



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

## П Р И К А З

26.04.2024

№ 108/4

О формировании комиссии по контролю  
за выполнением работ по Договору  
от 08.04.2024 № 19/24/ОАЭ/223

В связи с подписанием Договора от 08.04.2024 № 19/24/ОАЭ/223 на выполнение работ по демонтажу здания учебно-научной базы в пос. Саблино по адресу: Ленинградская область, Тосненский р-н, поселок Ульяновка, ул. 14-я, д. 8 (далее – Договор, Работы)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Председатель Комиссии:

Кожевникова Н. А., и.о. заведующего Учебно-научной базой в поселке Саблино, base@spbu.ru;

1.2. Члены Комиссии:

1.2.1. Семенов Р. А., начальник Управления по эксплуатации баз СПбГУ;

1.2.2. Новак С. Н., заместитель начальника Управления по эксплуатации баз;

1.2.3. Хазинский С. Е., заместитель начальника 2-го Отдела охраны Управления режима и охраны СПбГУ;

1.2.4. Пантюхова В. М., дежурный 2-го Отдела охраны Управления режима и охраны СПбГУ.

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 обслуживанию МТБ 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 обслуживанию МТБ документы, необходимые для отказа от приемки 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 (при необходимости) на подпись заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ Рошину Р. В. 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;

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

3.4. 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;

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 (ст. 748 Гражданского кодекса Российской Федерации) вправе давать председатель Комиссии, заместитель начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ, начальник Управления по эксплуатации баз;

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 несет все риски, связанные с выполнением данных указаний;

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

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

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

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

3.11. 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;

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

3.13. 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;

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

3.15.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;

3.16.уведомление заместителя начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ о просрочке выполнения Работ по Договору;

3.17.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 обслуживанию МТБ документов, необходимых для расторжения Договора, либо обоснование целесообразности выполнения Работ по Договору;

3.18.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 заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ, 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.

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

3.20.своевременную передачу исполнительной, эксплуатационной и иной технической документации, разработанной Контрагентом СПбГУ, а также документов по результатам приемки выполненных Работ заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ;

3.21.еженедельное представление отчета о выполненных Работах по Договору заместителю начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ;

3.22.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 обслуживанию МТБ;

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

3.24.незамедлительное уведомление в письменной форме заместителя начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по обслуживанию МТБ Рощина Р. В. 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.

4. 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 эксплуатации баз СПбГУ Семенов Р. А.

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

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

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

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа, за исключением пункта 8 настоящего Приказа, возложить на начальника Управления по эксплуатации баз СПбГУ Семенова Р. А.

10. Контроль за исполнением пункта 8 настоящего Приказа оставляю за собой.

и.о. Заместитель<sup>н</sup> начальника Главного управления  
по эксплуатации материально-технической базы  
по обслуживанию МТБ



А.О. Анисад  
~~Р.В. Рошин~~  
25.04.24