Утверждена:

Общим собранием ТСЖ «Кропоткина 261»

Протокол от “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Должностная инструкция контролера**

(контролера придомовой территории МКД по ул. Кропоткина №261).

 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 относится к категории технических исполнителей.

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

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

1.4. Контролер в своей трудовой деятельности руководствуется:

 - Уставом ТСЖ «Кропоткина 261»;

 - положениями трудового договора;

 - приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

 - настоящей должностной инструкцией.

1.5.  Контролер должен знать:

 - перечень общедомового имущества, за сохранностью которого ему поручено следить;

 - границы земельного участка в пределах которого осуществляются его должностные обязанности;

 - порядок учета и составления установленной отчетности о проведении дежурства;

 - 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 подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ «Кропоткина 261». Оперативное управление контролером осуществляет управляющий домом.

1.7. Контролер не является материально ответственным лицом,

1.8. На время отсутствия контролера (болезнь, отпуск, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

 **2. Функции**

 2.1. На контролера возлагаются обязанности по обеспечению сохранности подконтрольного общедомового имущества, обеспечение порядка на придомовой территории и обеспечение, в том числе и с использованием средств видеонаблюдения, беспрепятственного проезда на территорию дома специального транспорта («Скорой помощи». «Пожарной», «Полиции» и т.д.), контроль за рациональным размещением автотранспортных средств на придомовой территории.

 **3. Должностные обязанности**

 3.1. Для выполнения возложенных на него функций контролер обязан:

 - дежурить на посту охраны (на придомовой территории) в соответствии с утвержденным графиком;

 - периодически, не менее трех раз в сутки, осуществлять обходы придомовой территории и контролировать состояние общедомового имущества, особенно состояние въездных ворот и калиток, шлагбаума, доступность проездов транспорта на придомовую территорию, а также состояние дорожек для прохода пешеходов;

 - контролировать противопожарный режим на придомовой территории;

 - обеспечивать беспрепятственный проезда на территорию дома специального транспорта;

 - осуществлять контроль за рациональностью размещения транспорта на придомовой территории;

 - следить за чистотой на закрепленном участке придомовой территории: в летнее время убирать мусор, в зимнее время очищать транспортные проезды от снега;

 - своевременно сообщать непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности общедомового имущества и запаркованных автотранспортных средств жителей дома;

 - осуществлять прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале дежурства;

 - обеспечивать сохранность документов, входящих и исходящих в (от) ТСЖ «Кропоткина 261»;

 - обеспечить сохранность комплекта ключей в помещении охраны;

 - осуществлять непрерывный видеоконтроль придомовой территории. По решению непосредственного руководителя обеспечить доступ жителям дома к системе видеомониторинга для просмотра видеозаписи.

 **4. Права**

 4.1. Контролер имеет право:

 - на предусмотренные законодательством и трудовым договором социальные гарантии;

 - на оказание содействия от руководства ТСЖ в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

 - на создание условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе на предоставление 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.

**5. Ответственность**

 5.1. Контролер несет ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение, своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, за причинение материального ущерба, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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