

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «УК «Комфорт - Сити»

Г.Г. Дугиев

(подпись, расшифровка подписи)



2022 г

**Должностная инструкция**

**Администратор**

## 1 Общие положения

1.1. Администратор ООО «УК «Комфорт – Сити» (далее – Управляющая компания) относится к категории специалистов.

1.2. Администратор осуществляет свою работу на основании трудового договора, настоящей должностной инструкции, а также на основании иных локально нормативных актов Управляющей компании.

1.3. Администратор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Администратор непосредственно подчиняется:

✓ Рабочее место «МКД *Малые кварталы*»: административное подчинение – Начальнику эксплуатационной службы, функциональное подчинение – Мастеру (служба администраторов);

✓ Рабочее место «МКД *Образцово*»: административное подчинение – Начальнику подразделения Образцово, функциональное подчинение – Мастеру (подразделение Образцово);

✓ Рабочее место «МКД *Академгородок*»: административное подчинение – Начальнику подразделения Академгородок, функциональное подчинение – Мастеру (служба администраторов);

✓ Рабочее место «МКД *Богграда*»: административное подчинение – Начальнику подразделения Академгородок, функциональное подчинение – Мастеру (служба администраторов);

✓ Рабочее место «МКД *Александровский*»: административное подчинение – Заместителю директора, функциональное подчинение – Мастеру (служба администраторов).

1.5. В случае временного отсутствия Администратора (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

2.1. На должность Администратора назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Администратор должен знать:

- Регламент Администратора;
- Положение о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме;
- Правила пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного дома;
- Регламент действий при наступлении аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- План дома, подъездов, технических помещений и поэтажное расположение квартир в подъездах МКД;
- Адреса и номера телефонов Управляющей компании и обслуживающих организаций;
- Собственников квартир;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностную инструкцию;
- Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

## 3 Должностные обязанности

В должностные обязанности Администратора входит:

3.1. Дежурство в центральном холле жилого многоквартирного дома (далее – МКД) в соответствии с Регламентом Администратора;

3.2. Пропуск собственников (жителей), почтальонов, посетителей, представителей Управляющей компании и организаций, обслуживающих жилую часть дома, и других лиц на территорию многоквартирного дома (во внутренний двор) в соответствии с Регламентом.

3.3. Ограничение допуска в жилую часть МКД посторонних лиц.

3.4. Пропуск транспортных средств во внутренний двор МКД в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме и Правилами пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, принятыми на общем собрании собственников МКД.

3.5. Прием заявок от собственников и иных пользователей помещений жилой части МКД, касающиеся содержания общего имущества МКД.

3.6. Мониторинг исполнения заявок, касающихся содержания общего имущества МКД.

3.7. Прием информационных сообщений для собственников и пользователей жилой части МКД (проживающих) от имени Управляющей компании, в т.ч. посредством устных разъяснений в пределах своей компетенции.

3.8. Своевременное оповещение собственников (проживающих) о необходимой информации, исходящей от Управляющей компании способом, обозначенным руководителем. Размещение информационных сообщений в лифтовых карманах и информационном стенде центрального холла МКД.

3.9. Контроль за актуальностью сведений об Управляющей компании на информационном стенде центрального холла МКД.

3.10. Контроль за актуальностью информационных сообщений в лифтовых карманах подъездов МКД.

3.11. Размещение квитанций по почтовым ящикам МКД.

3.12. Работа с программным обеспечением «Домиленд», «Рабочее место администратора дома». Взаимодействие с сотрудниками Управляющей компании по средствам электронной почты.

3.13. Взаимодействие с собственниками по подписанию актов приемки оказанных услуг и выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД.

3.14. Взаимодействие с собственниками по устранению размещения личных вещей собственников в местах общего пользования МКД.

3.15. Обход жилой части МКД (подъезды дома).

3.16. Обход подземной автопарковки МКД (в части общего имущества МКД).

3.17. Обеспечить поддержание чистоты и порядка в центральном холле МКД.

3.18. Контролировать приход/уход сотрудников Управляющей компании, выполняющих уборку мест общего пользования, путем ведения Журнала выдачи ключей от служебных помещений для сотрудников Управляющей компании.

3.19. Оказание помощи собственникам (проживающим). При необходимости оказывать помощь жителям и посетителям с детьми, инвалидам при входе/выходе из подъезда.

3.20. Соблюдение техники безопасности, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдение вежливости в общении с работниками Управляющей компании, с жителями дома, гостями и представителями государственных и иных структур.

3.22. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

3.23. Контроль за видеонаблюдением мест общего пользования МКД (при наличии соответствующего оборудования).

#### **4 Права**

Администратор имеет право:

- требовать создания необходимых условий для выполнения своих функциональных обязанностей, в том числе предоставления рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

- пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

#### **5 Ответственность**

5.1. Администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, а также требований по противопожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- вступление в конфликты с работниками Управляющей компании, с жителями комплекса, а также любыми категориями граждан, находящимися на территории района;
- разглашение и передачу любой информации третьим лицам о собственниках дома (проживающих) и их посетителях, личную информацию о сотрудниках Управляющей компании (в том числе их сотовые телефоны), о технических параметрах и особенностях объектов жилого многоквартирного дома.

5.2 Администратор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный им компании и общему имуществу жилого дома.

### 6 Контакты внутри и вне организации

Для реализации задач и выполнения своих функций Администратор обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Период	Содержание	Форма	Период
<b>Сотрудники Управляющей компании</b>					
<i>Распоряжения от сотрудников Управляющей компании (директора, заместителя директора, начальника эксплуатационной службы, начальник подразделения Академгородок, мастера и др.)</i>	<i>Устная</i>	<i>по мере необходимости</i>	<i>Сведения о захламлении в местах общего пользования МКД</i>	<i>Отчет</i>	<i>Ежемесячно</i>
<b>Собственники (Жители) жилого многоквартирного дома</b>					
<i>Заявки от населения в соответствии с Регламентом</i>	<i>Письменная либо устная</i>	<i>по мере необходимости</i>			
<b>Диспетчерская служба</b>					
			<i>Заявки по поводу содержания мест общего пользования</i>	<i>Письменная либо устная</i>	<i>по мере необходимости</i>
<b>Центр обслуживания клиентов УК</b>					
			<i>Корректировка данных в базе собственников МКД</i>	<i>Программное обеспечение «Рабочее место администратора дома»</i>	<i>по мере необходимости</i>