



АВТО ТЕХНИКИЙН ХУДАЛДААНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ “ДА ХҮРЭЭ ТРЕЙД” ХХК ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

200 23 оны ... 05 ын ... 21 өр

Дугаар ... А/07

Улаанбаатар-210351, Ш/Х107
Баянзүрх дүүрэг 17-р хороо
http://da_khuree@mail.mn
Факс: 976-11-459023
Утас: 976-11-480303

Ажил үйлчилгээний журам, үнэ
тариф батлах тухай

Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 34 дүгээр тогтоолыг
үндэслэн **ТУШААХ НЬ:**

1. “Да хүрээ трейд” ХХК-ийн авто худалдааны төв (цогцолбор)-ийн “Худалдаа, үйлчилгээний журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Худалдаа, үйлчилгээний оффисын болон задгай талбай, зогсоолын үнэ тариф”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Д.Амархүү/, Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтсийн дарга /Д.Галсандолжин/, Санхүүгийн албаны дарга /Ж.Амарсанаа/ нарт даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны А/16, 2014 оны 12 тоот тушаалуудыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Ц.АЛИМАА



000005

“Да хүрээ трейд” ХХК-ийн Захирлын
2023 оны 05 дугаар сарын 18-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



“ДА ХҮРЭЭ ТРЕЙД” ХХК-ИЙН ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Да хүрээ” худалдааны төвийн эзэмшил газарт худалдаа үйлчилгээ эрхлэгчдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, худалдаа үйлчилгээний төрөл, ангилал, үнэ тариф, тэдгээрт тавих шаардлага, нөхцөлийг тодорхойлох, тэдгээрийг бүртгэлжүүлэх, түрээсийн гэрээтэй холбоотой харилцааг зохицуулах, компанийн эрх бүхий алба, хэлтсээс бизнесийн үйл ажиллагаанд зохицуулалт хийх, хяналт тавихад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Худалдаа, үйлчилгээ эрхэлж байгаа иргэн, хуулийн этгээд нь Монгол Улсын үндсэн хууль, холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Бизнес эрхлэгч нь тус компанитай түрээсийн болон хамтран ажиллах гэрээний үндсэн дээр бизнесийн үйл ажиллагаа явуулна.

1.4. Оролцогч талууд нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ чөлөөт, тэгш, ил тод, шударга, нээлттэй ажиллах, харилцан бие биенээ хүндэтгэх зарчмыг баримтлан ажиллана.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1 Бизнес эрхлэгч, үйлчлүүлэгч нарын ажил үйлчилгээг зохион байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр хангах, хяналт шалгалт хийх, зөрчил дутагдлыг арилгах талаар компани дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 2.1.1 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт болон төрийн болон захиргааны байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг сурталчилж, хэрэгжилтийг хангуулна.
- 2.1.2 Худалдааны төвийн ажлын байрны нөхцөл, тэдгээрийн аюулгүй байдал, тухайн ажил, үйлчилгээний стандартыг хангасан талаарх эрх бүхий байгууллагын дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрчилгээг баталгаажуулан авсан байна.
- 2.1.3 Худалдаа үйлчилгээ эрхлэгчдийн хувь хүний мэдээллийн нууцыг хамгаалж, “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль”-д заасан холбогдох заалтыг мөрдөж ажиллана.
- 2.1.4 Худалдаа үйлчилгээг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хүрээнд хүний эрх, эрх чөлөө, хөдөлмөрийн суурь зарчмуудыг баримтлан, байгаль орчинд ээлтэй “Эко” техник, технологийн дэвшил, инновацийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, бизнес эрхлэгчдийг дэмжсэн бодлогыг хэрэгжүүлэн баталгаат үйлчилгээг бий болгоно.
- 2.1.5 Нийслэлийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн “Хотын стандарт”-ыг худалдааны төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.1.6 Ажил үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах, дотоод дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулж, цагдаагийн байгууллагатай хамтарч гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр төлөвлөгөө гарган ажиллана.

