**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ПОДЪЕЗДА**

Исполнитель обязуется оказывать следующие услуги в рамках администрирования подъезда:

1. Визуально контролировать проход в подъезд жильцов и их гостей с целью не допустить несанкционированный проход в подъезд со стороны осуществляющих такие попытки граждан; не допустить вынос через входную дверь и дверь пожарной лестницы имущества жильцов дома.

В затруднительных случаях Исполнитель обязан убедиться в правомерности прохода путем телефонного звонка в указанную квартиру или офис ТСН.

В случае попытки несанкционированного проникновения в подъезд, администратор обязан препятствовать этому путем вступления в переговоры, блокирования входной двери, вызова работников Охраны или полиции по телефону 112.

2. Не допускать раскладывания по почтовым ящикам, разбрасывания по полу подъезда, развешивание по стенам или в лифтах рекламной продукции.

3. Фиксировать номера квартир, в которых ведется ремонт или переустройство помещений, сопровождающиеся выносом бетонных конструкций и большого количества строительного мусора; проводить беседу с собственниками и их представителями по ознакомлению с правилами проживания (о времени проведения шумовых работ, о соблюдении порядка в холлах этажа и подъезда) и вручать им извещения о необходимых при ремонте действиях; контролировать состояние подъезда и лифтов после перемещения строительных материалов и мусора, обеспечивать уборку после таких действий силами лиц, осуществляющих ремонт, или самостоятельно.

4. Незамедлительно докладывать в офис (коменданту) ТСН о фактах съезда/заезда жильцов, начале ремонта квартир, выноса негабаритного мусора без заказа контейнера.

5. Визуально контролировать правильность пользования домофоном, его исправность, исправность доводчиков. Контролировать нахождение в рабочем состоянии входной двери и двери пожарной лестницы.

6. В случае выхода из строя домофона, замков и доводчиков входных дверей, вызвать мастера по ремонту домофона через старшего администратора или коменданта. Заявки на ремонт домофона, поступающие от проживающих, в тот же день передавать коменданту и фиксировать в журнале диспетчера.

7. Контролировать работу лифтов по установленным камерам. В случае отказа лифтов, вызвать механика, контролировать его прибытие и осуществление ремонта.

8. В случае срабатывания пожарной сигнализации: оповестить диспетчера по телефону

8 985-344-44-00. В случае пожарной опасности, вызвать пожарную охрану по телефону 112; в случае возгорания в помещении - обесточить систему электропитания, применить огнетушитель, вызвать пожарную охрану.

9. Об аварии, последствиями которой может быть значимый ущерб общему имуществу домовладельцев, немедленно ставить в известность коменданта и управляющего ТСН. Не допускать ложных вызовов специалистов.

10. Производить влажную уборку подъезда, лифтов, лифтовых холлов и лестниц пожарной безопасности, согласно утвержденного графика. Так же производить влажную уборку полов тамбуров, вестибюля, лифтов, протирку стен лифтов и зеркал с интенсивностью, (согласно утвержденного графика) обеспечивающей безусловную чистоту указанных помещений.

11. Производить контроль за порядком на территории, прилегающей к подъезду; держать в чистоте и порядке лестницу и пандус; в летнее время года соблюдать порядок на клумбах; в зимнее убирать снег.

12. Фиксировать и предотвращать случаи нарушения проживающими установленных в домовладении правил, обратив особое внимание на следующее:

- производство шума;

- нарушение чистоты в подъездах и на территории;

- парковка автотранспорта с заездом на тротуар, повреждение декоративных изгородей и личного автотранспорта жильцов;

- порча общественного имущества, зеленых насаждений;

- выбрасывание предметов и окурков из окон.

 13. Обеспечивать хранение ключей от электрощитовой, подвала, чердака, кровли, лифтового машинного отделения, этажей. Выдавать их в соответствии с разрешительным списком, по указанию управляющего, коменданта, старшего администратора, о чем делать запись в журнале (кому, какие, с какой целью, в какое время); контролировать возврат ключей, о чем также делать запись в журнале. Ключ от кровли выдается только с личного разрешения коменданта или Управляющего ТСН

14. Оказывать помощь в открывании дверей инвалидам и людям с тяжелыми вещами. Обеспечивать рабочее состояние входных дверей.

15. Осуществлять раздачу жильцам письменных материалов Правления ТСН; сбор подписей под общественными обращениями по указанию руководства ТСН.

16. Выполнять указания коменданта, управляющего ТСН, касающиеся оказываемых услуг.

17. Исполнять обязанности, в соответствии с правилами проживания в комплексе, принятыми на общем собрании собственников.

18. Вести учёт постоянно проживающих жителей.

19. Содействовать распространению квитанций и других информационных материалов.

20. Оповещать жителей о задолженностях по коммунальным и иным платежам.

21. Выполнять правила трудового распорядка.

***Особые обязанности администратора подъезда***

1. Знать в лицо жителей подъезда, быть вежливым, корректным, иметь опрятный вид.
2. Знать телефоны аварийно-диспетчерских и экстренных служб и при необходимости сообщить их жителям.
3. В случае прибытия сотрудников правоохранительных органов проверить документы, удостоверяющие их личности.
4. Оказывать помощь в информировании жителей о предстоящих мероприятиях, в т.ч. по организации заочного голосования собственников помещений.

**Запрещается:**

* Брать на хранение от кого-либо или передавать кому-либо какие-либо предметы.
* Выполнять какие-либо поручения, не связанные с трудовыми обязанностями.
* Разглашать какую-либо информацию о жителях, объекте третьим лицам.
* Обсуждать с кем бы то ни было внешний вид, характер поведения, манеры одеваться и другую информацию о жителях дома.