

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА-КОНТРОЛЕРА
по адресу: город Москва, ЦАО, Тверской район, улица Чайнова, дом 24

Настоящая Инструкция утверждена решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с подземной парковкой по адресу: г. Москва, ул. Чайнова, д.24 (далее - МКД), с целью осуществления сохранности общедомового имущества и поддержания общественного порядка в многоквартирном доме.

Требования настоящей Инструкции являются обязательными к исполнению всеми собственниками и арендаторами помещений в МКД, членами их семей, сотрудниками управляющей организации МКД и любыми иными лицами постоянно или временно находящимися на территории МКД.

1. Общие положения

1.1 Местом оказания услуг является многоквартирный жилой дом с подземной парковкой и придомовая территория - земельный участок, на котором расположен дом с элементами озеленения и благоустройства, тротуарами, проезжей частью дороги, парковочными карманами и контейнерной площадкой (далее - Объект).

1.2 Деятельность администратора-контролера организуется в соответствии с Регламентом о пропускном и внутриобъектовом режиме, настоящей Инструкцией и должностными обязанностями.

1.3 Требования пропускного и внутриобъектового режима, утвержденные решением общего собрания собственников помещений в МКД обязательны к выполнению всеми без исключения лицами, находящимися на Объекте.

2. Посты

Контроль Объекта осуществляется 1 (одним) постом, состоящим из 1 администратора-контролера, в следующем порядке:

- **«Диспетчерская»**, стационарный. Задачи: Обеспечение пропускного режима на придомовой территории, контроль доступа въезжающего на территорию Объекта транспорта, видеонаблюдение и контроль за Объектом, мониторинг обстановки в МКД с функцией передачи оперативной информации экстренным и правоохранительным службам;

- **«Патрулирование территории»**, передвижной. Задачи: обход придомовой территории и мест общего пользования в подъезде многоквартирного дома, контроль за соблюдением общественного порядка и правил парковки, внутриобъектового режима, правил проведения ремонтных работ, контроль за сохранностью общедомового имущества на Объекте, контроль за соблюдением чистоты и правил пожарной безопасности на территории МКД.

- **«Паркинг»**, передвижной. Задачи: обеспечение контрольно пропускного режима, предотвращение несанкционированного доступа граждан и транспортных средств в подземный паркинг, контроль за соблюдением общественного порядка, внутриобъектового режима, правил проведения ремонтных работ и сохранностью общего имущества в подземном паркинге МКД. Пресечение парковки транспортных средств в местах общего пользования, на чужих машиноместах; предоставление информации управляющей организации о нарушителях парковки для последующего ограничения доступа. Контроль за соблюдением чистоты и правил пожарной безопасности на территории подземного паркинга.

3. Обязанности сотрудников

- 3.1. Обеспечивать соблюдение всеми лицами, находящимися на территории МКД правил общественного порядка, установленного внутриобъектового и пропускного режима.
- 3.2. Обеспечивать защиту и сохранность общедомового имущества МКД от противоправных посягательств собственников и третьих лиц.
- 3.3. Не допускать въезд посторонних транспортных средств на территорию внутреннего двора МКД, пресекать парковку на тротуарах, за исключением выделенных зон для погрузки-разгрузки, не допускать парковку на газонах, детских площадках, площадках для сбора бытовых отходов (в случае принятия соответствующих инструкций/регламентов на общем собрании).
- 3.4. Не допускать выгул домашних животных на территории внутреннего двора МКД.
- 3.5. Не допускать посторонних лиц и иных лиц (за исключением собственников и арендаторов жилых помещений) на территорию детской площадки, и пресекать попытки нарушения общественного порядка на территории детских площадках.
- 3.6. В случаях обнаружения фактов неправильной парковки транспортных средств (на газонах, тротуарах, возле мусоросборников и контейнеров) производить фиксирование нарушения с помощью средств фото/видео съемки, а также вызывать сотрудников правоохранительных органов или направлять сведения о правонарушениях через мобильные приложения для привлечения нарушителя к административной ответственности.
- 3.7. Пресекать попытки несанкционированного проникновения в МКД и подземный паркинг посторонних лиц.
- 3.8. Контролировать соблюдение Правил проезда транспортных средств на придомовую территорию, в случае утверждения их общим собранием собственников помещений МКД.
- 3.9. Взаимодействовать с собственниками и предоставить номер телефона для связи на случай возникновения экстренных ситуаций на территории МКД.
- 3.10. Производить визуальный контроль за придомовой территорией, а также местами общего пользования в МКД.
- 3.11. По согласованию с управляющей организацией хранить ключи от подсобных и технических помещений МКД.
- 3.12. Не допускать распространение и размещение несанкционированных рекламных материалов и листовок на придомовой территории, подземном паркинге и в подъезде МКД.
- 3.13. Контролировать выполнение правил пожарной безопасности и требовать их соблюдения всеми лицами, находящимися на Объекте.
- 3.14. Осуществлять наблюдение за системой видеонаблюдения и оперативно реагировать на возникающие чрезвычайные ситуации и противоправные действия.
- 3.15. Незамедлительно сообщать в правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся, либо совершенных правонарушениях и преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей.
- 3.16. Принимать меры по своевременному задержанию лиц, совершивших противоправное посягательство на общедомовое имущество, составлять необходимые документы. А также, передавать информацию о подозреваемых и представлять составленные документы в правоохранительные органы.
- 3.17. Делать записи в журнале учета выявленных инцидентов о происшествии. При возникновении на объекте чрезвычайной ситуации производить оповещение экстренных служб, уполномоченных должностных лиц управляющей организации.
- 3.18. Находиться в течение смены в опрятном виде, в специальной форме одежды сотрудника.
- 3.19. Вести себя корректно и вежливо, не допускать грубости и нетактичное поведение в решении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей, проявлять принципиальность и требовательность.

4. Права сотрудников

4.1. При выполнении должностных обязанностей 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 настоящей Инструкции, правил проведения ремонтных работ.

4.2. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

4.3. Сотрудники не несут ответственность за сохранность квартир или иного личного имущества, в том числе оставленного в местах общего пользования.

5. Сотрудникам запрещено:

5.1. Сообщать кому-либо персональные данные, иные сведения о собственниках и членов их семей, полученные в ходе выполнения должностных обязанностей.

5.2. Курить на рабочем месте, играть, смотреть телевизор, разговаривать по телефону вне исполнения должностных обязанностей, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества, производить иные действия, которые могут привести к утрате контроля за несением дежурства на посту.

5.3. Покидать свой пост без разрешения должностного лица, которому он подчинён.

5.4. Нарушать установленный порядок пропуска транспортных средств на территорию МКД.

5.5. Нарушать технику безопасности.

5.6. Выполнять работу, не связанную с обязанностями администратора-контролера.