“Да хүрээ трейд” ХХК-ийн Захирлын

2014 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 12 тоот тушаалын хавсралт № 2

**ТЕХНИКИЙН ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ**

**“ДА ХҮРЭЭ ТРЕЙД” ХХК-ИЙН АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ**

**ЖУРАМ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

* 1. “Да хүрээ” худалдааны төвийн автомашины зогсоол, ажил үйлчилгээний зориулалтын талбай, ажлын байранд ажил үйлчилгээг эрхлэн явуулахад компанийн захиргаа болон бизнес эрхлэгчдийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, үйл ажиллагааны явцад дээрх талууд болон хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн хооронд үүссэн харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.
  2. Бизнес эрхлэгч гэсэн ойлголтод компанийн захиргаатай түрээсийн гэрээ байгуулсан түрээслэгч нэг бүрийг хамруулна.
  3. Харилцаанд оролцогч талууд харилцан бие биенээ хүндэтгэж, хэрэглэгчээ дээдэлж, нийгмийн дэг журам, худалдаа үйлчилгээний нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх нь энэ журмыг биелүүлэх баталгаа болно.

**ХОЁР. АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ АВАХ**

* 1. Худалдааны төвд ажил үйлчилгээ эрхлэх хүсэлтэй иргэн, аж ахуйн нэгж дараах журмыг баримтална. Үүнд:
     1. Худалдааны төвд ажил үйлчилгээ эрхлэх хүсэлтээ иргэн өргөдлөөр, аж ахуйн нэгж албан бичгээр гаргаж компанийн Гэрээ орлого бүрдүүлэлтийн хэлтэс /цаашид ГОБХ гэх/-т хандана.
     2. ГОБХ хүсэлт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэнэ.
     3. Хүсэлтэд дурьдсан ажлын байрны боломж байгаа тохиолдолд уг хүсэлтийг хүлээн авч түрээсийн гэрээ байгуулан, ажлын байр, ажиллах нөхцөл боломжоор хангана.
     4. Бизнес эрхлэгчидтэй холбогдох бусад харилцааг түрээсийн гэрээгээр зохицуулна.
     5. Үйл ажиллагаагаа зогсоож, ажлын байрыг хүлээлгэн өгөх хүсэлтэй бизнес эрхлэгч ГОБХ-т хүсэлтээ гаргаж, түрээсийн гэрээг цуцалж зохих журмын дагуу ажлын байрыг холбогдох ажилтнуудын хяналт зохицуулалтаар гаргаж, талбайг чөлөөлнө.

