

Порядок оказания услуг по организации приема приглашенных специалистов и членов делегаций, прибывающих в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по приглашению структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с целью обеспечения и/или осуществления научно-исследовательской, научно-технической, экспертной, аналитической, образовательной деятельности, научно-технического сотрудничества, включая участие в проводимых в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и связанных с указанной деятельностью мероприятиях.

Перечень оказываемых услуг:

№	Наименование услуги
1.	Оказание услуг по бронированию, оформлению и приобретению авиабилетов, в том числе:
1.1.	осуществление бронирования, оформления и приобретения авиабилетов
1.2.	осуществление операции по возврату авиабилета, изменению авиабилета
2.	Оказание услуг по оформлению и приобретению железнодорожных билетов, в том числе:
2.1.	осуществление оформления и приобретения железнодорожных билетов
2.2.	осуществление операции по возврату железнодорожных билетов
3.	Оказание услуг по организации проживания в гостиницах (в том числе, отелях, хостелах, апартаментах) Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в том числе:
3.1.	бронирование и оплата гостиничных номеров
3.2.	осуществление операции отмены и изменений бронирования гостиничных номеров
3.3.	осуществление группового бронирования гостиничных номеров (от 10-ти номеров)
3.4.	осуществление операции отмены и изменений группового бронирования гостиничных номеров (от 10-ти номеров)
4.	Организация транспортного обслуживания (организации трансферов) в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в том числе:
4.1.	организация индивидуальных трансферов (до 4 чел.)
4.2.	организация групповых трансферов (более 4 чел.)
5.	Оказание дополнительных услуг,
5.1.	организации обслуживания в VIP-залах аэропорта Пулково
5.2.	организация обслуживания Fast Track в аэропорту Пулково

Порядок оказания услуг:

1. После регистрации приказа о приеме приглашенных специалистов(-а) принимающее подразделение оформляет заявку по установленной форме (см. вложение)
2. Заполненная форма заявки со всеми необходимыми приложениями к ней в электронном виде направляется на электронную почту: efaerberg@hse.ru
К заявке обязательно должен быть приложены:
 - приказ о приеме приглашенного специалиста с указанием его реквизитов;
 - утвержденная приказом смета расходов;
 - копия паспорта приглашаемого специалиста;

Заявка без наличия приказа и сметы не принимается!!!

3. Заявка проходит проверку на соответствие утвержденной смете. В случае обнаружения расхождений с утвержденной сметой, заявка является несогласованной и направляется обратно сотруднику, оформившему ее, на корректировку.
4. Заявка надлежащим образом оформленная и согласованная, содержащая информацию о пассажире (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные), о маршруте (дата вылета/отправления и, в случае необходимости, время вылета/отправления), о вариантах размещения в гостинице, направляется трэвелагенту для ее выполнения.
5. Трэвелагент направляет подтверждение бронирования и всей необходимой к нему информацией на электронный адрес : efaerberg@hse.ru
6. Информация с электронного адреса efaerberg@hse.ru направляется на электронный адрес работника, оформившего заявку.
7. Только на основании полученного письменного подтверждения информации бронирования работником, оформившим заявку, направленного на электронный адрес efaerberg@hse.ru, заявка начинает выполняться трэвелагентом.
8. Любые изменения в бронировании гостиниц, переоформлении и оформлении возврата авиа и ж/д билетов, возникновение отмены бронирования осуществляются только после получения на электронный адрес efaerberg@hse.ru надлежащим образом оформленной заявки, сотрудником принимающего подразделения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. В данном случае необходимо учитывать, что при возникновении штрафных санкций со стороны авиакомпаний, железнодорожных агентств и гостиниц, расходы несет принимающее подразделение.