



Правила бронирования и использования инвентаря на мероприятиях НИУ ВШЭ

Используемые понятия:

Инвентарь – оборудование для использования на научных и протокольных мероприятиях НИУ ВШЭ.

Заявитель – инициатор научного или протокольного мероприятия НИУ ВШЭ, который подает заявку на получение определенного типа Инвентаря для использования на мероприятии.

Менеджер Управления – сотрудник Управления, ответственный за прием и обработку заявки, выдачу и прием Инвентаря.

Управление – [Управление по организации и сопровождению мероприятий](#).

Заказ инвентаря

1. Для получения Инвентаря необходимо подать заявку по [ссылке](#). Заявки подаются не ранее чем за 1 месяц и не позднее чем за 1 неделю до предполагаемой даты получения Инвентаря. Если предполагается использование разных типов Инвентаря **в разные даты**, необходимо подать отдельные заявки на каждый тип Инвентаря.
2. Срок бронирования инвентаря не может превышать 5 рабочих дней.
3. В течение 3-х рабочих дней после получения заявки Менеджер Управления связывается с Заявителем, подтверждает количество имеющегося в наличии Инвентаря и согласовывает все детали.

Инвентарь выдается только после согласования заявки Менеджером.

Инвентарь не может быть получен без подтверждения заявки.

4. В случае отмены мероприятия Заявитель обязан уведомить Менеджера Управления об отмене бронирования Инвентаря и отзыве Заявки письмом на корпоративную электронную почту.

Получение инвентаря

5. Получение Инвентаря осуществляется по будням с 10:00 до 18:00.
6. Выдача осуществляется в первый день бронирования, указанный в заявке. Если оборудование необходимо до указанного времени, выдача осуществляется накануне.
7. При получении Инвентаря Заявитель обязан подписать акт приема-передачи, в котором содержится:
 - перечень наименований получаемых типов Инвентаря;
 - количество каждого типа получаемого Инвентаря;
 - указание наличия/отсутствия дефектов у получаемого Инвентаря;
 - дата приема Инвентаря;
 - дата возвращения Инвентаря.
8. Заявитель вправе проверить целостность получаемого Инвентаря во время его приёма и, при наличии дефектов, зафиксировать их в акте приема-передачи. Заявитель обязан бережно обращаться с Инвентарем.

Возврат инвентаря

9. Возврат Инвентаря осуществляется по будням с 10:00 до 18:00.
10. Возврат Инвентаря осуществляется не позднее чем последний день указанного в Заявке диапазона его бронирования. Если мероприятие заканчивается позднее указанного времени, оборудование возвращается на следующий день.
11. Проверка целостности Инвентаря осуществляется в присутствии Заявителя в день возвращения Инвентаря.
12. При возвращении Инвентаря Заявитель ставит подпись в журнале возвращения Инвентаря.

Справочная информация

Все возникшие вопросы можно направить по электронному адресу:
conference@hse.ru.