

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОНСЬЕРЖА

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСЬЕРЖА

- 1.1. Консьержу необходимо в совершенстве знать дом (корпус) и помещения, общую информацию об объекте.
- 1.2. Консьерж непосредственно перед принятием смены должен:
 - 1.2.1. Повторить информацию относительно нумерации квартир, режима работы Заказчика, место расположения Заказчика, правил проведения ремонтов и иную важную для собственников информацию.
 - 1.2.2. Проверить наличие оборудования рабочего места и его исправность в соответствии с требованиями к оснащению рабочего места консьержа;
 - 1.2.3. Проверить целостность и работоспособность общедомового имущества на вмененной ему территории:
 - наличие и исправность ламп/светильников;
 - исправность работы лифтового оборудования;
 - наличие и исправность мебели;
 - исправность домофонной связи;
 - наличие и исправность средств специальной связи.
 - 1.2.4. Сделать отметку о приеме смены в рабочем журнале замечаний и передачи смен;
 - 1.2.5. Уточнить у консьержа, сдающего смену, о плановых отключениях ресурсов (вода, отопление, электричество);
 - 1.2.6. Сменить табличку дежурного Консьержа, надеть корпоративную форму, бейдж.
- 1.3. В период с 09-00 до 09-30, ежедневно, в случае выявления неисправностей по п.2.1 передает заявки диспетчеру по телефону: +7 495-212-10-60.
- 1.4. Консьерж должен контролировать устранение замечаний по переданным заявкам. Если в течение суток заявки не выполняются, ставить в известность Управляющего объектом (представитель Заказчика, назначенный приказом Управляющим объектом).
- 1.5. Консьерж по устному указанию должностных лиц Управляющей компании в течение дня должен размещать (если это необходимо) и следить за своевременной сменой информации на специальных стендах, установленных в холлах подъездов. Не допускать расклеивания объявлений на входных группах, стенах холла и лифта.
- 1.6. При размещении рекламной продукции в лифтах и на входных группах Консьерж должен проверить наличие наряда-задания, выданного должностным лицом Заказчика, при этом:
 - сделать соответствующую запись в журнале замечаний и передачи смен.
- 1.7. Консьерж, в случае обнаружения попыток посторонними лицами произвести самовольную расклейку любой рекламной продукции на входных дверях и внутренних помещениях подъездов, лифтовых холлах, кабинах лифтов незамедлительно должен:

- 1) оказать возможное сопротивление самовольной расклейке рекламной продукции сторонним лицам путем устного предупреждения;
- 2) в случае, если посторонние лица продолжают самовольное расклеивание рекламной продукции:

- не вступая в конфликт, вызвать по рации сотрудников охраны, для сопровождения постороннего лица с территории МКД и снять все объявления;
- сделать соответствующую запись в рабочем журнале замечаний и передачи смен.

1.8. Консьерж по требованию должностного лица Заказчика, проводящего контрольную проверку соблюдения требований настоящей инструкции, незамедлительно должен:

- предоставить для ознакомления рабочем журнале замечаний и передачи смен, журнал учета посетителей;
- по факту фиксирования нарушения требований настоящей инструкции поставить подпись в Акте о нарушении.

1.8.1 Консьержу запрещается передавать персональные данные собственников сторонним лицам, в т. ч. номера квартир, сроки проживания, личную информацию и т. п.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНСЬЕРЖА С ЖИТЕЛЯМИ

2.1. Консьерж осуществляет контроль входа/выхода жителей (по пропускам/карточкам), гостей жителей – по заявкам через приложение или через пульт консьерж – сервис (в этом случае консьерж должен уточнить у собственника ожидает ли он гостей или посетителя). Осуществляется запись в журнале учета посетителей.

2.2. При выполнении ремонтно-строительных работ собственниками помещений и (или) их подрядчиками, консьерж:

- осуществляет контроль прохода подрядчиков пропускной режим подрядчиков в квартиры (на основании выданных пропусков в УК);
- выдает пропуска на ввоз стройматериалов через паркинг, предварительно оформленных собственниками в офисе УК;
- контролирует выход рабочих из квартир без проживания, т.к. проживание разрешено только с учётом регистрации по данному адресу. В случае если рабочий не вышел из квартиры данные для отработки передаются сотруднику ЧОП;
- списки по квартирам, которые получили доступ к РСР (ремонтно-строительным работам) передаётся на каждый пост ежедневно сотрудниками УК, в электронном виде.

