Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ОмТК»
_____Л.В. Чеботарева
№ 256-ОД от 04.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном комплексе бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области "Омский технологический колледж"

Омск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-производственном комплексе бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж» (далее по тексту - профессиональная образовательная организация) регулирует его образовательную, производственную и финансово хозяйственную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 08.08.2024);
- Устав бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж».

1.3. Учебно-производственный комплекс (далее - УПК) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж» (далее - Колледж) и служит основной базой производственного обучения обучающихся по профессиям и специальностям профиля Колледжа.

1.4. Структура УПК определяется в соответствии с учетом состава профессий и специальностей, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена в Колледже. За ним закрепляется имущество, необходимое для максимального выполнения обучающимися программ производственного обучения и находящееся на балансе Колледжа.

Структура УПК: предоставление услуг и реализация продукции, произведенной колледжем в рамках образовательного процесса:

- 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»;
- 43.02.12 «Технология эстетических услуг»;
- 43.02.03 «Стилистика и искусство визажа»;
- 43.02.17 «Технологии индустрии красоты»;
- 29.02.04 «Конструирование моделирование и технология швейных изделий»;
- 29.02.10 «Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)»;

- 54.02.08 «Техника и искусство фотографии»;
- 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»;
- 29.01.07 «Портной»;
- 29.01.33 «Мастер по изготовлению швейных изделий»;
- 54.01.20 «Графический дизайнер».

1.5. УПК осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Директор БПОУ «ОмТК» имеет право заключать гражданско-правовые договоры с другими организациями.

1.7. Во взаимоотношениях с третьими лицами полную имущественную ответственность за УПК несет Колледж.

1.8. УПК создан на неограниченный срок и может быть перепрофилирован, реорганизован или ликвидирован по инициативе директора Колледжа.

1.9. Полное наименование - **Учебно-производственный комплекс бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж».**
Сокращенное наименование - **УПК БПОУ «ОмТК»**
Адрес Подразделения – 644086, г. Омск, ул. 21-я Амурская, дом 15.

2. Цели, виды и задачи деятельности УПК

2.1. Основными задачами УПК являются:

2.1.1. Обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ производственного обучения обучающихся, воспитания у них уважения к труду и избранной профессии и (или) специальности;

2.1.2. Совершенствование качества профессионального образования за счет более глубокого и полного соединения обучения с производственным трудом обучающихся, овладения ими практическими навыками и умением эффективного использования оборудования, техники, прогрессивных технологий и управлением производственными процессами;

2.1.3. Производство качественной товарной продукции, надлежащее выполнение работ и оказание услуг при наименьших затратах.

2.2. Цели и виды деятельности УПК определяются Колледжем и соответствуют его уставным целям и предмету деятельности в части, касающейся УПК.

2.2.1. Основными целями деятельности УПК являются:

- удовлетворение потребностей, обучающихся Колледжа в практическом обучении, потребностей юридических и физических лиц в продукции, работах и услугах, производимых УПК;
- получение в процессе осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности оптимальной прибыли. Распределение доходов и прибыли УПК осуществляется директором Колледжа;
- обеспечение социальных и экономических интересов работников УПК, а также обучающихся и работников Колледжа;
- создание дополнительных рабочих мест, в том числе в период проведения всех видов практик обучающихся.

2.2.2. УПК осуществляет следующие виды деятельности: предоставление услуг и реализация продукции, произведенной колледжем в рамках образовательного процесса:

1) 13.92.1 — Группа «Производство готовых текстильных изделий, кроме одежды»;
2) 14.13 — Группа «Производство прочей верхней одежды»;
3) 18.12 — Группа «Прочие виды полиграфической деятельности»;
4) 18.14 — Группа «Деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги»;
5) 74.10 — Группа «Деятельность, специализированная в области дизайна»;
6) 74.20— Группа «Деятельность в области фотографии»;
7) 82.19 — Группа «Деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса»;
8) 96.02 — Группа «Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты».

2.2.3. Прейскурант платных услуг по каждому виду предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является приложением к настоящему Положению, ежегодно корректируется, и утверждается директором Колледжа.

