мешканців будинку, Голови Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноваженої особи.
   8. Зберігати особисті речі або речі третіх осіб в технічних приміщеннях будинку, шахтах тощо.
   9. Залишати робоче місце після закінчення зміни, якщо він не був змінений іншим консьєржем, або у порядку виключення іншою особою до моменту виходу на роботу чергового консьєржа. Про відсутність зміни, консьєрж повинен негайно повідомити Голову Правління (інженера, заступника Голови Правління), Правління чи уповноважену особу та діяти відповідно до наданих інструкцій.
   10. Використовувати корпоративний мобільний зв'язок в особистих цілях.
   11. Під час чергування вести довготривалі особисті розмови (більше 5-10 хв.), крім випадків форс-мажору.
   12. Здійснювати торгівлю в місцях загального користування.
   13. Надавати послуги власникам (орендарям) у випадку заборгованості із внесків на утримання служби консьєржів більше 2 місяців.
2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОНСЬЄРЖА
   1. Консьєрж несе відповідальність:

* матеріальну відповідальність за майно ввірене консьєржу під розпис;
* у разі видачі будь-яких ключів без фіксування у журналі видачі, у разі втрати такого ключа, консьєрж компенсує вартість заміни замка та виготовлення дублікатів ключів;
* у разі навмисного пошкодження спільного майна власників будинку відшкодувати його відновлення за власний кошт.
  1. Консьєрж не несе відповідальності:
* у випадку крадіжки в квартирах будинку;
* у випадку крадіжки автомобіля мешканців будинку.
  1. Консьєрж зобов’язаний під час офіційного розслідування давати свідчення про відвідувачів, які під час чергування заходили до будинку згідно із інформацією, зафіксованою в журналі та даних відеокамер.

З Положенням ознайомлений (-на):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.