



Управление и эксплуатация недвижимости

ЭТАЛОН

ГРУППА КОМПАНИЙ
ЭТАЛОН

общество с ограниченной ответственностью

143409, Московская область, г. Красногорск, ул. Светлая, д.3А, стр. 2 ИНН 5024123201, КПП 502401001, ОГРН 1115024007009

Исх. № 506

19 ноября 2015 года

А.Д. Шеламову,
проживающему по адресу: Московская область,
г. Красногорск, б-р Космонавтов д. 7, кв.

На Ваше заявление вх. № 647 от 19.10.2015 г. сообщаем следующее.

МКД расположенный по адресу: г. Красногорск, б-р Космонавтов д. 7, создан при участии Жилищно-строительного кооператива «Изумрудные холмы-3». Согласно пункту 7.2.1. Устава ЖСК «Изумрудные холмы-3» в случае если число Пайщиков превышает пятьдесят, в Кооперативе по решению Общего собрания его членов образуется Конференция, являющаяся высшим органом управления и обладающая всеми полномочиями Общего Собрания членов Кооператива. Соответственно с момента принятия решения об образовании Конференции все полномочия Общего собрания членов ЖСК «Изумрудные холмы-3» переходят к конференции Кооператива.

В соответствии со ст. 161 ЖК РФ в качестве способа управления указанным домом выбрано управление Жилищно-строительным кооперативом «Изумрудные холмы-3». Данное решение принято протоколом № 29/1-упр от 15.11.2013 г. общего собрания делегатов Конференции Жилищно-строительного кооператива «Изумрудные холмы-3». Указанным решением установлен размер обязательного ежемесячного взноса (платежа). Кроме того, размер обязательного ежемесячного взноса (платежа) установлен в договоре управления № 11/797 от 19.05.2014 г., заключенного между Вами и ЖСК «Изумрудные холмы-3».

Решение принятое протоколом № 29/1-упр от 15.11.2013 г. общего собрания делегатов Конференции ЖСК «Изумрудные холмы-3» легитимно, вплоть до того момента пока общим собранием собственников помещений в МКД, проводимом в соответствии со ст.44-46 ЖК РФ не будет принято иное решение.

С развернутым расчетом стоимости услуг: «Диспетчер-консьерж», «Контроль доступа на территорию», должностной инструкции Диспетчера-консьержа Вы можете ознакомиться в 210 каб. в здании ООО «Управление и эксплуатация недвижимости «Эталон».

Управляющий комплексом

Е. Н. Дождева

Расчет стоимости услуги «Диспетчер-консьерж»

Адрес	Космонавтов 7	Алгоритм расчета/примечание
Кол-во подъездов	8.00	
Кол-во конс.	32.00	4 чел.* 8 подъездов
Оклад консьержа	13 000.00	
ФОТ консьержей	416 000.00	32 чел. *13000 руб.
Налоги с ФОТ консьержей 27,1%	112 736.00	416000 руб. * 27.1%
ФОТ коменданта	40 000.00	
Налоги с ФОТ коменданта 30.2%	12 080.00	40000 руб. * 30.2%
Затраты по коменданту приходящиеся на ведение диспетчеров-консьержей в Космонавтов 7	8 680.00	(40000 руб.+12080 руб.)/192 чел. * 32 чел.
Итого расходов в месяц без НДС	537 416.00	416000 руб. + 112736 руб.+ 8680 руб.
Площадь помещений	53 838.40	жилые помещения
Тариф без НДС	9.98	537416 руб. : 53838.40 м.кв.
Тариф с НДС	11.78	9.98 руб.* 1.18

Расчет стоимости услуги «Контроль доступа на территорию»

Адрес	БК7	Алгоритм расчета/примечание
Затраты по размещению 1-го поста в месяц без НДС	70 000.00	1 * 70 000 руб.
Затраты по размещению мобильных постов охраны без НДС	61 497.38	курирование территории мобильными постами охраны
СКУД (ТЕЛ СЕРВИС) без НДС	36 041.54	система контроля доступа
ТО шлагбаумов-ворот 26160/12 от 01.03.2015 без НДС	25 542.37	тех.обслуж. ворот и шлагбаумов
Затраты в месяц без НДС	193 081.29	70000 + 61497.38 + 36041.54 + 25542.37
Рентабельность, 3%	5 792.44	193081.29 * 3%
Площадь помещений БК7	55 841.50	53838.4 + 2003.1
Тариф без НДС	3.56	(193081.29 руб. + 5792.44 руб.) / 55841.50 м.кв.
Тариф с НДС	4.20	3.56 руб. * 1.18



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Управление и эксплуатация недвижимости
«ЭТАЛОН»



УТВЕРЖДАЮ
Управляющий комплексом
ООО «Управление и эксплуатация
недвижимости «Эталон»

/Е.Н. Дождѣва/
«01» июля 2015г.

Консьерж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

I. Общие положения.

- 1.1. Консьерж относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность консьержа назначается лицо, без требования к образованию и стажу работы.
- 1.3. Консьерж – дежурный подъезду (далее – консьерж) должен находиться на рабочем месте (консьержная комната, холл первого/второго этажа) в течение смены, в опрятном виде, и выполнять обязанности, определённые настоящей должностной инструкцией (далее – Инструкция).
- 1.4. Консьерж подчиняется контролирующему его работнику Управляющей компании.
- 1.5. Консьерж непосредственно подчиняется Помощнику управляющего, при изменении организационной структуры подчинение консьержа осуществляется с учетом этих изменений.
- 1.6. На время отсутствия консьержа (болезнь, отпуск, др. уважительные причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке согласно пункту 1.2. должностной инструкции. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Консьерж должен:

- 2.1. Знать в лицо жителей подъезда;
- 2.2. Порядок расположения и нумерацию квартир;
- 2.3. Положения настоящей Инструкции;
- 2.4. Нормы санитарного содержания подъезда, график уборки;
- 2.5. Номера телефонов эксплуатирующей организации, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды;
- 2.6. Правила пользования и расположение средств противопожарной защиты, сигнализации и видеонаблюдения.
- 2.7. Соблюдать вежливость в общении с жильцами дома и представителями государственных и иных структур.
- 2.8. Вести установленную инструкцией документацию.
- 2.9. Знать правила и порядок эксплуатации технических средств, механизмов, оборудования и инвентаря, применяемых в процессе оказания услуг (в т.ч. правила пользования моющими и дезинфицирующими средствами)

III. Консьержу запрещено:

- 3.1. Сообщать конфиденциальные сведения о жильцах посторонним лицам, при несоблюдении конфиденциальности консьерж несёт ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.2. Распитие спиртных напитков, употребление наркотических и психотропных средств на рабочем месте.
- 3.3. Спать (лежать) во время дежурства за исключением специально отведенного времени.
- 3.4. Принимать на временное хранение либо передачи кому-либо предметы и вещи от посторонних лиц.
- 3.5. Категорически не допускается присутствие посторонних лиц в консьержной комнате.
- 3.6. Консьерж несет персональную ответственность за сохранность имущества консьержной комнаты.
- 3.7. Консьерж не несет ответственности за сохранность квартир жильцов.

IV. Режим пропуска в подъезд.

- 4.1. Жители дома входят в подъезд используя личный магнитный ключ, либо связавшись по домофону с консьержем.
- 4.2. Если гость (в т.ч. доставка, курьер, представитель коммунальных служб, и.т.п.) просит консьержа открыть дверь в подъезд для входа, консьерж разрешает вход, сделав при этом запись в соответствующем журнале.
- 4.3. Жителям дома, при отсутствии с ними связи по домофону, следует встречать своих гостей в подъезде, или заранее сообщить о них консьержу.
- 4.4. Вход и выход посетителей в подъезд/ из подъезда необходимо фиксировать в журнале учета посетителей с указанием номера квартиры и времени входа/выхода.

V. Действия консьержа.

- 5.1. Обеспечение своевременной передачи оперативной информации диспетчерской службе о выявленных нарушениях в подъезде для принятия мер.
- 5.2. Фиксировать в журнале учета все замеченные нарушения и иную информацию, которая может представлять интерес для жителей дома.
- 5.3. Работников, осуществляющих ремонт в квартирах, пропускать в дом по спискам, представляемых хозяевами квартир, по предъявлению паспорта (паспортов).

5.4. Незамедлительно сообщать в правоохранительные органы обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме, а также о несогласованном с консьержем вывозе имущества, мебели и иных подозрительных действиях.

5.5. Крупногабаритные вещи, мебель, строительные материалы, строительный мусор - должны вноситься и выноситься в подъезд под контролем консьержа.

5.6. В случае проведения погрузочно - разгрузочных работ в доме - контролировать их ход выполнения, при необходимости, предотвращать перегруз кабин лифтов, замусоривание и порчу дверей и покрытий (отделки) входных групп, лифтового холла 1-го этажа, лифтовых кабин.

5.7. В конце дежурства проверить целостность замков на дверях выхода на крышу дома, проверить каждый этаж, выполнив обход этажей, сделав соответствующую запись о передаче смены в журнале.

5.8. По мере необходимости и по просьбе жильцов делать заявки в диспетчерскую службу Управляющей компании на замену перегоревших ламп, мелкий ремонт и устранение локальных неисправностей на лестничных клетках этажей, аварийной пожарной лестницы и лифтовых кабин.

5.9. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а так же систем безопасности и жизнедеятельности.

5.10. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о возникших проблемах по фактам нарушений Закона Московской области об обеспечении тишины и покоя граждан в ночное время на территории Московской области с 21.00 до 08.00 часов в рабочие дни и с 22.00 до 10.00 часов в выходные дни (суббота, воскресенье) с перерывом на обед с 13:00 до 15:00.

5.11. О нарушениях в коммуникациях дома: прорыве канализации, проблемах сетей теплоснабжения, электроснабжения и водоснабжения, поломке лифтов и иных аварийных ситуациях незамедлительно сообщать в Управляющую компанию, соответствующие службы с фиксацией факта обращения в журнале заявок.

5.12. Оказывать содействие Управляющей компании по информированию жильцов.

5.13. Следить за своевременным включением/выключением придомового освещения.

5.14. Поддержание порядка и чистоты на лестничной клетке первого/второго этажа, во входном тамбуре, лифтовом холле первого/второго этажа, консьержной комнате.

5.15. Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, технических средств охраны и видеонаблюдения. В случае неисправности технических средств своевременно принимать соответствующие меры для их устранения в кратчайшие сроки.

5.16. Контролировать использование лифтов в соответствии с их назначением, осведомлять жильцов об организации перевозки крупногабаритных грузов в соответствии с действующими Правилами, а в случае поломок незамедлительно вызывать ремонтную бригаду.

5.17. Контролировать сохранность информационных стендов и досок объявлений, не допускать без соответствующего разрешения Управляющей компании размещение любой частной информации не уполномоченных лиц, размещения рекламных объявлений, несанкционированной раскладки листовок в почтовые ящики.

5.18. Сообщать сотруднику Управляющей компании (диспетчерская о замеченных неисправностях и нарушении Правил проживания в подъезде, а также о мерах, принятых для их устранения.

5.19. Соблюдать график работы, а в случаях невозможности выхода на работу заранее согласовывать замену.

VI. Права.

Для обеспечения выполнения должностных обязанностей консьержу предоставлено право:

6.1. Требовать от непосредственного руководителя: обеспечения рабочего места мебелью, канцелярскими принадлежностями, бытовыми приборами, организации рабочего места и места отдыха в соответствии с санитарными нормами;

6.2. Требовать предоставления необходимой информации о жильцах дома, проверять документы удостоверяющие личности посетителей (в т.ч. и жильцов дома, не имеющих магнитного ключа).

VII. Время работы и отдыха.

7.1. Консьерж несет дежурство в течение 24 часов (сутки) с 9.00 до 9.00 следующего дня с последующим отдыхом в течение 3-х суток.

7.2. Консьержу разрешается отдыхать с 01.00 до 05.00 при закрытой на ключ входной двери в помещение консьержа. Перед сном консьерж обязан закрыть двери в холл подъезда. Завоз материала производится под контролем консьержа. В случае звонка по домофону, консьерж открывает дверь подъезда в соответствии с данной инструкцией.

7.3. Обед консьержа только на рабочем месте.

7.4. Пересмена производится утром с 9.00 до 10.00.

Действия консьержа при выявлении нарушений:

1. В случае мелкого хулиганства (то есть нарушении общественного порядка, выражающегося в явном неуважении к обществу, сопровождающемся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества) консьерж обязан вызвать наряд полиции, написать служебную записку;
2. В случае нарушения правил остановки или стоянки транспортных средств на тротуаре, повлекшее создание препятствий для движения пешеходов, или на проезжей части напротив колясочных съездов, повлекшее создание препятствий для инвалидов, вывоз мусора, проезда машин пожарной и скорой помощи (ст. 12.19 КоАП РФ), - выяснить и уточнить хозяина автомобиля и предпринять все возможные действия к информированию собственника и освобождению проезда, а при отсутствии данных о владельце (нет в списке жильцов), на автомобиле оставляется уведомление.
3. При выявлении случаев распития алкогольной и спиртосодержащей продукции либо потребления наркотических средств или психотропных средств в общественных местах, а также появления в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, в т. ч. и несовершеннолетними лицами, (ст. ст. 20.20, 20.21, 20.22) – предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка, а при отказе выполнить законные требования - вызвать наряд полиции (в случае несовершеннолетнего нарушителя, по возможности, сообщить родителям).