2.2.4. УПК имеет право:

2.2.4.1. Самостоятельно в пределах, предоставленных ему настоящим Положением полномочий осуществлять свою предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;

2.2.4.2. Использовать в своей предпринимательской и иной приносящей доход деятельности переданное ему Колледжем имущество;

2.2.4.3. От своего имени в пределах имеющихся полномочий устанавливать внутренние отношения с другими подразделениями Колледжа;

2.2.4.4. Расширять номенклатуру производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, в том числе:

- разрабатывать планы производства;
- использовать трудовые ресурсы, технологическое оборудование и другие средства для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- приобретать сырье и расходные материалы;
- вести учет и формировать установленную отчетность о своей производственной деятельности;
- осуществлять внедрение современных технологий в производственный процесс, выявлять и использовать резервы для повышения производительности труда;
- осуществлять материально-техническое обеспечение своего производства с использованием средств Колледжа;
- определять направления реализации своей продукции, работ и услуг, произведенных сверх заказов Колледжа и не входящих в обязательную номенклатуру.

3. Организация учебно-производственной и финансовой деятельности

3.1. Учебно-производственная деятельность УПК строится на основе учебных и иных планов и программ с учетом обеспечения условий для производственного обучения обучающихся и производства продукции, выполнения работ, оказания услуг. Режим работы УПК утверждается директором Колледжа и формируется с учетом требований трудового законодательства к продолжительности работы несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Основной объем работ в УПК выполняется штатными работниками и обучающимися Колледжа.

3.3. Под руководством преподавателей и мастеров производственного обучения обучающиеся проходят обучение: по программам колледжа:

- пошив швейных изделий по индивидуальным заказам;
- изготовление швейных изделий мелкими партиями;
- ремонт и обновление швейных изделий;
- фотосъемка различных жанров (видов);
- создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий;
- выполнение обработки и систематизация цифровых изображений;
- создание видеопродукции событийной видеографии;
- предоставление косметических услуг;

- предоставление маникюрных и педикюрных услуг;
- предоставление визажных услуг;
- предоставление парикмахерских услуг;
- выполнение художественно оформительских работ;
- выполнение художественно-конструкторских проектов в материале;
- моделирование и 3D визуализация объекта;
- создание графических дизайн – макетов.

3.4. Выполнение работ обучающимися на рабочих местах УПК производится следующим образом:

3.4.1 Во вне учебного времени с обучающимися Колледжа в период выполнения заказов на рабочих местах УПК заключается договор гражданско-правового характера согласно законодательству Российской Федерации (Приложение №1).

3.4.2 В период прохождения производственной практики на основе договора о практической подготовке обучающихся и прямого договора о практике, во время которой обучающиеся самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей профессии и уровня квалификации под руководством наставника.

3.4.3 Продолжительность рабочего времени обучающихся в период прохождения производственной практики в УПК должна соответствовать требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Затраты УПК, необходимые для создания условий и организации производственного обучения обучающихся, функционирования учебных объектов, включаются в смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

3.6. Используемые в УПК оборудование и инвентарь и иная техника, находятся на балансе Колледжа.

3.7. Основными показателями деятельности УПК являются соответствие его учебной базы и учебно-производственной деятельности требованиям к практической подготовке специалистов, а также размер превышения доходов над расходами (объем прибыли).

3.8. Прибыль, полученная УПК, направляется на стимулирование работников, расширение и укрепление учебно-производственной базы.

3.9. Численность работников УПК устанавливается согласно приложению № 2.

3.10. Оплата работников УПК производится по результатам учебно-производственной деятельности из внебюджетных средств Колледжа,

полученной УПК на основании заключенных договоров гражданско-правового характера.

4. Управление УПК

4.1. Руководство УПК осуществляется руководителем, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. На должность руководителя УПК назначается лицо, имеющее, как правило, высшее или среднее профессиональное образование и стаж практической работы по профессии и (или) специальности.

4.2. Руководитель УПК:

4.2.1. Организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;

4.2.2. Совместно с заведующими производственной практикой обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;

4.2.3. Обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

4.2.4. Осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;

4.2.5. Проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

4.2.6. Несет материальную ответственность перед Колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним;

4.2.7. Организует материально-техническое снабжение УПК и реализацию продукции УПК;

4.2.8. Обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

4.2.9. Несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию УПК;

4.2.10. Осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору Колледжа;

4.2.11. Определяет должностные обязанности работников УПК;

4.2.12. Представляет предложения директору Колледжа о распределении доходов и прибыли, о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении на них взысканий;

4.2.13. Осуществляет представительство во всех заинтересованных организациях от имени Колледжа в пределах полномочий, определенных выданной ему доверенностью, по вопросам, касающимся деятельности УПК.

4.3. Руководитель УПК имеет также иные права и иные обязанности, предусмотренные в заключенном с ним трудовом договоре, должностной инструкции и других локальных нормативных актах Колледжа.

4.4. Во время отпуска или временной нетрудоспособности должностные обязанности руководителя УПК возлагаются на лицо, назначенное директором Колледжа.