- 2.1.7 Гэмт хэрэг, зөрчил, болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хамгаалалтын алба ажиллуулж, гэрэлтүүлэг, хамгаалалтын хашаа, тор, гал командын багаж хэрэгсэл, галын аюулаас хамгаалах дохиоллын систем болон камерын хяналтын системээр худалдааны төвийг 24 цагийн хугацаанд бүрэн хянаж ажиллана.
- 2.1.8 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 байгууламж, явган хүний зам, амралт чөлөөт цаг өнгөрөөх хэсэг зэргийг бий болгон тохижуулж ажиллана.
- 2.1.9 Худалдааны төвд ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор тохижилт үйлчилгээ, зам талбайг жил бүр сайжруулж, хоггүй цэвэр байлгана.
- 2.1.10 Худалдааны төвийн нийт талбайг жилд 2-оос доошгүй удаа ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.
- 2.1.11 Стандартын шаардлага хангасан нийтийн бие засах газраар үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 2.1.12 Худалдааны төвийн нутаг дэвсгэрт дотоодын хяналтыг хэрэгжүүлэх Дотоод хяналт шалгалтын алба /цаашид ДХША гэх/ ажиллуулна. Уг албаны үйл ажиллагааг Монгол Улсын 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 компанийн дотоод хяналтын журмаар зохицуулна.
- 2.1.13 Худалдааны төвийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагыг бүрэн сахиулж, шаардлагатай хэрэглэгдэхүүн, тэмдэг, тэмдэглэгээг бий болгоно.
- 2.1.14 Худалдааны төвд ажил үйлчилгээ эрхэлж 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.
- 2.1.15 Бизнес эрхлэгчид нь ажлын байрандаа хаяг, цагийн хуваарийг монгол хэл дээр кирилл үсгээр бичиж, ил тод харагдахуйц газар байршуулах, хууль бус лого, хаяг ашигласан эсэхэд хяналт, шаардлага тавина.
- 2.1.16 Худалдааны төв нь автотехникийн төрөлжсөн лавлах, вэб сайт, пейж хуудас, радиоузел, рекламны самбар, дэлгэц болон бусад зар сурталчилгааны хэрэгслээр худалдаа, үйлчилгээний онцлог, автомашин, сэлбэгийн холбогдолтой мэдээллийг хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдэд хүргэнэ.
- 2.1.17 Бизнес эрхлэгчид болон хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс гаргасан гомдол, санал хүсэлтийг тогтмол хүлээн авч шийдвэрлэх, зөвлөгөө өгөх ажлыг зохих журмын дагуу явуулна.
- 2.1.18 Худалдааны төвд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үйлчлэх зогсоол, НБЗГ-ын өрөө, явган зам зэргийг стандартын дагуу тохижуулсан байна.
- 2.1.19 Ажил үйлчилгээ эрхлэгчдэд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран сургалт, мэдээллийн ажлыг тогтмол зохион байгуулна.
- 2.1.20 Шилдэг бизнес эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг оны эцэст компанийн шагнал олгох журмын дагуу шагнаж урамшуулах,

- түрээсийн төлбөрт тодорхой хувиар хөнгөлөлт үзүүлэх, төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох зэрэг урамшуулал үзүүлнэ.
- 2.1.21 Иргэд, үйлчлүүлэгч, бизнес эрхлэгчдэд түрээсийн төлбөрт “И-баримт” буюу НӨАТ-ын баримт олгоно.

ГУРАВ. ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭГЧДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Бизнес эрхлэгч, иргэн, аж ахуйн нэгж нь тус худалдааны төвд дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

- 3.1.1 Компанитай байгуулсан түрээсийн гэрээ болон худалдаа, үйлчилгээний салбарт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
- 3.1.2 Бизнес эрхлэгчид олон улсын стандарт, чанарын шаардлага хангасан бараа, бүтээгдэхүүнийг худалдан борлуулна.
- 3.1.3 Ажлын байрандаа бизнес эрхлэгч нь байгууллагын болон өөрийн зураг, нэр бүхий үнэмлэх, таних тэмдэгтэй байх бөгөөд стандартын шаардлагад нийцсэн хаяг, цагийн хуваарийг ил тод харагдахуйц газар байршуулна.
- 3.1.4 Хэрэглэгч үйлчлүүлэгчдээ хүндэтгэж, үйлчилгээний болон харилцааны соёлыг эрхэмлэн, тэдэнд хөнгөн шуурхай, үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 3.1.5 Ажил үйлчилгээний нөхцөл бололцоогоо сайжруулах, үйл ажиллагаагаа өргөтгөх талаар компанийн захиргаанд санал, хүсэлтээ гаргах, дэмжлэг туслалцаа авах эрхтэй.
- 3.1.6 Бизнес эрхлэгч нь компанийн ажил үйлчилгээ, ажиллагсадын талаарх санал хүсэлтээ бичгээр болон цахимаар өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 3.1.7 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ шударгаар биелүүлж, түрээсийн төлбөрөө зохих хугацаанд нь төлж барагдуулна.
- 3.1.8 Худалдах автомашины танилцуулга, сэлбэг хэрэгслийн үнийн мэдээлэл, түр орж гарах зөвшөөрөл, тасалбарыг үзэгдэхүйц газарт байрлуулна.
- 3.1.9 Бизнес эрхлэгч нь ажлын байранд галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, учирч болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх бөгөөд галын самбар, санамж, галын хортой байна.
- 3.1.10 Ажил үйлчилгээндээ байгаль орчинд ээлтэй техник, технологи, инноваци нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.1.11 Худалдааны төвийн цагийн хуваарийг чанд дагаж мөрдөнө.
- 3.1.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг сахин осол, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, осол зөрчилтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг компанийн захиргаанд нэн яаралтай мэдэгдэнэ.
- 3.1.13 Бизнес эрхлэгч нь өөрсдийн үйл ажиллагаатай холбоотой реклам, зар сурталчилгааг компанийн захиргаатай зөвшилцөж, хамтран зохион байгуулна.
- 3.1.14 Компаниас болон төрийн байгууллагуудаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ, сургалт, бусад үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлагатай оролцоно.
- 3.1.15 Бизнес эрхлэгч нь татварын тухай хууль тогтоомжийн дагуу тухай бүр татварын байгууллагад тайлангаа цаг хугацаанд тайлагнах, үйлчлүүлэгчдэд төлбөрийн НӨАТ-ын баримт буюу “И-баримт”-ыг олгоно.

- 3.1.16 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, өндөр настан, жирэмсэн болон нялх хүүхэдтэй, хүнд өвчтэй хүмүүст дараалал харгалзахгүй үйлчилнэ.
- 3.1.17 Бизнес эрхлэгчид нь Нийслэл, дүүргээс гаргасан шийдвэрийг биелүүлж, хотын тохижилт, ногоон байгууламжийг сайжруулахад өөрийн хувь нэмрээ оруулна.

ДӨРӨВ. ХУДАЛДАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨРӨЛ, АНГИЛАЛ

4.1 “Да хүрээ” авто худалдааны төв нь дараах худалдаа үйлчилгээний төрөл, ангилалтайгаар үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна. Үүнд:

4.1.1 Нэг цэгийн үйлчилгээ:

- Тээврийн хэрэгслийн тоо бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөн,
- Даатгал,
- Техникийн үзлэгийн цэг,
- Татварын нэг цэг,
- Нотариат,
- Улсын дугаарын үйлдвэр,

4.1.2 Банк, санхүүгийн үйлчилгээ :

- Банк,
- Банк бус санхүүгийн байгууллага,
- Барьцаалан зээлдүүлэх үйлчилгээ,

4.1.3 Цахим үйлчилгээ:

- Төрийн нэгдсэн цахим “Хурдан” нэг цэг,
- АТМ,
- “Да хүрээ” хэрэглэгчийн үйлчилгээний төв,
- Авто сэлбэгийн онлайн худалдааны “И-Да хүрээ.мн”,
- Да хүрээ -19001976 авто лавлах,
- Да хүрээ вэб сайт, пейж хуудас,
- Техник ашиглалтын зөвлөгөө,
- Гэрэгэ киоск,

4.1.4. Авто сэлбэгийн худалдаа:

- Төрөлжсөн худалдааны дэлгүүр /сэлбэг, тос тосолгоо, будаг, авто хими, дугуй, аккумулятор, амортизатор/,
- Авто нэмэгдэл тоног, хөгжим,
- Сэлбэгийн бөөний худалдаа,
- Онлайн сэлбэг захиалга,
- Авто оёдол,
- Агуулах,
- Бусад,

4.1.5. Хоол үйлдвэрлэл үйлчилгээ:

