|  |  |
| --- | --- |
| **ФГБОУ ВПО «МГТУ»**  **ФАТ**  **Кафедра «Промышленного**  **и гражданского строительства»**  Рапорт  20.01.2016 г. № 21  ***О бронировании номеров для проживания в гостинице*** | Начальнику УМТО  А.И. Воропай |

Прошу Вас забронировать 1-местный (*2-х местный)* номер категории стандарт *(полулюкс, люкс)* для размещения доктора физико-математических наук профессора Иванова Ивана Ивановича, прибывающего 01.04.2016 из г. С-Петербурга для проведения занятий со студентами направлений «Информационные системы и технологии».

**Планируемый срок проживания** в гостинице: с 14:00 01.04.2016 по 12:00 15.04.2016 включительно.

**Необходимые дополнительные услуги**, предоставляемые гостиницей за дополнительную плату, внесенную проживающими лично *(указать дополнительные услуги, например: Интернет, трансфер, сейф, вызов такси и др.).*

**Приложение:** 1. Ксерокопия договора гражданско-правового характера между образовательной организацией и прибывающим сотрудником, в котором указано обязательство об обеспечении его проживания на период проведения занятий в МГТУ.

2. Паспортные данные для бронирования гостиничного номера.

**Заведующий кафедрой**

**«Промышленного и гражданского строительства» И.И. Сидоров**

Исполнитель:

Анциферова Ирина Николаевна

конт. Тел.40-32-84

***Примечание:***

***1. Время размещения (час регистрации) в гостинице 14:00 местного времени, время выезда (расчетный час) в гостинице 12:00 местного времени. Задержка выезда после 12:00 согласовывается проживающим с администрацией гостиницы предварительно.***

***2. Отмена заявки на бронирование номеров производится в письменном виде и не позднее:***

***- 2 суток для индивидуальных клиентов;***

***- 3 суток для групп от 10 до 15 человек.***

***В случае неиспользования заявленных мест (незаезд) и не аннуляции заявки, а также при опоздании более чем на 1 (одни) сутки МГТУ оплачивает гостинице 100% суточной стоимости забронированного номера согласно «Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».***

***3. Заявка на бронирование номеров для проживания в гостинице направляется в адрес начальника УМТО Воропай Александра Ивановича не позднее чем за 7 суток до даты планируемого заезда командируемого.***

***4. Заявка направляется в электронном виде на электронный адрес начальника УМТО*** [*voropaiai@mstu.edu.ru*](mailto:voropaiai@mstu.edu.ru)***, а******в его отсутствие на электронный адрес начальника отдела материально-технического снабжения УМТО Нечитайловой Е.В.*** *nechitailovaev@mstu.edu.ru.*

***5. Бумажный носитель заявки вместе с Приложениями №1, 2 направляется в УМТО установленным порядком через канцелярию МГТУ (ячейка УМТО № 11) для дальнейшего приобщения к отчетным финансовым документам УМТО и ПФО МГТУ.***