

Інструкція поведінки персоналу при перевірці магазинів

Загальні правила поведінки персоналу при перевірці магазину будь-якими зовнішніми перевіряючими службами

1. Дізнаємось з якої служби перевірка
2. Дізнаємось мету перевірки
3. **Негайно повідомляємо керівників: директора магазину/територіального директора мережі/комерційного директора**
4. Просимо надати службове посвідчення, а також направлення/наказ на проведення перевірки.
5. В службовому посвідченні звіряємо фото і термін дії посвідчення.
6. У направленні/наказі на перевірку має бути підпис керівника контролюючого органу, а також «мокра» печатка. В направленні/наказі має бути вказаний ФОП, який веде торгіву діяльність в магазині (можна звірити з Випискою в куточку Споживача). Якщо ФОПи відрізняються, звертаємо увагу перевіряючих і відмовляємо в перевірці.
Важливо: перевіряючи без посвідчення та/або направлення/наказу НЕ МАЮТЬ ПРАВА здійснювати перевірку.
7. Після перевірки документів надаємо перевіряючим Журнал реєстрації перевірок для внесення записів щодо перевірки.

Важливо: будь-які документи не надавати, нічого не підписувати.

Якщо перевіряючи наполягають на врученні направлення на перевірку, слід попросити відправити його поштою на адресу реєстрації ФОП.

Пам'ятайте: зберігаємо максимальний спокій і доброзичливість, але відповідати на питання інспектора Ваше право, а не обов'язок.

Правила поведінки персоналу магазину при перевірці Службою Пожежної Безпеки ТРЦ

1. Попердньо магазин має отримати лист про перевірку службою ПБ ТРЦ із вказаними датами перевірки.
2. Фото цього листа обов'язково скидаємо в групу магазину
3. **Як тільки приходить перевіряючий негайно повідомляємо керівників: директора магазину/територіального директора мережі/комерційного директора**
4. Надаємо перевіряючим папку з документами по ПБ
5. Звертаємо увагу на всі зауваження перевіряючих
6. Після того, як до магазину поступить акт про порушення, **ОБОВ'ЯЗКОВО** передати його в офіс, а фото акту скинути в групу магазину.

Правила поведінки при перевірці магазину адміністрацією ТРЦ

1. Запитати ціль відвідування/перевірки
2. Негайно повідомляємо керівників: директора магазину/територіального директора мережі/комерційного директора
3. Надаємо вільний доступ до залу
4. Не надаємо НИКОЛИ доступ до закасової зони, комп'ютера, грошового ящика.
5. При виникненні будь-яких питань з боку адміністрації, просимо їх написати лист до керівників:
igor@solmar.com.ua Мельничук Ігор, виконавчий директор
semeshkina@solmar.com.ua Семешкіна Юлія, комерційний директор
buh@solmar.com.ua Трембач Марина, головний бухгалтер

Якщо виникають будь-які питання і складності – обов'язково консультуємось зі своїм керівником.