

Ընկերությունը պատասխանատվություն չի կրում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում առաքանիների անցման հսկիչ ժամկետների խախտման դեպքերի: Ընկերությունը պատասխանատվություն չի կրում նաև այլ պետությունների, այդ թվում՝ տարանցիկ կամ նշանակված վայրի պետությունների փոստային կապի նշանակված (ազգային) օպերատորների կողմից առաքանիների անցման ժամկետների (տվյալ պետություններում գործող հսկիչ ժամկետների) խախտման համար:

4.7 Ընկերությունը պատասխանատվություն չի կրում Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետությունների մարսային մարմինների կողմից փոստային առաքանու անցումն արգելելու համար, այդ թվում՝ առաքանու մուտքը տվյալ պետության տարածք արգելելու, առաքանին առգրավելու կամ բռնագրավելու կամ առաքանին ոչնչացնելու համար:

4.8 Հայաստանի Հանրապետության մարսային մարմինների կողմից առաքանու անցումն արգելելու դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պահում է ներհանրապետական փոստային կապի ծառայության համար սահմանված և տվյալ քաշի առաքանու համար հաշվարկված սակագինն ու Հաճախորդին վերադարձնում է ծառայության դիմաց վճարված մնացած գումարը: Այլ պետությունների մարսային մարմինների կողմից առաքանիների անցման արգելքի դեպքում Հաճախորդին չի վերադարձվում Ծառայության դիմաց վճարված գումարը:

Գլուխ 5. Գաղտնիություն

5.1 Սույն պայմանագրով նախատեսված Ծառայությունների մատուցման ընթացքում Ընկերությունը պարտավորվում է ապահովել Հաճախորդի՝ փոստային կապի ծառայություններից օգտվելու գաղտնիության իրավունքը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5.2 Ընկերությունը պարտավորվում է որևէ ձևով երրորդ անձանց չհայտնել և այլ կերպով չհրապարակել Հաճախորդի վերաբերյալ իրեն հայտնի առևտրային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունները, բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգով նշված տեղեկությունների տրամադրման Ընկերության պարտավորության դեպքերի:

5.3 Հաճախորդը պարտավորվում է չհրապարակել սույն պայմանագրով Ծառայությունների մատուցման ընթացքի վերաբերյալ չճշտված և ոչ հավաստի այնպիսի տեղեկություններ, որոնք կարող են վնաս հասցնել Ընկերության համբավին և հանգեցնել սպառողների մոտ Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ ոչ հավաստի կարծիքի ձևավորմանը: Հաճախորդը պարտավորվում է որևէ ձևով երրորդ անձանց չհայտնել և այլ կերպով չհրապարակել Ընկերության վերաբերյալ իրեն հայտնի առևտրային կամ այլ գաղտնիք կազմող տեղեկությունները, բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգով նշված տեղեկությունների տրամադրման Հաճախորդի պարտավորության դեպքերի:

Գլուխ 6. Առաքանու հանձնումը հասցեատիրոջը (ստացողին)

6.1 Նամակագրական բոքակցություն հանդիսացող գրանցվող (պատվիրված) կամ գնահատված փոստային առաքանիները, ինչպես նաև հեռագրերը և մինչև երկու կիլոգրամ քաշը չզերազանցող գրանցվող այլ փոստային առաքանիները (սույն գլխի խմատով այսուհետ՝ գրանցվող առաքանի), ստացողի հասցեն սպասարկող փոստային բաժանմունք մուտքագրվելու օրը Ընկերության փոստատարի միջոցով աշխատանքային ժամերի ընթացքում առաքվում են ըստ առաքանիների վրա նշված հասցեների:

6.2 Փոստատարի առաջին այցելության ժամանակ հասցեատիրոջ բացակայության դեպքում փոստատարը մնան առաքանին վերադարձնում է փոստային բաժանմունք՝ հաջորդ օրը առաքելու նպատակով:

items are violated in the territory of the Republic of Armenia. The Company is not held liable for the violation of the delivery deadlines of items by the designated (national) operators of postal communication of other countries, including the countries of transit or destination (it means, violation of deadlines valid in the mentioned countries).

4.7 The Company is held no liability for prohibition of the postal item's trajectory by the Customs of the Republic of Armenia or other countries, including: prohibition of the items' access to the territory of certain country; confiscation or expropriation of item; destruction of item.

4.8 If the item's trajectory is prohibited by the Customs of the Republic of Armenia, the Company levies the tariff envisaged for domestic postal service and calculated for the item of certain weight from the Client and returns the rest of the amount paid for the service to the Client. If the item's trajectory is prohibited by the Customs of other countries, the amount paid for the Service is not being returned to the Client.

CHAPTER 5. CONFIDENTIALITY

5.1 Within the period of provision of Services under this Contract, the Company is obliged to ensure the Client's right to confidentiality of using postal services, in accordance with the Legislation and other legal acts of the Republic of Armenia.

5.2 The Company is obliged not to communicate to a third party anyhow and not to publish in any other way the available information about the Client, containing commercial or other secret, with the exception of the cases when the Company is obliged to do so in a procedure under Law.

5.3 The Client is obliged not to publish any such unclear and false information about the provision of Services under the present Contract, which may damage the Company's reputation and bring to formation of wrong opinion among consumers concerning the services provided by the Company. The Client is obliged not to communicate to a third party anyhow and not to publish in any other way the available information about the Company, containing commercial or other secret, with the exception of the cases when the Client is obliged to do so in a procedure under Law.

CHAPTER 6. ITEM PROVISION TO ADDRESSEE (RECEIVER)

6.1 The registered or insured items of mail correspondence, as well as telegraphs and other registered postal items whose weight does not exceed two kilograms (within the framework of the present Chapter hereinafter: registered items) are being delivered by means of the Company's postmen on the day when they are introduced in the post office attending the receiver's address during the working hours, per the addresses indicated on the items.

