



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

## П Р И К А З

21.02.2024

№ 36/4

О формировании комиссии по контролю  
за выполнением работ по Договору  
от 26.01.2024 № 196/23/ЗКЭ/223

В связи с подписанием Договора от 26.01.2024 № 196/23/ЗКЭ/223 на выполнение работ по демонтажу пристройки с последующим восстановлением дорожного покрытия (асфальт) и несущих стен здания в первоначальный вид по адресу: г. Санкт-Петербург, 5-я линия В.О., д. 66, литера А (далее – Договор, Работы)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по контролю за выполнением Работ (далее – Комиссия) в следующем составе:

1.1. Председатель Комиссии:

Цариашвили А. В., начальник Отдела эксплуатации зданий № 1, a.cariashvili@spbu.ru;

1.2. Члены Комиссии:

1.2.1. Петров Ю. Г., ведущий инженер Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий;

1.2.2. Евдокимов А. Д., техник участка по обслуживанию пожарной сигнализации;

1.2.3. Тиманов А. В., начальник участка Отдела обслуживания общежитий;

1.2.4. Бикяшева В. В., заведующий хозяйством Отдела обслуживания общежитий.

2. Комиссии:

2.1. Приступить к работе по Договору не позднее дня, следующего за днем издания настоящего Приказа;

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

2.3. осуществить приемку результата выполненных Работ по Договору в сроки, установленные Договором;

2.4. в случае соответствия объемов и качества выполненных Работ условиям Договора, представить заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации акт о соответствии объемов и качества выполненных Работ условиям Договора и требованиям законодательства Российской Федерации (далее – Акт о соответствии). К Акту о соответствии приложить документацию, необходимую для приемки результата Работ по Договору;

2.5. в случае несоответствия объемов и качества выполненных Работ условиям Договора, представить заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации документы, необходимые

для отказа от приемки выполненных Работ по Договору, а также проект претензии в адрес контрагента СПбГУ по Договору (далее – Контрагент СПбГУ).

3. Назначить работником, ответственным за осуществление строительного контроля и технического надзора за выполнением Работ, Петрова Ю.Г., ведущего инженера Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий.

4. Ведущему инженеру Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий Петрову Ю.Г.:

4.1. провести проверку выполнения Контрагентом СПбГУ контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения материалов, необходимых для выполнения Работ по Договору, и достоверность документирования результатов мероприятий при исполнении Договора;

4.2. проводить своевременное освидетельствование скрытых Работ (совместно с Контрагентом СПбГУ) и подписание акта скрытых Работ;

4.3. не допускать выполнения Контрагентом СПбГУ последующих Работ по Договору до завершения освидетельствования скрытых Работ;

4.4. провести проверку соответствия выполненных Работ по Договору требованиям законодательства Российской Федерации и проектно-сметной документации (совместно с Контрагентом СПбГУ);

4.5. еженедельно представлять информацию об исполнении подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Приказа председателю Комиссии;

4.6. проводить иные мероприятия в целях осуществления строительного контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) заключенным Договором.

5. Председателю Комиссии обеспечить:

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

5.2. подготовку и представление проектов приглашений на подпись заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации Файзуллаеву Д. Ш. в адрес Студенческого совета СПбГУ, Первичной профсоюзной организации сотрудников СПбГУ, Профсоюзной организации студентов и аспирантов СПбГУ на приемку работ по Договору не позднее пяти рабочих дней со дня издания настоящего Приказа;

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

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

5.5. не позднее трех дней со дня издания настоящего Приказа письменное информирование Контрагента СПбГУ о том, что какие-либо указания по вопросам исполнения Договора (ст. 748 Гражданского кодекса Российской Федерации) вправе давать председатель Комиссии, начальник Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий, заместитель начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации;

5.6. своевременное информирование Контрагента СПбГУ о том, что в случае исполнения указаний иных лиц, не указанных в подпункте 5.5 пункта 5 настоящего Приказа, Контрагент СПбГУ несет все риски, связанные с выполнением данных указаний;

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

5.8. уведомление материально-ответственного лица о проведении ремонтных Работ, в помещении, где находится подотчетное имущество материально-ответственного лица;

5.9. передачу объекта Контрагенту СПбГУ от имени заказчика в установленный Договором срок;

5.10. в случае невозможности передачи объекта Контрагенту СПбГУ в установленный срок, незамедлительное уведомление об этом начальника Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий (в случае невозможности уведомления начальника Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий – заместителя начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации), указав причины, повлекшие невозможность передачи, и принять меры, необходимые для устранения этих причин;

5.11. 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;

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

5.13. 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;

5.14. проведение не реже одного раза в неделю рабочих совещаний с Контрагентом СПбГУ (с оформлением протокола);

5.15. в случае необходимости выполнения Работ в ночное время, подготовку проекта приказа о назначении лица, ответственного за проведение Работ в ночное время, и проектов документов СПбГУ о привлечении к Работе в ночное время;

5.16. уведомление заместителя начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации о просрочке выполнения Работ по Договору;

5.17. в случае просрочки исполнения договорных обязательств Контрагентом СПбГУ на 10% от установленного срока исполнения Договора, направление заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации документов, необходимых для расторжения Договора, либо обоснование целесообразности выполнения Работ по Договору;

5.18. 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 приемки исполнения Договора.

5.19. подписание акта приемки выполненных Работ по Договору по установленной форме;

5.20. своевременную передачу исполнительной, эксплуатационной и иной технической документации, разработанной Контрагентом СПбГУ, а также документов по результатам приемки выполненных Работ, главному инженеру;

5.21. еженедельное представление отчета о выполненных Работах по Договору заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации;

5.22. контроль за своевременностью возврата обеспечения исполнения Договора Контрагенту СПбГУ, в том числе подготовку необходимых проектов обращений в адрес уполномоченных должностных лиц СПбГУ, подписываемых заместителем начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации;

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

5.24. незамедлительное уведомление в письменной форме заместителя начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации Файзуллаева Д.Ш. о любых случаях, в которых соответствующий Контрагент СПбГУ, используя полномочия, предоставленные на основании доверенности, выданной СПбГУ, совершает действия, причиняющие вред или создающие угрозу причинения вреда правам и законным интересам СПбГУ.

6. Установить, что в случае отсутствия председателя Комиссии и невозможности исполнения им обязанностей, указанных в настоящем Приказе (отпуск, временная нетрудоспособность), обязанности председателя Комиссии исполняет начальник Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий Краснова Н.М.

7. 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.

8. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации.

9. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять на адрес электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

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

11. Контроль за исполнением настоящего Приказа, за исключением пункта 10 настоящего Приказа, возложить на начальника Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий Краснову Н.М.

12. Контроль за исполнением пункта 10 настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Главного управления  
по эксплуатации материально-технической базы  
по автохозяйству и эксплуатации



Д. Ш. Файзуллаев