- Зоогийн газар,
- Цайны газар,
- Хүнсний худалдаа,

- Кофе шоп,
- “Magic box”,
- Хүргэлтийн хоолны үйлчилгээ,

4.1.6. Ахуйн үйлчилгээ:

- Үсчин,
- Хувцас захиалга, засвар,
- Эрүүл мэндийн тусламжийн хэсэг,
- Бариа засал,
- Цоож, түлхүүр засвар,
- Хими цэвэрлэгээ, угаалга,
- Бусад,

4.1.7. Автомашины худалдаа үйлчилгээ

- Авто салон, үзэсгэлэнгийн танхим,
- Дуудлага худалдаа,
- Онлайн авто машин захиалга,
- Задгай талбайн авто машины худалдаа,
- Дулаан зогсоол,
- Үйлчлүүлэгчдийн зогсоол,

ТАВ. ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

5.1. Авто худалдааны төвд худалдаа, үйлчилгээ эрхлэхдээ дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 5.1.1 Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэх барилга байгууламж, нэгж, салбарын гадна дотно орчныг стандартын дагуу тохижуулж, эрүүл, аюулгүй байдлыг хангасан байх,
- 5.1.2 Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн дагуу галын аюулгүй байдлыг хангаж, дүгнэлт гаргуулсан байх,
- 5.1.3 Гаднах хаяг, хаягжилт нь холбогдох журам, стандартыг хангасан, байгууллагаас гаргасан загварын дагуу худалдаа, үйлчилгээний ангилал, нэршилээр байршуулсан байх,
- 5.1.4 Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгчид нь “И-баримт” хэвлэх төхөөрөмж, пос терминал машинтай байх,
- 5.1.5 Ажлын байрны халаалт, дулааныг цахилгаан болон бусад агаарын бохирдол үүсгэхгүй шийдлээр шийдсэн байх,

5.2. Авто үйлчилгээнд дараах тусгай шаардлага тавигдана. Үүнд:

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. Авто үйлчилгээ эрхлэгч нь худалдаалж байгаа автомашин, сэлбэгийн үнийн мэдээллийг ил тод, нийтэд харагдахуйц газарт байрлуулсан байна.

- 5.2.3. Авто сэлбэг, засвар, худалдаа үйлчилгээ эрхлэгч нь үйлчлүүлэгчид үзүүлсэн ажил үйлчилгээндээ тохирсон хугацаанд бичгээр баталгаа гаргаж өгнө.
- 5.3. Хүнс, нийтийн хоолны чиглэлийн үйл ажиллагаа эрхлэхэд дараах тусгай шаардлага тавигдана. Үүнд:
- 5.3.1. “Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль”-д заасны дагуу “Хүнсний чиглэлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн мэдээллийн бүртгэл”-д бүртгүүлсэн байна.
 - 5.3.2. Хоолны орц, норм, технологи ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллах бөгөөд хоолны цэсэнд тухайн хоолыг үйлдвэрлэхэд орж буй бүтээгдэхүүний орц, найрлага, мэдээллийг ил тод бичиж, эрүүл ахуйн стандартыг дагаж мөрдөнө.
 - 5.3.3. 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 дүгнэлт”-ийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хариуцан ажиллана.
 - 5.3.4. Хүнсний зориулалтын уут, сав баглаа боодлыг худалдаа үйлчилгээндээ нэвтрүүлнэ.
 - 5.3.5. Хүнсний худалдаа эрхэлж байгаа ТҮЦ нь цөөн, энгийн нэр төрлийн хадгалах, худалдахад онцгой нөхцөл, горим шаарддаггүй бараа, бүтээгдэхүүнийг худалдаална.
 - 5.3.6. Шингэрүүлсэн шатдаг хийтэй баллоныг хүлээж авахдаа хэрэглэгчийн дэвтэрт түүний дугаар, ашиглалтын хугацаа, баталгаат жин, олгосон огноог тогтмол тэмдэглэнэ.
 - 5.3.7. Хүнс, нийтийн хоолны үйлчилгээ эрхлэгч нь тухайн байршлын ариун цэврийн шаардлагыг хангаж, орчны цэвэрлэгээ, ариутгалыг хийнэ.

