ИНВ. № 2/20
ЭКЗ. № 1 г.

КАРТЕК
ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Картек»

_____**С.Ю. Симонов**

«03» _____2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «КАРТЕК»

1. Общие положения

1.1. Учебный центр является структурным подразделением ООО «Картек» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение определяет порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программам повышения квалификации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями генерального директора ООО «Картек», Правилами внутреннего распорядка, иными организационно-распорядительными актами ООО «Картек», иными локальными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Образовательная деятельность в Организации может осуществляться с момента получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности согласно Постановлению Правительства «О лицензировании образовательной деятельности».

1.5. Структуру и штатную численность учебного центра утверждает генеральный директор Организации согласно штатному расписанию, исходя из условий и особенностей деятельности учебного центра.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками, участвующими в образовательной деятельности Организации.

1.7. Учебный центр не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.8. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на возмездной основе.

1.9. Учебный центр не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом Организации.

1.10. Работу учебного центра координирует руководитель учебного центра при непосредственном руководстве генерального директора Организации.

1.11. Учебный центр создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.12. Почтовый адрес учебного центра ООО «Картек»: 127018, Российская Федерация, г. Москва, ул. Октябрьская, дом 38, корпус 1.

2. Назначение учебного центра

2.1. Учебный центр осуществляет организацию и управление образовательной деятельностью по реализации дополнительных образовательных услуг в ООО «Картек», осуществляет координацию и контроль процесса оказания дополнительных образовательных услуг.

3. Предмет, цели и задачи учебного центра

3.1. Предметом деятельности учебного центра является реализация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных навыков (программы повышения квалификации) и разработка учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

3.2. Целями деятельности учебного центра является повышения квалификации заявителей, приобретение ими необходимой компетенции в современной профессиональной деятельности.

3.3. Деятельность учебного центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- повышение квалификации работников предприятий, организаций, учреждений;
- привлечение квалифицированных сотрудников подразделений Организации и сторонних учебных, научных и производственных организаций к проведению образовательных мероприятий, направленных на повышение квалификации по программам дополнительного образования;
- повышение качества учебно-методической работы путем организации создания новых учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, в том числе на электронных носителях и на основе дистанционных технологий обучения;
- обеспечение взаимодействия фундаментальных и прикладных исследований с программами дополнительного образования.

4. Функции Учебного центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на учебный центр возложено выполнение следующих функций:

- эффективное планирование, организация и контроль деятельности по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в ООО «Картек»;
- организационно-информационное обеспечение учебного процесса, совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в Организации, в том числе и формирование отчетности;
- взаимодействие со всеми отделами Организации с целью реализации поставленных задач в рамках оказания дополнительных образовательных услуг;

5. Организация учебного процесса

5.1. Организация учебного процесса, включая обеспечение надлежащих условий обучения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образовании и настоящим Положением.

5.2. Заказчиками образовательных услуг являются юридические лица, направляющие на обучение своих работников с целью повышения их квалификации о области профессиональных компетенций.

5.3. Образовательные услуги предоставляются после заключения между сторонами Заказчика и Исполнителя договора и внесением оплаты Заказчиком на расчётный счёт Исполнителя согласно выставленного счёта. Возможна работа по счет-оферте, если Заказчику данная форма оформления образовательных услуг более приемлема.

5.3. Заявитель подаёт заполненную заявку, анкету установленного образца, копию своего диплома об образовании, согласие на обработку персональных данных и другие документы, необходимые для зачисления на обучение в Учебный центр ООО «Картек» лично или иным удобным способом.

5.4. Учебный центр на основании полученной заявки подготавливает проект договора и отправляет его заявителю на согласование. В договоре указываются условия и сроки получения образовательных услуг, порядок расчёта, права, обязанности и ответственность сторон. Все спорные вопросы решаются согласно условиям договора. Помимо договора отправляется счет на оплату образовательных услуг.

