**Приложение 2**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

**Заявка на организацию и сопровождение научного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | Полное название мероприятия с указанием формата (конференция, круглый стол, симпозиум, открытая лекция и пр.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Место проведения** | Указать полный адрес места проведения мероприятия |

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество****участников** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название подразделения заказчика** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО, номер телефона, адрес эл. почты ответственного сотрудника со стороны Инициатора**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ[[1]](#footnote-1)** |  |

**Виды деятельности по организации и сопровождению мероприятия**

**(отметить необходимое)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оформление и согласование документов**  | **Проект приказа с приложениями** | **Оформление документов по закупочным процедурам**  | **Оформление гражданско-правовых договоров с юридическим лицом** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказ помещений** (укажите конференц-залы, номера аудиторий) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техническое обеспечение[[2]](#footnote-2)** | **Ноутбук, проектор, экран, микрофон** | **Оборудование для синхр. перевода** | **Видеотрансляция** | **Видео- аудио запись** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услуги перевода**  | **Указать язык** | **Синхронный** | **Последовательный** | **Расшифровка стенограммы** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информационное обеспечение** | **Размещение анонса на сайте НИУ ВШЭ** | **Создание страницы мероприятия** | **Проведение информационной кампании** | **Приглашение, аккредитация журналистов** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация регистрации** | **Предварительная электронная регистрация** | **Организация регистрации участников на мероприятии** | **Оформление разрешения на вход в здание (пропуск)** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оформление мероприятия** | **Презентационный пакет** | **Оформление помещения** | **Информационные указатели** | **Настольные таблички/ бейджи** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация визитов** | **Бронирование и покупка авиа- и железнодорожных билетов** | **Бронирование гостиниц** | **Организация трансфера** | **Визовая поддержка** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация питания (указать количество):** | **Кофе-брейк**  | **Обед** | **Фуршет** | **Мин. вода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Дата** |  | **Подпись** |  | **Расшифровка подписи** |  |

**Приложение 3**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Название подразделения Заказчика  | Проректору И.В. Простакову |

Служебная записка

О предоставлении помещения
для проведения мероприятия

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать название мероприятия)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аудитории №\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес здания НИУ ВШЭ)*

Дата проведения: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования: с \_\_\_ часов до \_\_\_ часов

Вид мероприятия: ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать вид мероприятия)*

Количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участие внешних организаций: ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать названия)*

Участие известных людей или лиц, вовлеченных в политическую деятельность: (ФИО, должности).

Должность и ФИО ответственного работника со стороны Инициатора за проведение Мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения мероприятия с Дирекцией АУК согласовано.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность руководителя, координирующего*

*направление деятельности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись и расшифровка подписи*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность руководителя подразделения)* *(Расшифровка подписи*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО исполнителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ тел.*

**Приложение 4**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ



**Заявка на бронирование билетов № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Бронирование авиабилетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО участника** (полностью) | **Прилет** | **Вылет** | **Примечание** (инфо о сопровождаю-щих, класс перелета, № бонусной карты, наличие багажа и пр.) | **Форма оплаты**  |
|  | **Маршрут** | **Дата** | **№ рейса, время прилета, аэропорт** (если известно) | **Маршрут** | **Дата** | **№ рейса, время вылета, аэропорт** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Бронирование железнодорожных билетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО участника** (полностью) | **Прибытие** | **Отправление** | **Примечание** (инфо о сопровождаю-щих, класс перелета, № бонусной карты и пр.) | **Форма оплаты**  |
|  | **Маршрут** | **Дата** | **№ поезда, время прибытия ж/д вокзал** (если известно) | **Маршрут** | **Дата** | **№ поезда, время прибытия ж/д вокзал** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **ВНИМАНИЕ!!! Для бронирования авиа-, ж/д билетов к заявке обязательно прилагаются сканированные копии страниц паспорта с личными данными.**

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

**Приложение 5**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

****

**Заявка на организацию трансфера № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО участника (полностью)** | **Прилет** | **Вылет** | **Примечание**  | **Источник финансирования**  |
|  | Дата | № рейса, время прилета, аэропорт/ № поезда, время прибытия, вокзал | Маршрут следования (адрес) | Дата | № рейса, время прилета, аэропорт/ № поезда, время прибытия, вокзал | Маршрут следования (адрес) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВНИМАНИЕ!!! К заявке обязательно прилагаются сканированные или электронные копии авиа-, ж/д билетов участников.**

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail

**Приложение 6**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

**Заявка на бронирование гостиницы № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование приглашающего структурного подразделения |  |
| ФИО руководителя приглашающего структурного подразделения и его подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** **участника** | **Гражданство** | **Дата заезда (после 12-00)** | **Дата выезда** **(до 12-00)** | **Гостиница, категория номера\*** | **Форма оплаты\*\*** | **Примечания\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Указать название гостиницы и категорию номера

\*\* Указать: за наличный расчет или за счет средств приглашающего структурного подразделения (в этом случае в таблице указывается суб. счет этого подразделения)

\*\*\* Указать любую дополнительную информацию (поздний выезд, ранний заезд, номер бонусной карты и пр.)

