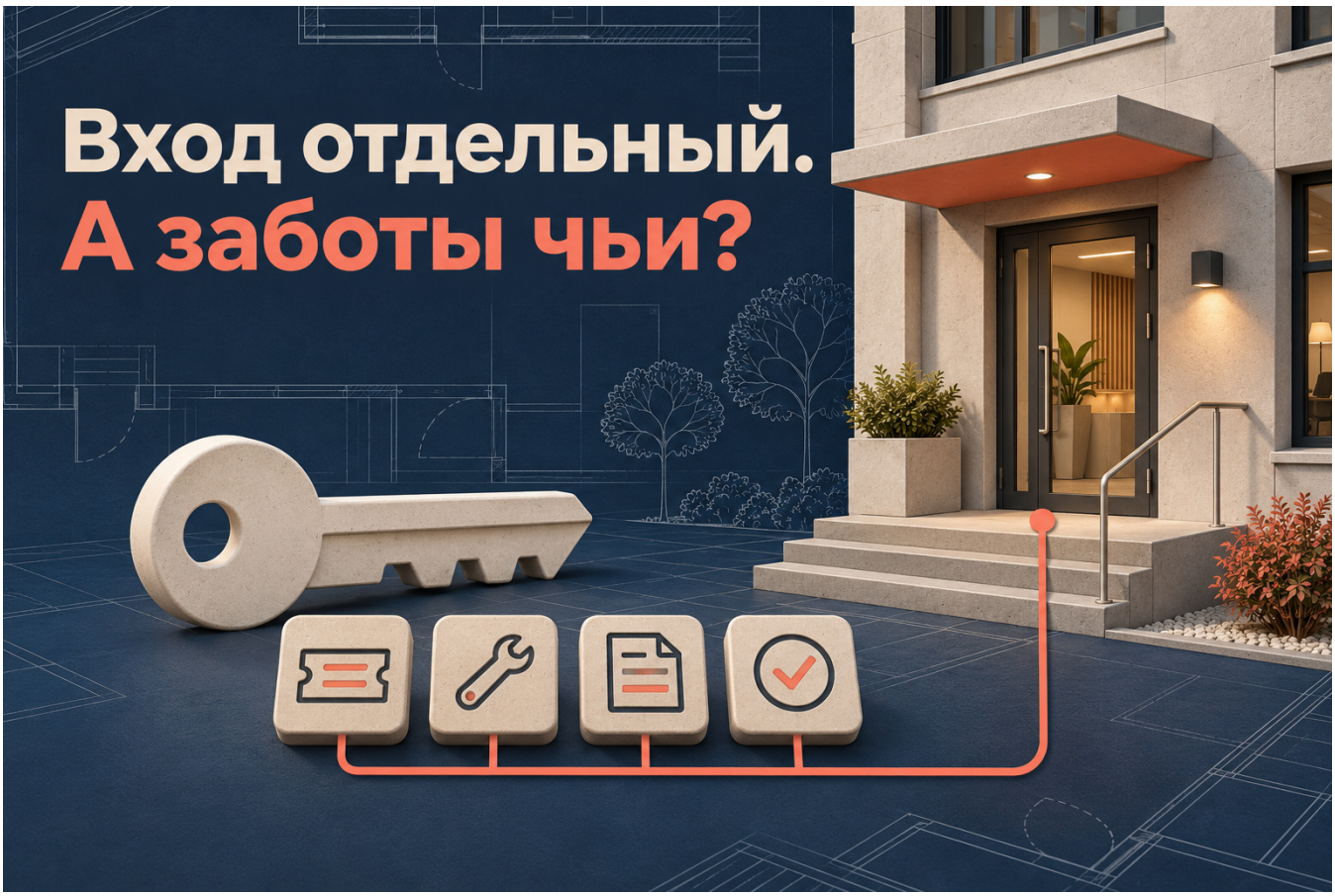
Отдельный вход: приёмка и карта ответственности

Паспорт входной группы, карта ответственности и журнал замечаний. Заполненная учебная заявка и чек-лист приёмки офиса.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Паспорт входной группы

На плане или разрешённой фотографии пронумеруйте элементы. Для каждого установите основание пользования и границу обслуживания.

Элемент / номер	Документ / принадлежность	Кто обслуживает
Дверь и проём		
Тамбур		
Ступени и площадка		
Перила		
Козырёк		
Наружное освещение		
Подход к офису		

Не выводить из названия
Отдельный вход не подтверждает право на фасад, парковку или площадку перед дверью. Неизвестную границу вынести на согласование.