**ГУРАВ. КОМПАНИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

* 1. Бизнес эрхлэгчдийн ажил үйлчилгээг зохион байгуулах, хэвийн нөхцлийг хангах, хяналт тавьж зохицуулахад компани дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
     1. Худалдааны төвд ажлын байрны нөхцөл, аюулгүй байдал, тухайн үйлчилгээний стандартыг хангасан талаар эрх бүхий байгууллагаас хуулийн хүрээнд дүгнэлт гаргуулж үйл ажиллагаагаа баталгаажуулах бөгөөд дүүргийн ЗДТГ-ын дэргэдэх “Зөвлөл”-тэй гэрээ байгуулж ажиллана.
     2. Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгчдийн хүсэлтийг зохих хугацаанд шийдвэрлэж, гэрээ байгуулж, ажлын байр, зогсоол талбай гарган өгч, ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангана.
     3. Ажил үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах, зохион байгуулалт, дэг журмыг сахиулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр дүүрэг, хорооны цагдаагийн байгууллагатай нягт хамтарч ажиллана.
     4. Бизнес эрхлэгчдийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах үүрэг бүхий хамгаалалтын алба ажиллуулна.
     5. Хорооны Засаг даргатай “Тохижилт-цэвэрлэгээний гэрээ” байгуулж, “Хот тохижилт, цэвэрлэгээний талаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс дагаж мөрдөх журам”-ын биелэлтийг ханган, орчны тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлж ажиллана.
     6. Бизнес эрхлэгчдийн ажиллах таатай нөхцлийг бүрдүүлэх, зам талбайн хатуу хучилтыг жил бүр сайжруулж ажиллана.
     7. Худалдааны төвийн үйлчилгээний талбайг хоггүй цэвэр байлгах, цэвэрлэгээг ажлын бус цагаар хийж, хогийг тээвэрлүүлэх, нийт талбайг жилд 2-оос доошгүй удаа ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.
     8. Нийтийн бие засах газрыг худалдааны төвийн шаардлагатай цэгт ажиллуулж, цэвэрлэгээ, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан бизнес эрхлэгчид болон хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдэд үнэ төлбөргүй үйлчилнэ.
     9. Худалдааны төвийн нутаг дэвсгэрт дотоодын хяналтыг хэрэгжүүлэх Дотоод хяналт шалгалтын алба /цаашид ДХША гэх/ ажиллуулна. Уг албаны үйл ажиллагааг МУ-ын ЗГ-ын 2011 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагад дотоод хяналтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн гаргасан тусгайлсан журмаар зохицуулна.
     10. Гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөн, худалдааны төвийн гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж ажиллах бөгөөд галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх Гамшгаас хамгаалах штаб /цаашид ГХШ гэх/ ажиллуулна.
     11. Галын болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аюул тохиолдсон үед авран хамгаалах, галын дохиолол, гал унтраах материал, багаж техник хэрэгслээр хангагдсан байна.
     12. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, бизнес эрхлэгчдийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор худалдааны төвийг камержуулна.
     13. Худалдааны төвийн өнгө үзэмж, аюулгүй ажиллагааг хангаж, нийт талбайг гэрэлтүүлгээр хангана.
     14. Бизнес эрхлэгчид болон хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс гаргасан гомдол, санал хүсэлтийг тогтмол хүлээн авч, зохих журмын дагуу компанийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэж, зөвлөгөө өгөх ажлыг “Худалдааны төвд өргөдөл, гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журам”-ын дагуу зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.
     15. Авто техникийн худалдаа, үйлчилгээний салбарт мөрдөгдөж буй хууль эрх зүйн болон нийтээр дагаж мөрдөж буй дүрэм журмын талаар ажил үйлчилгээ эрхлэгчдэд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран жилд 1-2 удаа сургалт зохион байгуулна.
     16. Бизнес эрхлэгчид нь ажлын байрандаа худалдааны төвийн өнгө үзэмж, стандартын шаардлагад нийцсэн агуулга бүхий хаяг, цагийн хуваарийг монгол хэл дээр, кирилл үсгээр бичиж, ил тод харагдахуйц газар байршуулсан эсэхэд хяналт, шаардлага тавина.
     17. Автотехникийн төрөлжсөн лавлах, вэб сайт, радио узель, рекламны самбар болон бусад зар сурталчилгааны хэрэгслээр худалдааны төвийн худалдаа, үйлчилгээний онцлог, автомашин, сэлбэгийн холбогдолтой мэдээллийг хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдэд хүргэнэ.
     18. Бизнес эрхлэгчдээс бараа бүтээгдэхүүнтэй холбоотой зах зээлийн үнэ ханшийн судалгаа авч, нэгтгэн дүгнэж, үйлчлүүлэгчдийн эрэлт хүсэлтийг цаг тухайд нь барагдуулахад анхаарч ажиллана.
     19. Худалдааны төвд ажил үйлчилгээ эрхлэж буй ажлын байранд ажиллагсдын үйлчилгээний соёл, хувцаслалт, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгааллын шаардлага, галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллаж байгаа эсэхэд компанийн ДХША, ГХШ тогтмол хяналт шалгалт хийж, шаардлага тавьж ажиллана.
     20. Авто зогсоолд тээврийн хэрэгслийг байрлуулахдаа заавал бүртгэл хөтөлж, хүлээлцэж байна.
     21. Жил бүрийн эцэст, энэхүү журмаар болон түрээсийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ жилийн туршид хэрхэн хэрэгжүүлж ирснийг үндсэн үзүүлэлт болгон түрээслэгчдийн бизнесийн хамт ажиллагааг дүгнэж, “Манлай” “Итгэлт” “Найдвартай” гэсэн ангиллаар шалгаруулж, шагнан урамшуулж байна.
     22. Түрээсийн төлбөрөө жилийн туршид сар бүрийн 10-ны дотор бүрэн төлж ирсэн түрээслэгчдэд төлбөрийн баримтыг үндэслэн, дараа оны эхний улиралд нэг сарын түрээсийн төлбөрийг 30-50 хүртэл хувиар бууруулж, хөнгөлөлт үзүүлнэ.
     23. Хүндэтгэн үзэх нөхцөл шалтгааны улмаас түрээсийн төлбөрөө тодорхой хугацаагаар хөнгөлж, чөлөөлүүлэх талаар түрээслэгчийн гаргасан хүсэлтийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.