5.5. Учебный центр информирует заявителя о времени прибытия на занятия, режиме обучения, правилах прохождения итоговой аттестации, а также иные организационные вопросы.

5.6 Заявитель после зачисления должен прибыть в указанное время по адресу нахождения Организации с оригиналами документов для прохождения курса обучения по выбранной образовательной программе.

5.7. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары, выездные занятия, консультации, стажировки. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Численность обучающихся: групповые – от 10 человек; мелкогрупповые – от 3 до 9 человек и индивидуальные занятия – от 1 до 3-х человек.

5.8 Форма обучения – очная, режим занятий - с отрывом от производства.

5.9 К концу обучения каждый слушатель курса должен уметь самостоятельно выполнить все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, пройти аттестацию или иные формы контроля знаний, если это предусмотрено образовательной программой.

5.10 Слушатель, который успешно прошёл курс обучения, подтвердил полученные знания на итоговой аттестации в форме зачета, получает удостоверение установленного образца.

6. Организационная структура учебного центра

6.1. Учебный центр является структурным подразделением ООО «Картек» и не имеет внутренней структуры.

6.2. Деятельность работника учебного центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работника учебного центра должностные инструкции пересматриваются.

7. Управление учебным центром

7.1. Непосредственное руководство деятельностью учебным центром осуществляет руководитель учебного центра, назначаемый и освобождаемый от должности генеральным директором ООО «Картек».

7.2. Руководитель учебного центра несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности учебного центра;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на учебный центр;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Организации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками учебного центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Организации.

8. Работники учебного центра.
Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

8.1. Сотрудники учебного центра принимаются на работу на условиях трудового договора.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников учебного центра определяются должностными инструкциями.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда в Организации. Оплата труда работникам учебного центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами генерального директора.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников учебного центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Организации.

8.5. Работники учебного центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

9. Права руководителя учебного центра.

Руководитель учебного центра имеет право:

9.1. Действовать от имени учебного центра, представлять интересы учебного центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями Организации по направлениям деятельности Учебного центра, а также сторонними организациями по заданию генерального директора.

9.2. Запрашивать в подразделениях Организации, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Учебный центр при согласовании с генеральным директором.

9.3. Знакомиться с проектами решений генерального директора Организации, касающихся деятельности учебного центра.

9.4. Вносить генеральному директору Организации:

– предложения по совершенствованию работы учебного центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников учебного центра;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на учебный центр задач, улучшения условий труда работников учебного центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10. Обязанности руководителя учебного центра

10.1. Обеспечивает контроль работы учебного центра, координирует работу преподавателей, в том числе внештатных, по выполнению учебных (образовательных) планов и программ повышения квалификации, разрабатывает необходимую учебно-методической документацию.

10.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного центра с учетом целей, задач и направлений в соответствии с Положением.

10.3. Осуществляет набор слушателей, формирует группы на обучение по повышению квалификации с учетом специфики деятельности Организации.

10.4. Консультирует Заказчиков услуг по основным программам обучения, условиях их реализации, количестве часов, сроках и времени обучения, ценах, порядке и форме оплаты, порядке проведения занятий в рамках расписания, возможности размещения в ближайших гостиницах (для иногородних).

10.5. Оформляет договоры (форма договора Приложение 1) на обучение, выставляет счета для оплаты, счета-оферты (при необходимости), акты выполненных работ и услуг по факту закрытия образовательного мероприятия, контролирует оплату за оказанные образовательные услуги.

10.6. Формирует расписания занятий, и его последующее согласование с генеральным директором Организации.

10.7. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса.

10.8. Заключает договоры с привлекаемыми преподавателями с учётом тематики проведения занятий.

10.9. Заблаговременно планирует привлечение преподавателей, с учетом даты и времени проведения занятий.

10.10. Готовит аудиторный фонд для проведения занятий.