2. Фиксировать факт, а не диагноз

Слабая запись	Рабочая запись
Дверь сломана	При обычном закрывании нет фиксации
На входе темно	В момент осмотра свет не включён; режим не подтверждён
Козырёк нормальный	Состояние требует оценки специалиста
Всё входит	Перечень передаваемых элементов на согласовании

Наблюдение / дата	Фото / номер	Следующее действие

Осмотр согласован с: _____. Опасные участки не использовать для демонстрации. Не вмешиваться в системы безопасности.

3. Карта четырёх ролей

Роль	Ответ в учебной ситуации
Принимает	Диспетчер по установленному каналу
Выполняет	Уполномоченный подрядчик
Оплачивает	По согласованным условиям; уточнить
Проверяет	Назначенный представитель стороны

Работа	Приём / исполнитель	Плательщик / проверяющий
Уборка ступеней		
Освещение		
Фурнитура двери		
Замок		
Аварийное обращение		

Юридическая граница
Не распределяйте ремонт только по расположению элемента. Сверить принадлежность, характер работ, закон и договор.

4. Сезонный сценарий обслуживания

Событие	Согласованное действие	Контакт / подтверждение
Осадки / снег		
Скользкое покрытие		
Не работает освещение		
Признак повреждения		
Исполнитель недоступен		

Кто проверяет состояние до первого посетителя: _____. Кто принимает результат: _____. Как сообщают об изменении состояния: _____.

Предупреждение не равно устранению
Табличка не закрывает замечание. При опасном состоянии сообщите ответственному и согласуйте безопасный порядок осмотра, не проводите через него клиента.

5. Вопросы профильной проверки

План клиента	Кому передать вопрос
Новый замок / контроль доступа	Ответственному за безопасность и специалисту
Изменение проёма / козырька	Собственнику, проектировщику и юристу
Приём посетителей с разными потребностями	Специалисту по применимым требованиям доступности
Коробки / стойка у двери	Ответственному за эксплуатацию и пожарную безопасность

Изменение	Что нужно подтвердить	Ответ / дата

Отдельная дверь не означает автоматического соответствия требованиям и не подтверждает статус эвакуационного выхода.

6. Заполненный журнал обращения

Вымышленные времена для тренировки учёта. Это не срок, обещанный подрядчиком, и не норматив.

Событие	Время	Что записать
Обнаружено отсутствие фиксации	8:10	Факт и место
Заявка зарегистрирована	8:17	Номер и канал
Получено подтверждение приёма	8:32	Контакт ответственного
Работа и проверка завершены	9:20	Подтверждение результата

Интервал	Расчёт	Итог
До регистрации	8:17 минус 8:10	7 минут
До подтверждения	8:32 минус 8:17	15 минут
Заявка до закрытия	9:20 минус 8:17	63 минуты
Полный цикл	9:20 минус 8:10	70 минут

Не смешивать показатели
Ответ в 8:32 не означает устранение в 8:32. Если результата ещё не проверили, оставить отдельный статус.

7. Рабочий журнал замечаний

Номер / факт / дата	Ответственный / срок	Итог / проверка

Статус	Что значит
Открыто	Факт зарегистрирован
Принято	Есть подтверждение получения
В работе	Исполнитель подтвердил действие
Выполнено, не проверено	Нужна приёмка результата
Закрыто	Результат подтверждён назначенным лицом

Не стирать исходную запись. Добавлять результат, дату и основание изменения статуса.

8. Условия передачи и расходы

Условие	Подтверждение	Кто закрывает
Передаваемые элементы		
Замечания до передачи		
Порядок устранения		
Граница обслуживания		
Порядок обращения		

Статья расходов	Вид / сумма	Кто оплачивает

Три разных вида
Включённое обслуживание, отдельный регулярный платёж, разовая работа. Неизвестное значение не равно нулю. Условия проверяют специалисты сторон.

9. Сообщение клиенту после осмотра

Заполненный учебный итог
Вход осмотрен, перечень элементов подготовлен. Отсутствие фиксации двери записано в замечания. Устранение и плательщик требуют согласования. Условия уборки ступеней и режим света запрошены. Дату готовности подтвердим после ответов и проверки результата.

Раздел	Ваш итог
Что подтверждено	
Что открыто	
Критичное до передачи	
Кто отвечает и когда	
Следующий контакт	

Акт / приложение: _____. Версия: _____. Ответственный: _____.

Диагностика Нейросистемы помогает разобрать передачу вопросов и последующий контакт с клиентом. Техническую и договорную проверку выполняют профильные специалисты.

Источники и проверка

ГК РФ: статья 616 о содержании арендованного имущества

Правила противопожарного режима № 1479: общие положения