

Должностная инструкция администратора паркинга, дома № 3 бульвар Зеленые аллеи

I. Общие положения

- 1.1. Администратор паркинга относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность Администратора паркинга назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Генерального директора ООО «Комфорт Видное» (далее Общества) по представлению Начальника службы консьержей.
- 1.4. Определить заработную плату администратора паркинга, расположенного в доме № 3, бульвар Зеленые аллеи, в размере 25 000 рублей /смена, с учетом вычета НДФЛ.
- 1.5. **Администратор паркинга должен знать:**
 - 1.5.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Общества.
 - 1.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Общества.
 - 1.5.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
 - 1.5.4. Основы этики и эстетики, правила делового общения.
 - 1.5.5. Порядок расположения парковочных мест, собственников парковочных мест и их номера телефонов.
 - 1.5.6. Номера телефонов руководителей Общества, объединенной диспетчерской службы, аварийных служб города, полиции, скорой помощи, пожарной команды.
- 1.6. Администратор паркинга подчиняется непосредственно Начальнику службы консьержей, а также Управляющему на жилом комплексе.
- 1.7. На время отсутствия администратора паркинга (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Администратор паркинга обязан:

- 2.1. В течение смены находиться на рабочем месте в соответствии с установленным графиком:
Сменный график работы. 15/15
Время работы с 6:00 до 24:00
Перерыв № 1: с 9:00 до 9:30 ч.
Перерыв № 2: с 14:00ч. до 15:00 ч.
Перерыв № 3: с 20:00 до 20:30 ч.
- 2.2. Знать в лицо собственников мест, фамилии и их номера автомобилей и телефонов (при их согласии).
- 2.3. В общении быть вежливым и корректным.
- 2.4. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности.
- 2.5. Три раза в день – в 7:00, 15:00 и 22:00, проводить визуальные осмотры на техническое состояние осветительных приборов и видеонаблюдения на территории паркинга и в случае необходимости подавать заявки в объединенную службу эксплуатации.
- 2.6. Поддерживать внутренний порядок в помещении стационарного поста.
- 2.7. Пресекают попытки вандализма на территории паркинга.
- 2.8. Информацию о лицах, совершивших противоправные действия передавать начальнику службы консьержей или в правоохранительным органам.
- 2.9. Не разрешать парковать транспортные средства на проезжей части и на тротуарах перед паркингом, чтобы не создавать препятствий свободному проезду другим транспортным средствам.

- 2.10. С нарушителями проводить беседы о недопустимости подобных нарушений в дальнейшем, в противном случае, предупреждать, что к нарушителям будут применяться самые строгие меры, вплоть до эвакуации транспортного средства в присутствии сотрудников ГИБДД.
- 2.11. Выявлять собственников автотранспортных средств, нарушающих правила парковки.
- 2.12. Уметь пользоваться специальными средствами пожаротушения и личной обороны.
- 2.13. Строго следить за противопожарным состоянием паркинга. В случае возникновения пожара на помещении паркинга позвонить в пожарную службу по тел. **101**, затем сообщить начальнику службы консьержей.
- 2.14. Требовать от владельцев автотранспортных средств не производить сложный ремонт транспортного средства, его мойку, замену технических жидкостей, не пользоваться открытым огнем для разогрева узлов и агрегатов.
- 2.15. Доводить до собственников парковочных мест информацию от Управляющей компании.
- 2.16. Вести Книгу учета предложений и замечаний, фиксировать в ней все поступающие предложения и замечания собственников парковочных мест, а также иную информацию, которая может представлять интерес для собственников и Управляющей компании.
- 2.17. Обеспечивать сохранность оборудования и другого имущества, находящегося в паркинге.
- 2.18. В случае необходимости, покидать рабочее место только с разрешения Начальника службы консьержей.
- 2.19. Контролировать и обеспечивать наличие на рабочем месте должностной инструкции, доступной собственникам парковочных мест для ознакомления.
- 2.20. Не разглашать сведения конфиденциального характера.
- 2.21. Вести журналы обхода помещения с отражением неисправностей и присвоенных номеров по поданным заявкам.

III. Права

Администратор паркинга имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений Генерального директора, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение Начальника службы консьержей предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать Начальнику службы консьержей обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от Начальника службы консьержей оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения администратором паркинга своих обязанностей, указанных в настоящей Должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка Общества, иных локальных нормативных актов Общества, а также причинения Обществу материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
- 4.2. Следит за сохранностью имущества и иных материальных ценностей, общего имущества собственников в паркинге.
- 4.3. Администратор паркинга несет ответственность за:
 - 4.3.1. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора/Начальника службы консьержей, за исключением незаконных;
 - 4.3.2. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Общества;
 - 4.3.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Администратор паркинга, намеренно недобросовестно использующий имущество и средства Общего имущества собственников в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам собственников, несет ответственность в пределах и по основаниям, установленным действующим законодательством, локальными нормативными актами Общества, Трудовым договором.
- 4.5. Администратор паркинга не несет ответственности за сохранность транспортных средств и личного имущества собственников парковочных мест.

Начальник службы консьержей _____ / _____

С инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____