**Инструкция по оформлению командировки**

Для оформления командировки необходимо заполнить служебное задание, в котором в графе "структурное подразделение" обязательно нужно записать всё: и основное место работы и, если есть внутреннее совместительство, соответственно, в следующей графе все должности, для того, чтобы были правильные денежные расчёты.

Служебное задание подписывается: руководителем департамента (или заведующим кафедрой), деканом (или зам.декана) и В.В. Радаевым.

Далее, в случае, если командировка, хотя бы частично, за счёт факультета, необходимо написать служебную записку на имя декана факультета "О командировании", в которой написать - куда предстоит командировка, за чей счёт и в каком объёме; согласовать со всеми руководителями внутреннего совместительства и руководителями подразделений НИУ ВШЭ, софинансирующими командировку. Обязательно необходимо получить по эл. почте согласие на финансирование (за счёт факультета) от комиссии по академической мобильности: Автономов В.С, Букин К.А., Колосницына М.Г., отправив им предварительно письмо, объясняющее командировку, с прикреплённым приглашением и предполагаемой сметой.

Итак, на подпись к декану Вы приносите: служебное задание, служебную записку (согласованную), приглашение (копия оригинала) и его перевод на русский язык, ответ комиссии по академической мобильности в распечатанном виде.

После подписи документов у декана, нужно все эти документы нести на Мясницкую в бухгалтерию на подпись к Рябушкиной Н.В. , Захаровой Ю.В., Пирской Л.В., только после этого в приёмную В.В. Радаева.