4.5. К выполнению работ допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также имеющие разряды по соответствующей квалификации по профессиям, а именно:

4.5.1 «Портной», «Исполнитель художественно -оформительских работ», «Фотограф» - не ниже среднего по отрасли.

4.5.2 «Специалист по маникюру», «Специалист по педикюру», «Парикмахер», «Бровист» - без разряда.

4.6. Лица, осуществляющие выполнение работ по профессиям: «Специалист по маникюру», «Специалист по педикюру», «Парикмахер» и «Бровист» должны иметь медицинскую книжку.

4.6. Каждый работник комплекса несет персональную ответственность за соблюдение правил, норм и мер безопасности жизни и здоровья при исполнении им своих функциональных обязанностей.

5. Производственная деятельность, сбыт и материально-техническое обеспечение, ценообразование

5.1. УПК организует практическое обучение обучающихся, свою производственно-хозяйственную деятельность на основе заказов Колледжа и договоров, заключенных со сторонними организациями.

5.2. УПК в первоочередном порядке размещает заказы Колледжа, производит продукцию, работы и услуги по обязательной номенклатуре, определенной Колледжем, а сверх этого самостоятельно определяет номенклатуру и объемы производимой продукции (работ, услуг) и виды деятельности.

5.3. В зависимости от спроса и рынка сбыта продукции (работ, услуг) УПК по решению руководства Колледжа может быть перепрофилирован на производство других видов продукции, выполнение работ, услуг.

5.4. Нормы расходов сырья и материалов на единицу продукции, нормы выработки продукции, производимой УПК, определяются руководителем УПК.

6. Порядок документального оформления и оплаты заказов и услуг.

6.1. На каждый принятый заказ разрабатывается следующая документация, согласованная с заказчиком и утвержденная директором:

- техническое задание (при необходимости);
- калькуляция (смета) (при необходимости);
- акт сдачи-приема выполненной работы (делает бухгалтерия)
- наряд-заказ на изготовление (делает УПК).

В отдельных случаях наряд-заказ может быть оформлен со спецификацией и указанием стоимости расходных материалов.

6.2. Заказы внутри колледжа выполняются на основании:

- заявки от отдела или службы;
- технического задания;
- калькуляции (сметы);
- прейскуранта.

6.3. Указанным документам присваивается порядковый номер, под которым они учитываются в УПК и в бухгалтерии колледжа.

6.4. Обязанности руководителя УПК:

-проводит мониторинг поступающих заказов на услуги.

- рассматривает предложения Заказчиков, согласовывает объем и сроки выполнения работ (оказания услуг);

- определяет стоимость выполняемой работы по прейскуранту и согласовывает с Заказчиком стоимость выполняемых работ (оказание услуг);

- определяет сложность работ, распределяет их между работниками УПК (мастером производственного обучения (наставник) и обучающимся Колледжа;

- контролирует сроки и качество выполнения работ (оказания услуг).

6.5. Обязанности юрисконсульта:

- заключать договоры на выполнение работ и оказание услуг (Приложение № 3).

6.6. Обязанности мастера производственного обучения (наставника):

- производит прием и выдачу заказов;

-планирует ход выполняемых работ;

-осуществляет контроль качества выполнения заказа;

- выполнение заказа в установленные сроки.

6.5. Форма расчета - безналичная. Проводится в установленном порядке на расчетный счет колледжа за выполненные заказы и услуги.

6.6. Учебно-производственный комплекс несет материальную ответственность перед заказчиком за своевременность и надлежащее качество исполнения заказа. УПК обязан за свой счет (за счет конкретного виновника), либо устранить выявленные дефекты, либо возместить заказчику понесенный последним материальный ущерб.

7. Финансово-экономическая сторона деятельности учебно-производственного комплекса.

7.1. Учебно-производственный комплекс самостоятельно организует и осуществляет свою производственную деятельность по выполнению заказов граждан и юридических лиц на услуги и работы.

7.2. Оплата услуг и работ, выполненных УПК, производится по договорным ценам (по уровню подобного производства любых форм собственности), определяемым на основе калькуляции (сметы), прейскуранта.

7.3. Бухгалтерский учет предпринимательской и иной приносящей доход, деятельности осуществляется бухгалтерией колледжа.

7.4. Основные средства, сырье и материалы, приобретаемые УПК на доходы от его финансово-хозяйственной и производственной деятельности, принадлежат колледжу на праве оперативного управления.

8. Отчетность УПК

8.1. УПК в своей деятельности подконтролен Колледжу в лице директора.