ЗУРГАА. ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭГЧ, ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДЭЭС ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 6.1. Худалдаа үйлчилгээний нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангаж, ажил үйлчилгээний хэвийн ажиллагаа, болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх, хэрэглэгч үйлчлүүлэгч, ажил үйлчилгээ эрхлэгч, түрээслэгч нар харилцан бие биесээ хүндэтгэж, дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:
- 6.1.1 Ажлын байрандаа зөвшөөрөгдөөгүй ажил үйлчилгээ эрхлэх, согтууруулах ундаа худалдах, архи дан согтуурах, мөрийтэй тоглоом тоглох, ажлын байрыг бусдад зөвшөөрөлгүй ашиглуулах, хууль бус үйлдэлд бусдыг уруу татах,
 - 6.1.2 Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хориглосон бараа бүтээгдэхүүн худалдан борлуулж, үйлчилгээ үзүүлэх,
 - 6.1.3 Хуурч мэхлэх, залилах зорилгоор сэлбэг, техник хэрэгслийг зарж, борлуулах, сурталчлах, хулгайн эд зүйлс худалдаалах,
 - 6.1.4 Худалдааны төвд автомашин засварлахгүй байх, эд анги солих, хаягдал тос асгаж хөрс, зам талбайг бохирдуулах, сэлбэг хэрэгсэл, дугуй, шил зэргийг зориулалтын бус газарт хаях, үлдээх,

- 6.1.5 Худалдааны төвийн нутаг дэвсгэрт баталгаагүй бэлтгэсэн хоол, хүнсний төрлийн бүтээгдэхүүн худалдаалах,
- 6.1.6 Тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, тос, шатахуун зэргийг зориулалтын бусаар худалдааны төвд оруулах, ил задгай савлаж, худалдаалах, хадгалах,
- 6.1.7 Аюулгүйн гарц, гарам, зам, талбай, зориулалтын бус газарт автомашин байрлуулах, хурд хэтрүүлэн явах,
- 6.1.8 Ажлын болон ажлын бус цагаар холбогдох албанаас зөвшөөрөл аваагүй бол бараа, бүтээгдэхүүн оруулах, гаргах,
- 6.1.9 Худалдааны төвийн ажиллах цагийн хуваарийг зөрчин цаг хэтрүүлэн ажиллах, ажлын байрыг цоож бэхэлгээгүй орхих, цахилгаан хэрэгслийг салгахгүй үлдээх,
- 6.1.10 Худалдах автомашинд хүн хонох,
- 6.1.11 Автомашинд бэлэн мөнгө, үнэт зүйлсээ хяналтгүй орхих болон бага насны хүүхдийг хараа хяналтгүй үлдээх,
- 6.1.12 Насанд хүрээгүй хүнээр хөдөлмөр эрхлүүлэх,
- 6.1.13 Худалдах автомашины зогсоол, талбайд бизнес эрхлэгчдийн хувийн автомашиныг зогсоох,
- 6.1.14 Худалдааны төвийн зам, талбайд ил гал гаргах, гагнуур хийх, хий болон цахилгаанаар автомашин, түүний эд ангийг халаах,
- 6.1.15 Худалдааны төвд мотоцикл, мопед, унадаг дугуйтай болон ердийн хөсөгтэй зорчих,
- 6.1.16 Ногоон байгууламж, мод зүлэг, цэцэгсийг гэмтээх, бохирдуулах,
- 6.1.17 Зогсоол, зам талбайд автомашинаа угаах, бохир угаадсыг асгах, зориулалтын бус газарт бие засах, нус цэр, шүлсээ хаях, тамхи татах,
- 6.1.18 Худалдааны төвд нохой, муур зэрэг амьтад авчрах, хооллох, орхих,
- 6.1.19 Худалдааны төвд эрх бүхий ажилтнуудын тавьсан хууль ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх, доромжлох, зүй бусаар харьцах,
- 6.1.20 Бусдын бизнесийн үйл ажиллагаанд санаатай саад учруулах зэрэг болно.