10.11. Встречает прибывающих на обучение лиц, регистрирует их, принимает необходимые для обработки документы (заявка, анкета, согласие на обработку персональных данных, заявление на обучение по индивидуальному учебному плану и др. Приложение 2).

10.12. Сопровождает учебные группы в течение всего периода их обучения в Организации.

10.13. Оформляет удостоверения о повышение квалификации (бланк удостоверения установленного образца Приложение 3) слушателям, прошедшим обучение в Организации.

10.14. Регистрирует выданные удостоверения в Журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации с учетом двойной нумерации (внутренняя – номер удостоверения и номер бланка типографии) и их учёт.

10.15. Формирует отчётность о работе учебного центра и лицах, обученных в нём.

10.16. Предоставляет отчётность по первому требованию генеральному директору Организации, а также в соответствующие инстанции в установленные ими сроки после утверждения генеральным директором.

10.17. Подготовка актуальной информации о деятельности учебного центра по реализации образовательных программ, проведение консультаций (график, формы для заполнения, образцы договоров и др.), своевременно передает данную информацию лицу из числа работников Организации, назначенного генеральным директором для выполнения работы по размещению её на сайте организации.

11. Хранение

11.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения об учебном центре хранится у генерального директора ООО «Картек». Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в учебном центре.

Приложение 1

Договор № _____
об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе повышения квалификации

г. Москва ____ _____ 20___ г.

_____, в лице _____ _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «Картек» (ООО «Картек»)**, далее образовательная организация, действующая на основании лицензии Департамента образования города Москвы на осуществление образовательной деятельности (дополнительное профессиональное образование, регистрационный № 039784 от 10.12.2018 г., срок действия: бессрочно), включена в Перечень Межведомственной комиссии по защите государственной тайны № ____ от ___ _____ 20__ года «_____», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Симонова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить надлежащим образом оказанную образовательную услугу по предоставлению дополнительной образовательной программы повышения квалификации по теме: **«Защита государственной тайны»** в объеме _____ **часов** по очной форме обучения в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами и образовательными программами Исполнителя. Количество слушателей **1 (один) – _____** (далее Обучающийся).

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора **с _____ по _____ 20____ года.**

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Место проведения обучения: г. Москва, ул. Октябрьская, 38, корпус 1 на территории Исполнителя.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации (тестирования) Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Предоставить Заказчику учебно-методические материалы на электронных носителях.

2.1.4. В перерывах между занятиями организовать для слушателей кофе-брейки.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве Слушателя.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора) в очередной группе согласно графику обучения по заявленной ранее программе.

3.1.6. В перерывах проведения образовательных мероприятий организует проведение кофе-брейков.

3.1.7. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги согласно разделу 4 п. 4.1.

3.1.8. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1 Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан:

3.3.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения за 1 Обучающегося составляет _____ **(_____) рублей 00 копеек**. Указанный вид услуг НДС не облагается.

4.2. В стоимость услуг по Договору не входит оплата за проживание слушателя в гостинице в период проведения занятий.

4.3. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период согласно части 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Заказчик оплачивает услуги по Договору в размере 100% на основании счета в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Договора, но не позднее последнего дня обучения в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 13 настоящего Договора.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

– установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор расторгается досрочно по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Исполнитель обязуется организовать учебный процесс по программе повышения квалификации согласно п.1.1 в сроки в соответствии с п.1.2. настоящего Договора.

6.2. В случае задержки исполнения обязательств Исполнителем свыше 4-х недель Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6.3. Заказчик обязуется оплатить стоимость, указанную в п.4.1. Договора в сроки, указанные в п.4.4. Договора.

6.4. Заказчик обязуется в течение 2-х дней с момента перечисления денежных средств, прислать на электронную почту Исполнителя документ, подтверждающий факт оплаты стоимости услуг по Договору.

6.5. Заказчик обязуется обеспечить своевременное прибытие Обучающегося к началу проведения занятий.