6.2 In the absence of the addressee during the first visit the postman takes the item back to the post office, in order to deliver it on the next day.

- 6.3 Հաջորդ օրը հասցեատիրոջ բացակայությունը կրկնվելու դեպքում, փոստատարը հասցեատիրոջ համար բողոքում է ծանուցագիր՝ փոստային բաժանմունք ներկայանալու և չհանձնված գրանցվող փոստային առաքանքին ստանալու մասին:
- 6.4 Սույն գլխի 6.3 կետում նշված ծանուցագիրը փոստատարը տեղադրում է տվյալ հասցեի փոստային բաժանորդային արկղում կամ փոստային բաժանորդային պահարանի համապատասխան խցիկում: Փոստային բաժանորդային արկղի կամ փոստային բաժանորդային պահարանի բացակայության դեպքում փոստատարը ծանուցագիրը հանձնում է տվյալ հասցեում բնակվող չափահաս անձանցից մեկին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում ծանուցագիրը փակցնում է մուտքի դռանը:
- 6.5 Իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդներին ուղղված գրանցվող առաքանքների հանձնման գործընթացն ապահովելու նպատակով Հաճախորդը առաքանքի հասցեագրումն իրականացնելիս նշում է իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ այն ներկայացուցչի անունը, որն իրավասու է ստանալու իրավաբանական անձին կամ անհատ ձեռնարկատիրոջը հասցեագրված փոստային առաքանքին: Հաճախորդի կողմից սույն կետում նշված՝ փոստային առաքանքին ստանալու իրավասություն ունեցող անձի անունը չնշվելու դեպքում առաքանքները փոստատարի կողմից հանձնվում են իրավաբանական անձի դեպքում՝ վերջինիս ղեկավարին կամ ղեկավարի կողմից լիազորված անձին կամ ղեկավարի հրամանով սահմանված աշխատակցին, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում՝ անձամբ անհատ ձեռնարկատիրոջը կամ վերջինիս կողմից լիազորված անձին կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ հրամանով սահմանված աշխատակցին:
- 6.6 Սույն գլխի 6.3 կետում նշված չհանձնված փոստային առաքանքները վերադաժվում են փոստային բաժանմունք, որտեղ նշված առաքանքները պահվում են 30 (երեսուն) օր: Սույն կետում նշված երեսունօրյա ժամկետի ընթացքում հասցեատերը (հասցեատիրոջ ներկայացուցիչը) կարող է ներկայանալ փոստային բաժանմունք և ստանալ փոստային առաքանքին:
- 6.7 Երեսունօրյա ժամկետը լրանալուց հետո չհանձնված փոստային առաքանքն ԸՆկերությունը սույն պայմանագրով սահմանված կարգով վերադարձնում է Հաճախորդին՝ նշելով չհանձնման պատճառը, որը լրացվում է CN 15 ձևաթղթի վրա:
- 6.8 Սույն գլխով նախատեսված առաքանքների պահման երեսունօրյա ժամկետը Հաճախորդի գրավոր պահանջով կարող է կրճատվել և սահմանվել ԸՆկերության կողմից առաջարկվող այլ ժամկետ:
- 6.9 Սույն պայմանագրի շրջանակներում փոստային ծանրոցների և 2 (երկու) կիլոգրամը գերազանցող այլ առաքանքների, ինչպես նաև ցավահանք բոլոր տեսակի առաքանքների հանձնմանն իրականացվում է փոստային բաժանմունքներից: Մինչև 2 (երկու) կիլոգրամ բոլոր առաքանքներն ԸՆկերության կողմից առաքվում են հասցեական առաքման կարգով, և առաքանքների հանձնումն իրականացվում է ստացողի բնակության, գործունեության կամ գտնվելու վայրում՝ ըստ առաքանքի վրա նշված հասցեի:
- 6.10 Հասարակ (չգրանցվող) նամակագրական բոլակցությունը (այսուհետ՝ Հասարակ նամակ), այդ թվում առանց ծրարավորման առաքվող հասարակ ձևակերպմամբ այլ առաքանքները (հասարակ բացիկներ, ծանուցումներ, CN07 հետմանուցումներ և այլն) ստացողի հասցեն սպասարկող փոստային բաժանմունք մուտքագրվելու օրը ԸՆկերության փոստատարի միջոցով աշխատանքային ժամերի ընթացքում առաքվում են ըստ առաքանքների վրա նշված հասցեների: Հասարակ նամակների հանձնումն իրականացվում է դրանք փոստային բաժանորդային արկղում կամ փոստային բաժանորդային պահարանի համապատասխան խցիկում տեղադրելու միջոցով: Փոստային բաժանորդային արկղի կամ փոստային բաժանորդային պահարանի բացակայության դեպքում հասարակ նամակները հանձնվում է տվյալ հասցեում բնակվող չափահաս անձանցից որևէ մեկին, իսկ իրավաբանական անձի կամ անհատ

