



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

П Р И К А З

23.10.2023

№ 13333/1

О формировании комиссии
по приёмке выполненных работ

В связи с подписанием Договора от 05.09.2023 № ЕД-126675 «Оказание услуг по проведению предварительного медицинского осмотра работников Санкт-Петербургского государственного университета» (далее – Договор)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Председатель Комиссии: Кодряну И.М., начальник Отдела охраны труда;

1.2. Заместитель председателя Комиссии: Крисанова Д.А., ведущий специалист по охране труда 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. Мищихина В.С., специалист по охране труда Отдела охраны труда.

2. Комиссии:

2.1. приступить к приёмке выполненных работ после оказания услуг в полном объёме, согласно очередности, определяемой председателем Комиссии:

2.1.1. контроль за ходом выполнения работ – не позднее дня, следующего за днём издания настоящего Приказа, по Договору;

2.1.2. определение идентичности списков сотрудников, направленных специалистами по кадрам на прохождение предварительного медицинского осмотра (далее – Осмотр), согласно утвержденному в СПбГУ Списку должностей работников СПбГУ, подлежащих прохождению предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований по подразделениям, со списками сотрудников, предоставленными организацией, выполняющей Осмотр по Договору:

2.1.2.1. списки сотрудников, направленных на Осмотр, предоставляются

Комиссии специалистами по кадрам за период обозначенный в Договоре как срок оказания услуг;

2.1.2.2. выявление расхождения в количестве сотрудников, получивших направление на прохождение Осмотра, прошедших Осмотр по факту и предоставивших итоговое заключение специалисту по кадрам, отвечающему за приём на работу конкретного сотрудника.

2.1.3. оценка объёмов и качества выполненных Работ по критериям, заявленным в Договоре;

2.2. осуществить приёмку результатов выполненных Работ по Договору в сроки, установленные Договором;

2.3. представить главному инженеру акт о соответствии объёмов и качества выполненных Работ условиям Договора и требованиям законодательства Российской Федерации (далее – Акт о соответствии). К Акту о соответствии приложить документацию, необходимую для приёмки результата Работ по Договору;

2.4. в случае несоответствия объёмов и качества выполненных Работ условиям Договора, представить главному инженеру документы, необходимые для отказа от приёмки выполненных Работ по Договору, а также проект претензии в адрес контрагента СПбГУ по Договору (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 главному инженеру в адрес Студенческого совета СПбГУ, Первичной профсоюзной организации сотрудников СПбГУ, Профсоюзной организации студентов и аспирантов СПбГУ на приёмку Работ по Договору;

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

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

3.5. не позднее трёх дней со дня издания настоящего Приказа письменное информирование Контрагента СПбГУ о том, что какие-либо указания по вопросам исполнения Договора вправе давать председатель Комиссии, главный инженер;

3.6. своевременное информирование Контрагента СПбГУ о том, что в случае исполнения указаний иных лиц, не указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Приказа, Контрагент СПбГУ несёт 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;

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, направленных на проведение Работ;

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

3.10. надлежащее исполнение прав и обязанностей заказчика по Договору, 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 главного инженера о просрочке выполнения Работ по Договору;

3.13. в случае просрочки исполнения договорных обязательств Контрагентом СПбГУ на 10% от установленного срока исполнения Договора, направление главному инженеру документов, необходимых для расторжения Договора, либо обоснование целесообразности выполнения Работ по Договору;

3.14. в случае просрочки исполнения Договора, а также иных нарушений, которые дают основания для обращения к третьим лицам, предоставившим обеспечение исполнения Договора, об уплате денежных средств в пользу СПбГУ, направление проректору по правовым вопросам либо работнику СПбГУ, подчиненному проректору по правовым вопросам, запроса о подготовке соответствующего обращения в адрес третьего лица. К запросу прилагаются все документы, касающиеся исполнения соответствующего Договора, в том числе копия Договора, копия переписки с контрагентом, копия актов приёмки исполнения Договора.

3.15. подписание акта приёмки выполненных Работ по Договору по установленной форме;

3.16. своевременную передачу исполнительной, эксплуатационной и иной технической документации, разработанной Контрагентом СПбГУ, в срок, не позднее дня предоставления главному инженеру документов по результатам приёмки выполненных Работ соответствующей Комиссией;

3.17. еженедельное представление отчета о выполненных Работах по Договору главному инженеру;

3.18. контроль за своевременностью возврата обеспечения исполнения Договора Контрагентом СПбГУ, в том числе подготовку необходимых проектов обращений в адрес уполномоченных должностных лиц СПбГУ, подписываемых главным инженером;

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 главному инженеру 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.

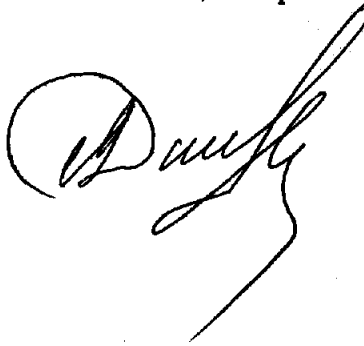
6. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты: org@spbu.ru.

7. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к главному инженеру.

8. В день издания настоящего Приказа начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шипмакову Д.Э. опубликовать настоящий Приказ на сайте Санкт-Петербургского государственного университета.

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный инженер

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Mikhailov', written in a cursive style. The signature starts with a large circular flourish on the left and extends to the right with several loops and a long tail.

Д.В. Михайлов