2.3. Консьерж может принять заявку на изготовление магнитных ключей для собственника, передать заявку в УК. После оплаты и изготовления ключа передать собственнику магнитный ключ.

2.4. Консьерж может принять заявку (заявление +копию паспорта +фото рабочих) на изготовления пропусков на рабочих от представителя/собственника. (квартиры которые в ремонте) и передать собственнику представителю готовые пропуска.

2.5. Консьерж принимает заявки от собственника на изготовления пропусков на авто на машиноместо и передать собственнику готовые пропуска.

2.6. Консьерж может принимать заявки на доставку мебели/техники и т. д.

- 2.7.** Консьерж может принять от собственника обращение в УК и передать ответ на данное обращение.
- 2.8.** При проведении ОСС консьерж передает решения для голосования собственникам и контролирует возврат данных решений.
- 2.9.** Начисления за ЖКУ:
- при необходимости консьерж может проконсультировать собственника по начислениям в ЕПД (в части расшифровка платежей, долги и начисления, что такое ОДН, при необходимости запросить в УК акт сверки платежей для собственника, в случае оплат почему всплывает долг), передать необходимые справки для клиентов: справки по отсутствию задолженности и т.д. (при обеспечении необходимого обучения сотрудников и наличии на постах образцов заполнения документов);
 - при необходимости консьерж должен сообщить об образовавшейся задолженности собственника помещения (информация передается из УК).
- 2.10.** Консьерж должен знать, что входит в статью расходов «содержание и ремонт жилого помещения».
- 2.11.** Консьерж может проконсультировать собственника по оплатам за ЖКУ, доп. продажам.
- 2.12.** Консьерж может проконсультировать жителя по объектам социального назначения. (информация предоставляется УК), также данная информация есть в ЛК, а также по вопросам:
- о работе Гарантийного Отдела Застройщика;
 - о работе офисов и подразделений Управляющей Компании;
 - о регламенте выполнения ремонтно-строительных работ;
 - о регламенте въезда-выезда автотранспорта на территорию Жилого Комплекса и контроле доступа в МКД;
 - о работе приложения для жителей.
- 2.13.** Консьерж принимает и передает в единую диспетчерскую службу обращения жителей:
- возникновение аварийных ситуаций (в том числе и на лифтовом оборудовании);
 - уборка мест общего пользования, подземного паркинга, придомовой территории;
 - эксплуатация и текущий ремонт общедомового имущества;
 - нарушения правил пожарной безопасности;
 - нарушения общественного порядка и (или) регламента выполнения ремонтно-строительных работ.
- 2.14.** Консьерж осуществляет обратную связь от жителей по вопросу качества предоставления услуг УК.
- 2.15.** Контроль обновления стендов в соответствии переданной информацией от УК.
- 2.16.** Консьерж выполняет поручения жителей в части:
- получить документы от курьера;
 - принять и передать ключи (упаковываются в сейкюрпак под роспись и хранятся в сейфе на посту консьержа, запись в журнале учета приема/выдачи ключей и видеонаблюдения в соответствующей точке);
 - напомнить о вызове мастера, и т. д.

2.17. По взаимодействию с УК Консьерж должен:

- *вовремя реагировать на различные проблемы, возникшие в зоне его ответственности;*
- *своевременно передавать в УК необходимую информацию (жалобы от жителей, негатив);*
- *формировать список вопросов для УК, на которые Консьерж не знает, как ответить, или получить обратную связь в части ответов на них.*

2.18. Консьерж может принять от жителя и передать в УК вопросы по корректировке показаний АСКУВ.

2.19. Консьерж должен помочь при необходимости жителю с регистрацией в приложении (личный кабинет) / или объяснить работу самого приложения (личного кабинета).

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСЬЕРЖА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Консьерж незамедлительно с момента поступления вызова с улицы по домофонной системе коллективного использования (далее – ДСКИ) должен:

- *ответить на звонок путем нажатия кнопки на пульте. Речь консьержа следующая: «Добрый день, консьерж ФИО, чем могу вам помочь?»;*
- *выяснить, кем является звонящий (жилец дома, посетитель, сотрудник службы).*

3.2. В случае, если звонящий представляется жильцом дома, по каким-либо причинам, не имеющим возможности самостоятельно открыть дверь (потерял ключи, никого нет дома), Консьерж незамедлительно должен:

- *спросить фамилию жильца дома (ФИО), номер квартиры проживания;*
- *убедиться в соответствии представленных сведений указанным со списком жильцов дома. В случае несоответствия представленных сведений, звонящего считать гостем и действовать согласно п. 3.3;*
- *открыть жильцу дома входную дверь, встать, поздороваться, улыбнуться. Речь консьержа следующая: «Доброе утро», «Добрый день» или «Добрый вечер» в зависимости от времени суток.*

3.3. В случае, если звонящий представляется посетителем жильца дома, по каким-либо причинам, не имеющим возможности самостоятельно попасть внутрь (у жильца дома в квартире отсутствует домофонная связь, не отвечает на звонок и др.), Консьерж незамедлительно должен:

- *спросить фамилию жильца дома (ФИО), номер квартиры, в которую направляется посетитель;*
- *попросить посетителя подождать на линии;*
- *позвонить в обозначенную посетителем квартиру согласно Списку жильцов дома по внутреннему домофону (пульту вызова абонентов), либо по сотовому телефону и уточнить – ожидают ли они посетителя.*

1) *в случае, если жильцы обозначенной квартиры действительно ожидают посетителя:*

- открыть посетителю дверь;
- сделать запись в журнале учета посетителей.

2) в случае, если жильцы обозначенной квартиры не ожидают данного посетителя, либо в случае отсутствия ответа от жильцов обозначенной квартиры:

- обосновать посетителю отказ в открытии входной двери;
- дверь посетителю не открывать.

3.4. В случае, если звонящий представляется работником лифтовой службы или службы ТО, Консьерж незамедлительно должен:

- открыть входную дверь;
- попросить у сотрудника удостоверение, подтверждающее принадлежность к соответствующей службе:

1) в случае, если документы предъявлены и подтверждают принадлежность к соответствующей службе:

- вернуть удостоверение;
- разрешить пройти;
- сделать соответствующую запись в журнале учета посетителей.

2) в случае, если документы не предъявлены или не подтверждают принадлежность к соответствующей службе:

- попросить вошедшего освободить помещение;
- в случае отказа освободить помещение, нажать тревожную кнопку для вызова ЧОП либо вызвать ЧОП по рации;
- сделать соответствующую запись в журнале замечаний и передачи смен.

3.5. В случае, если звонящий представляется работником ремонтных служб, выполняющим ремонтные работы у жильца дома согласно Разрешению, на допуск производства работ, Консьерж незамедлительно должен:

- спросить фамилию жильца дома (ФИО), номер квартиры, в которую направляется сотрудник ремонтной службы;
- убедиться в соответствии представленных сведений, указанным в Разрешении на допуск производства работ, предварительно заполненным жильцом квартиры и согласованным Управляющей компанией, в которой будут производиться ремонтные работы.

1) в случае, если жильцы ожидают сотрудника ремонтной службы по обозначенному адресу согласно Разрешению, на допуск производства работ:

- открыть входную дверь;
- попросить предъявить паспорт или иной документ, подтверждающий личность; в случае отсутствия документа, подтверждающего личность действовать согласно п.3.3.

2) в случае, если жильцы не ожидают сотрудника ремонтной службы по обозначенному адресу согласно Разрешению, на допуск производства работ, либо такое разрешение отсутствует:

- не открывать входную дверь и направить работника к Управляющему объектом.

3.6. В случае, если звонящий представляется сотрудником Управляющей компании либо представителем Застройщика Консьерж незамедлительно должен:

- спросить (ФИО) сотрудника Управляющей компании;

- убедиться в соответствии представленных сведений указанным со списком должностных лиц Управляющей компании/представителей Застройщика;
- открыть входную дверь, встать поздороваться, улыбнуться. Речь консьержа следующая: «Добрый день»;
- проверить документы, удостоверяющие личность;
- сделать соответствующую запись в журнале учета посетителей, если на объект прибыли представители Застройщика сообщить Управляющему объектом;
- в случае, если документы не предъявлены или не подтверждают принадлежность к должностным лицам Управляющей компании;
- попросить вошедшего освободить помещение;
- в случае отказа освободить помещение, нажать тревожную кнопку для вызова ЧОП либо вызвать ЧОП по рации;
- сделать соответствующую запись в журнале замечаний и передачи смен.

