

Փաստ. անվանումը	ԵՄՀ գնումների կազմակերպման ընթացակարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-11-01
Հաստատման ամսաթիվը	11/07/2014
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Օժանդակ ծառայությունների բաժնի ղեկավար



Փաստաթղթի փոփոխությունները

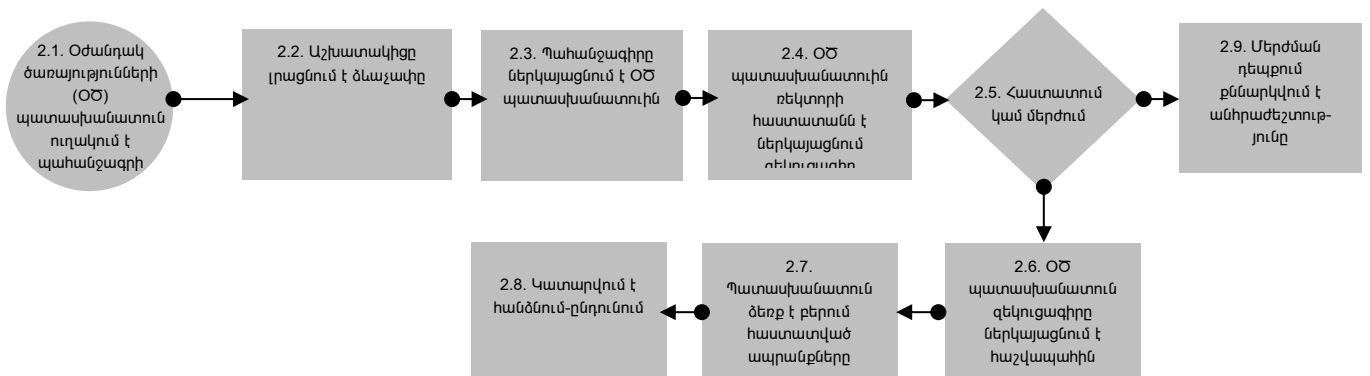
Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
12/12/2014	Կարգն ամբողջությամբ վերափոխվել է	Մուրեն Օհանյան, Գիտական խորհրդի նախագահ



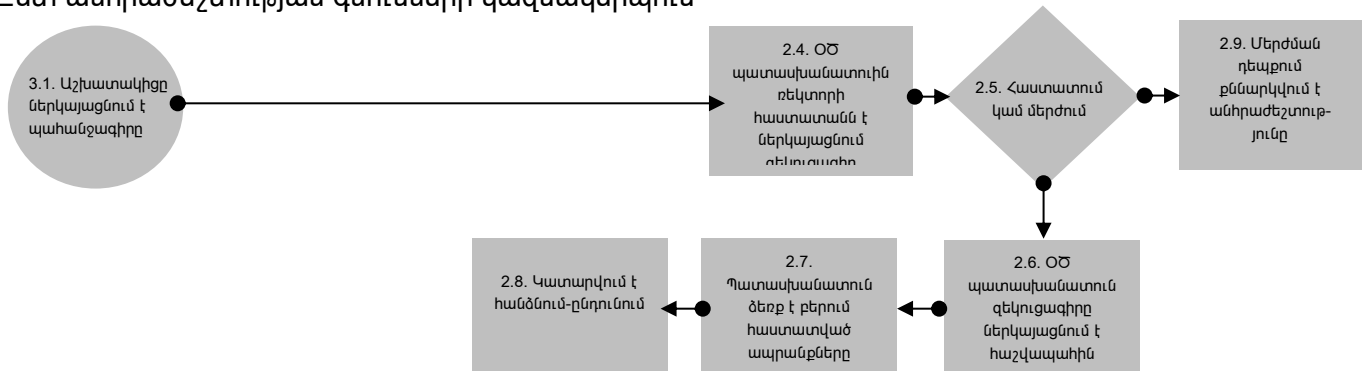
Հավելված 4. Գնումների կազմակերպման ընթացակարգ

1. Ընդհանուր դրույթներ
 - 1.1. Ընթացակարգի նպատակն է կանոնակարգել համալսարանում գնումների կազմակերպումը և պահեստավորումը
2. Ընթացիկ գնումների կազմակերպում
 - 2.1. Ուսումնաօժնդակ ծառայությունների պատասխանատուն աշխատակիցներին ուղարկում է պահանջագրի ձևաչափը յուրաքանչյուր ամսվա սկզբին և հավաքագրում պահանջները մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 10-ը (ըստ հաստատված ձևաչափի):
 - 2.2. Աշխատակիցը լրացնում է ձևաչափը՝ նշելով տվյալ ամսվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների ցանկը:
 - 2.3. Պահանջագիրը ներկայացվում է ուսումնաօժնդակ ծառայությունների պատասխանատուին:
 - 2.4. Պատասխանատուն, ըստ նախապես համաձայնեցված արժեքի, կազմում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում զեկուցագիր:
 - 2.5. Զեկուցագրի յուրաքանչյուր պահանջ հաստատվում կամ մերժվում է ռեկտորի կողմից:
 - 2.6. Հաստատման դեպքում ռեկտորը զեկուցագիրը ներկայացնում է հաշվապահին՝ կանխիկ կամ անկանխիկ վճարման համար:
 - 2.7. Պատասխանատուն ձեռք է բերում հաստատված ապրանքները:
 - 2.8. Ապրանքի հանձնման և ընդունման ժամանակ պահանջագիր ներկայացնողը, ստացողը ստորագրում են պահանջագրի համապատասխան հատվածում:
 - 2.9. Մերժման դեպքում ռեկտորը, պահանջ ներկայացնող աշխատակիցը և տնտեսվարը քննարկում են անհրաժեշտությունը, կայացվում է որոշում:
 - 2.10. Գնման վերաբերյալ տնօրենի կողմից որոշում կայացվում է առավելագույնը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
 - 2.11. Գնումը կազմակերպվում է պատասխանատուի կողմից մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը:

Ընթացիկ գնումների կազմակերպում



Ըստ անհրաժեշտության գնումների կազմակերպում



4. Ըստ անհրաժեշտության գնումների կազմակերպում
 - 4.1. Անսվա ընթացքում չնախատեսված, հրատապ գնումների դեպքում աշխատակիցը լրացնում և պատասխանատուին է ներկայացնում պահանջագիր՝ շտապ ձեռքբերման և խիստ անհրաժեշտ ապրանքների համար:
 - 4.2. Գնման վերաբերյալ ռեկտորի կողմից որոշում կայացվում է առավելագույնը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
 - 4.3. Հաստատման դեպքում պատասխանատուն կազմակերպում է գնումը՝ 2.4-2.9 կետերին համապատասխան:

5. Ապրանքների պահեստավորում և շարժ
 - 5.1. Ձեռք բերված յուրաքանչյուր ապրանք գրանցվում է գրանցամատյանում՝ նշելով ապրանքի կոդը, միավորը, քանակը, պահանջողի տվյալները և այլ տեղեկատվություն ըստ ըստ հաստատված ձևաչափի:
 - 5.2. Պատասխանատուն ապրանքի ելքը գրանցում է գրանցամատյանում՝ նշելով բաց թողնված ապրանքի կոդը, միավորը, քանակը, ստացողի տվյալները և այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հաստատված ձևաչափի:

6. Այլ դրույթներ
 - 6.1. Դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում ձեռք բերվող ապրանքների և ծառայությունների գնումը կազմակերպվում է՝ հիմք ընդունելով դոնորի պահանջները և ընթացակարգը: