**Оформление договора**

**До 28.02 нужно прислать скан договора с приложением (с подписями и печатями от организации) на почту кафедры:** [**it107@mail.ru**](mailto:it107@mail.ru) **(тема письма: Договор-фамилия) для внесения в приказ.**

**До подписания можно мне прислать договор на проверку по заполнению.**

**В договоре заполняется только то, что выделено желтым цветом.**

1. По договору:

- Организация должна находится на территории Санкт-Петербурга.

- Номер и дату заключения договора проставляет кафедра;

- «в шапке»: если договор подписывает ген. директор или директор, то он действует на основании Устава, если нижестоящая должность, то по доверенности - необходимо уточнить в Профильной организации. Если подписант действует на основании доверенности, обязательно указываются номер и дата выдачи доверенности. Исключение составляют государственные организации.

- на последней странице договора:

указывается адрес Профильной организации (индекс, город, улица, дом, корпус). В случае если адрес фактического местонахождения отличается от юридического адреса организации, то в договоре необходимо указать ОБА адреса.

Правовая форма (ООО/ПАО и т.д.), наименование Профильной организации, должность и ФИО подписанта должны совпадать с данными на 1-ой странице договора.

2. Приложение «Перечень помещений»:

- Наименование помещения, в котором будет проходить практика: номер

помещения, наименование и др., необходимо уточнить в Профильной организации

- Указывается адрес фактического нахождения Профильной организации: индекс, город, улица, дом, корпус и др.

- Функциональное назначение помещения: офисное помещение, торговый зал, лаборатория, производственное помещение и др., необходимо уточнить в Профильной организации

- Оборудование и материально-технические средства: весь перечень оборудования необходимо уточнить в Профильной организации

- Реквизиты заполняются в соответствии с предыдущей страницей договора

Присылайте подтверждения о вакцинации!!!

Если будут вопросы – пишите.