



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

## П Р И К А З

20.01.2025

№ 15/4

О формировании комиссии по контролю  
за оказанием услуг по Договору  
от 27.05.2024 № ЕДО-134630

В связи с подписанием Договора от 27.05.2024 № ЕДО-134630 на оказание услуг по осуществлению авторского надзора и научного руководства за производством работ по договору № ЕД-132856 от 29.02.2024 (далее – Договор, Услуги)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Председатель Комиссии:

Фомичев В. А., консультант заместителя председателя Учёного Совета,  
v.fomichev@spbu.ru;

1.2. Члены Комиссии:

1.2.1. Шамановский В. В., начальник Ремонтно-эксплуатационного отдела № 4  
(заместитель председателя);

1.2.2. Якобсон Е. А., инженер Эксплуатационно-технического отдела № 1;

1.2.3. Самойлова Т. А., комендант Ремонтно-эксплуатационного отдела № 4;

1.2.4. Фролов Б. А., инженер Отдела сопровождения технической документации.

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 оказания Услуг по Договору в порядке, определяемом председателем Комиссии;

2.3. осуществить приемку результата оказанных Услуг по Договору в сроки, установленные Договором;

2.4. в случае соответствия объемов и качества оказанных Услуг условиям Договора, представить главному инженеру акт о соответствии объемов и качества оказанных Услуг условиям Договора и требованиям законодательства Российской Федерации (далее – Акт о соответствии). К Акту о соответствии приложить документацию, необходимую для приемки результата Услуг по Договору;

2.5. в случае несоответствия объемов и качества оказанных Услуг условиям Договора, представить главному инженеру документы, необходимые для отказа от

приемки оказанных Услуг по Договору, а также проект претензии в адрес контрагента СПбГУ по Договору (далее – Контрагент СПбГУ).

3. Председателю Комиссии:

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

3.2. обеспечить подготовку и представление проектов приглашений (при необходимости) на подпись и.о. главного инженера Алкаеву А. О. 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. определить порядок проведения проверок исполнения Договора Контрагентом СПбГУ;

3.4. утвердить формы отчетных документов для Контрагента СПбГУ об исполнении своих обязательств по Договору;

3.5. организовать ежедневный контроль за исполнением Контрагентом СПбГУ своих обязательств по Договору, который позволит достоверно установить факт своевременного исполнения своих обязательств Контрагентом СПбГУ;

3.6. обеспечить своевременное информирование Контрагента СПбГУ о порядке допуска на территорию СПбГУ;

3.7. обеспечить 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;

3.8. обеспечить уведомление главного инженера о просрочке исполнения обязательств по Договору;

3.9. в случае просрочки исполнения договорных обязательств Контрагентом СПбГУ на 10% от установленного срока исполнения Договора, представить главному инженеру документы, необходимые для расторжения Договора, либо обоснование целесообразности оказания услуг по Договору;

3.10. 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, обеспечить направление главному инженеру либо работнику СПбГУ, подчиненному главному инженеру, запроса о подготовке соответствующего обращения в адрес третьего лица. К запросу приложить все документы, касающиеся исполнения соответствующего Договора, в том числе копию Договора, копию переписки с контрагентом, копию актов приемки исполнения Договора;

3.11. обеспечить подписание акта оказанных услуг по Договору по каждому адресу отдельно с указанием перечня Услуг, подписываемый Сторонами на основании следующих документов:

3.11.1. записей в журнале Услуг, оказываемых ежедневно (журнал ведет представитель Исполнителя. В журнале фиксируется дата, время, состав оказанных Услуг, подпись представителя Исполнителя). При этом контроль и согласование оказанных Услуг осуществляет представитель Заказчика, при необходимости в журнале указывает факт неоказания или некачественного оказания Услуг;

3.11.2. протокола приемки Услуг, оказываемых еженедельно. В протоколе фиксируется дата, время, состав оказанных Услуг, подпись представителя Исполнителя. Контроль и согласование оказанных Услуг осуществляет представитель Заказчика, при необходимости в протоколах указывает факт неоказания или некачественного оказания Услуг.

3.12. акт оказанных услуг по Договору подписывать только после фактической сверки с журналами и протоколами оказанных Услуг по каждому зданию отдельно, а также после сверки с журналом учета выдачи ключей от помещений, находящихся на

постах дежурных (осуществление сверки соответствия выдачи ключей от помещения представителю клининговой компании и факта проведения уборки в данном помещении).

3.13. ознакомить и предоставить копию договора с конкретизированным техническим заданием комендантам зданий, указав им на необходимость контроля за представителями Исполнителя клининговых услуг в период и по окончании оказания Услуг.

3.14. поручить комендантам зданий выборочно проверять объем и качество оказанных Услуг. При выявлении нарушений, незамедлительно составлять соответствующий Акт выявленных недостатков. Данные Акты учитывать при подписании итогового Акта оказанных услуг по договору.

4. Установить, что председатель Комиссии исполняет иные обязанности, возложенные на него локальными актами СПбГУ.

5. Установить, что в случае отсутствия председателя Комиссии и невозможности исполнения им обязанностей, указанных в настоящем Приказе (отпуск, временная нетрудоспособность), обязанности председателя Комиссии исполняет начальник Ремонтно-эксплуатационного отдела № 4 Шамановский В. В.

6. 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.

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

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

9. В день издания настоящего приказа и. о. начальника Управления маркетинга и медиакоммуникаций Перевизинцовой А. А. опубликовать настоящий приказ на сайте Санкт-Петербургского государственного университета.

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. главного инженера



А. О. Алкаев