

Գնումների գործընթացներում ներգրավված հիմնական պատասխանատու ստորաբաժանումներ

1. Համաձայն «ՀայՓոստ» ՓԲԸ գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգի (այսուհետ՝ Կարգ) 21-րդ կետի ստորև ներկայացված ստորաբաժանումները հանդիսանում են Ընկերության գնումների գործընթացներում ներգրավված հիմնական պատասխանատու ստորաբաժանումներ (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում):
2. Սույն հավելվածով սահմանված Պատասխանատու ստորաբաժանումները գնումների գործընթաց նախաձեռնում են սույն հավելվածի 5-րդ կետով սահմանված աղյուսակին համապատասխան՝ իրենց վերապահված գործառույթների իրականացման կապակցությամբ, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանման գործառույթներից բխող սակայն աղյուսակում չնախատեսված գործառույթների մասով:
3. «ՀայՓոստ» ՓԲԸ բոլոր կառուցվածքային և տարածիչային ստորաբաժանումները պարտավոր են որևէ ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության պահանջի դեպքում Կարգով սահմանված պայմաններով համապատասխան պահանջ ներկայացնել ոլորտի պատասխանատու ստորաբաժանմանը, որի հիման վրա Պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմակերպում է պահանջված ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության ձեռքբերումը (գնումը) և տրամադրումը (մատակարարումը) տվյալ ստորաբաժանմանը:
4. «ՀայՓոստ» ՓԲԸ Գլխավոր գործադիր տնօրենի հրամանով, որոշակի գնումների գործընթացի կազմակերպման կապակցությամբ, որպես պատասխանատու ստորաբաժանում կարող են սահմանվել սույն հավելված 5-րդ կետի աղյուսակում չընդգրկված Ընկերության այլ ստորաբաժանումներ:
5. «ՀայՓոստ» ՓԲԸ հիմնական Պատասխանատու ստորաբաժանումները և վերջիններիս կողմից նախաձեռնվող գնումների ուղղությունները.

Պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը	Պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախաձեռնվող ապրանքների, աշխատանքների կամ ծառայությունների գնումները
Անշարժ գույքի կառավարման վարչություն	Շինարարական, շին. վերանորոգման նյութեր, էլեկտրոտեխնիկական, սանտեխնիկական նյութեր, սարքավորումներ, դետալներ, էլ. մալուխներ, շերտավարագույրներ, տնտեսական ապրանքներ, շենքեր, շինությունների շահագործումն ապահովելու համար անհրաժեշտ ապրանքներ, ծառայություններ, աշխատանքներ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների

	ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Տրանսպորտի վարչություն	Ավտոմեքենաներ, փոխադրամիջոցներ, շարժական տեխնիկա, ավտոպահեստամասեր, տրանսպորտային ծառայություններ, ավտովերանորոգման աշխատանքներ, բենզին, դիզ. վառելիք, ավտոգազ, քսայուղեր, ավտոսպասարկման աշխատանքներ, ծառայություններ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Անվտանգության բաժին	«ՀայՓոստ» ՓԲԸ գործառույթների անվտանգության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքներ , ծառայություններ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում :
Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչություն	Համակարգչային, պատճենահանող, տպող, ֆաքսի, սկաներային տեխնիկա, դրանց պահեստամասեր, լիցքավորման նյութեր, վերանորոգման աշխատանքներ, սպասարկում, ինտերնետ կապի ծառայություններ, սերվերային սպասարկում, ցանցերի մոնիտաժման և ապամոնիտաժման աշխատանքներ, լազերային քարտիջներ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Կոմերցիայի զարգացման միավոր	Դիզայներական աշխատանքներ և ծառայություններ, ծրարներ, ընտրությունների ծանուցագրեր, բաժանորդագրության կատալոգներ, բաժանորդագրության թերթիկներ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Մամուլի, հասարակայնության հետ կապերի և հաղորդակցության վարչության	Փոստային մասնաճյուղերի և փոստային բաժանմունքների ներքին և արտաքին գովազդային ծառայություն, PR միջոցառումների կազմակերպման ծառայություններ, հրատարակչական և այլ նյութեր, հայտարարությունների, ասուլիսների, բիզնես հանդիպումների, ճաշկերույթների կազմակերպման ծառայություններ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն	«ՀայՓոստ» ՓԲԸ հագուստ, արտահագուստ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ պարագաներ, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
Փոստային գործառույթների	Գրասենյակային ապրանքներ, գրենական պիտույքներ, բլանկեր, թուղթ Ա4, ասեղային քարտիջներ, թղթե ժապավեններ, շահագործական

կարգավորման բաժին	գրքեր, հաշվապահական օրագրեր, ծրարներ, փաթեթավորման թելեր, փաթեթավորման թղթեր, կապարե կնիք, զմուրս, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործառույթներից բխող գործընթացների ապահովման համար այլ ապրանքների աշխատանքների, կամ ծառայությունների ձեռք բերում:
----------------------	---