- 6.3 In the absence of the addressee on the next day, too, the postman leaves a notification to the addressee, informing about the necessity to visit the post office and to pick the undelivered registered postal item.
- 6.4 The postman puts the notification envisaged by the Clause 6.3 of the present Chapter in the postal subscription box of corresponding address or in the corresponding shelf of the postal subscription cabinet. If there is neither a postal subscription box nor a postal subscription cabinet, the postman gives the notification to some adult inhabiting in the same address, and if it is impossible, attaches the notification on the entry door.
- 6.5 In order to ensure the delivery of registered items addressed to clients which are legal entities or private entrepreneurs, the Client shall mention when addressing the item the name of the representative of the legal entity or private entrepreneur who is entitled to receive the postal item addressed to the legal entity or private entrepreneur. If the Client does not mention the name of the person entitled to receive the postal item, as stipulated by this Clause, the postman provides the items to the manager of the legal entity, to the person authorized by the manager or the employee designated by the manager's order, in case of legal entity, and to the private entrepreneur, to the person authorized by the private entrepreneur or the employee designated by the latter's order, in case of private entrepreneur.
- 6.6 The undelivered postal items, envisaged by the Clause 6.3 of this Chapter, are returned to the post office, where the mentioned items are kept within 30 (thirty) days. Within the term of thirty days mentioned in this Clause, the addressee (the representative of addressee) can visit the post office and pick the postal item.
- 6.7 After the expiration of the period of thirty days, the Company returns the undelivered postal item to the Client according to the procedure under this Contract, mentioning the corresponding reason of non-delivery on CN 15 blank.
- 6.8 The period of thirty days, envisaged for the items' custody by this Chapter, can be reduced according to the written request of the Client and replaced by another period, proposed by the Company.
- 6.9 The provision of postal parcels and other items exceeding 2 (two) kilograms, as well as all kinds of items on demand, is carried out within the framework of this Contract from the post offices. All the items weighting up to 2 (two) kilograms is sent by the Company according to the order of addressed delivery, and the provision of items is carried out in the residence, business address or legal address of the receiver, as per the address indicated upon the item.
- 6.10 The ordinary (unregistered) mail correspondence (hereinafter: Ordinary letter), including other items registered in ordinary way (ordinary postcards, notifications, CN07 advices of receipt etc.) are being delivered to the addresses indicated upon the items by means of the Company's postman on the same day of receipt by the post office attending the receiver's address, during the working hours. The ordinary letters provided within the framework of this Contract by placing them in the postal subscription box or corresponding cell of the postal subscription cabinet. If there is neither a postal subscription box nor a postal subscription cabinet, the ordinary letters are being provided to some adult inhabiting in the same address, and in case of legal entity or private entrepreneur, similar items are being provided

ձեռնարկատիրոջ դեպքում նման առաքանիքները համաձայնում են սույն պայմանագրի 6.5 կետով սահմանված իրավասու անձանցից որևէ մեկին:

6.11 Գրանցվող փոստային առաքանիքները հասցեատիրոջը (ստացողին) համաձայնում են անձը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա: Փոստատարն ստուգում է հասցեատիրոջ (ստացողի) անձը հաստատող փաստաթուղթը և գրանցվող առաքանիքն համաձայն է քաղաքացիական ատաքանու վրա նշված ստացողին: Իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում, եթե առաքանու վրա նշված չէ առաքանին ստացող իրավասու անձի անունը, ապա գրանցվող փոստային առաքանիքների համաձայնում իրականացնելիս, մինչև առաքանու համաձայնը, փոստատարն ստուգում է սույն պայմանագրի 6.5 կետով սահմանված առաքանին ստանալու իրավասություն ունեցող անձի անձը հաստատող փաստաթուղթը:

6.12 Սույն պայմանագրի շրջանակներում Հաճախորդի կողմից առաքված, սակայն «Ոչ Ընկերության մեղքով չհամաձայնված» բոլոր առաքանիքները վերադարձվում են Հաճախորդին, քաղաքացիական միջազգային փոստային ծառայությունների պայմաններով սահմանված որոշակի դեպքերի, որոնք կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և դրանց հիման վրա համապատասխան պետությունների կողմից սահմանված փոստային կանոններով:

6.13 Առաքված, սակայն «Ոչ Ընկերության մեղքով չհամաձայնված» միջազգային առաքանիքները վերադարձվում են Հաճախորդին՝ վերջինիս կողմից վերադարձման համար սահմանված ծառայության արժեքը վճարելու դեպքում: Ներհամապատասխան առաքանիքների դեպքում առաքանիքների հետվերադարձը կատարվում է անվճար:

6.14 Սույն պայմանագրի իմաստով «Ոչ Ընկերության մեղքով չհամաձայնված» են համարվում հետևյալ այն դեպքերը, երբ Ընկերությունը կատարել է սույն պայմանագրով սահմանված իր պարտականությունները, սակայն առաքանին հասցեատիրոջը չի համաձայնվել՝

- ա) հասցեի սխալ լինելու պատճառով,
- բ) հասցեի փոփոխության պատճառով,
- գ) հասցեատիրոջ քաղաքացիության պատճառով,
- դ) առաքանու վրա նշված հասցեում հասցեատիրոջ չբնակվելու կամ չգտնվելու պատճառով,
- ե) հասցեատիրոջ կողմից առաքանին ստանալուց հրաժարվելու պատճառով,
- զ) գրանցվող առաքանիքների դեպքում՝ հասցեատիրոջ ինքնությունը պարզելու անհնարինության դեպքում (անձը հաստատող փաստաթուղթ չենթկայացվելու դեպքում),
- է) Ընկերությունից անկախ այլ պատճառով:

6.15 Սույն պայմանագրի իմաստով հասցեն համարվում է ստույգ, եթե առաքանու վրա լրացված հասցեում առկա են հետևյալ չափանիշները ներկայացված հերթականությամբ՝

- ա) անուն ազգանուն,
- բ) փողոց, տուն, շենքի համար, բնակարանի համար,
- գ) բնակավայրի անվանում /մարզ, քաղաք, գյուղ/,
- դ) փոստային դասիչ:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս առաքվող առաքանու դեպքում լրացվում են նաև պետության անվանման դաշտը, ինչպես նաև արտասահման առաքվող առաքանու ձևակերպման համար սահմանված վավերապայմաններն ու ձևաթղթերը:

6.16 Միջազգային փոստային առաքանիքների ընդունման, ձևակերպման, առաքման և համաձայնման, ինչպես նաև հետվերադարձի հետ կապված գործընթացների առանձնահատկությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով (Համաշխարհային փոստային միության ակտերով):

6.17 Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմանները (նաև սույն պայմանագրում նշված պայմանները) սահմանված են

to any entitled person envisaged under the Clause 6.5 of this Contract.

6.11 The registered postal items are provided to the addressee (receiver) on the basis of the identification document. The postman checks out the identification document of the addressee (receiver) and provides the registered item exclusively to the receiver indicated upon the item. In case of legal entity or private entrepreneur, if no name of entitled receiver is indicated upon the item, the postman shall verify the identity document of the person entitled to receive the registered postal item under the Clause 6.5 of this Contract, before carrying out the provision of the item.

6.12 All the items dispatched by the Client in the frames of this Contract, but "undelivered not by the Company's fault", are returned to the Client, except in certain cases envisaged by the international postal service conditions, which are regulated by the international agreements of the Republic of Armenia and consecutive postal rules, envisaged by corresponding countries.

6.13 The international items, dispatched but "undelivered not by the Company's fault", are returned to the Client, if the latter pays the fee envisaged for the service of return. In case of domestic deliveries the items are being returned for free.

6.14 The following cases are stipulated as "undelivered not by the Company's fault" by the present Contract, when the Company carries out the obligations assumed by the Contract, but the item is not received by the addressee:

- a) the address is incorrect;
- b) the address is changed;
- c) the addressee is absent;
- d) the addressee does not inhabit or is not at the address indicated on the item;
- e) the addressee refuses to receive the item;
- f) in case of registered items: it is impossible to find out the addressee's identity (no identification document is presented);
- g) other reason not depending on the Company.

6.15 An address is considered correct within the framework of this Contract, if the address filled upon the item contains the following criteria in the given sequence:

- a) name surname,
- b) street, house, building number, apartment number,
- c) name of location (region, city, village),
- d) postal index.

In case of the item's delivery out of the Republic of Armenia, the field of the country name must be filled in, too, as well as the requisites and blanks envisaged for the registration of the item delivered to abroad.

6.16 The peculiarities of the international postal items' acceptance, registration, delivery and provision, as well as return processes are defined by the international agreements of the Republic of Armenia (statements of the Universal Postal Union).

6.17 The conditions of the postal service provision (including the conditions mentioned in this Contract) are defined by

Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և փոստային կապի գործունեությունը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան իրավական ակտերով: Հաճախորդի պահանջով Ընկերությունը պարտավոր է ամբողջական և մատչելի տեղեկատվություն տրամադրել Հաճախորդին ծառայությունների մատուցմանն առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ:

Գլուխ 7. Վեճերի լուծման կարգը

- 7.1 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ Կողմերի միջև ծագած վեճերն ու տարաձայնությունները լուծվում են բանակցությունների միջոցով:
- 7.2 Բանակցությունների արդյունքում համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում՝ Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են դատական կարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Գլուխ 8. Եզրափակիչ դրույթներ

- 8.1 Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում և Կողմերի համար պարտադիր է դառնում կնքման պահից և գործում է մինչև 20.12.2019թ.: Սույն պայմանագրի պայմանները կիրառվում են 01.01.2019թ.-ից (բաղ. օրենսգրքի 441 հոդված, 2-րդ մաս):
- 8.2 Սույն պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև այդ ժամկետը լրանալը՝ սույն պայմանագրի Կողմերից որևէ մեկի առաջարկության առկայության դեպքում պայմանով, որ Հաճախորդի մոտ չի վերացել փոստային ծառայություններից օգտվելու պահանջը:
- 8.3 Պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների ու պարտականությունների կատարման պայման է հանդիսանում պայմանագիրը ՀՀ Ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառված լինելու հանգամանքը:
- 8.4 Սույն պայմանագիրը չի կարող մասնակիորեն կամ ամբողջությամբ լուծվել Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:
- 8.5 Սույն պայմանագրով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների գների (սակագների), ինչպես նաև Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմանների փոփոխությունների դեպքում, Ընկերությունը փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրում է Հաճախորդին իր փոստային բաժանմունքների, ինչպես նաև Ընկերության՝ www.haypost.am ինտերնետային կայքի միջոցով:
- 8.6 Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմաններին և ժամկետներին և նշված ծառայությունների գներին (սակագներին) չվերաբերվող սույն պայմանագրի այլ փոփոխությունները կամ լրացումները կատարվում են կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացուցիչ համաձայնագրեր կնքելու միջոցով:
- 8.7 Սույն պայմանագրով նախատեսված՝ պայմանագրի լուծման դեպքերից բացի սույն պայմանագիրը կարող է լուծվել Կողմերից յուրաքանչյուրի նախաձեռնությամբ ցանկացած ժամանակ՝ այդ մասին մյուս կողմին մեկ ամիս առաջ գրավոր ծանուցելու պայմանով:
- 8.8 Կողմերը համաձայնվում են, որ եթե սույն պայմանագրի գործողության ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով և/կամ միջազգային պայմանագրերով սահմանվեն ծառայությունների մատուցման այլ պայմաններ, ի համեմատ սույն պայմանագրով սահմանված ծառայությունների մատուցման պայմանների, ապա Կողմերը կառաջնորդվեն համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով կամ միջազգային պայմանագրերով սահմանված ծառայությունների մատուցման պայմաններով:
- 8.9 Սույն պայմանագիրը կազմված է հայերեն և անգլերեն լեզուներով,

the international agreements of the Republic of Armenia and corresponding legal acts of the Republic of Armenia, regulating the postal communication activity. The Company is obliged to provide complete and accessible information about any issue related to the provision of services to the Client, at the latter's request.

CHAPTER 7. SETTLEMENT OF DISPUTES

- 7.1 All the disputes and discrepancies arisen out in relation to this Contract shall be settled through negotiations.
- 7.2 If the Parties fail to reach an agreement by means of negotiations, the disputes shall be solved by Court, in compliance with the Legislation and other legal acts of the Republic of Armenia.

CHAPTER 8. CONCLUSIVE TERMS

- 8.1 This Contract comes into force and becomes obligatory for the Parties from the moment of signing and remains valid till 20.12.2019. The terms of the present contract will be effective since 01.01.2019 (441 art. Of Civil Code of RA).
- 8.2 The deadline of this Contract can be prolonged before the expiration of this deadline, if one of the Parties makes a suggestion provided that the Client still has the demand to use postal services.
- 8.3 The condition for the performance of the rights and obligations of the parties provided for in the contract is the fact that the contract is registered by the Ministry of Finance of RA.
- 8.4 This Contract cannot be partially or fully terminated by mutual agreement between the Parties except according to the order determined by the Legislation of the Republic of Armenia.
- 8.5 In case of changes in postal service prices (tariffs) and Postal service provision conditions under this Contract, the Company provides the Client with the information on changes via its post offices as well as from the Company's website: www.haypost.am.
- 8.6 Other amendments or supplements of this Contract, not related to the postal service provision conditions, terms and prices (tariffs), are being carried out according to the mutual consent of the Parties, by signing supplementary agreements envisaged by the Legislation of the Republic of Armenia.
- 8.7 Besides the cases of Contract termination envisaged by this Contract, the Contract can be terminated also anytime by the initiative of each Party, provided that the other Party is informed about it in written one month before.
- 8.8 In case of adoption of other conditions of service provision by corresponding normative legal acts and/or international agreements of the Republic of Armenia within the period of action of the present Contract, differing from the service provision conditions envisaged by the present Contract, the Parties agree to follow the service provision conditions adopted by the corresponding normative legal acts or international agreements.
- 8.9 This Contract is drawn out in two equally binding copies

հավասարազոր իրավաբանական ուժ ունեցող չորս (4) օրինակից: Պայմանագրի 3 (երեք) օրինակը մնում է Ընկերության մոտ, իսկ 1 (մեկ) օրինակը տրվում է Հաճախորդին: Հայերեն և անգլերեն տեքստերի մեջ տարբերակումներ կամ հակասություններ լինելու դեպքում գործում է հայերեն տարբերակը:

8.10 Սույն պայմանագրով կատարված բոլոր գրավոր ծանուցումներն ընդունելի են Կողմերի կողմից, եթե դրանք կատարվել են սույն պայմանագրի Գլուխ 9-ով սահմանված իրավաբանական հասցեներով կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ հետևյալ էլեկտրոնային փոստի հասցեներով՝

Ընկերություն՝ namakanish@haypost.am

Հաճախորդ՝ g.babayan@ccc.am

8.11 Սույն պայմանագրի 9-րդ գլխում նշված վավերապայմաններում և սույն պայմանագրի կնքման համար Հաճախորդի ներկայացրած դիմումում և դրան կից փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարվելու դեպքերում Կողմերը ծանուցում են միմյանց այդ մասին համապատասխան փոփոխությունը կատարվելուց հետո եռօրյա ժամկետում կամ անհապաղ, եթե փոփոխությունը վերաբերվում է քանկային վավերապայմաններին և էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

Գլուխ 9. Կողմերի իրավաբանական հասցեները, քանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Ընկերություն/ Company:

«Հայփոստ» ՓԲԸ /

“Haypost” CJSC,

ք. Երևան, Սարյան 22/

22 Saryan street, Yerevan

ՀՎՀՀ/ Tax code: 02507464

«Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ/

“Converse bank” CJSC

ՀՀ/ Account number: 1930003703156000

Հեռ. / Tel: /010/ 514-548

in the Armenian and English languages. The Company keeps 3(three) copies of the Contract and 1(one) copy is given to the Client. In case of misunderstandings or contradictions between the Armenian and English versions the Armenian version shall prevail.

8.10 All the written notices made under this Contract are acceptable by the Parties, if they have been made via the legal addresses provided by Chapter 9 of this Contract or by the e-mail addresses as follows:

Company: namakanish@haypost.am

Client: g.babayan@ccc.am

8.11 In case of making changes in the requisites under Chapter 9 of the present Contract and the application submitted by the Client for signing the present Contract, as well as in the documents attached, the Parties notify one another within three days after the change has been made, or immediately, if the change relates to the bank requisites and e-mail addresses.

CHAPTER 9. ADDRESSES OF THE PARTIES, BANK REQUISITES AND SIGNATURES

Հաճախորդ / Client:

ՀՀ հատուկ քննչական ծառայություն

Special Investigation Service of RA

ք. Երևան, Վ.Վաղարշյան 13ա/

13a V. Vagharshyan street, Yerevan

ՀՎՀՀ/ Tax Code: 02589128

ՀՀ ՖՆ աշխատակազմի գործառնական վարչություն

Operational Department, Ministry of Finance, RA

ՀՀ/ Account number: 900011474286

Հեռ. / Tel: /011/ 900-014, /011/ 900-034

Գլխավոր գործադիր տնօրենի պաշտոնակատար՝
Acting Chief Executive Officer:

Հ. Ավագյան / H. Avagyan

Գլխավոր քարտուղար՝
General secretary:

Դ. Սուքիասյան / D. Sukiasyan

Կատարող՝ Սեդա Խաչատրյան
Հեռ.՝ 514-548

Հավելված 1
«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ հատուկ քննչական
ծառայության միջև 21.01.2019թ.-ին կնքված
քիվ PD-57-01-19 պայմանագրի

**Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային
ծառայությունների, ինչպես նաև օժանդակ ծառայությունների
մատուցման պայմանները և բնութագրերը**

1. Հաճախորդը (Հաճախորդի համապատասխան իրավասու աշխատողը) առնվազն երեք ժամ առաջ հեռախոսազանգով պատվիրում է փոստային կապի ծառայության հետ կապված սուրհանդակային ծառայություն՝ տեղեկություն հաղորդելով առաքման ենթակա փոստային առաքանիների քանակների և քաշի վերաբերյալ: Սույն կետով նշված հեռախոսահամարները Հաճախորդին են տրամադրվում Ընկերության կողմից: Սույն պայմանագրով նախատեսված օժանդակ ծառայությունները ներառում են մամակների կշռման ու ըստ սակագների մամականիչներ փակցնելու գործընթացները:
2. Ընկերության կողմից գրանցվում են սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերները:
3. Փոստային առաքանիների համծնունդ Ընկերության իրավասու աշխատողին (այսուհետ՝ Իրավասու աշխատող կամ Սուրհանդակ) իրականացվում է Հաճախորդի նշած հասցեում՝ ըստ Հաճախորդի կողմից ներկայացված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերի:
4. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերը ստանալուց հետո պատվերը գրանցող աշխատողն անմիջապես այդ մասին հայտնում է Հաճախորդի հասցեն սպասարկող Ընկերության Սուրհանդակին:
5. Սուրհանդակը, ստանալով Հաճախորդի պատվերը, տվյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում այցելում է Հաճախորդի նշած հասցեն և սույն հավելվածով սահմանված կարգով ընդունում է Հաճախորդի տրամադրած փոստային առաքանիները:
6. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայություն պատվիրելուց հետո Հաճախորդը փոստային կամ այլ առաքանիները փաթեթավորում է հատուկ պարկերում, որոնք Հաճախորդին տրամադրվում են Ընկերության կողմից:
7. Փոստային առաքանիների համծնունդ-ընդունումը կատարվում է փակ պարկերով:
8. Փոստային առաքանիները Սուրհանդակի կողմից ընդունվում են Հաճախորդի լրացրած ցուցակի հիման վրա: Ցուցակը կազմվում է երկու օրինակից, կնքվում և ստորագրվում է Հաճախորդի կողմից: Ցուցակում Հաճախորդի և Ընկերության կողմից լրացվում են հետևյալ տեղեկությունները՝
 - Համծնունդ-ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Հաճախորդի անվանումը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Փոստային առաքանու հասցեատիրոջ ճշգրիտ հասցեն, դասիչը, անուն, ազգանունը կամ անվանումը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Համծնվող առաքանիների հերթական համարը՝ ըստ ցուցակի, ընդ որում ցուցակի հերթական համարը գրվում է մալ առաքանու վերևի ձախ անկյունում (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Ցուրաքանչյուր առաքանու քաշը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից, իսկ Հաճախորդի կողմից լրացված չլինելու դեպքում ստուգվում և լրացվում է փոստային քաժանմունքի պատասխանատուի կողմից),

Annex 1
of the Contract № PD-57-01-19
signed on 21.01.2019 between "Haypost" CJSC and
Special Investigation Service of RA

**Conditions and specifications of provision of courier
services, as well as additional services, related to
postal services**

1. The Client (the corresponding entitled employee of the Client) shall present a request by phone at least three hours before for the courier service related to the postal service, providing information about the quantities and weight of the postal items subject to delivery. The phone numbers envisaged by this Clause are provided to the Client by the Company. The additional services under this Contract include the weighting of letters and the fixation of stamps as per tariffs.
2. The Company shall register the requests for courier services related to postal services, envisaged by the 1st Clause of the present Annex.
3. The delivery of postal items to the entitled employee of the Company (hereinafter: Entitled employee or Courier) shall be carried out in the address mentioned by the Client, as per the request for courier service related to postal service, presented by the Client.
4. After receiving the request for courier service related to postal service, the employee who registers the request shall immediately inform about it the Courier who attends the address of the Client.
5. Receiving the request, the Courier visits within the same business day the address mentioned by the Client and accepts the items provided by the Client, in compliance with the order defined in this Annex.
6. After carrying out the request for courier service related to postal service, the Client packages the postal or other items in special bags, provided to the Client by the Company.
7. The provision and acceptance of the postal items shall be made in closed bags.
8. The Courier shall accept the postal items on the basis of the catalogue filled in by the Client. The Catalogue shall be compiled in two copies, signed and sealed by the Client. The Client and the Company shall fill in the catalogue with the following data:
 - Day, month, year of provision and acceptance (to be filled in by the Client);
 - Name of Client (to be filled in by the Client);
 - Correct address, index, name and surname or name of the item's addressee (to be filled in by the Client);
 - Registration number of the provided items as per the catalogue: the registration number of the catalogue shall be recorded in the item's left upper corner, too (to be filled in by the Client);
 - Weight of each item (to be filled in by the Client; in case of not being filled in by the Client, it shall be checked out and filled in by the responsible of the post office);

