

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 26.05.2020 № 8.2.6.2-10/2605-01

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

НИУ ВШЭ – Пермь

ПОЛОЖЕНИЕ **о Юридическом отделе** **НИУ ВШЭ – Пермь**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Пермь, Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту НИУ ВШЭ, Университет), Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь в установленном НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь порядке.

1.7. Полное наименование Отдела: Юридический отдел НИУ ВШЭ – Пермь.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Пермь, в случае делегирования полномочий по координации деятельности Отделом иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица

в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

1.9. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет штамп круглой формы с полным наименованием Отдела в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения на русском языке и полным наименованием Филиала в соответствии с Положением о НИУ ВШЭ – Пермь. Проставление оттиска штампа Отдела осуществляется на документах согласно приложению. Ответственным за использование и хранение штампов Отдела является начальник Отдела или уполномоченное им лицо.

1.10. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.13. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор НИУ ВШЭ – Пермь.

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел создан с целью правового сопровождения деятельности НИУ ВШЭ – Пермь.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.2. защита прав и законных интересов НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.3. правовое обеспечение деятельности НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.4. информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления НИУ ВШЭ – Пермь, подразделений НИУ ВШЭ – Пермь, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет исполнение заявок структурных подразделений и работников НИУ ВШЭ – Пермь, обучающихся НИУ ВШЭ – Пермь по предоставлению копий учредительных документов НИУ ВШЭ: устава; свидетельств о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); листов 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, а также лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета, документы о назначении ректора, иные правоустанавливающие документы, переданные в Отдел (далее вместе – учредительные документы), подлинники которых хранятся в Правовом управлении НИУ ВШЭ, а в Отделе – нотариальные копии, а так же документов НИУ ВШЭ – Пермь: Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе, свидетельств

и выписок из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, свидетельства о полной профессионально-общественной аккредитации, санитарно-эпидемиологических заключений, заключений о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, технических и кадастровых паспортов на здания и помещения, документы о назначении директора НИУ ВШЭ – Пермь, иные правоустанавливающие документы, переданные в Отдел (далее вместе – основные документы Филиала), подлинники которых хранятся в НИУ ВШЭ – Пермь, выписок из ЕГРЮЛ;

3.1.2. организует заверение (в том числе нотариальное) копий учредительных документов, основных документов Филиала, заверение копий доверенностей, выданных от имени НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, подлинники которых хранятся в Юридическом отделе, на основании заявок от структурных подразделений и работников НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, обучающихся НИУ ВШЭ – Пермь в установленном в НИУ ВШЭ – Пермь порядке;

3.1.3. обеспечивает учет и хранение учредительных документов и основных документов Филиала, переданных в Отдел;

3.1.4. ведёт систематизированный учёт, регистрацию и хранение переданных в Отдел подлинников договоров, соглашений, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств (в том числе договоров безвозмездного пользования зданиями, помещениями, движимого имущества, договоров на практику, соглашений о сотрудничестве) (далее – безвозмездные договоры) и организует их заверение;

3.1.5. осуществляет предварительную проверку на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь согласование следующих проектов приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь:

а) по основной деятельности в части проведения надзора, контроля за деятельностью НИУ ВШЭ – Пермь, административно-хозяйственной деятельности НИУ ВШЭ – Пермь, за исключением приказов по финансовой работе, по поручению директора НИУ ВШЭ – Пермь;

б) по работе со студентами НИУ ВШЭ – Пермь в части приказов, не включенных Альбом унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры НИУ ВШЭ, не установленных иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а также не установленных распорядительными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь,

в) по работе со слушателями в части приказов, не включенных в Альбом унифицированных форм документов по организации учебного процесса в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, реализующих дополнительные профессиональные программы, не установленным иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а так же не установленных распорядительными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

г) по привлечению работников НИУ ВШЭ – Пермь к дисциплинарной, материальной ответственности;

д) об утверждении и/или введении в действие положений о структурных подразделениях, об органах управления НИУ ВШЭ – Пермь, локальных нормативных

актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся, работников или изменения в них;

е) об установлении полномочий и обязанностей должностных лиц НИУ ВШЭ – Пермь;

ж) в части приказов, унифицированные формы которых предусматривают согласование с Отделом;

з) а также иных приказов в рамках возложенных на Отдел функций;

3.1.6. ведет реестр локальных нормативных актов НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.7. проводит устное и письменное консультирование (подготовка ответов, заключений, справок) по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

