

Положення
про групу реалізації проекту
«Комплексний проект термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя»

1. Загальні положення

1.1. Група реалізації проекту (далі – ГРП) є групою, створеною при Запорізькій міській раді (далі – Кінцевий Бенефіціар) для реалізації в рамках Програми розвитку муніципальної інфраструктури України (далі – Програма) проекту «Комплексний проект термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» (далі – Проект), яка безпосередньо підпорядковується міському голові м. Запоріжжя та координується Групою управління проектами Програми розвитку муніципальної інфраструктури України (далі – ГУПП).

1.2. ГРП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, іншими національними нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади м. Запоріжжя, затвердженим рішенням Запорізької міської ради від 15.02.2006 № 4 (зі змінами) та зареєстрованим Запорізьким міським управлінням юстиції від 27.04.2006 № 1, рішеннями Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, Фінансовою угодою між Україною та Європейським інвестиційним банком від 23.07.2015, Посібником щодо закупівель для проектів, що фінансуються ЄІБ (чи іншими Посібниками / Правилами ЄІБ, яких може стосуватися реалізація Проекту), Операційним посібником Програми (далі – ОПП), а також цим Положенням.

1.3. ГРП здійснює свою діяльність відповідно до Плану заходів з реалізації Проекту, розпоряджень та доручень міського голови, керівника ГРП, а також ГУПП.

2. Основні завдання

До основних завдань ГРП належить підготовка та реалізація Проекту від імені Кінцевого Бенефіціара, в тому числі, але не виключно:

- 2.1. Планування діяльності в рамках реалізації Проекту;
- 2.2. Здійснення заходів для підписання та належного виконання Кінцевим Бенефіціаром угод у рамках реалізації Проекту;
- 2.3. Розроблення документації щодо Проекту;
- 2.4. Здійснення заходів для залучення Кінцевим Бенефіціаром технічної допомоги;
- 2.5. Проведення тендерних процедур;
- 2.6. Здійснення фінансового менеджменту;
- 2.7. Підготовка документів, необхідних для виділення / вибірки коштів;
- 2.8. Забезпечення підготовки платіжних та супровідних документів;
- 2.9. Адміністрування Проекту, моніторинг його реалізації;
- 2.10. Забезпечення належного нагляду за виконанням робіт;

2.11. Забезпечення прийняття об'єктів / обладнання, товарів після їх завершення / поставки;

2.12. Звітування про результати реалізації Проекту;

2.13. Виконання інших завдань, необхідних для ефективної реалізації Проекту.

3. Функції ГРП відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Розробляє та погоджує з Кінцевим Бенефіціаром та погоджує з ГУПП коротко-, середньо- та довгострокові плани з реалізації Проекту, в т. ч., але не виключно: Плану заходів з реалізації Проекту, плану закупівель технічної підтримки, плану закупівель товарів, робіт, послуг, Плану екологічного та соціального менеджменту тощо, як це передбачено ОПП;

3.2. забезпечує належне виконання заходів, передбачених затвердженими планами;

3.3. готує запити на технічну підтримку;

3.4. готує звіти про виконання затверджених планів, пояснення причин відхилення та обґрунтовані пропозиції щодо їх коригування (у разі необхідності);

3.5. організовує проведення публічних заходів, у тому числі громадських обговорень / слухань у разі необхідності;

3.6. опрацьовує та здійснює підготовку до підписання проектів угод, що укладаються в рамках реалізації Проекту, в т. ч., але не виключно: Угоди про передачу коштів позики, угод про надання технічної підтримки, угод з проєктантами, підрядниками, експертами, що залучаються до реалізації Проекту, та інших угод, що можуть укладатися в рамках реалізації Проекту;

3.7. здійснює заходи, необхідні для належного виконання Кінцевим Бенефіціаром угод, укладених в рамках реалізації Проекту;

3.8. забезпечує підготовку технічного завдання на підготовку документації щодо Проекту, в т. ч. проектної;

3.9. здійснює заходи, необхідні для проведення експертизи документації щодо Проекту, її погодження, затвердження та ін. (у разі необхідності);

3.10. забезпечує підготовку технічного завдання для закупівель консалтингових послуг;

3.11. готує (забезпечує нагляд за підготовкою) тендерну документацію щодо закупівель товарів, робіт, послуг;

3.12. надає відповіді і технічні роз'яснення протягом тендерного періоду;

3.13. організовує відвідування майданчику (об'єкту) та проведення роз'яснювальних зустрічей з учасниками тендеру;

3.14. забезпечує проведення належного оцінювання тендерних пропозицій, підготовку та погодження звіту про його результати;

3.15. розробляє та забезпечує погодження і актуалізацію бюджету Проекту;

3.16. забезпечує підготовку та актуалізацію у разі необхідності документів, необхідних для відкриття та ведення Рахунку Проекту;

3.17. готує графіки платежів, прогнози руху грошових коштів і виплат в рамках Проекту, а також іншої інформації, необхідної для оцінки і планування покриття капітальних потреб в рамках реалізації Проекту;

3.18. забезпечує проведення розрахунків / пропозицій щодо сум, необхідних для сплати ПДВ та/або будь-яких інших податків / митних зборів;

3.19. готує пропозиції щодо сум, які мають бути передбачені у місцевому та/або державному бюджетах для забезпечення реалізації Проекту;

3.20. проводить перевірку відповідності виставлених підрядником рахунків-фактур умовам підписаної з ним угоди;

3.21. готує та забезпечує підписання Кінцевим Бенефіціаром платіжних доручень та відповідних супровідних документів, а також їх доопрацювання / доповнення у разі необхідності;

