

8.2.6.2-10/2905-01 от 29.05.2020

**Об утверждении и введении в действие Регламента предоставления Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе НИУ ВШЭ – Пермь**

В целях оптимизации работы Юридического отдела НИУ ВШЭ – Пермь

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент предоставления Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ ВШЭ,
НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе НИУ ВШЭ – Пермь(приложение).
2. Признать утратившим силу Регламент о порядке предоставления подлинников и заверенных копий учредительных документов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь, утвержденный приказом от 18.10.2013 № 8.2.6.2-04/157.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Г.Е. Володина |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 29.05.2020 № 8.2.6.2-10/2905-01

**Регламент предоставления Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермьзаверенных копий документов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермьи подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе НИУ ВШЭ – Пермь**

1. Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь (далее – ЮО) заверенных копий учредительных документов[[1]](#footnote-2) НИУ ВШЭ, документов[[2]](#footnote-3)НИУ ВШЭ – Пермь, договоров, соглашений, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств, доверенностей НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь (далее вместе– документы) и подлинников документов, указанных в Регламенте.
2. Электронные образы учредительных документов НИУ ВШЭ, созданные с помощью средств сканирования, размещаются Правовым управлением НИУ ВШЭ на интернет-странице Правового управления НИУ ВШЭ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ по адресу <https://legal.hse.ru/officially> (далее – страницаПравового управления) в соответствии с Регламентом предоставления Правовым управлением заверенных копий учредительных документов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденного приказом от 04.03.2020 № 6.18.1-01/0403-09.
3. Электронные образы Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе НИУ ВШЭ – Пермь НИУ ВШЭ – Пермь, документы о назначении директора НИУ ВШЭ – Пермь, созданные с помощью средств сканирования, размещаются ЮОна интернет-странице Юридического отдела НИУ ВШЭ – Пермьна корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ по адресу <https://perm.hse.ru/legal/pologenie> (далее – страницаЮО).
4. Остальные документы, не указанные в пунктах 2, 3 Регламента, хранятся в ЮО. Реестры таких документов находятся на диске М в папке «Юрист».
5. ЮОвыдаются копии документов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, заверенные:

- гербовой печатью НИУ ВШЭ;

- гербовой печатью НИУ ВШЭ – Пермь;

- штампом ЮО;

- нотариусом Российской Федерации.

1. В случае необходимости получения незаверенных копий учредительных документов, документов НИУ ВШЭ – Пермь работники НИУ ВШЭ – Пермь самостоятельно осуществляют распечатку необходимых документов со страницы Правового управления, страницы ЮО.
2. Копии договоров, соглашений, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств, доверенностей НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, выдаются ЮОв виде заверенных копий согласно пунктов5,9 Регламента.
3. Выписки из ЕГРЮЛ выдаются в виде подлинников либо в виде заверенных копий согласно пункта5 Регламента.Форма заявки на выписку из ЕГРЮЛ указана в приложении 1 к Регламенту.
4. Для получения заверенных копий и/или выписки из ЕГРЮЛ руководитель структурного подразделения/структурной единицы НИУ ВШЭ – Пермь или работник структурного подразделения/структурной единицы НИУ ВШЭ – Пермь по поручению руководителя структурного подразделения/структурной единицы НИУ ВШЭ – Пермь (далее – заявитель) оформляет и направляет в ЮОзаявку в бумажном виде либо электронную заявку на своей персональной станице в Едином личном кабинете (далее соответственно – заявка, ЕЛК).
5. Заявка берется ЮО в работу/принимается на исполнение, если одновременно с заявкой ЮО получены копии документов, кроме документов, указанных в пунктах 7,8 Регламента, соответствующих наименованиям и количеству экземпляров, указанных в заявке.
6. Заявки, направленные с нарушением порядка, установленного пунктом 9 Регламента, без предоставления в ЮО распечатанных документов[[3]](#footnote-4), кроме документов, указанных в пунктах 7,8 Регламента, к рассмотрению не принимаются. Форма заявки на копии документов указана в приложении 2 к Регламенту.
7. Перед подачей заявки заявитель распечатывает указанные в ней документы в необходимом количестве и предоставляет в ЮО в рабочие дни с 9.30 до 18.00 в день подачи заявки в ЮО.
8. Документы, указанные в заявке, должны быть распечатаны в день передачи в ЮО, в режиме двухсторонней печати и со страниц Правового управления, страницы ЮО, указанных в пунктах 2,3 Регламента.
9. ЮО проводит сверку представленных копий документов с подлинниками/ нотариальными копиями документов, хранящимися в ЮО.
10. Устанавливаются следующие сроки заверенияи выдачи копий документов:
11. при заверении штампом ЮО:2 рабочих дня, если для заверения предоставлены 5 экземпляров; 3 рабочих дня, если для заверения предоставлены более 5 экземпляров;
12. при заверении гербовой печатью НИУ ВШЭ – Пермь: 3 рабочих дня, если для заверения предоставлены 5 экземпляров; до 4 рабочих дня, если для заверения предоставлены более 5 экземпляров;
13. при заверении нотариусом Российской Федерации: до 7 рабочих дней, если в ЮО имеются оригиналы либо нотариальные копии документов; если в ЮО отсутствуют оригиналы либо нотариальные копии документов, то в течение 1 рабочего дня ЮО направляется заявка в Правовое управление НИУ ВШЭ, при этом срок исполнения заявки Правовым управлением НИУ ВШЭзависит от сроков получения ими нотариальных копий и пересылки нотариальных копий документов в НИУ ВШЭ – Пермь;
14. при заверении гербовой печатью НИУ ВШЭ – 10 рабочих дней;
15. Срок получения выписки из ЕГРЮЛ и выдачи заявителю– до 10 рабочих дней.
16. Сроки по пунктам 15,16Регламента исчисляются с момента получения заявки ЮО одновременно с распечатанными документами, кроме документов, указанных в пунктах 7,8 Регламента, соответствующих наименованиям и количеству экземпляров, указанных в заявке.
17. ЮО осуществляет выдачу подлинников документов в исключительных случаях, если необходимость их предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации/установлена уполномоченным на то государственным органом, на основании заявки, оформленной в виде служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, согласованной с заместителем директора, координирующим деятельность данного структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, и запущенной по системе электронного документооборота в адрес начальника юридического отдела. Служебная записка должна содержать цель и основание требования подлинников, наименование документа, срок, на который требуется подлинник, фамилия, имя, отчество, должность, телефон и образец подписи работника, ответственного за получение и возврат подлинника документа, дату возврата подлинника в ЮО, указание на ответственность руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, запрашивающего подлинники документов, за их повреждение, уничтожение, утрату. Форма служебной записки указана в приложение 3 к Регламенту.

Персональную ответственность в случае повреждения, уничтожения, утраты выданных заявителю на руки подлинников документов НИУ ВШЭ несет лично руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, от имени которого поступила служебная записка с заявкой на получение подлинников учредительных документов, а также лицо, ответственное за получение и возврат подлинника(ов) документа(ов).

Приложение 1

к Регламенту предоставления Юридическим отделом
НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ  ВШЭ,
НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе
НИУ ВШЭ – Пермь

Начальнику юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-5)

Заявка

НА выписКУ из ЕГРЮЛ

Прошу выдать подлинник(и) выписку(и) из ЕГРЮЛо НИУ ВШЭ по состоянию не ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать период*) в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Подлинник(и) выписки(ок) из ЕГРЮЛ о НИУ ВШЭ необходим(ы) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается цель,а так же кому передается: название организации, ОГРН/ индивидуальному предпринимателю, ОГРНИП/физическому лицу (полностью фио)* ).

Лицом, ответственным за получение подлинника(ов) выписки (ок) из ЕГРЮЛ о НИУ ВШЭпо заявке назначается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО, должность*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись этого лица

*Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО*

*структурного подразделения/* подпись

*структурной единицы*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Регламенту предоставления Юридическим отделом
НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ  ВШЭ,
НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе
НИУ ВШЭ – Пермь

Начальникуюридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-6)

Заявка

на копии документов

Прошу оформить*(нужноеуказать):*

- копию (и), заверенную (ые)юридическим отделом;

- копию (и), заверенную (ые) гербовой печатью филиала;

- нотариально заверенную (ые) копию (и)следующих документов (*перечень документов*):

1. [[6]](#footnote-7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_ экз., распечатанная(ые) копия(и) документа(ов) прилагаются;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_ экз., распечатанная(ые) копия(и) документа(ов) прилагаются

 ….

Копия(и)документа(ов) необходима (ы)для следующих целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицом, ответственным за получение копии(й) документа(ов)по заявкеназначается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО, должность*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись этого лица

*Должность руководителя* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*структурного подразделения* подпись

*/ структурной единицы*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*руководитель структурного подразделения/структурной единицы,И.О.Фамилия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а):Лицо, ответственное за получение копии(й) документа(ов) по заявке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, И.О.Фамилия*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

Приложение 3

к Регламенту предоставления Юридическим отделом
НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ  ВШЭ,
НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе
НИУ ВШЭ – Пермь

*Название структурного подразделения* Начальнику юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебная записка

заявка на получение

подлинника(ов) документов

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать основание требования, указать документ при наличии*) прошу выдать подлинник(и) документа (ов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать точное название каждого документа с номером и датой его выдачи)*

 *…..*

Подлинник(и) документа(ов) необходим(ы) для следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются цель*).

Срок, на который требуется подлинник (и) документа (ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата возврата подлинника (ов)документа(ов) в Юридический отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицом, ответственным за получение и возврат подлинника(ов) документа(ов)по заявке назначается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, ФИО полностью),* контактный телефон[[7]](#footnote-8)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Образец подписи лица, ответственного за получение и возврат подлинника(ов) документа(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

удостоверяю.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*документ-основание при наличии)*

*Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО*

*структурного подразделения* подпись

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

О персональной ответственности в случае повреждения, уничтожения, утраты выданных заявителю на руки подлинника (ов) документа(ов) НИУ ВШЭ предупрежден (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название должности руководителя структурного подразделения/структурной единицы,И.О.Фамилия)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

О персональной ответственности в случае повреждения, уничтожения, утраты выданных заявителю на руки подлинника(ов) документа(ов) НИУ ВШЭ предупрежден(а): Лицо, ответственное за получение и возврат подлинника(ов) документов по заявке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, И.О.Фамилия*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название должности руководителя структурного подразделения/структурной единицы,И.О.Фамилия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а):Лицо, ответственное за получение и возврат подлинника(ов) документа(ов) по заявке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, И.О.Фамилия*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

1. Под учредительными документами НИУ ВШЭ понимаются: устав; свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); листы записей ЕГРЮЛ; свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельства о праве осуществления хозяйственной деятельности (свидетельство о регистрации),лицензия на осуществление образовательной деятельности,  свидетельство о государственной аккредитации, документы о назначении ректора, иные правоустанавливающие документы НИУ ВШЭ, расположенные на странице правового управления: <https://legal.hse.ru/officially>. [↑](#footnote-ref-2)
2. Под документами НИУ ВШЭ – Пермь понимаются: Положение о НИУ ВШЭ – Пермь, уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органеНИУ ВШЭ - Пермь, свидетельства и выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, свидетельства о полной профессионально-общественной аккредитации, санитарно-эпидемиологические заключения, заключения о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, технические и кадастровые паспорта на здания и помещения, документы о назначении директора НИУ ВШЭ – Пермь, иные правоустанавливающие документы, хранящиеся в ЮО. [↑](#footnote-ref-3)
3. Если заявитель предоставил в ЮО количество экземпляров документов меньше того количества экземпляров, которое указано в заявке, такая заявка не берется в работу/ не принимается к исполнению. [↑](#footnote-ref-4)
4. ЮО указывает порядковый номер и дата получения заявки. [↑](#footnote-ref-5)
5. ЮО указываетпорядковыйномер и дата получения заявки. Если распечатанные документы к заявке не прилагаются в количестве и по наименованиям, указанным в заявке, то заявка ЮО не регистрируется. [↑](#footnote-ref-6)
6. Указывается название документа согласно документа, его № и дата. [↑](#footnote-ref-7)
7. Указывается рабочий номер телефона. [↑](#footnote-ref-8)