**ДӨРӨВ. БИЗНЕС ЭРХЛЭГЧДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

* 1. Бизнес эрхлэгч нь худалдааны төв ажил үйлчилгээ явуулахдаа дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
     1. Бизнес эрхлэгч нь компанитай байгуулсан түрээсийн гэрээний зүйл заалт болон худалдаа, үйлчилгээний салбарт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
     2. Бизнес эрхлэгч нь ажлын байрандаа худалдааны төвийн өнгө үзэмж, стандартын шаардлагад нийцсэн агуулга бүхий хаяг, цагийн хуваарийг монгол хэл дээр, кирилл үсгээр бичиж, ил тод харагдахуйц газар байршуулна.
     3. Хоолны үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчид нь хоолны орц, норм, технологи ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллах бөгөөд хоолны цэсэнд тухайн хоолыг үйлдэрлэхэд орж буй бүтээгдэхүүний орц, найрлагыг бүрэн бичиж мэдээлнэ.
     4. Олон улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дараах нийтлэг зөвлөмжүүдийг хоолны газрын ажиллагсдад зориулан харагдахуйц байрлалд бичиж тавьсан байна.

а. Гар угаах санамж

б. Хүнсний бараа бүтээгдэхүүн хадгалах нөхцөл

в. Аюулгүй ажиллагааны санамж

* + 1. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний газруудад хийн баллон бүхий тоног төхөөрөмжийг угсралт хийх тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгжээр холбогдох дүрэм, журмын шаардлагад нийцсэн байршилд суурилуулж, техникийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг хангасан тухай Галын аюулгүй байдлын дүгнэлтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн ханган ажиллана.
    2. Шингэрүүлсэн шатдаг хийтэй баллоныг хүлээж авахдаа хэрэглэгчийн дэвтэрт түүний дугаар, ашиглалтын хугацаа, баталгаат жин, олгосон огноог тогтмол тэмдэглэнэ.
    3. Авто засвар, машин угаалга, шатах тослох материал, автомашин болон түүний сэлбэг хэрэгслийг худалдаалах иргэн, аж ахуйн нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, стандарт, нийслэлийн нутаг дэвсгэрт нийтээрээ дагаж мөрдөх дүрэм, журам, төр захиргааны байгууллагуудаас гаргасан шийдвэрийг чанд биелүүлж, хотын байгаль орчин, тохижилт, соёлжилтод онцгой анхаарч,  ажиллана.
    4. Авто машиныг угаах ажил үйлчилгээнээс гарч байгаа бохир усыг тунгааж, цэвэрлэж зайлуулах /нефтийн бүтээгдэхүүн болон бусад хорт бодисоор бохирдсон усыг татуургын системд оруулахдаа зориулалтын шүүлтүүр бүхий төхөөрөмжөөр цэвэрлэнэ/ тусгай төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна.
    5. Авто үйлчилгээний газар нь технологийн карт болон ажил үйлчилгээнд үндэслэлтэй тогтоосон үнийн тарифыг ил тод нийтэд харагдахуйц газарт байрлуулсан байна.
    6. Авто сэлбэг, засвар, худалдаа үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн нь үйлчлүүлэгчид үзүүлсэн ажил үйлчилгээндээ тохирсон хугацаанд баталгаа гаргадаг байна.
    7. Хэрэглэгч үйлчлүүлэгчдээ хүндэтгэж, үйлчилгээний соёлыг эрхэмлэн тэдэнд хөнгөн шуурхай, соёлтой үйлчилгээ үзүүлнэ.
    8. Ажил үйлчилгээний нөхцөл бололцоогоо сайжруулах, үйл ажиллагааны хүрээгээ өргөтгөх талаар компанийн захиргаанд санал, хүсэлтээ илэрхийлж, хууль ёсны дэмжлэг туслалцаа авах эрхтэй.
    9. Бизнес эрхлэгч нь компанийн ажил үйлчилгээ, ажилтнуудын зан харилцаа, үйлчилгээний талаарх санал хүсэлтээ бичгээр болон амаар өгч шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
    10. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ шударгаар биелүүлж, худалдааны төвийн ажил үйлчилгээний цагийн хуваарийг чанд баримталж ажиллах, түрээсийн төлбөрөө зохих хугацаанд нь төлж барагдуулна.
    11. Ажлын байранд бизнес эрхлэгч, үйлчилгээ үзүүлж буй ажилтан нь компани, байгууллагын болон өөрийн зураг, нэр бүхий үнэмлэхтэй байна.
    12. Худалдах автомашины танилцуулга, түр орж гарах автомашины тасалбарыг үзэгдэхүйц газар байрлуулна.
    13. Бизнес эрхлэгч нь ажлын байранд галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байх бөгөөд галын булан /галын самбар, санамж, хор гэх мэт/ -тай байна.

**ТАВ. ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭГЧ, ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДЭЭС**

**ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

* 1. Худалдаа үйлчилгээний нийтлэг шаардлагыг хангаж, ажил үйлчилгээний хэвийн ажиллагаа, болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх, хэрэглэгч үйлчлүүлэгч, ажил үйлчилгээ эрхлэгчид харилцан бие биесээ хүндэтгэж доорх үйлдэл хийхийг хориглоно.
     1. Ажлын байрандаа зөвшөөрөгдөөгүй ажил үйлчилгээ эрхлэх, согтууруулах ундаа худалдах, архидах, мөрийтэй тоглох, ийм зориулалтаар бусдад ашиглуулах, бололцоо олгох, энэ үйлдэлд бусдыг уруу татах.
     2. Хуурамч буюу хуучин сэлбэг, техник хэрэгслийг буруу сурталчлан хэрэглэгчдийг хуурч мэхлэх, залилах
     3. Худалдааны төвд автомашин засварлах, эд анги солих, хаягдал тос асгаж хөрс бохирдуулах, сэлбэг хэрэгсэл, дугуй, шил зэрэг хаягдал хаях.
     4. Худалдааны төвийн байрлал, үйлчилгээний талбайд баталгаагүй орчинд бэлтгэсэн хоол, хүнсний зүйл худалдах, гар дээрээс жижиглэн худалдаа эрхлэх.
     5. Тэсэрч дэлбэрэх, хялбар шатах /хийн баллон/, шатахуун зэргийг стандарт, зориулалтын бусаар оруулах, худалдах, хадгалах.
     6. Аюулгүйн гарц, гарам, зам болон зориулалтын бус газар автомашин байрлуулах, хурд хэтрүүлэх, талбайд автомашинаа эмх замбараагүй байрлуулах.
     7. Ажлын цагаар бараа оруулах, гаргах, ажлын бус цагаар зөвшөөрөлгүй худалдааны төвд нэвтрэх.
     8. Худалдааны төвийн ажиллах цагийн хуваарийг зөрчих, цаг хэтрүүлэн ажиллах, ажлын байраа цоож бэхэлгээгүй, цахилгаан хэрэгслийг салгалгүй орхих.
     9. Шатах, тослох материалыг үйлчилгээний талбайд ил задгай жижиглэн савлаж худалдах.
     10. Худалдах автомашинд хүн хонох.
     11. Автомашин, эд хөрөнгө болон бага насны хүүхдийг хараа хяналтгүй орхих.
     12. Насанд хүрээгүй хүүхдээр хөдөлмөр эрхлүүлэх.
     13. Худалдах автомашины төлбөрт зогсоолын талбайд бизнес эрхлэгчдийн болон түр орж, гарах автомашин зогсоох.
     14. Худалдааны төвийн талбайд гал түлэх, гагнуур хийх, хий болон цахилгаанаар автомашин, түүний эд ангийг халаах.
     15. Худалдааны төвд мотоцикл, мопед, унадаг дугуйтай болон ердийн хөсөгтэй явах.
     16. Ногоон байгууламж, мод зүлэг, цэцэгсийг гэмтээх, бохирдуулах.
     17. Зогсоол, зам талбайд автомашин угаах.
     18. Худалдааны төвд нохой, муур зэрэг гэрийн тэжээвэр амьтад авчрах, орхих.
     19. 79 дүгээр сургуулиас 500 метр доторх орчинд тамхи худалдаалах.
     20. Стандарт эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаагүй, цэвэр бохир усны төвлөрсөн болон хэсгийн холболтонд холбогдоогүй, ердийн галлагаатай байранд, хүнсний худалдаа, хоол үйлдвэрлэл явуулах.
     21. Худалдааны төвийн эмх цэгц, зохион байгуулалт, энэ журмыг хэрэгжүүлэх зорилгоор компанийн ажилтнуудын тавьсан хууль ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх.

**ЗУРГАА. ХУДАЛДАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТАНД**

**АЖИЛТНУУДЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ**

* 1. Компаний худалдаа, үйлчилгээний зохион байгуулалт, өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангахад компанийн ажилтнууд дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
     1. Худалдааны төвийн өдөр тутмын худалдаа, үйлчилгээний зохион байгуулалтыг ГОБХ /худалдаа, үйлчилгээний менежер, зохион байгуулагч, байцаагч нар/ хариуцаж хэрэгжүүлнэ.
     2. Худалдааны төвийн замын хөдөлгөөн зохицуулалт, дэг журам, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хамгаалалтын алба хариуцан хэрэгжүүлнэ.
     3. Зохион байгуулалтанд оролцож буй ажилтнууд нь ажлын дүрэмт хувцас, үнэмлэхтэй байх бөгөөд бизнес эрхлэгч болон хэрэглэгч үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой, хууль ёсны шаардлагыг зөв тавьж харилцана.
     4. Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээлэл, тусламж зөвлөгөөг өгч ажиллана.
     5. Байцаагч нь худалдааны төвөөр үйлчлүүлж буй автомашинд тасалбар олгож, зориулалтын зогсоол талбайг зааж өгөх, гарц гарам хааж зогсохгүй байх сануулгыг өгнө.
     6. Байцаагч худалдаа үйлчилгээний талбай дахь зохион байгуулалт, зогсоол талбайн эмх цэгц, зам, гарцыг чөлөөлсөн байдал зэргийг тогтмол шалгаж зөрчлийг арилгана. Үйлчлүүлэгч зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, тэдэнд анхааруулга, санамж өгч ажиллана.
     7. Сануулга шаардлагыг эс хүлээж авах, эсэргүүцэх, хориглосон газар автомашинаа орхиж явах зэрэг зөрчил гарсан тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан захиргааны арга хэмжээ авна.
     8. Байцаагч нь тасалбар бичилгүйгээр автомашин оруулахгүй бөгөөд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэж яваа түргэн тусламж, онцгой байдал, цагдаа, төрийн албаны автомашиныг саадгүй нэвтрүүлнэ. Энэ тухай холбогдох албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.
     9. Худалдааны төв тараалтанд компаниас батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын хэсэг гарч ажиллах бөгөөд хамгаалагчид өөрийн хариуцсан объектод хамаарах бизнес эрхлэгчдийн эд хөрөнгийг бүртгэл хөтлөн хүлээж авна.

**ДОЛОО. АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨЛБӨР, ХУРААМЖ**

* 1. Худалдааны төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх ажил үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн тарифыг тухайн ажил үйлчилгээний онцлогтой уялдуулан, нийтлэг жишгийг үндэслэн тогтоож, захирлын тушаалаар баталгаажуулж мөрдөнө.
  2. Үнэт цаас /тасалбар/-ны загвар /хэлбэр, хэмжээ, өнгө, бичвэр/-ыг батлан, орлого зарлагын холбогдох бичиг баримтыг санхүү, бүртгэлийн стандартад нийцсэн баримтаар баталгаажуулж, анхан шатны бүртгэл тооцоо хөтөлнө.
  3. Энэ бүлгийн нийтлэг заалтыг хэрэгжүүлэх, “Үнэт цаас /тасалбар/-ны зарцуулалтад хяналт тавих ажиллагааны журам”-ыг боловсруулан, баталж мөрдөнө.

**НАЙМ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДОТООД**

**ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА**

* 1. Журмын хэрэгжилтэд тавих хяналтыг компаний захиргаа өөрийн бүтцийн нэгж, ажилтнуудаар уламжлан хэрэгжүүлнэ.
     1. Журмын хэрэгжилтийн хяналтыг компаний хэмжээнд ГОБХ, ДХША хариуцаж зохион байгуулах ба энэ хяналт шалгалтад албан хаагчдыг тодорхой үүрэг зорилготойгоор татан оролцуулна.
     2. Компаний ажилтан бүр өөрийн хариуцсан ажлын байр, талбай, орчинд уг журмын заалт хэрхэн хэрэгжиж байгаад хяналт тавьж, сонор сэрэмжтэй, хариуцлагатай ажиллана.

8.2. Үйл ажиллагаандаа үйлчилгээний соёл, зан харьцааны доголдол гаргаж хэрэглэгчдийн хохироосон нь нотлогдвол тухайн этгээдэд дараах арга хэмжээг шат дараатай авна. Үүнд:

8.2.1. Сануулах.

8.2.2. Худалдааны төвийн радио узелиэр нийтэд зарлан сэрэмжлүүлэх.

8.2.3. Ажил үйлчилгээ эрхлэх зөвшөөрөл олгосон байгууллагад нь мэдэгдэх.

8.2.4. Үйл ажиллагааг нь түр түдгэлзүүлэх, зогсоох,

8.2.5. Түрээсийн гэрээг цуцалж, худалдааны төвийн байрлалаас гаргах хүртэл арга хэмжээг авна.

8.3. Энэ журмын 5 дугаар бүлэгт заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн иргэнд байцаагч, холбогдох албан тушаалтан 5.000 – 25.000 төгрөгийн хариуцлагын төлбөр ногдуулна.