



Հաստատում եմ \_\_\_\_\_

«ՀայՓոստ» ՓԲԸ  
գլխավոր գործադիր տնօրենի պաշտոնակատար՝  
Հ.Ավագյան  
«\_\_» «\_\_» «\_\_\_\_»թ.

ԳՆՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋԱԳԻՐ N \_\_\_\_\_  
(ապրանքներ)

Պահանջվող ապրանքները, դրանց անվանումն ու բնութագրող հատկանիշները (ըստ գնման պայմանագրի)	Գնման պայմանագրի կնքման ամսաթիվը և համարը	Չ/Մ	Քանակը/ ծավալը	Գին	Ընդհանուր Գին	Ապրանքների մատակարարման ժամկետը	Նպատակը
1	2	3	4	5	6	7	8
Ապրանքներ							
-----							
Ընդամենը							

Գնումները համակարգողի (Գնումների վարչության պետի կամ  
փոխարինողի) ստորագրությունը

\_\_\_\_\_

Պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի  
ստորագրությունը

\_\_\_\_\_



Հաստատում եմ \_\_\_\_\_

«ՀայՓոստ» ՓԲԸ  
գլխավոր գործադիր տնօրենի պաշտոնակատար՝  
Հ. Ավագյան  
«\_\_» «\_\_» «\_\_\_\_»թ.

ԳՆՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋԱԳԻՐ N \_\_\_\_\_

(աշխատանքներ, ծառայություններ)

Պահանջվող աշխատանքները կամ ծառայությունները, դրանց անվանումն ու նկարագրությունը (ըստ գնման պայմանագրի	Գնման պայմանագրի կնքման ամսաթիվը և համարը	Չ/Մ	Քանակը/ ծավալը	Գին	Ընդհանուր Գին	Աշխատանքների/ ծառայությունների կատարման ժամկետը	Նպատակը
1	2	3	4	5	6	7	8
աշխատանքներ/ծառայություններ							
-----							
Ընդամենը							

Գնումները համակարգողի (Գնումների վարչության պետի կամ փոխարինողի) ստորագրությունը

Պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը և ղեկավարի ստորագրությունը

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Գնման պահանջագրի լրացման կարգը

1. Գնման պահանջագրի 1-ին սյունակում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է կնքված գնման պայմանագրի շրջանակներում մատակարարման ենթակա ապրանքները, աշխատանքները կամ ծառայությունները:
2. Գնման պահանջագրի 2-րդ սյունակում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է կնքված գնման պայմանագրի ամսաթիվը և համարը:
3. Գնման պահանջագրի 3-րդ սյունակում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների չափման միավորը:
4. Գնման պահանջագրի 4-րդ սյունակում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների քանակը/ծավալը:
5. Գնման պահանջագրի 5-րդ սյունակում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից լրացվում է պահանջվող ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների նպատակը, մասնավորապես, որ փոստային մասնաճյուղի կամ բաժանմունքի կամ այլ ստորաբաժանման պահանջի հիման վրա է ներկայացվել գնման պահանջագիրը կամ պահանջվող ապրանքը (աշխատանքը, ծառայությունը) որտեղ (օգտագործման տեղը) և ինչ նպատակով է օգտագործվելու: