



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

## П Р И К А З

27.06.2024

№ 174/4

О формировании комиссии по контролю  
за выполнением работ по Договору  
№ 79/24/ОАЭ/223

В связи с подписанием Договора № 79/24/ОАЭ/223 на выполнение работ по спилу  
деревьев и вывозу порубочных остатков (далее – Договор, Работы)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Председатель Комиссии:

Богомолова Н. А., начальник участка по уборке и эксплуатации Отдела обслуживания  
общежитий, n.bogomolova@spbu.ru;

1.2. Члены Комиссии:

1.2.1. Каштанова И. В., ведущий специалист Отдела обслуживания общежитий;

1.2.2. Кочнева Т. А., начальник участка Отдела обслуживания общежитий;

1.2.3. Чурсанов В. А., начальник Отдела эксплуатации зданий № 2;

1.2.4. Иванов В. Г., начальник участка № 4 по комплексному обслуживанию зданий  
Отдела эксплуатации зданий № 2;

1.2.5. Демянчук Е. П., старший воспитатель Академической гимназии имени Д.К.  
Фаддеева 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 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. 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 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;

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, начальник Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий, заместитель начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации;

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 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;

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 автохозяйству и эксплуатации 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 автохозяйству и эксплуатации 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 автохозяйству и эксплуатации 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, главному инженеру;

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

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 автохозяйству и эксплуатации;

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 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.

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 обслуживанию и эксплуатации общежитий Краснова Н.М.

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 автохозяйству и эксплуатации.

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 обслуживанию и эксплуатации общежитий Краснову Н. М.

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

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

Д. Ш. Файзуллаев



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 176/4-проект от 19.06.2024

Группа документов: 01/1-05 Приказы по АХД

Версия проекта: 1

Состав: 18

### Содержание:

О формировании комиссии по контролю за выполнением работ по Договору № 79/24/ОАЭ/223

Исполнитель: Юрченко Анна Михайловна - ведущий специалист по административно-хозяйственной работе;

ОДО - регистратор РКПД;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Трофимова Анастасия Викторовна - начальник отдела документационного обеспечения (Отдел документационного обеспечения)	Согласовано с замечаниями	27.06.2024 10:48		В словах "настоящий приказ" слово приказ пишется со строчной буквы Отсутствует список рассылки
Пенов Юрий Витальевич - проректор по правовым вопросам (Юридическое управление)	Согласовано	21.06.2024 14:33		
Морозова Светлана Васильевна - начальник управления кадров (Управление кадров)	Согласовано	21.06.2024 10:41		
Владимирова Татьяна Юрьевна - начальник отдела (Отдел кадров №2)	Проверено	20.06.2024 10:17		
Шишмаков Дмитрий Эдуардович - начальник Управления маркетинга и медиакоммуникаций (Управление маркетинга и медиакоммуникаций)	Согласовано	20.06.2024 12:18		
Краснова Наталья Михайловна - начальник Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий (Управление по обслуживанию и эксплуатации общежитий)	Согласовано	20.06.2024 15:41		
Жидков Александр Александрович - и.о. директора Академической гимназии имени Д.К. Фаддеева СПбГУ (Академическая гимназия)	Согласовано	21.06.2024 13:04		
Энгельке Даниил Николаевич - проректор по капитальному строительству (Проректор по капитальному строительству)	Согласовано	24.06.2024 10:58		

Подготовил: Файзуллаев Денис Шавкатович

(27.06.2024  
11:10:16)

Подтверждаю \_\_\_\_\_

### Рассылка:

Проректор по безопасности Грязнов Д. В.

Начальник Управления-Службы информационных технологий Карпенко П. А.

Начальник Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шишмаков Д. Э.

Заместитель начальника Главного управления по эксплуатации

материально-технической базы по автохозяйству и эксплуатации Файзуллаев Д. Ш.

И.о. главного инженера Управления главного инженера Алкаев А. О.

Заместитель главного инженера Управления главного инженера Овчинников А. Б.