3.1.8. участвует в подготовке или согласовании, направлении запросов в органы государственной власти и местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства в сфере деятельности НИУ ВШЭ – Пермь и практики его применения, в случае, если запрос касается НИУ ВШЭ, дополнительно направляет проект запроса для согласования в Правовое управление НИУ ВШЭ;

3.1.9. осуществляет подготовку и систематизацию обзоров законодательства, регулирующего деятельность НИУ ВШЭ – Пермь, и его изменений, подготовку методических рекомендаций по наиболее сложным правовым вопросам (в том числе – по запросу структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь);

3.1.10. обеспечивает взаимодействие с Правовым управлением НИУ ВШЭ;

3.1.11. оказывает правовую помощь структурным подразделениям НИУ ВШЭ – Пермь в части договорной работы, а именно: проводит устное и письменное консультирование по вопросам заключения договоров и дополнительных соглашений, оформляемых по типовым и примерным формам договоров, дополнительных соглашений и иных документов об исполнении договоров, разработанных Правовым управлением НИУ ВШЭ, Отделом;

3.1.12. осуществляет правовое обеспечение деятельности НИУ ВШЭ – Пермь и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления, должностных лиц, структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.13. осуществляет согласование проектов решений органов управления и совещательных органов НИУ ВШЭ – Пермь и подготовку юридических заключений на представленные проекты решений;

3.1.14. участвует в разработке проекта Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов НИУ ВШЭ – Пермь, представленных органами управления, должностными лицами, структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.15. участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке локальных нормативных актов НИУ ВШЭ – Пермь (положений, порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.), разрабатывает проекты локальных нормативных актов по поручениям директора НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.16. рассматривает спорные вопросы и осуществляет подготовку заключений, справок, замечаний по правовым вопросам, возникающим в деятельности НИУ ВШЭ – Пермь, в рамках возложенных функций;

3.1.17. осуществляет правовое сопровождение образовательной деятельности НИУ ВШЭ – Пермь, вопросов приема на обучение, стипендиального обеспечения,

осуществления трудовых отношений и иных вопросов, за исключением отнесенных к функционалу других подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.18. выполняет поручения ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, директора НИУ ВШЭ – Пермь, уполномоченного должностного лица;

3.1.19. участвует в проверках структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь в рамках возложенных функций, анализирует и обобщает результаты проверок для представления руководству НИУ ВШЭ – Пермь предложений по улучшению деятельности структурных подразделений;

3.1.20. осуществляет подготовку проектов доверенностей, за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, в соответствии с приказами, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а так же обеспечивает учет, регистрацию и хранение доверенностей и нотариальных копий доверенностей, переданных в Отдел, организует их заверение, в том числе нотариальное заверение, по письменным заявкам структурных подразделений;

3.1.21. разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности НИУ ВШЭ – Пермь в случае отсутствия типовых и примерных форм договоров, адаптирует типовые и примерные формы договоров, разработанные НИУ ВШЭ, для нужд НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.22. осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, включая безвозмездные договоры, заключаемые НИУ ВШЭ – Пермь, а также государственные и муниципальные контракты (за исключением договоров найма жилого помещения в общежитии, договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним, оформленных по типовым и примерным формам договоров об образовании, дополнительных соглашений к договорам об образовании, договоров на практику, оформленных по типовым и примерным формам) на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку замечаний, протоколов разногласий по замечаниям Отдела; согласование гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов, в случае отсутствия замечаний Отдела;

3.1.23. обеспечивает правовое сопровождение претензионной работы в НИУ ВШЭ – Пермь, осуществляет защиту прав и законных интересов НИУ ВШЭ – Пермь в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, консультирует структурные подразделения НИУ ВШЭ – Пермь при возникновении разногласий с контрагентами в процессе исполнения договоров с участием НИУ ВШЭ, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебно-претензионный порядок;

3.1.24. участвует в работе с дебиторской задолженностью НИУ ВШЭ, в соответствии с Порядком организации работы с дебиторской задолженностью в НИУ ВШЭ;

3.1.25. согласует проекты претензий, направляемых структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь контрагентам НИУ ВШЭ в части НИУ ВШЭ – Пермь, в случае нарушения ими договорных обязательств, осуществляя проверку проектов претензий на предмет соответствия законодательству РФ и условиям договора;

3.1.26. участвует в рассмотрении претензий, полученных от контрагентов, по нарушению НИУ ВШЭ – Пермь договорных обязательств;

3.1.27. проводит юридическую экспертизу проектов ответов структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь на претензии;

3.1.28. представляет НИУ ВШЭ с целью защиты интересов НИУ ВШЭ в части НИУ ВШЭ – Пермь, а также представляет НИУ ВШЭ по поручениям Правового управления НИУ ВШЭ в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов (далее – административных органах), включая защиту прав и законных интересов в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах (далее – суды);

3.1.29. осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, возражений, иных процессуальных документов в административные органы, суды;

3.1.30. осуществляет подготовку заключений по возможности доарбитражного, несудебного, досудебного урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия НИУ ВШЭ – Пермь с требованиями контрагентов;

3.1.31. разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений;

3.1.32. сопровождает переговоры с контрагентами и заключение мировых соглашений;

3.1.33. при наличии оснований по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь осуществляет обжалование актов нормативного и ненормативного характера, судебных актов;

3.1.34. запрашивает у структурных подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь для целей учета и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, принятых в отношении НИУ ВШЭ в части НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.35. подготавливает и представляет руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь предложения по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исков в суд;

3.1.36. сопровождает исполнительное производство НИУ ВШЭ в части НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов;

3.1.37. ведет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, систематизированному их учету и хранению;

3.1.38. готовит ответы на жалобы, запросы;

3.1.39. готовит отчеты по запросам Правового управления НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, уполномоченного должностного лица.

4. Руководство

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в НИУ ВШЭ – Пермь порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору НИУ ВШЭ – Пермь.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.2. осуществляет руководство и контроль деятельности работников Отдела;

4.3.3. согласует свою деятельность с директором по правовым вопросам НИУ ВШЭ и обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, исполняет поручения руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в рамках своего функционала;

4.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.6. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласует их с Отделом кадров НИУ ВШЭ – Пермь, представляет их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.7. вносит директору НИУ ВШЭ – Пермь предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, о приеме на работу, переводе, увольнении, о поощрении и стимулировании труда работников Отдела, о применении к работникам Отдела дисциплинарных взысканий;

4.3.8. вносит предложения директору НИУ ВШЭ – Пермь о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.9. представляет Отдел в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.10. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь порядке;

4.3.11. контролирует соблюдение работниками Отдела устава НИУ ВШЭ, законодательства РФ, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.12. обменивается служебной информацией в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь порядке со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.13. контролирует реализацию всех мероприятий, проведение которых организует Отдел;

4.3.14. обеспечивает оперативное информирование руководства НИУ ВШЭ – Пермь по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.3.15. обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.16. обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков;

4.3.17. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, отвечающими за указанное направление.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, законодательства Российской Федерации и локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации и локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных;

4.4.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.2. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

4.5.3. несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.4. причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материального вреда;

4.5.5. превышение должностных полномочий;

4.5.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, персональных данных работников, которыми располагает Отдел;

4.5.7. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.5.8. необеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

4.5.9. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь работниками Отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.10. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.11. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

Приложение
к Положению о Юридическом
отделе НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень документов, на которые проставляется оттиск штампа
Юридического отдела НИУ ВШЭ – Пермь**

1. На копиях учредительных документов:
 - 1.1. устав НИУ ВШЭ;
 - 1.2. свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ;
 - 1.3. лист записей ЕГРЮЛ;
 - 1.4. свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
 - 1.5. свидетельство о праве осуществления хозяйственной деятельности;
 - 1.6. лицензия на осуществление образовательной деятельности;
 - 1.7. свидетельство о государственной аккредитации;
 - 1.8. документы о назначении ректора.
2. На копиях основных документов НИУ ВШЭ – Пермь:
 - 2.1. положение о НИУ ВШЭ – Пермь;
 - 2.2. уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе;
 - 2.3. свидетельство и выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - 2.4. свидетельство о полной профессионально-общественной аккредитации;
 - 2.5. санитарно-эпидемиологическое заключение;
 - 2.6. заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности,
 - 2.7. технический, кадастровый паспорт на здания и помещения;
 - 2.8. документы о назначении директора НИУ ВШЭ – Пермь.
3. На копиях договоров, соглашений, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств.
4. На копиях доверенностей, выданных НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.
5. На копиях выписок из ЕГРЮЛ.
6. На копиях иных правоустанавливающих документах, переданных и хранящихся в Отделе.