**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**к бюллетеню голосования**

**Должностные обязанности Администратора МКД**

**Обязанности:**

* Встреча гостей и их регистрация, связь с жильцами по домофону
* Проводы гостей до квартиры жильца при отсутствии домофона
* Открытие ворот/шлагбаума для а/транспорта и его регистрация
* Контроль сроков пребывания на территории автотранспорта
* Контроль за камерами слежения
* Обход внутренней и внешней территории жилого комплекса
* Видеоконтроль (предотвращение правонарушений)
* Контроль за стоянкой автотранспорта согласно прикрепленных мест, не на газонах
* Контроль за соблюдением шумового режима жилого комплекса
* Контроль за Правилами проживания в МКД
* Контроль мониторов диспетчера (21-9 часов)
* Прием заявок от жильцов и внесение их в базу (21-9 часов)
* Разнос квитанций по почтовым ящикам
* Сбор показаний приборов учета