- Յուրաքանչյուր առաքանու տեսակը՝ հասարակ, պատվիրված (լրացվում է Հաճախորդի կողմից):
- 9. Հանձնման ենթակա փոստային առաքանիները, դրանց վերաբերյալ լրացված ցուցակների օրինակները՝ ստորագրված և կնքված Հաճախորդի կողմից (Հաճախորդի կողմից լրացման ենթակա դաշտերը լրացված վիճակում), տեղադրվում են պարկում, որը փակվում է Հաճախորդի կողմից և փակված վիճակում հանձնվում է Սուրհանդակին:
- 10. Սուրհանդակը այցը ավարտելուց հետո Հաճախորդից ընդունված առաքանիները (պարկերը) հանձնում է ընդունող փոստային բաժանմունքի պատասխանատուին (պետ, օպերատոր):
- 11. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն կատարում է առաքանիների անվանական ստուգում և համապատասխանության դեպքում ձևակերպում է անկանխիկ՝ ցուցակում նշված առաքանու տեսակին համապատասխան՝ որպես գրանցվող (պատվիրված) կամ հասարակ առաքանի:
- 12. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն առաքանիների ձևակերպման գործընթացն իրականացնելիս յուրաքանչյուր առաքանին (հասարակ, պատվիրված) առանձին-առանձին կշռում և համեմատում է ցուցակում նշված տվյալներին: Եթե ցուցակում բացակայում է առաքանու քաշի վերաբերյալ Հաճախորդի նշումը, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն կշռում է առաքանին և առաքանու քաշի վերաբերյալ տվյալը նշում է ցուցակի համապատասխան մասում՝ առաքանու տվյալների դիմաց: Եթե ստուգումից հետո պարզվում է, որ հանձնված առաքանու՝ Հաճախորդի կողմից լրացված քաշը չի համապատասխանում ցուցակում՝ համապատասխան առաքանու դիմաց նշված քաշին, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն մասն առաքանիները ձևակերպում է՝ կատարելով համապատասխան ուղղում, որը սույն կարգին համապատասխան ներկայացվում է Հաճախորդի հաստատմամբ:
- 13. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն փակցնում է համապատասխան սակագնի մամուլակնիշ, փակցնում է գծանիշ պիտակը, լրացնում է անդորրագիր, լրացնում է ցուցակը (ցուցակի՝ իր կողմից լրացման ենթակա դաշտերը)՝ նշելով յուրաքանչյուր առաքանու համար սակագներին համապատասխան հաշվարկված հասույթը, յուրաքանչյուր առաքանու գծանիշ պիտակի համարը, հանձնվող առաքանիների ընդհանուր քանակը և ընդհանուր գումարը՝ նշելով մաս Սուրհանդակի այցելության և սույն հավելվածով նախատեսված օժանդակ ծառայության արժեքը, կնքում և ստորագրում է ցուցակը, որից հետո ցուցակը և առաքանիների համար լրացված անդորրագրերը հանձնում է Սուրհանդակին՝ հաջորդ այցելության ժամանակ, բայց ոչ ուշ քան տվյալ օրվան հաջորդող մինչև 3-րդ աշխատանքային օրը՝ Հաճախորդին հանձնելու նպատակով:
- 14. Տվյալ ամսվա ընթացքում մատուցված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայությունների ընդհանուր գինը, որը հաշվարկվում է սույն հավելվածով սահմանված գնացուցակին համապատասխան, արտացոլվում է փոստային կապի ծառայությունների ամսեկան փոխադարձ հաշվարկների ակտում:
- 15. Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա մինչև 3-րդ աշխատանքային օրը երկկողմանի ստորագրված և կնքված ցուցակների հիման վրա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն և Հաճախորդի իրավասու աշխատողը կազմում են փոխադարձ հաշվարկների ակտ (փոխադարձ ակտ) երեք օրինակից, որի մեջ ներառվում են ամսվա ընթացքում ընդունված առաքանիների

- Type of each item : ordinary, registered (to be filled in by the Client).
- 9. The postal items subject to delivery, together with the copies of the filled catalogues about the items, signed and sealed by the Client (with the fields meant for the Client filled), shall be placed in the bag, which shall be closed by the Client and thus provided to the Courier.
- 10. After the visit, the Courier shall provide the items (bags) accepted from the Client to the responsible of the post office (Manager, teller).
- 11. The responsible of the post office shall carry out a nominal checking of the items and in case of compliance register them according to the type of item mentioned in the catalogue, as registered or ordinary, non-cash item.
- 12. During the realization of items' registration process, the responsible of the post office shall separately weight each item (ordinary, registered) and compare it with the data recorded in the catalogue. If the catalogue lacks for the Client's record about the item's weight, in this case the responsible of the post office weights the item and indicates the datum about the item's weight in the corresponding part of the catalogue, among the item's data. If the checking reveals that the weight of the delivered item does not correspond to the weight mentioned in the catalogue in front of the respective item, the responsible of the post office shall register similar items by making a corresponding correction, which shall be submitted to the approval of the Client, according to the present procedure.
- 13. The responsible of the post office shall affix the stamp of corresponding value; affix a barcode; fill in the catalogue (the fields in catalogue to be filled in by the responsible of the post office), by mentioning the revenue calculated for each item in accordance with the tariffs, the barcode number of each item, the total quantity of the delivered items and the total sum, as well as the value of the Courier's visit and of the additional service envisaged by the present Annex; then sign and seal the catalogue and hand the catalogue together with the checks issued for the items to the Courier, in order to deliver them to the Client during the next visit, but not later than till the 3rd business day following the given day.
- 14. The total amount of the courier services related to postal services provided within certain month, which is calculated as per the pricelist defined in the present Annex, shall be reflected in the monthly mutual settlement statement of postal services.
- 15. Until up to the 3rd business day following each month under report, the responsible of the post office and the entitled employee of the Client shall compile on the basis of bilaterally signed and sealed catalogues a mutual settlement statement (mutual statement) in three copies, which shall contain the quantity of the items

քանակը, հաշվարկված հասույքը, Սուրհանդակի այցերի և օժանդակ ծառայությունների ընդհանուր արժեքը, ինչպես նաև Հաճախորդի կանխավճարից կատարված նվազեցման չափն ու մնացորդ կանխավճարի չափը: Երկկողմանի հաստատված ակտի առաջին օրինակն ուղարկվում է «Հայփոստ» ՓԲԸ հաշվապահություն, երկրորդ օրինակը տրվում է Հաճախորդին, իսկ երրորդ օրինակը պահվում է փոստային մասնաճյուղի հաշվապահությունում:

