



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

05.07.2022

№ 4693/1

О формировании комиссии  
по приемке выполненных работ

В связи с подписанием Договора от 19.05.2022 № 02/22/ОКЭ/44 «Оказание услуг по проведению в 2022 году периодического медицинского осмотра работников Санкт-Петербургского государственного университета», Контракта от 27.05.2022 № 87/22/ОАЭ/44/ЕД «Оказание услуг по проведению обязательного психиатрического освидетельствования работников Санкт-Петербургского государственного университета» (далее – Договор/Контракт)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по Договору/Контракту (далее – Комиссия, Работ) в следующем составе:

1.1. Председатель Комиссии: Смирнов Д.Ю., заместитель заместителя первого проректора;

1.2. Заместитель председателя Комиссии: Кодряну И.М., начальник Отдела охраны труда;

1.3. Члены комиссии:

1.3.1. Яковлева М.Ю., главный правовой инспектор – Профсоюзная организация СПбГУ;

1.3.2. Штрякина Д.Ю., специалист по охране труда Отдела охраны труда;

1.3.3. Мищикина В.С., специалист по охране труда Отдела охраны труда.

2. Комиссии:

2.1. приступить к контролю за ходом выполнения работ не позднее дня, следующего за днем издания настоящего Приказа, по Договору/Контракту;

2.2. проводить проверку объемов и качества выполненных Работ по Договору/Контракту в порядке, определяемом председателем Комиссии;

2.3. осуществить приемку результатов выполненных Работ по Договору/Контракту в сроки, установленные Договором/Контрактом;

2.4. в случае соответствия объемов и качества выполненных Работ условиям Договора/Контракта, представить заместителю первого проректора акт о соответствии объемов и качества выполненных Работ условиям Договора/Контракта и требованиям законодательства Российской Федерации (далее – Акт о соответствии). К Акту о соответствии приложить документацию, необходимую для приемки результата Работ по Договору/Контракту;

2.5. в случае несоответствия объемов и качества выполненных Работ условиям Договора/Контракта, представить заместителю первого проректора документы, необходимые для отказа от приемки выполненных Работ по Договору/Контракту, а также проект претензии в адрес контрагента СПбГУ по Договору/Контракту (далее – Контрагент СПбГУ).

3. Председателю Комиссии обеспечить:

3.1. своевременное уведомление членов Комиссии о порядке и сроках работы Комиссии;

3.2. подготовку и представление проектов приглашений на подпись заместителю первого проректора в адрес Студенческого совета СПбГУ, Первичной профсоюзной организации сотрудников СПбГУ, Профсоюзной организации студентов и аспирантов СПбГУ на приемку Работ по Договору/Контракту;

3.3. своевременное информирование Контрагента СПбГУ о порядке допуска на территорию СПбГУ;

3.4. своевременное представление информации представителям Контрагента СПбГУ, ответственного за проведение Работ по Договору/Контракту, под подпись о стандартах, разработанных Санкт-Петербургским государственным университетом, обязательных для исполнения при выполнении Работ по Договору/Контракту;

3.5. не позднее трех дней со дня издания настоящего Приказа письменное информирование Контрагента СПбГУ о том, что какие-либо указания по вопросам исполнения Договора/Контракта вправе давать председатель Комиссии, заместитель по первого проректора;

3.6. своевременное информирование Контрагентов СПбГУ о том, что в случае исполнения указаний иных лиц, не указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Приказа, Контрагент СПбГУ несет все риски, связанные с выполнением данных указаний;

3.7. своевременное информирование работников СПбГУ, занимающих помещение (помещения), в котором (которых) будут проводиться Работы, о заключении Договора/Контракта;

3.8. согласование технических, организационных, финансовых вопросов между должностными лицами СПбГУ, в том числе в целях недопущения просрочки обязательств, взятых на себя СПбГУ по Договору/Контракту, направленных на проведение Работ;

3.9. подготовку проектов обращений в государственные органы в случае, если приемка Работ требует получения разрешений, согласований соответствующих государственных органов;

3.10. надлежащее исполнение прав и обязанностей заказчика по Договору/Контракту, за исключением прав и обязанностей, которые от имени заказчика могут осуществляться или исполняться лицом, имеющим специальные полномочия;

3.11. проведение не реже одного раза в 2 недели рабочих совещаний с Контрагентом СПбГУ (с оформлением протоколов);

3.12. уведомление заместителя первого проректора о просрочке выполнения Работ по Договору/Контракту;

3.13. в случае просрочки исполнения договорных обязательств Контрагентом СПбГУ на 10% от установленного срока исполнения Договора/Контракта, направление заместителю первого проректора документов, необходимых для расторжения Договора/Контракта, либо обоснование целесообразности выполнения Работ по Договору/Контракту;

3.14. в случае просрочки исполнения Договора/Контракта, а также иных нарушений, которые дают основания для обращения к третьим лицам, предоставившим обеспечение исполнения Договора/Контракта, об уплате денежных средств в пользу СПбГУ, направление заместителю ректора по правовым вопросам либо работнику

СПбГУ, подчиненному заместителю ректора по правовым вопросам, запроса о подготовке соответствующего обращения в адрес третьего лица. К запросу прилагаются все документы, касающиеся исполнения соответствующего Договора/Контракта, в том числе копия Договора/Контракта, копия переписки с контрагентом, копия актов приемки исполнения Договора/Контракта.

3.15. подписание акта приемки выполненных Работ по Договору/Контракту по установленной форме;

3.16. своевременную передачу исполнительской, эксплуатационной и иной технической документации, разработанной Контрагентом СПбГУ, председателю Комиссии, в срок, не позднее дня предоставления заместителю первого проректора документов по результатам приемки выполненных Работ соответствующей Комиссией;

3.17. еженедельное представление отчета о выполненных Работах по Договору/Контракту заместителю первого проректора;

3.18. контроль за своевременностью возврата обеспечения исполнения Договора/Контракта Контрагентом СПбГУ, в том числе подготовку необходимых проектов обращений в адрес уполномоченных должностных лиц СПбГУ, подписываемых заместителем первого проректора;

3.19. контроль за действиями Контрагента СПбГУ при осуществлении последними (работниками последнего) полномочий, предоставленных на основании доверенности, выданной СПбГУ;

3.20. незамедлительное уведомление в письменной форме заместителя первого проректора о любых случаях, в которых соответствующие Контрагенты СПбГУ, используя полномочия, предоставленные на основании доверенности, выданной СПбГУ, совершают действия, причиняющие вред или создающие угрозу причинения вреда правам и законным интересам СПбГУ.

4. Установить, что в случае отсутствия председателя Комиссии и невозможности исполнения им обязанностей, указанных в настоящем Приказе (отпуск, временная нетрудоспособность), обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Установить, что в случае отсутствия члена Комиссии и невозможности исполнения им обязанностей, указанных в настоящем Приказе (отпуск, временная нетрудоспособность), обязанности члена Комиссии исполняет непосредственный начальник члена Комиссии.

6. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

7. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю первого проректора.

8. В день издания настоящего Приказа и.о. начальника Управления СПбГУ по связям с общественностью Огородниковой П.В. опубликовать настоящий Приказ на сайте Санкт-Петербургского государственного университета.

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель первого проректора



К.А. Кузьмин