ДОЛОО. ХУДАЛДАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТАНД АЖИЛТНУУДЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ

- 7.1 Компанийн худалдаа, үйлчилгээний өдөр тутмын хэвийн ажиллагаа болон зохион байгуулалтын ажилд компанийн ажиллагсад дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 7.1.1 Худалдаа, үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон зохион байгуулалтад хяналт тавих, зохицуулах ажлыг Гэрээ орлого, бүрдүүлэлтийн хэлтэс /хэлтсийн дарга, худалдаа, үйлчилгээний ахлах менежер, зохион байгуулагч, байцаагч/ хариуцна.
 - 7.1.2 Худалдааны төвд автомашины хөдөлгөөний зохицуулалт хийх, дотоод дэг журмыг сахиулах, гэмт хэрэг, зөрчил, галын аюулгүй байдал, болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх ажил, харуул, хамгаалалтыг компанийн хамгаалалтын алба хариуцан зохион байгуулна.
 - 7.1.3 Эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, худалдаа үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт,

- шалгалт зохион байгуулах ажлыг компанийн Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан алба хариуцна.
- 7.1.4 Худалдааны төвийн цэвэрлэгээ, ариутгал, халаалт, дулаан, цахилгаан цэвэр усны хангамж, тэдгээрийн засвар үйлчилгээ хэвийн ажиллагааг компанийн Аж ахуй үйлчилгээний алба хариуцна.
- 7.1.5 Мэдээ, мэдээлэл, зар сурталчилгаа, веб сайт, лавлах, "Хэрэглэгчийн төв"-ийн үйл ажиллагаа, санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, компанийн бизнес хөгжүүлэлт ажлыг компанийн Маркетингийн алба хариуцна.
- 7.1.6 Компанийн ажиллагсад нь ажлын чиг үүргийг тодорхойлсон дүрэмт хувцас, ажлын үнэмлэх, энгэрийн тэмдэгтэй байх бөгөөд бизнес эрхлэгч, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцаж, хууль ёсны шаардлага тавьж ажиллана.
- 7.1.7 Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдэд худалдаа, үйлчилгээний шаардлагатай мэдээлэл, тусламж, зөвлөгөөг өгч ажиллана.
- 7.1.8 Худалдааны төвөөр үйлчлүүлж буй автомашинд үйлчилгээний хураамж авч, төлбөрийн баримт /НӨАТ-ын баримт/ олгоно.
- 7.1.9 Худалдааны төвд ажил үүргээ гүйцэтгэж яваа түргэн тусламж, төрийн тусгай чиг үүрэгтэй байгууллагуудын албаны автомашиныг саадгүй нэвтрүүлнэ.
- 7.1.10 Худалдааны төвийн ажлын цаг дуусах үед батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллагсад хариуцсан чиглэлд үүрэг гүйцэтгэж, ээлжийн хамгаалагчдад бизнес эрхлэгчдийн эд хөрөнгийг бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

НАЙМ. АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨЛБӨР, ХУРААМЖ

- 8.1 Худалдааны төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх худалдаа, үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн тарифыг тухайн ажил үйлчилгээний онцлогтой уялдуулан, нийтлэг жишгийг үндэслэн тогтоож, захирлын тушаалаар албажуулан мөрдөнө.
- 8.2 Үнэт цаас /тасалбар/-ны загвар /хэлбэр, хэмжээ, өнгө, бичвэр/-ыг батлан, орлого зарлагын холбогдох бичиг баримтыг санхүү, бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн баталгаажуулж, анхан шатны бүртгэл тооцоог хөтөлнө.
- 8.3 Компанийн "Үнэт цаас /тасалбар/-ны зарцуулалтад хяналт тавих ажиллагааны журам"-ыг баталж, худалдаа үйлчилгээний үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.

ЕС. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДОТООД ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 9.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд тавих хяналтыг компанийн алба, нэгжүүд хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 9.1.1 Худалдааны төвийн хэмжээнд "Худалдаа, үйлчилгээний журам"-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн ая тух, аюулгүй байдлыг хангуулах арга хэмжээг ГОБХ, ХХА, ДХША хариуцан зохион байгуулна.
- 9.1.2 Компанийн ажилтан бүр хариуцсан ажлын чиглэлд хяналт, шалгалтыг батлагдсан хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу хийж, гүйцэтгэлийг алба, нэгжийн удирдлагад танилцуулна

9.2. Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:

9.2.1 Сануулах,

9.2.2 Худалдааны төвийн хэмжээнд зарлан мэдээлэх,

9.2.3. Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэх зөвшөөрөл олгосон байгууллагад нь мэдэгдэх,

9.2.4. Үйл ажиллагааг нь түр зогсоох,

9.2.5. Түрээсийн гэрээг цуцлах,

9.2.6 Энэ журмын 6 дугаар бүлгийн хориглох заалтыг зөрчсөн бизнес эрхлэгч, үйлчлүүлэгч, холбогдох ажилтанд зохих хариуцлагыг тооцно.