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение 7**к **Регламенту** организации и сопровождения мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ**\*Заявка на организацию питания № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | http://gymn3saratov.ru/upload/medialibrary/e37/etoigf.jpg |
| **Категория** | **Дата/****время** | **Место проведения, аудитория**  | **Кол-во участни- ков** | **Стоимость****на человека****(рублей)** | **Пожелания** | **Заказчик,****ФИО,****телефон, мейл** | **Источник финансирования** |
| **Кофе-брейк** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Обед** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Фуршет** |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Дата:

\***Внимание! Если необходимо поставить воду в аудиторию к началу мероприятия, пожалуйста, укажите в графе «Пожелания» номер аудитории, время, к которому необходимо поставить воду, и количество бутылок.**

**Приложение 8**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Название подразделения заказчика  | Проректору НИУ ВШЭ Самойленко В.А. |

Служебная записка

О проведении кофе-брейка в холле \_\_\_\_\_этажа

Уважаемый Владимир Анатольевич!

Прошу разрешить проведение кофе-брейка для участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать название мероприятия)*

в холле\_\_\_\_\_\_\_ этажа здания НИУ ВШЭ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес здания НИУ ВШЭ)*

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность руководителя подразделения)* *(Подпись)* *(Расшифровка подписи*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО исполнителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ тел.*

**Приложение 9**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

****

**Заявка на подбор синхронных переводчиков № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты обеспечения синхронным переводом | Адрес проведения мероприятия, № аудитории | Продолжительность синхронного перевода:- Полный день – 8 час.;- Полдня – 4 часа. | Время обеспечения синхронным переводом:с \_\_\_\_час. до \_\_\_\_ час. | Язык:- Русский-английский-русский- Немецкий-русский-немецкий и т.д. | Источник финансирования |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

1. К заявке прилагаются программа мероприятия и материалы для переводчиков (доклады, тезисы, презентации).

2. При необходимости использования оборудования для синхронного перевода оформляется заявка на техническое сопровождение через Систему «Вышка-BPM».

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Дата проведения

**Приложение 10**

к Регламенту организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

Название мероприятия

и краткое описание

Время и место проведения мероприятия

Подразделение - инициатор,

контакты ответственного работника: ФИО и телефон

**Приложение 11**

к **Регламенту** организации и сопровождения

мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

|  |  |
| --- | --- |
| Название подразделения заказчика  | Начальнику Управления по организации и сопровождению мероприятийЕ.А. Григорьевой |

Заявка №

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О выдаче информационных стоек**

Прошу Вас выдать информационные стойки в количестве \_\_\_\_\_шт. для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который (ая) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здании НИУ ВШЭ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ауд. \_\_\_\_\_.

Макет указателей выполнен по утвержденному шаблону и согласован с Управлением по организации и сопровождению мероприятий (далее – Управление).

Обязуемся использовать информационные стойки исключительно в помещении[[3]](#footnote-3) и вернуть их «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в комн. 610 по адресу, ул. Мясницкая, д.20, заранее известив Управление о дате и времени их возврата.

Ф.И.О. исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 12**к **Регламенту** организации и сопровождения мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название подразделения заказчика |  | Управление по организации и сопровождению мероприятий |
|  |  |  |

 |  |
|  |  |

Заявка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**на выдачу презентационных товаров**

Прошу Вас выдать для проведения мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (даты проведения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) следующие презентационные материалы:

- бейдж на логотипированной ленте - \_\_\_ шт.;

- папка для бумаг А4 - \_\_\_ шт.;

- ручка шариковая - \_\_\_ шт.;

- блокнот для записей - \_\_\_ шт.

Руководитель инициатора ФИО

 (подпись)

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_

1. **а) Если вы знаете, из каких средств будет финансироваться мероприятие, укажите субсчет подразделения, номер договора/контракта и т.д. б) К заявке на мероприятие обязательно приложите скан документа, подтверждающего наличие финансирования.**  [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявку на техническое сопровождение мероприятия необходимо заполнить на сайте https://bpm.hse.ru/Runtime/site/ [↑](#footnote-ref-2)
3. Навигационные стойки не предназначены для использования на улице. [↑](#footnote-ref-3)