**Инструкция по бронированию помещений НИУ ВШЭ**

(*в соответствии с Регламентом организации и сопровождения мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ от 27.12.2016г.*).

1. Инициатор мероприятия по звонку бронирует необходимое ему помещение из перечня (Приложение 1) у директора соответствующего АУК.
2. Инициатор мероприятия направляет на электронную почту начальника УОСМ Григорьевой Е.А. ([egrigoryeva@hse.ru](mailto:egrigoryeva@hse.ru)) скан Служебной записки (Приложение 3).
3. Начальник УОСМ по мере поступления запросов согласовывает бронирование помещений с проректором Простаковым И.В.
4. После согласования начальник УОСМ направляет Инициатору мероприятия по электронной почте (с копией директору соответствующего АУК) СЗ с резолюцией проректора.
5. В случае бронирования ауд. 311 на понедельник, среду или последнюю пятницу месяца, просьба согласовать возможность бронирования этих ауд. заранее с секретариатом ректора (Фроловой С.А. или Коваленко Е.А.) до направления СЗ на имя начальника УОСМ.
6. В случае бронирования ауд. 311 (по адресу Мясницкая 20) копия СЗ также направляется сотрудникам секретариата ректора (Коваленко Е.А. и Фроловой С.А.) и проректору Самойленко В.А.
7. В случае бронирования ауд. 309 (по адресу Мясницкая 20) копия СЗ также направляется проректору Самойленко В.А.