3.7. В случае, если звонящий представляется работником полиции, скорой помощи, пожарной службы, Консьерж должен:

- незамедлительно открыть входную дверь;
- у сотрудников полиции и пожарной службы проверить удостоверение;
- сделать соответствующую запись в журнале учета посетителей;
- сообщить о прибытии сотрудников полиции/пожарной службы Управляющему объектом.

3.8. В случае, если ДСКИ по каким-либо причинам вышла из строя/сломалась, Консьерж должен:

3.8.1. Подать заявку на устранение поломки диспетчеру по телефону _____;

3.8.2. Разместить табличку на входной двери, уведомляющую о выходе из строя домофонной системы;

3.8.3. Сделать соответствующую запись в журнале замечаний и передачи смен;

2.8.4. Усилить соблюдение пропускного контроля.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСЬЕРЖА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА О ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Консьерж при поступлении от жителей дома сигнала «ПОЖАР (ЗАДЫМЛЕНИЕ)» /сработки пожарной сигнализации незамедлительно должен:

- по возможности убедиться в наличии происходящего;
- доложить о возгорании диспетчеру службы 01, 112 или 911 при помощи устройства связи, а также Диспетчеру Управляющей компании (тел. _____);
- открыть основной и запасной выход (если имеется), разблокировать при этом дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома;
- зафиксировать данные заявителя (ФИО), время принятия сигнала, расположение источника пожара (задымления) (этаж, номер квартиры), ФИО диспетчеров, принявших сообщение о пожаре (задымлении) и время передачи информации в журнале замечаний и передачи смен;

– по прибытии сотрудников пожарной команды сообщить о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

4.2. Консьерж при поступлении от жителей дома сигнала «об аварии системы водопровода и факта затопления жилых помещений» незамедлительно должен:

- доложить установленные данные Диспетчеру Управляющей компании (_____) при помощи устройства связи, зафиксировать при этом в журнале замечаний и передачи смен ФИО диспетчера, и время передачи информации;
- зафиксировать данные заявителя (ФИО), время принятия сигнала, примерное расположение источника затопления (номер квартиры) в журнале замечаний и передачи смен;
- ожидать прибытия аварийной бригады для устранения аварии и выяснения причин затопления.

4.3. Консьерж при поступлении от жителей дома информации о нарушении Правил пользования жилыми помещениями или Правил проведения ремонтных работ, незамедлительно должен:

- по возможности связаться с собственником квартиры, в которой происходит нарушение и предупредить собственников квартиры о последствиях такого нарушения, и мерах, которые будут приняты в их отношении в случае не прекращения нарушений вышеуказанных Правил;
- в случае невыполнения предупреждения в течение 10 минут с момента разговора с собственниками квартиры, в которой происходит нарушение доложить установленные данные Управляющему объектом при помощи устройства связи;
- зафиксировать данные заявителя (ФИО), время принятия сигнала, примерное расположение источника нарушения (номер квартиры) и время передачи информации в журнале замечаний и передачи смен;
- ожидать прибытия сотрудников ЧОП для проверки сигнала, а также сотрудников Управляющей компании.

4.4. Консьерж, в случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, должен незамедлительно сообщить о происшествии Управляющему объектом при помощи устройства связи и действовать по его указанию.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСЬЕРЖА В ПРОЧИХ СИТУАЦИЯХ

5.1. Консьерж, в случае обнаружения выноса мебели, крупногабаритной техники (телевизор, холодильник и пр.) сторонними лицами, должен:

- спросить фамилию жильца дома (ФИО), номер квартиры, из которой перемещается мебель, техника;
 - позвонить собственнику квартиры и уточнить правомерность выноса вышеуказанных предметов.
- 1) в случае, если собственник обозначенной квартиры подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники;
- сделать запись в журнале учета посетителей;

- 2) в случае, если собственник обозначенной квартиры не подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники:
- оказать возможное сопротивление выносу мебели, крупногабаритной техники путем устного предупреждения;
 - в случае, если сторонние лица продолжают вынос мебели, крупногабаритной техники, нажать тревожную кнопку для вызова ЧОП или вызвать сотрудника ЧОП по рации, продублировать звонок Диспетчеру Управляющей компании при помощи устройства связи, зафиксировав при этом в журнале замечаний и передачи смен ФИО Диспетчера, и время передачи информации, далее действовать согласно указаниям Управляющего объектом.
- 5.2.** Консьерж, в случае обнаружения кражи общедомового имущества, незамедлительно должен уведомить об инциденте Диспетчера Управляющей компании, Управляющего объектом, а также сделать запись в журнале замечаний и передачи смен, далее действовать согласно указаниям Управляющего объектом.
- 5.3.** Консьерж, в случае поломки лифта, должен позвонить диспетчеру Управляющей компании, зафиксировав при этом в журнале замечаний и передачи смен ФИО диспетчера, и время передачи информации.
- 5.4.** При проведении собственниками ремонта в помещении, Консьерж следит за выносом строительного мусора на 1 этаже:
- 5.4.1.** Контролирует не допущение скопления мешков со строительным мусором в лифтовом холле и/или в лифтовой кабине. В случае обнаружения скопления строительного мусора:
- звонит в квартиру, в которой производится ремонт, объясняет, что складирование строительного мусора нарушает санитарные нормы содержания мест общего пользования, и уведомляет о необходимости в кратчайшие сроки убрать мусор. В случае, если мусор не будет убран в течение 10 минут после поступления звонка, уведомляет об инциденте должностное лицо Управляющей компании (Техник-смотритель);
 - по данному факту производит запись в журнале замечаний и передачи смен с указанием срока вывоза мусора.
- 5.4.2.** Если строительный мусор выносятся из подъезда:
- препятствует выносу мусора через холлы 1 этажей, разъясняя места и способы выноса строительного мусора;
 - фиксирует факт выноса мусора, в журнале замечаний и передачи смен с указанием номера квартиры;
 - сообщает о данном инциденте должностному лицу Управляющей компании (технику-смотрителю) с помощью средств связи;
 - следит за тем, чтобы мешки с мусором не оставляли у подъезда или, действует согласно п. 5.4.1.
- 5.4.3.** Уведомляет должностное лицо Управляющей компании (Техник-смотритель) о проведении ремонтных работ и складировании строительного мусора, с указанием квартиры, в которой происходит ремонт.
- 5.5.** В подъездах, где идут отделочные и строительные работы, Консьерж осуществляет обходы с периодичностью 2 раза в день, с 11:00 до 12:00 и с 16:00 до 17:00, с целью контроля сохранности общедомового имущества. До начала проведения обхода устанавливает соответствующую табличку «Помогаю вашим соседям».

Результаты обхода и выявленные нарушения в виде складирования строительного мусора, повреждения общедомового имущества фиксирует в журнале замечаний и передачи смен с указанием номера квартиры и сообщает о данном инциденте должностному лицу Управляющей компании (технику-смотрителю) с помощью средств связи;

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНСЬЕРЖА ПРИ РАЗЛИЧНЫХ РАБОТАХ В ЛИФТЕ

Консьерж в течение рабочей смены должен контролировать ход погрузочно-разгрузочных работ жильцами и обслуживающим персоналом:

- 6.1.** Для вновь принятых домов, в которых ведутся отделочные или ремонтные работы:
На период проведения ремонтных и отделочных квартир лифты распределяются на две категории: пассажирский и грузовой. Кабина грузового лифта обшита листами фанеры или листами OSB, обработанными огнебиозащитным составом. Все строительные и крупногабаритные материалы должны транспортироваться ТОЛЬКО с помощью грузового лифта, при этом должна соблюдаться норма грузоподъемности данного лифта.
 - 6.1.1.** Консьерж контролирует перевозку строительных материалов, мебели, оборудования и техники через входные группы строго с соблюдением правил эксплуатации лифта.
 - 6.1.1.1.** Перед тем как осуществлять перевозку материалов необходимо знать грузоподъемность лифта и его габариты. В кабине лифта и на первом посадочном этаже должна быть указана номинальная грузоподъемность лифта в килограммах и вместимость (количество человек), разрешённых к перевозке. На перегрузку реагирует специальный подпольный датчик безопасности – он обесточит электропривод лифта.
 - 6.1.1.2.** При проведении погрузо-разгрузочных работ запрещается удерживать двери лифта ногой или другими посторонними предметами, для этого существует кнопка вызова лифта на этаже, либо кнопка открывания дверей «» в кабине лифта. Иначе на многократное срабатывание реверса среагирует устройство безопасности, которое отключит (заблокирует) лифт.
 - 6.1.1.3.** При проведении погрузо-разгрузочных работ сыпучих материалов (строительный мусор, сухие смеси и т.п.) необходимо поднимать тару с данным материалом, а не перемещать волоком по полу из подъезда в кабину лифта и наоборот, т.к. мусор и мелкие частицы могут остаться в направляющих дверей кабины лифта, вследствие чего лифт выйдет из строя. Пол кабины застелить полиэтиленом или плотной бумагой. После чего произвести уборку пола лифта.
 - 6.1.2.** Консьерж делает в журнале учета посетителей отметку о погрузке, с указанием номера квартиры, в которую производилась данная погрузка.
 - 6.1.3.** Если в ходе погрузочно-разгрузочных работ произошла порча общедомового имущества, сделать отметку в журнале учета посетителей и поставить в известность непосредственного руководителя и Управляющую компанию, с указанием даты, времени нанесения ущерба и номера квартиры, проводящей данный ремонт.
- 6.2.** Для домов с чистовой отделкой и домов, в которых закончились ремонтные работы, где сняли обшивку кабины лифта:
 - 6.2.1.** Для домов с чистовой отделкой и домов, в которых закончились ремонтные рабо-

