**Об установлении полномочий и ответственности** *<наименование должности работника НИУ ВШЭ>*[[1]](#footnote-1)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_Порядка делегирования полномочий в Национальном исследовательском университета «Высшая школа экономики»

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[[2]](#footnote-2) *(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 приёма 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 основания ответственности>*;
   2. ...
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Должностное лицо,

которому предоставлены

соответствующие полномочия И.О. Фамилия

1. 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-1)
2. Руководитель 2 и 3 уровня может передать (при наличии соответствующих полномочий) только те полномочия, которые ему предоставлены в установленном в НИУ ВШЭ порядке. Обязанности не передаются. [↑](#footnote-ref-2)