Утверждено общим внеочередным собранием

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора апартаментного комплекса «Гостиничный 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и порядок взаимодействия администратора апартаментного комплекса «Гостиничный 8» (далее — Администратор, Комплекс).

1.2. Администратор непосредственно подчиняется управляющему объектом либо иному должностному лицу, определенному организационно-распорядительными документами работодателя.

1.3. На период временного отсутствия Администратора исполнение его обязанностей возлагается на иного работника на основании соответствующего распорядительного документа.

1.4. В своей деятельности Администратор руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и регламентами эксплуатации Комплекса, локальными нормативными актами работодателя, распорядительными документами непосредственного руководителя, а также иными документами, регулирующими деятельность Комплекса.

1.5. Администратор должен знать в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда, пожарной безопасности и порядок действий при авариях и чрезвычайных ситуациях;
- установленный порядок доступа собственников, пользователей, посетителей, подрядных организаций и транспортных средств в Комплекс;
- порядок эксплуатации СКУД, шлагбаума, системы видеонаблюдения, средств связи и тревожной сигнализации в пределах предоставленных полномочий;
- порядок взаимодействия с аварийно-диспетчерской службой «Диспетчер 24», экстренными и специализированными службами;
- требования законодательства Российской Федерации и локальных актов работодателя в области обработки и защиты персональных данных;
- порядок приема, регистрации и передачи обращений;
- порядок ведения журналов, отчетности и приема-передачи смены.

2. Должностные обязанности

2.1. Администратор обязан осуществлять возложенные на него функции в пределах предоставленных полномочий, не допуская совершения действий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции специализированных, аварийных, охранных либо иных организаций и специалистов, если соответствующие полномочия ему не предоставлены.

2.2. Информировать собственников, арендаторов и гостей комплекса о расположении запрашиваемого апартамента (этаж, секция, ориентиры в здании), а также давать дополнительные сведения, позволяющие быстро найти нужный апартамент.

2.3. Осуществлять управление доступом транспортных средств через шлагбаум в соответствии с утвержденным регламентом, в том числе при проведении погрузочно-разгрузочных работ, обеспечивая соблюдение установленных временных и иных ограничений.

2.4. Осуществлять визуальный и дистанционный контроль состояния инженерного оборудования и систем Комплекса в пределах доступных Администратору средств диспетчеризации, в том числе систем пожарной автоматики, освещения, диспетчерской связи и лифтового оборудования.

При выявлении признаков неисправности Администратор обязан зафиксировать соответствующую информацию и незамедлительно передать ее ответственному лицу и (или) соответствующей специализированной службе.

2.5. Осуществлять обход мест общего пользования здания и прилегающей территории с установленной работодателем периодичностью, но не менее двух раз в сутки, с фиксацией выявленных недостатков, повреждений, нарушений и иных обстоятельств, требующих принятия мер.
Результаты обхода подлежат отражению в установленной форме отчетности. При необходимости осуществляется фотофиксация.

2.6. Осуществлять наблюдение посредством установленной в Комплексе системы видеонаблюдения исключительно в пределах предоставленных полномочий и целей ее использования.
При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возможной угрозе жизни и здоровью граждан, сохранности имущества либо общественной безопасности, Администратор обязан действовать в соответствии с утвержденным алгоритмом, в том числе инициировать вызов охранной и (или) экстренной службы.

2.7. Осуществлять контроль состояния информационных стендов и мест общего пользования на предмет несанкционированного размещения объявлений, рекламы и иных материалов, фиксировать выявленные нарушения и принимать предусмотренные локальными актами меры.

2.8. В случае невозможности направления собственником (пользователем) обращения посредством установленных официальных каналов связи принимать информацию о соответствующем обращении и обеспечивать ее передачу в АДС «Диспетчер 24». При передаче обращения указываются дата и время его поступления, сведения о заявителе, содержание обращения, место возникновения неисправности или иного события и иные сведения, необходимые для его регистрации и исполнения.

