Утверждена:

общим собранием ТСЖ «Кропоткина 261»

Протокол № \_\_ от “\_\_” \_\_\_\_ 201\_ г.

Утверждена:

правлением ТСЖ «Кропоткина 261»

Протокол № \_\_ от “\_\_” \_\_\_\_ 201\_ г.

**Должностная инструкция контролера автопарковки**

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Контролер парковки относится к категории технических исполнителей.

1.2. Контролер парковки назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя правления ТСЖ «Кропоткина 261».

 1.3. На должность контролера парковки назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

 1.4.  Контролер парковки руководствуется в своей трудовой деятельности:

 - Правилами оказания услуг парковки, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность по оказанию услуг парковки;

 - уставом ТСЖ;

 - правилами внутреннего трудового распорядка;

 - приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

 - настоящей должностной инструкцией.

 1.5.  Контролер парковки должен знать:

 - перечень оказываемых на парковке основных и дополнительных услуг;

 - организацию работы парковки;

 - порядок размещения автомототранспортных средств на парковке;

 - порядок оформления необходимых документов: договоров, актов, квитанций и других документов, удостоверяющих право размещения автомототранспортного средства на парковке;

 - порядок учета и составления установленной отчетности;

 - основы организации труда;

 - основы законодательства о труде;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

 1.6.  Контролер парковки подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ «Кропоткина 261».

 1.7. Контролер парковки не является материально ответственным лицом, поскольку выполняет работы только по размещению автомототранспортных средств.

 1.8. На время отсутствия контролера парковки (болезнь, отпуск, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

  **2. Функции**

 2.1. На контролера парковки возлагается, в том числе и с использованием средств видеонаблюдения, обеспечение беспрепятственного проезда на территорию дома специального транспорта («Скорой помощи». «Пожарной», «Полиции» и т.д.), контроль за размещением транспортных средств на придомовой территории.

 3. Должностные обязанности

 3.1. Для выполнения возложенных на него функций контролер парковки выполняет следующие должностные обязанности:

 - обеспечивает беспрепятственный проезда на территорию дома специального транспорта;

 - осуществляет дежурство на въезде на парковку;

 - производит пропуск и размещение автомототранспортных средства на парковке;

 - следит за чистотой на парковке и прилегающей территории, при необходимости, в летнее время убирает мусор, в зимнее очищает проезды от снега;

 - своевременно сообщает непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности автомототранспортных средств, находящихся на парковке;

 - в случае обнаружения повреждений автомототранспортных средств, находящихся на парковке, а также следов проникновения на автостоянку третьих лиц: взломанных ворот, стен, замков на парковке немедленно сообщает председателю правления ТСЖ, а при необходимости, дежурному по отделению полиции и принимает меры для обеспечения сохранности автомототранспортных средств, находящихся на парковке, а также следов проникновения до прибытия сотрудников милиции;

 - осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале дежурства;

 - ведет учет и обеспечивает сохранность документов, оформляемых на парковке: журналов (карточек) учета автомототранспортных средств,

 - предоставляет потребителям, пользующимся услугами парковки, информацию и сведения о подтверждении соответствия оказываемых услуг обязательным требованиям, обеспечивающим их безопасность для жизни и здоровья потребителей, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителей, если на данный вид услуг законами, стандартами или иными нормативными документами установлены такие требования.

 **4. Права**

 4.1. Контролер парковки имеет право:

 - на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

 - требовать от руководства ТСЖ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

 - требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого исправного оборудования, инвентаря, информации и бланков документов;

 - знакомиться с проектами решений руководства ТСЖ, касающимися его деятельности;

 - вносить на рассмотрение руководства ТСЖ предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

 - запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы и информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

 - повышать свою профессиональную квалификацию.

 **5. Ответственность**

 5.1. Контролер парковки несет ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Председатель правления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.