Приложение 3

к приказу НИУ ВШЭ

от 27.01.2020 № 6.18.1-01/2701-09

Форма приказа[[1]](#footnote-1) об установлении полномочий, обязанностей и ответственности работников НИУ ВШЭ

**Об установлении полномочий, обязанностей и ответственности** *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>*[[2]](#footnote-2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* руководство деятельностью *и/или* координацию деятельности НИУ ВШЭ в области *<направления деятельности, руководство и/или координацию которыми он осуществляет>.*
2. Возложить на *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* следующие обязанности:
   1. *<основные обязанности в рамках направлений деятельности, руководство и/ или координация которыми поручена в пункте 1>*;
   2. *<руководители, руководство и/или координацию деятельности которых он осуществляет>*;
   3. *<руководимые и/или координируемые структурные подразделения>*.
3. Предоставить *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* следующие полномочия в рамках координируемых (руководимых) направлений деятельности НИУ ВШЭ и возложенных обязанностей, в пределах средств, предусмотренных для реализации мероприятий финансового плана руководимых *и/или* координируемых структурных подразделений и программ (проектов):
   1. полномочия работодателя в отношении *(при наличии исключений их необходимо указать)*:
      1. заместителей работника 2 и 3 уровня, за исключением приёма, увольнения и перевода[[3]](#footnote-3) *(при наличии)*;
      2. работников руководимых *и/или* координируемых структурных подразделений (за исключением приема, перевода и увольнения начальников Управлений[[4]](#footnote-4) *(при наличии)*);
   2. право подписи *<указать* *виды документов: приказы, акты, справки, запросы, письма и прочее>*;
   3. заключение, внесение изменений, расторжение гражданско-правовых договоров;
   4. акцептование счетов, осуществление приема и сдачи товаров (работ, услуг), поставленных (выполненных, оказанных) по указанным в пункте 3.3 гражданско-правовым договорам;
   5. *<указать* *иные полномочия> (при наличии).*
   6. право передачи предоставленных полномочий в соответствии с установленным порядком делегирования полномочий в НИУ ВШЭ.[[5]](#footnote-5)
4. Возложить на *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* в рамках возложенных обязанностей и предоставленных полномочийответственность за:
   1. *<указать конкретные основания ответственности>*;
   2. ... ;
   3. ... .

Ректор  Я.И. Кузьминов

Форма приказа[[6]](#footnote-6) об установлении полномочий и ответственности работников НИУ ВШЭ

**Об установлении полномочий и ответственности** *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>*[[7]](#footnote-7)

В соответствии с Порядком делегирования полномочий ректора НИУ ВШЭ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* в рамках полномочий, предоставленных *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* приказом от 00.00.0000 № 6.18.1-01/0000-00 «Об установлении полномочий, обязанностей и ответственности *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>*», следующие полномочия[[8]](#footnote-8) *(например)*:
   1. право подписи *<указать виды документов: приказы, акты, справки, запросы, письма и прочее>*;
   2. заключение, внесение изменений, расторжение гражданско-правовых договоров;
   3. акцептование счетов, осуществление приема и сдачи товаров (работ, услуг), поставленных (выполненных, оказанных) по указанным в пункте 1.2 договорам;
   4. *<указать иные полномочия>* *(при наличии).*
2. Возложить на *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>* в рамках установленных полномочийответственность за:
   1. *<указать конкретные основания ответственности>*;
   2. ...
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Должностное лицо,

которому предоставлены

соответствующие полномочия И.О. Фамилия

1. Проект приказа оформляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта НИУ ВШЭ, регламентирующего порядок подготовки и издания приказов НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приказы о полномочиях издаются на должность (без ФИО), но если должность не уникальна, то к должности указывается ФИО работника НИУ ВШЭ (например, «директор по персоналу», но «проректор Новосельцев Алексей Владимирович»). [↑](#footnote-ref-2)
3. Приём, перевод и увольнение заместителей (первых) проректоров и (старших) директоров по направлениям деятельности относится к компетенции ректора в соответствии с приложением 1 к Порядку делегирования полномочий ректора НИУ ВШЭ (если локальными нормативными актами НИУ ВШЭ не установлено иное). [↑](#footnote-ref-3)
4. Приём, перевод и увольнение начальников Управлений относится к компетенции ректора в соответствии с приложением 1 к Порядку делегирования полномочий ректора НИУ ВШЭ (если локальными нормативными актами НИУ ВШЭ не установлено иное). [↑](#footnote-ref-4)
5. Для работников НИУ ВШЭ 2 и 3 уровня (при необходимости). [↑](#footnote-ref-5)
6. Проект приказа оформляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта НИУ ВШЭ, регламентирующего порядок подготовки и издания приказов НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Приказы о полномочиях издаются на должность (без ФИО), но если должность не уникальна, то к должности обязательно указывается ФИО работника НИУ ВШЭ (например, директор Библиотеки (без ФИО), а заместитель проректора с указанием ФИО). [↑](#footnote-ref-7)
8. Руководитель 2 и 3 уровня может передать (при наличии соответствующих полномочий) только те полномочия, которые ему предоставлены в установленном в НИУ ВШЭ порядке. [↑](#footnote-ref-8)