2.9. При выявлении аварии или иной ситуации, создающей непосредственную угрозу жизни и здоровью людей либо сохранности имущества, незамедлительно уведомлять АДС, непосредственного руководителя и при необходимости соответствующие экстренные службы.

2.10. До прибытия аварийных или специализированных служб принимать исключительно те первичные организационные меры, которые предусмотрены утвержденными инструкциями и не требуют специальной квалификации, допуска либо разрешения.

2.11. При авариях на системах ХВС, ГВС, отопления, водоотведения, электроснабжения, а также при выявлении затопления помещений незамедлительно обеспечить передачу заявки в АДС с указанием места происшествия, характера аварии, видимых последствий и иной имеющей значение информации.

2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ аварийных, специализированных и экстренных служб к месту происшествия в пределах предоставленных полномочий.

3. Права Администратора
Администратор вправе:

3.1. Получать от должностных лиц и структурных подразделений работодателя информацию и документы, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2. Требовать от посетителей, представителей подрядных организаций и иных лиц соблюдения установленных в Комплексе правил доступа и использования общего имущества в пределах полномочий Администратора.

3.3. Отказать в предоставлении доступа либо приостановить процедуру допуска лица или транспортного средства при отсутствии предусмотренных регламентом оснований для доступа с незамедлительным уведомлением ответственного должностного лица в спорных случаях.

3.4. Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию порядка эксплуатации Комплекса, организации доступа, работы СКУД, видеонаблюдения, диспетчеризации и реагирования на аварийные и иные внештатные ситуации.

3.5. Использовать предоставленные работодателем технические средства исключительно в целях и пределах исполнения должностных обязанностей.

3.6. Требовать создания условий труда, необходимых для надлежащего исполнения возложенных обязанностей.

4. Ответственность

Администратор несет ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов и законных распоряжений работодателя;

4.3. за неправомерное предоставление доступа в Комплекс либо нарушение установленного порядка допуска в пределах предоставленных ему полномочий;

4.4. за несвоевременную передачу информации об авариях, неисправностях, происшествиях и иных обстоятельствах, требующих незамедлительного реагирования;

4.5. за предоставление заведомо недостоверных сведений в журналах, отчетах, актах и иных документах;

4.6. за неправомерное использование, разглашение, передачу третьим лицам либо иное нарушение установленного порядка обработки персональных данных и иной информации ограниченного доступа;

4.7. за причинение работодателю материального ущерба — в порядке и пределах, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.8. за совершение правонарушений при исполнении трудовых обязанностей — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие и документооборот

5.1. Взаимодействие Администратора с АДС «Диспетчер 24» осуществляется в соответствии с утвержденным регламентом приема, регистрации и передачи заявок.

5.2. Выявленные при исполнении обязанностей аварии, происшествия, существенные недостатки, обращения и иные предусмотренные работодателем события подлежат регистрации в соответствующих журналах и (или) информационных системах.

5.3. Прием-передача смены осуществляется с обязательной передачей информации о незавершенных заявках, выявленных неисправностях, произошедших инцидентах, предоставленных временных доступах и иных обстоятельствах, имеющих значение для последующей смены.

5.4. Администратор обязан обеспечивать достоверность, полноту и своевременность вносимых им сведений.

5.5. Документы и сведения, содержащие персональные данные либо иную информацию ограниченного доступа, обрабатываются и передаются исключительно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами работодателя.

6. Заключительные положения

6.1. Режим рабочего времени Администратора устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности.

6.2. Администратор обязан соблюдать установленные работодателем требования к внешнему виду, служебной этике и деловому общению.

6.3. Администратор проходит обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности и иных обязательных требований в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

6.4. Администратор обязан знакомиться под подпись с настоящей должностной инструкцией и внесенными в нее изменениями в установленном работодателем порядке.

6.5. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с даты ее утверждения уполномоченным лицом.