АВТО ТЕХНИКИЙН ХУДАЛДАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
“ДА ХҮРЭЭ ТРЕЙД” ХХК-ИЙН АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ҮНЭ ТАРИФ

№	Ажил үйлчилгээний нэр		Хураамж ногдуулах нэгж	Хураамж, түрээс /төгрөг/
1.	Худалдааны төвөөр үйлчлүүлэх автомашин		Цагаар	2.000
2.	Хоногоор байрлах автомашин		1 хоног	4.000-5.000
3.	Худалдах авто машины зогсоол		Сар	90.000
4.	Худалдаа, үйлчилгээний журмын зөрчил		Удаа	5.000-50.000
5.	Авто салон /дулаан гараж/		Хоног	3.000-7.000
6.	Ундны цэвэр усны төлбөр		1 л	4
7.	Бохир усны төлбөр		Удаа	300-500
8.	Нийтийн бие засах газар		Удаа	200
9.	Авто сэлбэгийн дэлгүүр		1м.кв	10.000-15.000
10.	40 тн контейнер		Сард	180.000-210.000
11.	20 тн контейнер		Сард	150.000-200.000
12.	20 тн контейнер /Түрээсийн/		Сард	200.000-300.000
13.	10 тн контейнер		Сард	120.000
14.	Авто сэлбэгийн павильон /талбайн хэмжээ, байршил/		Сард	100.000-400.000
15.	Задгай талбайд худалдаа хийх		Өдөрт	10.000-100.000
16.	Оффис /үйл ажиллагааны чиглэл, байршил/	Өрөө	1м.кв	35.000-80.000
		Заал /барьер/	1	600.000-с дээш
17.	Цайны газар		Сард	600.000-с дээш
18.	Явуулын худалдаа /хүнс, бараа/		Өдөрт	2.000-5.000
19.	Сурталчилгааны самбар		Том	100.000-250.000
			Жижиг	50.000

20.	Сурталчилгааны дэлгэц	Сард	50.000-80.000
21.	Сурталчилгааны урсдаг зарын самбар	Сард	45.000
22.	Вэб сайтын баннер	Сард	120.000-200.000
23.	Зарын үйлчилгээ /радио узель/	1 үг	50-100
24.	Бэлэн зар /шторк/	Удаа	1.000
25.	Скайнер	1 нүүр	500-1.500
26.	Канон	1 нүүр	300-500
27.	1900-1976 лавлах үйлчилгээ	1 минут	450
28.	Камерын шүүлт	Цаг	5.000 / 1 цагаас дээш 30 минут тутамд 2.000 төгрөг нэмэгдэнэ./
29.	Гэрээ, тодорхойлолтын хураамж	Удаа	1.000-5.000

Тайлбар:

1. Бусдын эд зүйлийг эвдэж гэмтээвэл зах зээлийн үнэ, түүнийг хийлгэхэд дагалдан гарах зэрэг бодит зардлыг бүрэн төлнө.
2. Эрчим хүчнээр хангах үйлчилгээний төлбөрт "УБЦТС" ТӨХК-ийн баталсан үнэ тарифыг мөрдөнө.
3. Ажил үйлчилгээний журмын 6 дугаар бүлэгт дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд зөрчлийг харгалзан түрээсийн гэрээний хариуцлагын төлбөр ногдуулна.
4. Давхар объектын дээд давхрын түрээсийн төлбөрийг үндсэн түрээсийн 50 хувиар бодож тооцно.
5. Энд дурдаагүй ажил үйлчилгээний түрээсийн төлбөрийг ижил төрлийн ажил үйлчилгээтэй жиших буюу шинээр тогтоон баталгаажуулж мөрдөнө.
6. Түрээслэгчийн ашиглалтын зардал (дулаан, цахилгаан)-ыг түрээсийн төлбөрөөс тусад нь тооцно.
7. Түрээсийн төлбөрийн 40 хувийг харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ зэрэг зардалд зарцуулна.