6.6. Заказчик обязуется предоставить на Обучающегося Справку о форме допуска и Предписание на выполнение задания. *(Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.)*

6.7. Договор считается выполненным после выдачи Обучающемуся документов установленного образца (удостоверение о повышении квалификации), оплаты по Договору и подписания Акта приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ).

6.8. Заказчик в течение 3-х дней со дня получения Акта приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ) подписывает его и возвращает Исполнителю один экземпляр Акта.

6.9. За невыполнение или ненадлежащее исполнение условий по настоящему договору виновная сторона уплачивает другой стороне неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день уплаты неустойки за каждый день просрочки по исполнению обязательств.

7. СПОРЫ И РАЗНОГЛАСИЯ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Сведения и информация, ставшие известными Сторонам при исполнении настоящего Договора, считаются конфиденциальными и не должны сообщаться третьей стороне или использоваться в целях, выходящих за рамки предмета Договора, без письменного согласия на то второй Стороны по Договору.

9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

(Условия настоящего раздела применяются к персональным данным физических лиц – представителей Заказчика)

9.1. Исполнитель собирает и обрабатывает персональные данные Обучающегося в целях выполнения условий настоящего Договора и соблюдения действующего законодательства РФ.

9.2. Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (копия паспорта), контактные телефоны.

9.3. Осуществляя заключение настоящего договора, Заказчик дает свое безусловное согласие на сбор и обработку персональных данных о себе в целях осуществления предоставления услуги по обучению.

9.4. При сборе и обработке персональных данных Обучающегося Исполнитель не преследует иных целей, кроме установленных в разделе 1 (Предмет Договора) настоящего Договора.

9.5. Доступ к персональным данным Обучающегося имеют только лица, имеющие непосредственное отношение к оказанию Услуг, оказываемых в рамках настоящего Договора.

9.6. Исполнитель, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», обязуется:

– соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных Обучающегося;

– не допускать попытки несанкционированного использования персональных данных Заказчика третьими лицами;

– исключить доступ к персональным данным Обучающегося лиц, не имеющих непосредственного отношения к исполнению настоящего Договора.

9.7. В случае письменного заявления лица, направленного на обучение, об отказе предоставления права обработки Исполнителем его персональных данных, настоящий договор расторгается (прекращает свое действие) с момента предоставления данного заявления Исполнителю.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непреодолимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

10.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства немедленно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

10.3. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями.

10.4. Если указанные обстоятельства продолжаются более 1-го месяца, каждая из Сторон имеет право на досрочное расторжение Договора.

10.5.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

12.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

13. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Генеральный директор

_____

М.П.

Исполнитель:
ООО «Картек»
Юридический адрес: 127018, г. Москва, ул. Октябрьская, дом 38, корпус 1
ИНН/КПП 7715018496 /771501001
ОГРН 1027739832350
р/с 40702810638090103276
в ПАО Сбербанк г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
ОКПО 11402931
ОКТМО 45357000
Тел./факс: (495) 689-82-48, 689-06-70, 689-07-70
e-mail: sim@oookartek.ru
www. oookartek.ru

Генеральный директор

_____ С.Ю. Симонов

М.П.

АКТ
приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ)
к Договору об образовании по дополнительной образовательной программе
повышения квалификации № _____ от _____ 20___ г.