16. Փոխադարձ հաշվարկների ակտերը Հաճախորդի կողմից հաստատվում են մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում և վերադարձվում են Ընկերությանը՝ Սուրհանդակի միջոցով՝ Սուրհանդակի առաջիկա այցելության ընթացքում:
17. Հաստատված ակտերի հիման վրա Ընկերությունը սույն պայմանագրի 3-րդ գլխին համապատասխան հաշվարկային փաստաթուղթ (հարկային հաշիվ) է դուրս գրում և ներկայացնում Հաճախորդին, որը պարտավորվում է հաստատել հաշվարկային փաստաթուղթն ու վերադարձնել Ընկերության օրինակը վերջինիս՝ սույն պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում:
18. Կողմերի միջև հաշվարկները կատարվում են սույն պայմանագրի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով և պայմաններով:
19. Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների գները

Ծառայության տեսակը	Ծառայության համար սահմանված գինը
Սուրհանդակային ծառայություն ըստ յուրաքանչյուր պատվերի	Սուրհանդակի յուրաքանչյուր այցի արժեքը՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ, 2կգ-ը գերազանցող մինչև 2կգ հավելյալ քաշով առաքանքներ ընդունելու համար՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական մինչև 5000 հատ առաքանք մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանքին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 20 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 5001-17000 հատ առաքանք մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանքին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 18 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 17001-30000 հատ առաքանք մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանքին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 15 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 30001 հատ և ավելի առաքանք մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանքին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 12 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ

Ծառայության տեսակը	Ծառայության համար սահմանված գինը
Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների ընդհանրացված առաջարկ	Սուրհանդակի մինչև 25 այցելության և մինչև 50 կգ առաքանքների ընդունման համար՝ 30000 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ Ընդհանրացված առաջարկի սահմանաչափը գերազանցելու դեպքում, գերազանցված մասի համար գործում է վերը նշված գնացուցակը

accepted within the month, the calculated revenue, the total value of the Courier's visits and the additional services, as well as the amount reduced from the prepayment made by the Client and the remnant of the prepayment. The first copy of the bilaterally approved statement shall be provided to the Accountings of «Haypost» CJSC, the second copy shall be provided to the Client and the third copy shall be kept in the Accountings of the Post Branch.

16. The Client shall approve the mutual settlement statements within one business day and return them to the Company by means of Courier, during the further visit of the Courier.
17. The Company shall issue a settlement document (invoice) corresponding to the Chapter 3 of the present Contract on the basis of the approved statements and submit it to the Client, which is obliged to approve the settlement document and return the Company's copy to the latter, as per the procedure and period defined by the present Contract.
18. The settlements between the Parties shall be made in compliance with the procedure and conditions under the Chapter 3 of the present Contract.

19. Prices of courier and additional services

Service type	Service price
Courier service as per each request	Value of courier's each visit: 500 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 5000 items per month	For weighting each item and affixing a stamp: 20 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 5001-17000 items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 18 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 17001-30000 items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 15 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 30001 and more items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 12 AMD, VAT included

Service type	Service price
Summarized offer for Courier and additional services	For up to 25 visits of Courier and for acceptance of up to 50 kg of items: 30000 AMD, VAT included In case of exceeding the amount of the generalized offer, the above mentioned price list is applied for the exceeded amount

Հավելված 2

«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ հատուկ քննչական ծառայության
միջև 21.01.2019թ.-ին կնքված թիվ PD-57-01-19 պայմանագրի

Annex 2

of the Contract № PD-57-01-19 signed on 21.01.2019 between "Haypost" CJSC
and Special Investigation Service of RA

Հ Ա Յ Տ թիվ

(Նամականիշեր և ծրարներ ձեռք բերելու վերաբերյալ)

Հայտնում ենք Ձեզ, որ «Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ հատուկ քննչական ծառայության
միջև 21.01.2019թ.-ին կնքված թիվ

PD-57-01-19 պայմանագրի գործողության շրջանակներում ցանկանում ենք «Հայփոստ» ՓԲԸ-ից
ձեռք բերել (գնել) նամականիշեր և/կամ ծրարներ՝

Ծրար					
Անվանումը	Անվանագիծը				Քանակը (հատ)
	մինչև 3000 հատ	3001-8000 հատ	8001-15000 հատ	15001 և ավելի հատ	
Ծրար /C6 114 մմ * 162 մմ/	25	20	15	10	
Ծրար /DL 110 մմ * 220 մմ/	60	22	17	12	
Ծրար /C5 162 մմ * 229 մմ/ (A5)	90	53	39	26	
Ծրար /C4228-մմ * 324 մմ/ (A4)	120	63	47	35	
Նամականիշ					
Անվանումը	Անվանագիծը				Քանակը (հատ)
Նամականիշ	10				
Նամականիշ	35				
Նամականիշ	50				
Նամականիշ	60				
Նամականիշ	70				
Նամականիշ	100				
Նամականիշ	120				
Նամականիշ	160				
Նամականիշ	170				
Նամականիշ	200				
Նամականիշ	220				
Նամականիշ	230				
Նամականիշ	240				
Նամականիշ	280				
Նամականիշ	300				
Նամականիշ	330				
Նամականիշ	350				
Նամականիշ	380				
Նամականիշ	400				
Նամականիշ	450				
Նամականիշ	560				
Նամականիշ	650				
Նամականիշ	870				
Նամականիշ	1100				

Հայտի ընդհանուր գումարը

(հայտատու)

(ստորագրությունը, կնիքը)

(ամուր, ազգանունը)