ты, где сняли обшивку кабины лифта, правила эксплуатации лифта соответствуют п. 6.1.1.

- 6.2.2.** Консьерж должен кратко ознакомить работников, проводящих погрузочно-разгрузочные работы с правилами эксплуатации лифта (п.5.1.1) и уведомить о максимальной грузоподъемности лифта.
- 6.2.3.** На протяжении всех погрузочно-разгрузочных работ консьерж должен находиться возле лифта и контролировать ход работ.
- 6.2.4.** По окончании погрузочно-разгрузочных работ Консьерж:
 - 6.2.4.1.** Проводит осмотр кабины лифта на предмет порчи лифтовой кабины. Если в ходе погрузочно-разгрузочных работ произошла порча общедомового имущества, сделать отметку в журнале учета и поставить в известность непосредственного руководителя и Управляющую компанию, с указанием даты, времени нанесения ущерба и номера квартиры, проводящей данный ремонт.
 - 6.2.4.2.** Проводит осмотр на предмет загрязнения пола и стен лифта. Если кабина лифта после погрузки-разгрузки загрязнена, просит работников, проводивших данные работы, убрать грязь и мусор, предоставив им необходимые инструменты. Если работники отказываются произвести уборку кабины лифта, производит уборку и делает отметку в журнале учета посетителей, с указанием номера квартиры, проводящей данный ремонт, ставит в известность Специалиста по работе с консьержами и мастера Управления технической эксплуатацией.
 - 6.2.5.** Делает в журнале учета посетителей отметку о погрузке, с указанием номера квартиры, в которую производилась данная погрузка.
- 6.3.** Запрещается перевозить различные строительные или крупногабаритные материалы в лифтах повышенной классности (зеркальные). Допускается только перевозка людей.
- 6.4.** При проведении монтажных работ по замене рекламы на рекламно-информационных стендах в лифтах повышенной классности, Консьерж обязан:
 - 6.4.1.** Запросить наряд-задание на выполнение данных работ;
 - 6.4.2.** Контролировать ход монтажных работ и тщательно следить, чтобы во время данных работ не было повреждений кабины лифта.
- 6.5.** В случае, если при проведении монтажных работ по замене рекламы на рекламно-информационных стендах было повреждение кабины лифта, Консьерж обязан:
 - сделать пометку в наряде-задании;
 - сделать соответствующую запись в журнале учета замечаний и передачи смен с указанием времени и фамилии сотрудника, проводившего данные работы;
 - уведомить Диспетчера и Управляющего Управляющей компании об инциденте.
- 6.6.** При остановке лифта (кабины) между этажами и невозможности пуска лифта из кабины предупредить находящихся в ней людей, чтобы не предпринимали никаких мер к самостоятельному выходу из кабины, сообщить Диспетчеру Управляющей компании.
- 6.7.** Консьерж, в случае выявления фактов нарушения Правил пользования пассажирским лифтом жителями, собственниками жилья, работниками строительных и ремонтных бригад, должен корректно сделать замечание и ознакомить с Правилами пользования лифта.