г. Москва **___ _____ 20____ г.**

_____, в лице _____ _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «Картек» (ООО «Картек»)** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Симонова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. В счет исполнения возложенных на себя обязательств Исполнитель оказал образовательные услуги (далее – услуги по обучению) по дополнительной образовательной программе повышения квалификации по теме: **«Защита государственной тайны»** (_____ часа) по очной форме обучения в интересах Заказчика, а Заказчик принял услуги по очному обучению **1 (одного) сотрудника** Заказчика по указанной программе **с _____ по _____ 20___ года.**
2. Стоимость услуг по обучению 1 (одного) сотрудника составляет _____ **(_____) рублей 00 копеек**. Указанный вид услуг НДС не облагается.
3. Заказчик настоящим подтверждает, что услуги по обучению оказаны Исполнителем своевременно, качественно и в полном объеме.
4. Настоящий Акт является подтверждением надлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств.
5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. Стороны допускают оформление настоящего Акта посредством факсимильной связи с последующей заменой на оригинальные экземпляры. До момента получения оригинальных экземпляров Стороны признают полную юридическую силу экземпляров, подписанных по факсу.
7. Во всем, что не оговорено настоящим Актом, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
	ООО «Картек»
Генеральный директор	Генеральный директор
_____	_____ С.Ю. Симонов
М.П.	М.П.

Приложение 2

ЗАЯВКА

Наименование: _____

(предприятия, учреждения, организации)

Юридический адрес: _____

(полный адрес)

Фактический адрес: _____

(полный адрес)

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О. лица полностью, которому предоставлено право подписания договора)

Документ, подтверждающий право подписи _____

(Устав, доверенность)

Телефон организации: _____

Адрес электронной почты: _____

в ООО «Картек» направляется:

_____

(Ф.И.О. слушателя/ей)

_____

(должность)

на обучение по программе: _____

(наименование программы обучения выбрать из информационного письма)

которое состоится с по 20__ года

Форма обучения (нужное выбрать):

☐ *- в группе;*

☐ *- по индивидуальному учебному плану.*

Наличие справки о форме допуска к секретным сведениям: _____

(да/нет)

Действующая справка № дата выдачи 20___г.

Наличие своего режимно-секретного подразделения (РСП): _____

(да/нет)

Обслуживание в РСП: _____

(название обслуживающей организации)

Адрес проведения занятий: г. Москва, ул. Октябрьская, д. 38, корпус 1 (м. Марьина Роща)

Просим выслать договор и счёт на оплату: _____

(да/нет)

Ответственный исполнитель: _____

(Ф.И.О. лица полностью, ответственного за исполнение документа и дальнейшего взаимодействия)

Телефон исполнителя и адрес эл. почты: _____

Генеральный директор _____

(подпись / ФИО)

Главный бухгалтер _____

(подпись / ФИО)

М.П.

АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

для прохождения обучения по программе повышения квалификации

1	ФИО слушателя		
2	Дата рождения		
3	Место работы		
4	Должность слушателя (полное наименование должности)		
5	Контакты слушателя:		тел. _____ эл. почта
6	Ученая степень/звание		
7	*Сведения о ранее полученном*	*название образовательного учреждения*	
8		*специальность*	
9		*дата окончания обучения*	
10	Название учебной программы повышения квалификации в ООО «Картек» *(указывать как в заявке на обучение)*		

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт № выдан

_____
(серия, номер, выдан кем, когда)

_____

даю свое согласие ООО «Картек», зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Октябрьская, 38 «А», к. 1, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления образовательных услуг по программе повышения квалификации.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
   - фамилия, имя, отчество;
   - паспортные данные;
   - сведения из трудовой книжки,
   - сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
   - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
   - адрес размещения офиса;
   - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20____ г. _____ /_____/
Подпись *ФИО*

Генеральному директору

ООО «Картек»

С.Ю. Симонову

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить повышение квалификации по образовательной программе:

_____

(название программы выбрать из информационного письма)

по индивидуальному учебному плану.

Количество учебных (академических) часов – _____

с «__» _____ по «__» _____20___г.

ФИО слушателя _____

Должность, место работы _____

_____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

«___» _____ 20___ г.

подпись_____

Приложение 3

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

в том, что он(а) с «___»_____ ____ г. по «___»_____ ____ г.

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование

_____
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

_____

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

_____

_____

в объеме _____
(количество часов)

Ректор (директор) _____

М. П.

Секретарь _____

Город _____ *Год* _____