

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЛУЖБЫ КОНСЬЕРЖЕЙ

Объекта «Дом Кушелева-Безбородко Г.А. (Елисеева А.Г.) с дворовыми флигелями»

Настоящий Регламент определяет порядок работы службы консьержей объекта «Дом Кушелева-Безбородко Г.А. (Елисеева А.Г.) с дворовыми флигелями», располагающегося по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Гагаринская, дом 1/24 литер А.

Термины:

Дом – многоквартирный дом, также известный как «Дом Кушелева-Безбородко Г.А. (Елисеева А.Г.) с дворовыми флигелями», расположенный по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Гагаринская, дом 1/24 литер А.

Консьерж – сотрудник службы консьержей Дома.

Собственник – собственник квартиры в Доме, а также собственник нежилого помещения (при условии оплаты услуг Велнес-центра и услуг службы консьержей).

Управляющая компания – управляющая организация Дома, с которой заключен договор управления Домом, согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. В Доме работает один Консьерж.
- 1.2. Часы работы Консьержа – ежедневно, с 9.00 до 21.00.
- 1.3. Консьерж выполняет запросы по заявкам Собственников. Заявки могут быть направлены по телефону **8 (921) 405-60-78** или по электронной почте disp-kb@cosmoservise.spb.ru.
- 1.4. Консьерж обязан оперативно отвечать на запросы и выполнять поручения Собственников, не требующие оплаты дополнительных расходов.
Если выполнение поручения Собственника требует оплаты дополнительных расходов, Консьерж до начала выполнения поручения уточняет сумму расходов и согласовывает ее с Собственником. По договоренности с Консьержем Собственник компенсирует соответствующую сумму расходов непосредственно Консьержу до или после выполнения поручения.
- 1.5. Консьерж выполняет поручения Собственников на территории Дома. Если выполнение поручения требует присутствия Консьержа за пределами Дома, указанное поручение выполняется по согласованию с Управляющей Домом.

2. Должностные обязанности Консьержа

- 2.1. Обслуживание квартиры Собственника:
 - 2.1.1. Оформление пропусков для посетителей Дома.
 - 2.1.2. Встреча посетителей Дома, о визите которых Собственник заранее не известил Консьержа, и организация их доступа в Дом при получении соответствующего подтверждения.
 - 2.1.3. Организация уборки в квартире (поддерживающей или послестроительной).
 - 2.1.4. Мониторинг состояния квартиры, проветривание квартиры, полив цветов.
 - 2.1.5. Информирование Собственника по всем вопросам технического состояния Дома, в том числе о работах, проводимых в Доме.
 - 2.1.6. Организация работы ремонтно-строительных бригад, работающих в Доме в соответствии с Регламентом по проведению ремонтно-строительных работ в квартире или нежилом помещении объекта «Дом Кушелева-Безбородко Г.А. (Елисеева А.Г.) с дворовыми флигелями», утвержденным общим собранием собственников помещений многоквартирного дома (Протокол №1 от 19.02.2016).

- 2.1.7. Прием и регистрация заявок от Собственников обо всех обнаруженных неисправностях Дома, информирование Собственников о ходе устранения указанных недостатков.
- 2.1.8. Обзвон Собственников, имеющих задолженность по оплате коммунальных услуг или услуг Управляющей компании.
- 2.2. Организация работы Велнес-центра:
 - 2.2.1. Встреча и запись посетителей Велнес-центра.
 - 2.2.2. Выдача чистых банных принадлежностей перед посещением Велнес-центра.
 - 2.2.3. Включение СПА-зоны по предварительной заявке Собственника.
 - 2.2.4. Обеспечения безопасности собственников во время посещения Велнес-центра.
 - 2.2.5. Оказание при необходимости первой медицинской помощи.
 - 2.2.6. Контроль за соблюдением Правил пользования Велнес-центром, расположенным на территории объекта «Дом Кушелева-Безбородко Г.А. (Елисеева А.Г.) с дворовыми флигелями», утвержденных общим собранием собственников помещений многоквартирного дома (Протокол №3 от 24.12.2018).
- 2.3. Оказание личных услуг Собственнику:
 - 2.3.1. Бронирование столика в ресторане.
 - 2.3.2. Бронирование, покупка билетов в театр, в кино или на концерт.
 - 2.3.3. Заказ питьевой воды.
 - 2.3.4. Организация оказания услуг прачечной, химчистки.
 - 2.3.5. Вызов необходимого обслуживающего персонала. В каждом случае Собственник предварительно утверждает кандидатуру приходящего специалиста.
 - 2.3.6. Вызов курьера.
 - 2.3.7. Заказ еды.
 - 2.3.8. Организация сезонного хранения автомобильных покрышек.
 - 2.3.9. Заказ такси.
 - 2.3.10. Организация трансфера от аэропорта или вокзала.
 - 2.3.11. Услуги секретаря (отправка писем, сканирование, копирование, печать документов).
 - 2.3.12. Выполнение прочих запросов и поручений собственника.
- 2.4. Внутренние административные обязанности Консьержа:
 - 2.4.1. Формирование заказов на расходные материалы (СК, посуда, химия, канцелярия, мебель и т.д. – поквартально).
 - 2.4.2. Ведение личных карточек спецодежды, составление графика замены спецодежды – по мере необходимости.
 - 2.4.3. Инвентаризация основных средств (дополнение инвентаризационной ведомости новыми основными средствами, проведение инвентаризации – два раза в год совместно с Управляющей Домом).
 - 2.4.4. Инвентаризация расходных средств службы клининга и Велнес-центра.
 - 2.4.5. Ведение табеля персонала, формирование таблицы генеральных уборок – ежемесячно в конце месяца.
 - 2.4.6. Ведение базы выдачи магнитных карт, сверка с данными службы охраны, ведение адресной базы.
 - 2.4.7. Ведение базы автомобилей собственников, сверка с данными службы охраны и данными доверенных лиц Собственников.
 - 2.4.8. Ведение архива.