

Про створення групи реалізації
проєкту «Комплексний проєкт
термомодернізації бюджетних
будівель м. Запоріжжя»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до вимог Фінансової угоди між Україною та Європейським інвестиційним банком від 23.07.2015 щодо Програми розвитку муніципальної інфраструктури України, яка імплементується Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України спільно з Міністерством фінансів України, з метою забезпечення належної реалізації проєкту «Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» в рамках Програми розвитку муніципальної інфраструктури України:

1. Створити групу реалізації проєкту «Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» та затвердити її склад (додається).

2. Затвердити Положення про групу реалізації проєкту «Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» (додається).

3. Керівникам виконавчих органів міської ради, працівники яких включені до складу даної групи, забезпечити їх безумовну першочергову участь у роботі групи реалізації проєкту та внести необхідні зміни до посадових інструкцій цих працівників.

4. Розпорядження міського голови від 09.02.2018 № 41 р «Про створення групи реалізації проєкту «Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» (зі змінами) вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради П'ятницького А.В. та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Пустоварова А.І.

Міський голова

В.В. Буряк

СКЛАД
групи реалізації проєкту

«Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя»

Байло
Марина Геннадіївна - заступник директора департаменту економічного розвитку міської ради, голова групи.

Члени групи:

Бондаренко
Віктор Володимирович - начальник відділу енергоменеджменту департаменту економічного розвитку міської ради;

Галкіна
Олена Георгіївна - заступник директора департаменту освіти і науки міської ради;

Зубар
Олег Аркадійович - заступник начальника управління з питань правового забезпечення роботи галузей міського господарства департаменту правового забезпечення міської ради;

Корнієць
Олександр Васильович - начальник відділу технічної документації комунального підприємства «Управління капітального будівництва»;

Ситникова
Марина Миколаївна - начальник відділу реформ і розвитку галузі охорони здоров'я департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради;

Нарсєєва
Галина Володимирівна - заступник начальника управління з питань екологічної безпеки міської ради;

Черновол
Евгенія Володимирівна - начальник управління фінансів соціально-культурної сфери департаменту фінансової та бюджетної політики міської ради.

Директор департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради

Н.В. Новак

Керуючий справами виконкому ради

Р.А. Омелянович

Положення
про групу реалізації проєкту
«Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя»

1. Загальні положення

1.1. Група реалізації проєкту (далі – ГРП) є групою, створеною при Запорізькій міській раді (далі – Кінцевий Бенефіціар) для реалізації в рамках Програми розвитку муніципальної інфраструктури України (далі – Програма) проєкту «Комплексний проєкт термомодернізації бюджетних будівель м. Запоріжжя» (далі – Проєкт), яка безпосередньо підпорядковується міському голові м. Запоріжжя та координується Групою управління проєктами 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 проєктів, що фінансуються ЄІБ (чи іншими Посібниками / Правилами ЄІБ, яких може стосуватися реалізація Проєкту), Операційним посібником Програми (далі – ОПП), а також цим Положенням.

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

2. Основні завдання

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

- 2.1. Планування діяльності в рамках реалізації Проєкту;
- 2.2. Здійснення заходів для підписання та належного виконання Кінцевим Бенефіціаром угод у рамках реалізації Проєкту;
- 2.3. Розроблення документації щодо Проєкту;
- 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 Проєкту, 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 Проєкту;

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

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 Проєкту, в т. ч., але не виключно: Плану заходів з реалізації Проєкту; 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 проєктів угод, що укладаються в рамках реалізації Проєкту, 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 Проєкту, та інших угод, що можуть укладатися в рамках реалізації Проєкту;

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

3.8. Забезпечує підготовку технічного завдання на підготовку документації щодо Проєкту, в т. ч. проєктної;

3.9. Здійснює заходи, необхідні для проведення експертизи документації щодо Проєкту, 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 Проєкту;

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

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

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 Проєкту;

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 Проєкту;

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

3.24. Готує аналітичні матеріали щодо поточного стану Проєкту, пропозиції щодо підвищення ефективності його реалізації;

3.25. Завчасно інформує Кінцевого Бенефіціара та ГУПП про ризики неналежної реалізації Проєкту;

3.26. Забезпечує затвердження змін в рамках Проєкту у разі необхідності;

3.27. Переглядає звіти підрядника;

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

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

3.30. Сприяє проведенню авторського, технічного наглядів;

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 Проєкту, непередбачені технічні проблеми та претензії, інші заяви та скарги фізичних чи юридичних осіб з питань реалізації Проєкту;

3.33. Забезпечує переклад документів щодо Проєкту з української на англійську мову у разі необхідності;

3.34. Організовує робочі зустрічі, наради з питань реалізації Проєкту;

3.35. Забезпечує належне управління документообігом у рамках реалізації Проєкту, 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 Проєкту.

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 Проєкту 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 Проєкту, 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 Проєкту. 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 Проєкту;

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

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.

Директор департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради

Н.В. Новак

Керуючий справами виконкому ради

Р.А. Омелянович