8.2. Учет денежных, материально-технических средств и всех хозяйственно-финансовых операций, а также составление налоговой и прочей отчетности в государственные органы в УПК ведется бухгалтерией Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них хранится у руководителя УПК.

9.2. Если один из пунктов настоящего Положения становится недействительным вследствие изменения Устава или локальных нормативных актов Колледжа, Положение об УПК не теряет своей юридической силы. Недействительный пункт при необходимости исключается либо заменяется аналогичным, соответствующим вновь принятым нормам устава или локальным нормативным актам Колледжа.

Приложение № 1
к Положению к об УПК БПОУ «ОмТК»,
утвержденного приказом № 256-ОД от 04.10.2024 г.

Договор №_____
возмездного оказания услуг гражданско-правового характера

г. Омск «___»_____202__ г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Чеботаревой Людмилы Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ «____» _____ _____ года рождения, паспорт: серия _____ номер _____ выдан_____, дата выдачи «__» _____ _____ года, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в соответствии с п. ___ ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Заказчик поручает Исполнителю, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать по заданию Заказчика услугу по _____, а Заказчик оплачивает оказанную услугу в соответствии с положениями данного договора.

2. Исполнитель несет материальную ответственность за качество и сроки выполняемых работ, а также за товароматериальные ценности, переданные Заказчиком во исполнение данного договора, в размере стоимости работ и материалов на момент претензии.

3. Исполнитель обязан оказать услугу лично. Привлечение третьих лиц для оказания услуг по настоящему договору не допускается.

4. Оплата за выполненный объем работ по договору производится из расчета _____ оплаты, а именно:

- стоимость часа _____ рублей 00 коп. (кол-во часов ____)

общая сумма договора составляет _____ (_____) рублей 00 коп.

в том числе:

- на расчетный счет исполнителя

_____ (_____) рубля 00 коп.

- НДФЛ по ставке 13%

_____ (_____) рублей 00 коп.

- страховые взносы по единому тарифу 30%

_____ (_____) рублей 00 коп.

5. Оплата производится за счет средств бюджетных учреждений в безналичном порядке на банковский счет Исполнителя.

6. Срок оказания услуги с «___» ____ 202__ года по «___» _____ 202_ года.

Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие между Сторонами с «___» ___ 202__ года и действует до выполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее «___».___202__ года.

7. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8.Реквизиты и подписи сторон:

Заказчик:	Исполнитель:
БПОУ «ОмТК» 644086, г. Омск, ул. 21 Амурская 15 Т. 61-19-02; 61-17-58 ИНН/КПП 5503022514/550301001 л/сч. 010.22.025.8 в министерстве финансов Омской области Казначейский счет 03224643520000005201 ЕКС: 40102810245370000044 банк получателя: Отделение Омск Банка России// УФК по Омской области г.Омск БИК: 015209001 эл. адрес: post@omtc.omskportal.ru	Ф.И.О _____ Паспорт: серия ____ номер _____ выдан _____ Дата выдачи _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ ИНН _____ С.С. _____ Реквизиты для перечисления: Банк получателя: _____ БИК _____ л/с _____ Счет получателя: _____
Директор _____/Л.В. Чеботарева/	_____/_____./

Приложение№ __
к договору возмездного оказания
услуг гражданского-правового характера
№_____ от «_» _____2024г.

АКТ
приемки-сдачи оказанных услуг

г. Омск «_____»_____2024 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Чеботаревой Людмилы Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ «____» _____ ____ года рождения, паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи «__» _____ 202__ года именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее- Акт) по договору возмездного оказания услуг гражданского – правового характера №_____от «_____»_____202____ г. (далее договор) о нижеследующем:

1.Во исполнении пункта 1, п. 6 договора Исполнитель в период «____» _____ 202__ года по «___» _____202__ года выполнил обязательства по оказанию услуг, по _____
2.Вышеуказанные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.
3.Сумма договора составляет _____ рублей 00 коп. из них:
-начисление за оказанные услуги исполнителю _____ руб. 00 коп., в том числе НДФЛ _____руб. 00 коп.;
-ЕНП по страховым взносам _____ руб. 00 коп.
Цена договора является твердой.
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

«Заказчик»

БПОУ «ОмТК»
Директор _____Л.В. Чеботарева

«Исполнитель»

_____
_____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению к об УПК БПОУ «ОмТК»,
утвержденного приказом № 256-ОД от 04.10.2024 г.

Численность работников учебно-производственного комплекса бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»

№ п/п	Ф.И.О. работника
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Приложение № 3
к Положению к об УПК БПОУ «ОмТК»,
утвержденного приказом № 256-ОД от 04.10.2024 г.

Договор подряда №__

г. Омск «____»_____ 202__ г.

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора _____, действующего на основании _____ с одной стороны и бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж», именуемое в дальнейшем "Подрядчик", в лице директора Чеботаревой Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить для Заказчика работу по _____(далее - работа), сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Условия выполнения работы:

Вид работ: _____ (далее – Продукция), размер _____ см,

Количество Продукции – _____ шт.;

Срок выполнения работ – до «____» _____202__ г.

1.3. Заказчик передает Подрядчику_____: и иные необходимые материалы. Передача _____ сопровождается подписанием накладной на отпуск материалов на сторону (форма М-15). Подрядчик обязан использовать предоставленное Заказчиком _____сырье экономно и расчетливо.

1.4. Доставка Продукции до склада Заказчика производится его силами.

2. Стоимость работы. Порядок расчетов

2.1. Стоимость работ по настоящему Договору составляет _____(_____) рублей, в т.ч. НДС.

2.2. Оплата по настоящему Договору производится на расчетный счет Подрядчика в следующем порядке:

- предоплата в размере 50 % от стоимости работ - в течение 5 рабочих дней на основании выставленного Подрядчиком счета;
- окончательный расчет в течение 5 рабочих дней после сдачи выполненных работ на основании выставленного Подрядчиком счета.

3. Приемка работы

3.1. Приемка производится на складе Заказчика.

3.2. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Подрядчика уведомления о готовности результата работ к приемке с участием Подрядчика осмотреть и принять результат выполненной работы по УПД, а при обнаружении отступлений от условий настоящего Договора, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом Подрядчику, о чем Стороны делают отметку в УПД и согласовывают сроки для устранения недостатков.

3.3. В момент приемки Продукции Подрядчик обязан предоставить Заказчику отчет переработчика об использовании давальческого сырья по форме, указанной в Приложении №1 Договора и накладную на передачу готовой продукции в места хранения (форма МХ-18).

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае нарушения Подрядчиком сроков выполнения работ Заказчик вправе потребовать от Подрядчика уплаты неустойки в размере 0,2% от стоимости работы за каждый день просрочки.

4.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты работ, Подрядчик вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки в размере 0,2% от неоплаченный суммы за каждый день просрочки.

5. Разрешение споров

5.1. Разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае если результат переговоров не будет достигнут, Стороны передают спор в Арбитражный суд Омской области.

6. Срок действия Договора и заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до «____»_____202___ г.

6.2. В остальном, не урегулированном настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Изменения настоящего Договора оформляются в виде дополнительных соглашений, которые вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами.

6.4. Уведомления и сообщения могут направляться по электронной почте, указанной в разделе 7 Договора.

6.5. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.6. Приложения к Договору: Приложение №1.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик: _____ Юридический адрес: ОГРН _____ ИНН/КПП _____/_____ Р/сч._____ К/с _____ БИК _____ эл. адрес:_____	Подрядчик: БПОУ "ОмТК" 644086, г. Омск, ул. 21 Амурская 15 ИНН/КПП 5503022514/550301001 Л/сч. 010.22.025.8 в Министерстве финансов Омской области р/сч. 40601810300003000003 Отделение Омск г. Омск БИК 045209001 эл. адрес: post@omtc.omskportal.ru
Директор _____(_____)	Директор _____ (Л.В. Чеботарева)

Приложение № 1
к Договору подряда № ___ от «___»_____ 202_ г.

ФОРМА
Отчет переработчика

г. Омск «__» _____ 202_ г.

БПОУ "ОМТК", в дальнейшем именуемое "Подрядчик", в лице директора Чеботаревой Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, составлен настоящий отчет о полученном сырье от _____ (далее - Заказчик) для выполнения работ по договору подряда № ___ от «_____»_____202___ г.:

N п/п	Наименование вида работ	Наименование материала	Номер и дата акта (накладной) при получении сырья	Единица измерения	Стоимость за единицу измерения, руб.	Получено от Заказчика		Фактически использовано материалов		Остаток неиспользованных материалов	
						кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.
____	ИТОГО:										____

Общая стоимость использованных для выполнения работ материалов составила _____ (_____) руб.

Остаток неиспользованных материалов в количестве _____ на сумму _____ (_____) руб. возвращается Заказчику.

Настоящий отчет составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Подрядчика и Заказчика.

Подписи Сторон:

Заказчик	Подрядчик
_____/_____	_____/_____

Заказчик:
_____
_____
Директор

_____(_____)

Подрядчик:
БПОУ "ОМТК"
644086, г. Омск, ул. 21 Амурская 15
Директор
_____ Чеботарева Л.В.