**ФОРМЫ ЗАЯВОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://www.hse.ru/data/2014/06/24/1310196963/logo_%D1%81_hse_cmyk.jpg | | Заявка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к договору от \_10 февраля 2020 г. № 55/01 – 2020 | |
| Заказчик | | НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург | |
| Подразделение-заказчик | | Отдел партнерских отношений | |
| Контактное лицо | | Фаерберг Екатерина Игоревна | |
| Телефон | | + 7 812 644 59 10 \*61210 | |
| Электронная почта для обмена информацией по заявке | | efaerberg@hse.ru | |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | ООО ТАС |
| Контактное лицо |  |
| Телефон | +7 499 2720097 с 10-20ч, +7 903 779-74-42 с 20-10ч. |
| Электронная почта для обмена информацией по заявке | tas@tas.msk.ru |

**-------------------------------------------------------------------------------------------**

**Форма заявки на оформление авиационных билетов / на оформление железнодорожных билетов**

Просим Вас забронировать авиационные / железнодорожные билеты

по маршруту: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
Дата выезда / вылета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поезд / рейс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | № паспорта | Класс бронирования / тип вагона | Дата и место рождения |
|  |  |  |  |  |

Всего билетов - \_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Оплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты приказа о проведении мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке приложены:

1.

2. копия паспорта

|  |
| --- |
| Доставку произвести по адресу:  Время доставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. работника, ответственного за заявку  Ф.И.О. и подпись руководителя принимающего подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**---------------------------------------------------------------------------------------------**

**Форма заявки на оформление возврата авиационных и железнодорожных билетов**

Просим Вас осуществить сдачу авиационного / железнодорожного билета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата вылета/отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ рейса/поезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | № паспорта | Класс бронирования | Дата рождения |
|  |  |  |  |  |

Всего билетов - \_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Оплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты приказа о проведении мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке приложены:

1.

2. копия паспорта

Ф.И.О. и подпись руководителя, принимающего подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Форма заявки на оформление мест в гостинице**

Просим Вас забронировать номер

В гостинице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для работника Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты приказа о проведении мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке приложены:

1.

2. копия паспорта

Подтверждение бронирования, либо ваучер на проживание просим направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника, оформившего заявку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись руководителя, принимающего подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявки на оформление ВИП-обслуживания в аэропортах**

Просим Вас организовать ВИП-обслуживание в аэропорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вылета \_\_\_\_\_\_\_\_, рейс \_\_\_\_\_\_\_, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комната переговоров: да/нет

Ф.И.О. пассажира(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты приказа о проведении мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке приложены:

1.

2. копия паспорта

Подтверждение направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника, оформившего заявку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись руководителя, принимающего подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Форма заявки на оформление обслуживания Fast Track в аэропорту Пулково**

Просим Вас организовать Fast Trackобслуживание в аэропорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вылета \_\_\_\_\_\_\_\_, рейс \_\_\_\_\_\_\_, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комната переговоров: да/нет

Ф.И.О. пассажира(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты приказа о проведении мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке приложены:

1.

2. копия паспорта

Подтверждение направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника, оформившего заявку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись руководителя, принимающего подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_