**Инструкция**

**по оформлению и отправке договора в форме электронного документа**

1. В преамбуле договора и его заключительной части необходимо достоверно, в полном объёме заполнить **только** реквизиты юридического лица (образовательной организации, учреждения), направляющего специалиста на обучение, и самого обучающегося.

2. В приложении к договору, обучающемуся также необходимо заполнить и подписать **«Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных»**.

3. Договор должен быть подписан заказчиком обучения и самим обучающимся. Лист договора с подписями сторон (заказчика обучения, обучающегося) и печатью юридического лица, заказчика обучения, лист «**Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных»** необходимо отсканировать в форматахPDF, JPEG с учётом следующих технических требований:

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 150 DPI (точки на дюйм);

- отсканированный текст в электронной копии документа должен хорошо читаться (все надписи, печати, подписи должны быть чётко различимы).

4. Обучающийся направляет договор в форме электронного документа по электронным каналам связи куратору учебной группы, в которую он зачислен, в следующих форматах:

- договор в формате Word,

- лист договора с подписями сторон (заказчика обучения, обучающегося) и печатью юридического лица, заказчика обучения, в форматахPDF или JPEG,

- лист **«Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных»** с подписью обучающегося в форматахPDF или JPEG.

5. После получения договора и подписания со стороны ГАУ ДПО ЧИРОиПК простой электронной подписью электронный документ будет направлен по электронным каналам связи обучающемуся для предоставления заказчику обучения.

Лист **«Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных»** заполняется обучающимся **вручную.**