

Հավելված No.1

Անվտանգային քաղաքականության հետազոտության կենտրոն ՀԿ

Կանոնադրությանը



Ընդունվել է

ԱԲՀԿ Ժողովի կողմից՝

24.02.2025

Հաստատվել է ԱԲՀԿ նախագահ

Արեգ Քոչինյանի կողմից՝

25.02.2025

### Գնումների ընթացակարգի ձեռնարկ

#### I. Ներածություն

«Անվտանգության քաղաքականության հետազոտական կենտրոն» ՀԿ-ի (ԱԲՀԿ ՀԿ) կողմից մշակված գնումների այս ձեռնարկը, հանդիսանում է կազմակերպության բոլոր աշխատակիցների համար ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման հիմնական ուղեցույցը: Այն սահմանում է գնումները կարգավորող սկզբունքները, գործընթացները, հաստատման կարգը և գործողությունների հերթականությունը: Ի հավելումն, ձեռնարկը սահմանում է շահերի բախման հանգամանքները և հաստատում է ԱԲՀԿ ՀԿ-ի գնումները կարգավորող էթիկական սկզբունքները:

Ըստ սույն ձեռնարկի՝ գնումը սահմանվում է որպես գործընթաց, որի միջոցով ԱԲՀԿ-ն ձեռք է բերում ապրանքներ, այդ թվում՝ սարքավորումներ, կահույք, ծառայություններ, ինչպես նաև առնչվող նյութեր և պարագաներ, օգտագործելով բյուջետային ռեսուրսները կամ հատուկ նախագծերի համար հատկացված դրամաշնորհային միջոցները:

ԱԲՀԿ-ի բոլոր գնումները, ներառյալ դրամաշնորհներով կամ այլ պայմանագրային և ենթապայմանագրային համաձայնագրերով (օրինակ՝ անհատ ձեռնարկատերերի կամ ՄՊԸ-ների պաշտոնական ներկայացուցիչների կողմից մատուցվող պայմանագրային փորձագիտական ծառայությունները) ֆինանսավորվող գնումները, պետք է խստորեն համապատասխանեն սույն ձեռնարկում սահմանված կանոններին և ուղենիշերին: Գնումների գործընթացների հիմքում ընկած է գնի և որակի համադրությունը: Մա

ներառում է գնումների յուրաքանչյուր որոշման հիմնավորման և գործոնների հստակ փաստագրում՝ համահունչ սկզբնական գնումների հայտարարության դրույթներին:

Բացի այս կարգավորումներից, ՀԿ-ն կիրառում է արդյունավետ բյուջետավորման սկզբունքներ՝ կանխելու անհարկի կամ չպլանավորված գնումները: Գնումների պատասխանատու աշխատակիցները պետք է ապահովեն, որ միջոցները ծախսվեն պատասխանատվությամբ՝ գնման անհրաժեշտության հստակ և հիմնավորված արձանագրությամբ: Այս կանոնները վերաբերում են նաև կազմակերպության բանկային քարտով կատարվող գնումներին:

## **II. Էթիկական սկզբունքները**

ԱԶՀԿ-ի միջոցներով կատարվող բոլոր գնումների հայտերը և գործարքները պետք է համապատասխանեն թափանցիկության, հաշվետվողականության և բարեվարքության բարձրագույն չափանիշներին: ԱԶՀԿ-ի անունից ապրանքներ և ծառայություններ ձեռք բերող անձինք պարտավոր են գործել կազմակերպության հաստատված կանոնների և, եթե կիրառելի է, համապատասխան ֆինանսավորող կառույցների պահանջների համաձայն:

Գնումների վերաբերյալ որոշումները պետք է կայացվեն ազնվությամբ և անաչառությամբ՝ զերծ անձնական կողմնակալությունից, հատուկ նկատառումներից կամ որևէ անձնական շահից: ԱԶՀԿ-ի աշխատակիցներին արգելվում է պահանջել կամ ընդունել նվերներ, արտոնություններ կամ որևէ այլ նյութական արժեք ունեցող իրեր այն անհատներից կամ կազմակերպություններից, որոնք առնչություն ունեն գնումների գործարքների հետ:

Գնումների հայտարարությունները, ներառյալ աշխատավարձային միջակայքերի և որակավորման պահանջների մանրամասները, ինչպես նաև հետագա բանակցություններն ու հաղորդակցությունները, պետք է իրականացվեն անկողմնակալ, մասնագիտական և թափանցիկ ձևով: Բոլոր որակավորված մատակարարները, ներառյալ անհատ ձեռնարկատերերը կամ ՍՊԸ-ների պաշտոնական ներկայացուցիչները, պետք է ունենան հավասար հնարավորություն՝ մասնակցելու մրցույթներին: Վերջնական պայմանագրերը ՍՊԸ-ի հետ կարող են ստորագրվել միայն այն դեպքում, երբ բանակցությունները վարում է դրա պաշտոնական ներկայացուցիչը:

ԱԲՀԿ-ի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել դրական և մասնագիտական հարաբերություններ մատակարարների հետ, գործել բարեխղճորեն և լուծել վեճերը արագ, արդար և տեղական օրենքներին համապատասխան: Նույն կերպ, ԱԲՀԿ-ի հետ աշխատող մատակարարները համագործակցության շրջանակներում պետք է հավատարիմ մնան բարեվարքության սկզբունքներին:

### **III. Շահերի բախում**

ԱԲՀԿ-ի գնումների պատասխանատու աշխատակիցները, ներառյալ նախագահը, պետք է գործեն իրենց ֆիդուցիար պարտականություններին համապատասխան և ցուցաբերեն պատշաճ վարագիծ՝ խուսափելու շահերի բախումից: Շահերի բախում կարող է առաջանալ այն դեպքում, երբ անձնական շահերը հակասում են կազմակերպության կամ նրա մատակարարների շահերին:

ԱԲՀԿ-ն շահերի բախումը սահմանում է որպես ցանկացած իրավիճակ, երբ գնումների գործընթացում ներգրավված անձը կամ նրա ընտանիքի անդամը ունի գոյություն ունեցող կամ պոտենցիալ ֆինանսական կամ այլ շահագրգռվածություն, որը կարող է խաթարել կամ թվալ, թե խաթարում է նրա անկախ դատողությունը ՀԿ-ի նկատմամբ իր պարտականությունները կատարելիս: Այս իրավիճակները ներառում են՝

- Այնպիսի անձնական շահերը, կապերը, հավատարմությունները կամ հարաբերությունները, որոնք կարող են ազդել անաչառության վրա,
- Գաղտնի տեղեկատվությունը, որը կարող է օգտագործվել անձնական կամ ֆինանսական օգուտի համար,
- Իրավիճակ, երբ անհատը մատակարարի կազմում զբաղեցնում է պաշտոն (օրինակ՝ տնօրեն, պաշտոնյա, աշխատակից, անդամ, գործընկեր կամ հոգաբարձու),
- Իրավիճակ, երբ անհատն ունի ֆինանսական շահագրգռվածություն, որը կարող է ազդել կամ վերահսկել գնումների որոշումները:

Շահերի բախումը կարող է ստեղծել անարդարության կամ կողմնակալության ընկալում, խաթարել գնումների որոշումների գործընթացը և նվազեցնել շուկայի վստահությունը:



Այս դրույթներից որևէ մեկի խախտումը կհանգեցնի կարգապահական միջոցների, մինչև և ներառյալ՝ աշխատանքից ազատումը:

Գնումների գործընթացում ներգրավված մատակարարներից կասկածելի կամ անբարեխիղճ վարքագծի, նվերների կամ կաշառքի առաջարկների, ինչպես նաև գնումների գործընթացի անաչառությանը սպառնացող այլ գործողությունների ցանկացած դեպք պետք է անհապաղ զեկուցվի նախագահին:

#### **IV. Գնումների պատասխանատու մարմին**

ԱԲՀԿ գնումների մասագետը հանդիսանում է գնումների գործընթացի պատասխանատուն և գտնվում է ԱԲՀԿ նախագահի վերահսկողության ներքո: Անհրաժեշտության դեպքում գնումների հետ կապված գործառնությունները կարող են փոխանցվել կազմակերպության այլ աշխատակիցներին՝ պահպանելով պարտականությունների տարանջատման սկզբունքը:

Գնումներ իրականացնելու իրավասությունը փոխանցվում է կոնկրետ անձանց: Նման իրավասությամբ չօժտված անձինք չեն կարող լրացուցիչ տեղեկություններ տրամադրել կապալառուներին կամ մրցույթի մասնակիցներին հայտերի կամ առաջարկների վերաբերյալ, ինչպես նաև չեն կարող ստորագրել գնումների հետ կապված փաստաթղթեր կամ պայմանագրեր:

#### **Կազմակերպության նախագահը՝**

- Ունի բանակցություններ վարելու, գնումների պայմանագրերը ղեկավարելու կամ դադարեցնելու, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և որոշումներ կայացնելու լիազորություններ:
- Ապահովում է օրենսդրության, իրավական ակտերի և բոլոր կիրառելի ընթացակարգերի համապատասխանությունը, ներառյալ անհրաժեշտ թույլտվությունների և հաստատումների ստացումը:
- Պատասխանատու է պայմանագրերի արդյունավետ կնքման և կազմակերպության շահերից բխող բոլոր անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման համար:

#### **Գնումների պատասխանատուն՝**

- հավաքում է գնումների հայտերը,

- պատրաստում է գնումների մրցույթի հրավերներ, որոնք ներառում են աշխատանքների մանրամասն նկարագրություն, պահանջվող ապրանքների կամ ծառայությունների ցուցակ, ընտրության չափանիշներ և պայմանագրի տեսակը,
- կազմակերպում է առաջարկների հրավերի հրապարակումն ու տարածումը,
- ստանում է առաջարկները, գրանցում դրանք ռեգիստրում և ապահովում դրանց պահպանումը մինչև բացման օրը,
- վերանայում է յուրաքանչյուր առաջարկ՝ ստուգելու համապատասխանությունը նկարագրություններին, տեխնիկական մանրամասներին, թույլտվություններին և բոլոր անհրաժեշտ տվյալներին, ներառյալ որակի վերահսկումն ու հատկացված բյուջեի համապատասխանությունը,
- ընտրում է այն մատակարարներին, որոնք բավարարում են մրցույթի պահանջները,
- կազմակերպում է գնումների հայտերի գնահատումը գնահատող խմբի Էոդմից,
- գրանցում է բոլոր բանակցությունները և հեռախոսազանգերը,
- իրականացնում է գների վերլուծություն,
- ստուգում է հաշիվ-ապրանքագրերն ու առաքման փաստաթղթերը սխալների համար և ապահովում դրանց համապատասխանությունը պայմանագրի պայմաններին,
- ապահովում է բոլոր անհրաժեշտ հաստատումները վճարումների համար և ներկայացնում դրանք հաշվապահություն,
- վարում է մատակարարների տվյալների բազա և նախընտրելի մատակարարների ցանկ,
- պահպանում է անցած գնումների տվյալների բազա,
- տեղեկացնում է մատակարարներին մատակարարված ապրանքների/ծառայությունների հետ կապված խախտումների մասին և բանակցում անհրաժեշտ ուղղիչ գործողությունների շուրջ,
- անհրաժեշտության դեպքում առաջարկում է պայմանագրերի փոփոխություններ կամ լուծարումներ:

## V. Գնումների պլանավորում

Յուրաքանչյուր գնումների գործընթացի հաջող իրականացումը կախված է իրատեսական նախնական պլանավորումից: Փոքր գնումների համար, որոնք կիրառում են պարզեցված

ընթացակարգեր, անհրաժեշտ է ապահովել մինչև երեք աշխատանքային օր, մինչդեռ խոշոր գնումների, այդ թվում՝ շինարարական աշխատանքների և ապրանքների մատակարարման համար, պետք է նախատեսել մինչև տասը ամիս: Սա կարևոր է ԱԶՀ-ի մրցութային և հաստատման պահանջներին լիովին համապատասխանելու համար:

Հայտերի տեխնիկական և որակական բնութագրերը պետք է սահմանվեն առավելագույն խնամքով և հստակությամբ նախքան մրցութային գործընթացի մեկնարկը, իսկ առաքման ժամանակացույցերը պետք է համապատասխանեցվեն ծրագրի կարիքներին:

## **VI. Գնումների մոտեցում և գործընթացներ**

Գնումների մոտեցումը հիմնված է գնումների հայտի ընդհանուր արժեքի վրա: Մասնավորապես՝

- **15,000 ՀՀ դրամը չգերազանցող գնումները** իրականացվում են մեկ արքյուրից գնման եղանակով և պետք է հաստատվեն գնումների պատասխանատուի կողմից:
- **15,000 - 400,000 ՀՀ դրամի սահմաններում գտնվող գնումները** իրականացվում են մեկ արքյուրից գնման եղանակով և պետք է հաստատվեն նախագահության կողմից:
- **400,000 - 1,000,000 ՀՀ դրամի սահմաններում գտնվող գնումները** իրականացվում են երեք գնառաջարկների հիման վրա, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ կա նախընտրելի մատակարար, և պետք է հաստատվեն նախագահության կողմից:
- **1,000,000 ՀՀ դրամը գերազանցող գնումները** իրականացվում են մրցութային եղանակով և պետք է հաստատվեն ԱԶՀ-ի խորհրդի կողմից, իսկ խորհրդի բացակայության դեպքում՝ նախագահության կողմից:

Գնառաջարկների կամ հարցումների դեպքում հիմնական ընտրության չափանիշը ամենացածր գինն է. սակայն, եթե պատշաճ որակ կամ երաշխիք չի տրամադրվում, կարող են հաշվի առնվել այլ չափանիշներ:



Գնումների պատասխանատուն պետք է պահպանի գնումների հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը և գրառումները, ներառյալ պահանջագրերը, հարցումները, առաջարկները և համապատասխան այլ տեղեկությունները:

### **Գնումների հայտի ներկայացում**

ԱԲՀԿ-ի աշխատակիցները, եթե անհրաժեշտ է ձեռք բերել որոշակի ապրանք կամ ծառայություն, պետք է՝

- Պատրաստեն գնումների հայտ, ներառելով գնում կատարելու անհրաժեշտության հիմնավորումը,
- Մշակեն ապրանքի կամ ծառայության հստակ նկարագրությունը, ներառյալ որակի պահանջները, առաքման ժամանակացույցը և, եթե դա ծառայություն է, սպասվող արդյունքները,
- Նշեն արժեքի նախնական գնահատականը և հստակեցնեն ֆինանսավորման աղբյուրը,
- Նախագահության հաստատումից հետո ներկայացնեն գնումների հայտը գնումների պատասխանատուին:

Գնումների հայտը ստանալուց հետո գնումների պատասխանատուն՝

- Ստուգում է գնումների համապատասխանությունը սահմանված ընթացակարգերին,
- Նախագահության հետ հաստատում է հատկացված բյուջեի առկայությունը՝ ըստ հայտում նշված ֆինանսավորման աղբյուրի,
- Կազմակերպում է գնումների գործընթացը:

### **Մեկ կամ միաժամանակյա բազմակի գնումներ**

Երբ իրականացվում է մեկ կամ միաժամանակյա բազմակի գնում, պետք է հետևել տարբեր գինային շեմերի համար սահմանված գնումների ընթացակարգերին:

Եթե միաժամանակ կամ մեկ շաբաթվա ընթացքում կատարվում են բազմակի գնումներ նույն մատակարարից, ապա դրանց ընդհանուր արժեքը հաշվարկվում է՝ ամփոփելով

բոլոր ապրանքների կամ ծառայությունների գները՝ համապատասխան գնային շեմը որոշելու համար:

Միաժամանակյա բազմակի գնումների դեպքում ապրանքների որակի ստուգման պահանջները որոշվում են՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր առանձին գնումի ալ-ժեքը:

### **Հրավերի պատրաստում և մրցութային գործընթաց**

Ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար հրավերը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Գնումների ենթակա ապրանքների կամ ծառայությունների տեխնիկական պահանջների հստակ և ճշգրիտ նկարագրություն: Մրցակցային գնումների դեպքում նկարագրությունը չպետք է ներառի պայմաններ, որոնք անտեղի սահմանափակում են մրցակցությունը,
- Պահանջներ, որոնք պետք է բավարարեն ինչպես դիմորդը, այնպես էլ առաջարկը, ինչպես նաև հայտերի կամ առաջարկների գնահատման բոլոր չափանիշները,
- Սպասվող տեխնիկական պահանջների նկարագրություն, եթե առկա է, օրինակ՝ կատարողականի մակարդակներ և նվազագույն որակի ստանդարտներ:

Մրցութային հայտարարությունը տարածվում է կազմակերպության մատակարարների տվյալների բազայի շփումների, մասնագիտական ասոցիացիաների, կայքերի և այլ առկա աղբյուրների միջոցով:

Բոլոր մատակարարներին պետք է տրամադրվի նույն տեղեկատվությունը, ներառյալ հրավերի վերաբերյալ հարցումների պատասխանները:

Մատակարարներին պետք է տրամադրվի բավարար ժամանակ (առնվազն 14 օր) առաջարկները պատրաստելու և ներկայացնելու համար, բացառությամբ անհետաձգելի գնումների: Վերջնաժամկետից հետո ներկայացված առաջարկները չեն դիտարկվի:

Առաջարկները պետք է ստացվեն և գրանցվեն մի աշխատակցի կողմից, որը չի հանդիսանում մրցութային գնահատման հանձնաժողովի անդամ:



## **Առաջարկների վերանայում և մատակարարի ընտրություն**

Առաջարկների վերանայումը կատարում է մրցութային գնահատման հանձնաժողովը, որը բաղկացած է առնվազն երեք անդամից:

Հանձնաժողովը նշանակվում է գնումների պատասխանատուի կողմից և հաստատվում է նախագահության կողմից: Առնվազն մեկ անդամ պետք է ներկայացնի այն բաժինը կամ աշխատակցին, որը կօգտագործի ձեռքբերվող ապրանքները կամ ծառայությունները:

Անհրաժեշտության դեպքում կարող են ներգրավվել նաև անկախ փորձագետներ:

Վերանայման գործընթացում առաջին քայլը յուրաքանչյուր առաջարկի

համապատասխանությունը մրցույթի պահանջներին գնահատելն է:

Եթե առաջարկը համապատասխանում է մրցույթի պայմաններին, այն ենթարկվում է հետագա վերլուծության՝ հիմնվելով հետևյալ չափանիշների վրա.

- Հրավերում նշված որակի պահանջներին համապատասխանություն,
- Գնի և մատակարարի հետ կապված գործոններ:

Եթե ոչ մի առաջարկ չի բավարարում նշված չափանիշներին, հայտարարվում է նոր մրցույթ:

Մատակարարի ընտրության ժամանակ հաշվի են առնվում նրա տեխնիկական և գործարար համբավը, ինչպես նաև նախորդ կատարողականը (նախկին փորձը և երաշխիքները):

Յուրաքանչյուր մրցույթի համար կարող են սահմանվել հատուկ գնահատման չափանիշներ: Եթե նման չափանիշներ չեն սահմանվում, ապա առաջարկի գինը դիտարկվում է որպես հիմնական գործոն: Այն առաջարկը, որը բավարարում է կազմակերպության պահանջները և համապատասխանում է ձեռքբերվող ապրանքների կամ ծառայությունների բնութագրերին ամենացածր գնով, համարվում է հաղթող հայտ:

Սակայն կազմակերպությունը կարող է որոշել ձեռք բերել ավելի բարձր գնով՝ հաշվի առնելով որակը, համբավը և այլ կարևոր բնութագրեր:

Եթե ամենաբարձր որակ ունեցող մատակարարի առաջարկված գինը գերազանցում է հատկացված բյուջեն կամ էապես բարձր է մյուս մատակարարների առաջարկներից, կազմակերպությունը կարող է բանակցություններ վարել տվյալ մատակարարի հետ՝ գնի նվազեցման վերաբերյալ: Յուրաքանչյուր դեպքում, եթե ընտրվում է ավելի բարձր գին

ունեցող մատակարար, ընտրության արձանագրության մեջ պետք է հստակ նշվեն այդ որոշման պատճառները:

Ընտրության գործընթացի ավարտին մրցութային հանձնաժողովը պետք է փաստաթղթավորի իր ընտրության հիմնավորումը՝ մանրամասն ներկայացնելով, թե ինչու է ընտրված առաջարկը համարվել լավագույն տարբերակը: Հանձնաժողովի բոլոր անդամները պետք է ստորագրեն հիմնավորման փաստաթուղթը: Եթե որևէ անդամ համաձայն չէ, նա կարող է իր կարծիքը ներկայացնել հիմնավորման մեջ՝ որպես առանձին բաժին:

Գնահատման գործընթացի ընթացքում կազմակերպությունը կարող է մատակարարներից հստակեցումներ պահանջել:

Մրցութային հանձնաժողովի անդամները պարտավոր են պահպանել ներկայացված առաջարկներում առկա առևտրային գաղտնիքները: Եթե մատակարարները բողոք ունեն գործընթացի վերաբերյալ, նրանք կարող են դիմել կազմակերպության նախագահին, որը հարցը կուսումնասիրի մրցութային հանձնաժողովի և գնումների պատասխանատուի հետ և համապատասխան արձագանք կտա դիմողին:

### **Նախընտրելի մատակարարների ցանկ**

Մինչև 1 միլիոն ՀՀ դրամ արժեքով գնումները կարող են կատարվել առանց գների հարցման կամ մրցութային ընթացակարգի, եթե ապրանքները կամ ծառայությունները ստացվում են կազմակերպության նախընտրելի մատակարարների ցանկում ընդգրկված ընկերությունից կամ անհատից:

Նախընտրելի մատակարարների ցանկում ընդգրկվում են այն մատակարարները, որոնք մատուցում են լավագույն ծառայությունը մրցունակ գներով, և որի հետ

Կազմակերպությունն ունեցել է գնումների դրական փորձ: 200,000 ՀՀ դրամից բարձր արժեք ունեցող ապրանքներն ու ծառայությունները կարող են ձեռք բերվել նախընտրելի մատակարարից միայն այն դեպքում, եթե այդ մատակարարը նախկինում մասնակցել է տեղերի և հաղթող է ճանաչվել:

Գնումների պատասխանատուն պարբերաբար իրականացնում և փաստաթղթավորում է կազմակերպության կողմից ձեռքբերվող հիմնական ապրանքների և ծառայությունների

գների համեմատություն: Այս համեմատությունների հիման վրա նախընտրելի մատակարարների ցանկը պետք է վերանայվի, կամ պետք է առաջարկվի նոր մրցույթ:

Գների համեմատությունը և նախընտրելի մատակարարների ցանկի թարմացումն անհրաժեշտ է իրականացնել առնվազն տարին մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել բանակցություններ մատակարարի հետ՝ գները վերանայելու նպատակով:

### **Մրցույթի պահանջների հրաժարում և մեկ աղբյուրից գնում**

Որոշ դեպքերում կազմակերպությունը կարող է պայմանագիր կնքել մատակարարի, ծառայություն մատուցողի կամ խորհրդատուի հետ՝ առանց մրցույթի անցկացման և առանց նախընտրելի մատակարարների ցանկի օգտագործման: Այս տեսակի գնումը կոչվում է մեկ աղբյուրից գնում:

Մեկ աղբյուրից գնումը սովորաբար անհրաժեշտ է, երբ ցանկալի ապրանքներն ու ծառայությունները չեն տրամադրվում այլ մրցակիցների կողմից, կամ երբ ընտրված մատակարարը, ծառայություն մատուցողը կամ խորհրդատուն առաջարկում է բացառիկ որակ կամ ունի եզակի գիտելիքներ և փորձառություն: Մեկ աղբյուրից գնումը թույլատրվում է միայն պատշաճ հիմնավորման դեպքում, օրինակ՝ երբ տվյալ ապրանքները կամ ծառայությունները կարող են ստացվել միայն մեկ աղբյուրից: Հրատապ խնդիրների դեպքում մրցույթի անցկացման համար ժամանակ հատկացնելու հնարավորություն չի լինում: Ոչ մրցակցային գնումն ընդունելի է, եթե դոնորը թույլ է տալիս այն (սա պետք է փաստաթղթավորվի գրավոր դոնորի կողմից): Նույն մատակարարից գնումների շարունակականությունն ապահովելը կարող է լինել չափազանց կարևոր:

Մեկ աղբյուրից գնումների հիմնավորումը պետք է փաստաթղթավորվի գրավոր կերպով մինչև գնումը և հաստատվի տնօրենության կողմից: Եթե գնումը գերազանցում է սահմանված շեմը, ապա այն պետք է հաստատվի նաև Կառավարման խորհրդի կողմից:



## **Վճարման կարգը**

Կազմակերպությունը կատարում է բոլոր վճարումները անկանխիկ եղանակով: Եթե տվյալ գնումի համար վճարումը հնարավոր է միայն կանխիկ եղանակով, կամ եթե գնումը չափազանց հրատապ է և չի կարող իրականացվել փոխանցման միջոցով, ապա պատասխանատու աշխատակիցը կատարում է վճարումը անձնական միջոցներով և այնուհետև ներկայացնում է հաշվետվություն՝ հատուցում ստանալու համար:

Ծախսերի մասին հաշվետվությունը պետք է կարճ նկարագրի ձեռքբերված ապրանքները կամ ծառայությունները, գինը, մատակարարի անունը և հասցեն, ինչպես նաև նշի այն ծրագիրը, որի շրջանակում իրականացվել է գնումը: Ցանկացած դեպքում, գնումը կարող է կատարվել միայն այն բանից հետո, երբ գնումների հայտը հաստատվել է:

Ծախսի հաշվետվությունը, նախագահի հաստատումից հետո, ներկայացվում է գլխավոր հաշվապահին, որը ստուգում է կցված փաստաթղթերը և փոխանցում հատուցման գումարը աշխատակցի հաշվին: Կանխիկ եղանակով կատարված և մանր դրամարկղի հաշվետվությամբ հատուցված գնումը չի կարող գերազանցել 15,000 ՀՀ դրամը: