**Инструкция по организации и оплате участия работника Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» в онлайн-мероприятии**

Данная инструкция предназначена для работников, планирующих участие в онлайн-мероприятии в рамках своей научной и профессиональной деятельности, относящейся к работе научного/учебного подразделения филиала (к таким относится, например, выступление на онлайн-конференции для представления результатов исследовательской работы подразделения, участие в вебинаре с целью презентации исследовательского проекта подразделения, и т.д.).

Компенсация расходов на оплату регистрационного взноса для участия в научных онлайн-мероприятиях производится из бюджета научного/учебного подразделения филиала на основании **приказа** об участии работника научного/учебного подразделения в научном онлайн-мероприятии (далее – приказ).

Если Вы являетесь сотрудником филиала и планируете посещение онлайн-мероприятия в рамках профессиональной деятельности, Вам необходимо:

1. Согласовать свое участие в научном онлайн-мероприятии с руководителем научного/учебного подразделения, который затем инициирует запуск в СДОУ приказа об участии работника в научном-онлайн мероприятии.
2. После завершения научного онлайн-мероприятия оформить **авансовый отчет** с приложением подтверждающих документов:
* подтверждение участия;
* подтверждение суммы организационного взноса;
* документы об оплате организационного взноса.
1. Для получения компенсации расходов на оплату регистрационного взноса предоставить в бухгалтерию филиала приказ и авансовый отчет.

**Единый порядок запуска, согласования и подписания в СДОУ приказа об участии работника филиала в научном онлайн-мероприятии:**

1. Руководитель научного/учебного подразделения поручает менеджеру научного/учебного подразделения запустить в СДОУ приказ (форма в приложении 1) об участии работника в научном онлайн-мероприятии до начала научного онлайн-мероприятия.
2. К приказу должна быть приложена **смета расходов на научное онлайн-мероприятие** (форма в приложении 2). В смете обязательно должен быть указан источник финансирования расходования денежных средств. Также к приказу необходимо приложить **смету структурного подразделения с включенными в нее указанными расходами на онлайн-мероприятие**.
3. В листе согласования приказа указать:
* заместителя директора, курирующего фундаментальную и прикладную науку;
* руководителя научного/учебного подразделения работника;
* декана факультета, в который включено научное/учебное подразделение[[1]](#footnote-1);
* начальника Планово-экономического отдела (далее – ПЭО);
* главного бухгалтера.
1. В листе рассылки указать:
* директора Центра организации науки и академического развития (далее – ЦОНАР);
* менеджеров ЦОНАР;
* начальника ПЭО;
* заместителя начальника ПЭО;
* главного бухгалтера;
* заместителя главного бухгалтера;
* руководителя научного/учебного подразделения;
* менеджера научного/учебного подразделения.
1. После согласования приказ направляется на подпись директору филиала С.М. Кадочникову.
1. В том случае, когда подразделение не входит в состав какого-либо факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (к таким относятся Центр междисциплинарных фундаментальных исследований, Центр прикладных исследований и разработок, Центр теории рынков и пространственной экономики), декана в листе согласования заменяет заместитель директора, курирующий фундаментальную и прикладную науку. [↑](#footnote-ref-1)