

**Договор
оказания услуг по проведению стажировки**

«__» _____ 201__ года

№ __/__

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва», в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Мунге Белекмы Владимировны, действующего на основании Устава, утверждённого 19 января 2015 года, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель, в соответствии с условиями настоящего договора, принимает на себя обязательства по проведению стажировки, заключающейся в проведении теоретических и практических занятий на тему «Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
- 1.2. Исполнитель в соответствии с рабочим планом (приложение № 1) проводит стажировку для 1 участника в течение 20 часов. Дата проведения стажировки с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.
- 1.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.03.2009 г. № 277 прохождение стажировки не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:
 - 2.1.1. Осуществить оплату услуг Исполнителя в размере и в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.
 - 2.1.2. Обеспечить посещение сотрудником службы ДОУ или ответственного за архив стажировки согласно дате его проведения.
- 2.2. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:
 - 2.2.1. Обеспечить обучение согласно пункту 1.1. настоящего Договора.
 - 2.2.2. Создать проходящему стажировку сотруднику необходимые условия труда.

2. Оплата услуг

- 2.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором, в сумме 4958 (четыре тысячи девятьсот пятьдесят восемь) рублей 40 копеек. Цена является окончательной и не подлежит изменению в течение всего времени действия настоящего Договора.
- 2.2. Оплата производится перечислением на расчетный счет Исполнителя или за наличный расчет в течение 5 (пяти) дней после предъявления счёта-фактуры и акта выполненных работ, при задержке оплаты более 5 дней Заказчиком выплачивается пеня в размере 0,5 % за каждый просроченный день.

3. Ответственность сторон

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны обязуются решать путём переговоров. В случае не достижения согласия все споры разрешаются в судебном порядке.

4. Срок действия договора и другие условия

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

- 4.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по взаимному согласованию Сторон, совершённому в письменной форме, за подписью уполномоченных лиц сторон.
- 4.3. Договор на обучение составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Юридические адреса сторон

Заказчик:

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва (ГБУ ГА РТ) 667010, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, 91 5-63-07, 5-64-57 (бухгалтерия) ИНН 1701050033 КПП 170101001 УФК по Республике Тыва (ГБУ ГА РТ л/с 20126Ч32000) БИК 049304001 р/с 40601810600001000001 Банк ГРКЦ НБ Респ. Тыва Банка России г. Кызыл ОГРН 1121719000193 ОКПО 94548431 КБК 000000000000000000130

Директор ГБУ ГА РТ
_____ Мунге Б. В.

« _____ » _____ 20__ г.

План стажировки:

- 1) составление номенклатуры дел;
- 2) практическая работа;
- 3) экспертиза ценности документов;
- 4) формирование и оформление дел;
- 5) практическая работа;
- 6) составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- 7) составление акта о выделении дел к уничтожению;
- 8) практическая работа;
- 9) организация оперативного хранения документов;
- 10) подготовка и передача документов / электронных документов в архив организации;
- 11) подготовка и передача документов / электронных документов в государственный или муниципальный архив;
- 12) учет и использование документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.