3.22. забезпечує ведення в установленому порядку бухгалтерського обліку в рамках Проекту;

3.23. здійснює моніторинг впровадження Проекту, оцінку прогресу виконання угод, аналіз причин відхилення (у разі наявності);

3.24. готує аналітичні матеріали щодо поточного стану Проекту, пропозиції щодо підвищення ефективності його реалізації;

3.25. завчасно інформує Кінцевого Бенефіціара та ГУПП про ризики неналежної реалізації Проекту;

3.26. забезпечує затвердження змін в рамках Проекту у разі необхідності;

3.27. переглядає звіти підрядника;

3.28. забезпечує підготовку звітів щодо Проекту з метою належного виконання вимог Фінансової угоди, ОПП, нормативно-правових актів, що регулюють реалізацію спільних з міжнародними фінансовими організаціями проектів;

3.29. сприяє проведенню перевірок та аудитів діяльності в рамках Проекту, в т.ч., але не виключно аудиту Рахунків Проекту, забезпечує підготовку документів, необхідних для покриття витрат на проведення аудитів;

3.30. сприяє проведенню авторського, технічного нагляду;

3.31. здійснює заходи з метою забезпечення дотримання техніки безпеки під час робіт на будівельному майданчику та мінімізації негативних наслідків робіт для навколишнього та соціального середовища;

3.32. готує відповіді на запити підрядника, Кінцевого Бенефіціара, ГУПП та інших зацікавлених сторін, в т.ч., але не виключно: відповіді на заяви про порушення та дефекти в рамках Проекту, непередбачені технічні проблеми та претензії, інші заяви та скарги фізичних чи юридичних осіб з питань реалізації Проекту;

3.33. забезпечує переклад документів щодо Проекту з української на англійську мову у разі необхідності;

3.34. організовує робочі зустрічі, наради з питань реалізації Проекту;

3.35. забезпечує належне управління документообігом у рамках реалізації Проекту, підготовку, зберігання та архівування документів з урахуванням вимог ОПП, інструкції з діловодства Кінцевого Бенефіціара тощо;

3.36. здійснює іншу діяльність, що може бути необхідною в рамках реалізації Проекту.

4. Права

ГРП з метою забезпечення належного виконання покладених на неї завдань має право у погодженому із Кінцевим Бенефіціаром порядку:

4.1. залучати спеціалістів Кінцевого Бенефіціара, інших підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників ГУПП, інших експертів у разі необхідності;

4.2. одержувати від Кінцевого Бенефіціара, інших підприємств, установ, організацій, а також ГУПП інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4.3. проводити процедуру відбору консалтингової компанії;

4.4. ініціювати / проводити наради з питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань;

4.5. брати участь у нарадах / семінарах / тренінгових програмах з питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань;

4.6. представляти Кінцевого Бенефіціара в разі розгляду питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань.

5. Склад та керівництво діяльністю ГРП

5.1. Склад ГРП визначається Кінцевим Бенефіціаром таким чином, щоб забезпечити ефективну реалізацію Проекту з урахуванням його прогресу та потреб.

5.2. До складу ГРП можуть входити, зокрема, але не виключно: керівник ГРП, заступник керівника ГРП, спеціаліст (-и) із закупівель, інженер (-и), спеціаліст з моніторингу та оцінки, спеціаліст з екології, спеціаліст з фінансового управління, бухгалтер, асистент Проекту, інші коротко- та середньострокові консультанти у разі необхідності тощо.

5.3. Керівник та інші члени ГРП відбираються Кінцевим Бенефіціаром у встановленому ним порядку. Кваліфікаційні вимоги до керівника та інших членів ГРП визначаються Кінцевим Бенефіціаром та погоджуються ГУПП.

5.4. Особовий склад ГРП після погодження першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та ГУПП затверджується рішенням Кінцевого Бенефіціара. Склад ГРП може оновлюватись з урахуванням потреб та прогресу реалізації Проекту. Зміни до особового складу ГРП вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

5.5. Керівник ГРП безпосередньо підпорядковується міському голові.

5.6. Керівник ГРП:

здійснює керівництво діяльністю ГРП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ГРП завдань;

забезпечує комунікацію з Кінцевим Бенефіціаром, ГУПП та іншими зацікавленими сторонами;

організовує роботу з добору членів ГРП;

здійснює підготовку та подання на затвердження / погодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між членами ГРП таким чином, щоб забезпечити належне виконання покладених на ГРП завдань;

підписує вихідні документи від імені ГРП;

забезпечує перегляд, проставлення резолюцій та контроль за належною реалізацією вхідних документів;

забезпечує коротко- та довгострокове планування в рамках реалізації Проекту;

здійснює моніторинг та забезпечує виконання заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи ГРП і реалізації Проекту;

виконує інші завдання, покладені на нього міським головою.

5.7. У разі відсутності керівника ГРП його обов'язки виконує інший член ГРП, уповноважений міським головою.

5.8. Пропозиції щодо розподілу обов'язків між членами ГРП за поданням керівника ГРП погоджуються з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, затверджуються міським головою та погоджуються ГУПП.

6. Відповідальність

6.1. Керівник ГРП несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього завдань у порядку, встановленому Кінцевим Бенефіціаром, за поданням міського голови або керівника ГУПП.

6.2. Члени ГРП несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них завдань у порядку, встановленому Кінцевим Бенефіціаром, за поданням керівника ГРП, міського голови або керівника ГУПП.

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович