



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21 жовтня 2019 року

№ 62-р

Про створення Робочої групи для супроводу
проектів у рамках Надзвичайної кредитної
програми для відновлення України

Відповідно до Постанови Кабінетів Міністрів України "Деякі питання використання коштів для реалізації проектів у рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України (зі змінами) від 25.11.2015 року № 1068; рішення 44 сесії міської ради сьомого скликання від 04 квітня 2019 року № 65 "Про надання згоди на участь у Надзвичайній кредитній програмі для відновлення України", з метою забезпечення ефективного процесу реалізації проектів НКПВУ на території м. Миргород

1. Створити Робочу групу для супроводу проектів у рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про Робочу групу для супроводу проектів Надзвичайної кредитної програми для відновлення України (додаток 2).
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 01 серпня 2019 року № 47-р "Про створення робочої групи з реалізації проектів Надзвичайної кредитної програми для відновлення України".
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови Михайленка С.Ю.

Міський голова

С.П. Соломаха

СКЛАД

Робочої групи для супроводу проєктів у рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України

| ППП | Функції для супроводу проєктів в Робочій групі | Посада |
|--|--|---|
| Соломаха Сергій Павлович | Голова Робочої групи | міський голова |
| Михайленко Сергій Юрійович | Заступник Голови Робочої групи | заступник міського голови Миргородської міської ради |
| Богаєнко Максим Михайлович | Член Робочої групи Розпорядник, замовник, кінцевий бенефіціар з реалізації проєктів | начальник відділу капітального будівництва Миргородської міської ради |
| Гуржій Олександр Васильович | Член Робочої групи | заступник міського голови Миргородської міської ради |
| Горбань Валентина Василівна | Секретар Робочої групи | головний спеціаліст відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Миргородської міської ради |
| Гречко Олена Володимирівна | Член Робочої групи | начальник відділу обліку, контролю та звітності, депутат Миргородської міської ради |
| Двигало Наталія Іванівна | Член Робочої групи | головний спеціаліст відділу капітального будівництва |
| Дрімайло Ніна Миколаївна (за згодою) | Член Робочої групи | голова Громадської ради при виконавчому комітеті Миргородської міської ради |
| Козлова Вікторія Олегівна (за згодою) | Член Робочої групи | голова МММГО "За нами майбутнє" |
| Кондра Наталя Антонівна | Член Робочої групи | прес-секретар Миргородської міської ради |
| Ошека Євген Павлович (за згодою) | Член Робочої групи | директор міської телестудії "Миргород" |
| Сидоренко Валентина Миколаївна (за згодою) | Член Робочої групи | голова громадської організації "Діємо разом" |
| Скляр Сергій Миколайович | Член Робочої групи | начальник фінансового управління Миргородської міської ради |
| Торубара Анна Олексіївна | Член Робочої групи | головний спеціаліст відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту Миргородської міської ради |
| Усик Тетяна Дмитрівна | Член Робочої групи Контактна особа з | начальник відділу муніципальних ініціатив, |

| | | |
|--------------------------------|---------------------|---|
| | реалізації проєктів | інвестицій та енергоменджменту Миргородської міської ради |
| Федрунов Олександр Миколайович | Член Робочої групи | начальник юридичного відділу Миргородської міської ради |
| Фененко Валентина Василівна | Член Робочої групи | директор загальноосвітньої школи I-III ступенів № 1 імені Панаса Мирного Миргородської міської ради |
| Хоменко Анжеліка Анатоліївна | Член Робочої групи | директор Центру естетичного виховання відділу освіти Миргородської міської ради |

Секретар міської ради

Н.О. Гирка

ПОЛОЖЕННЯ

про Робочу групу для супроводу проєктів Надзвичайної кредитної програми для відновлення України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету та завдання діяльності, склад, організацію роботи, права та обов'язки членів Робочої групи для супроводу проєктів Надзвичайної кредитної програми для відновлення України (далі – НКПВУ) при Миргородській міській раді (далі – Робоча група).

1.2. Робоча група є постійно діючим, колегіальним, консультативно-дорадчим органом, утвореним задля сприяння реалізації проєктів НКПВУ в м. Миргород.

1.3. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, які прийняті на виконання НКПВУ.

1.4. Основними принципами діяльності Робочої групи є незалежність, колегіальність та відкритість у прийнятті рішень, прозорість, неупередженість і рівноправність членів Робочої групи.

1.5. Робоча група взаємодіє з громадською радою при виконавчому комітеті Миргородської міської ради, структурними підрозділами Миргородської міської ради, підрядними організаціями, громадськими організаціями та представниками місцевих громад, іншими зацікавленими сторонами.

1.6. Робоча група не є юридичною особою.

2. Склад та діяльність Робочої групи

2.1. До складу Робочої групи можуть входити представники Миргородської міської ради та її структурних підрозділів, представники підрядних організацій, а також за згодою представники громадських організацій та ініціатив, місцеві активісти.

2.2. Персональний склад Робочої групи затверджується розпорядженням міського голови.

2.3. Строк повноважень Робочої групи – два роки. Строк повноважень може бути подовжено на термін реалізації проєктів НКПВУ.

2.4. Члени Робочої групи здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від своєї основної роботи чи занять.

2.5. Членство в Робочій групі є індивідуальним.

2.6. Зміни у персональному складі Робочої групи затверджуються розпорядженням міського голови та оприлюднюються на офіційному вебсайті Миргородської міської у розділі "Проекти міста" підрозділу "НКПВУ" в день підписання розпорядження.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Робочої групи є забезпечення ефективного процесу реалізації проєктів НКПВУ на території м. Миргорода, включаючи забезпечення виконання Планів соціального менеджменту.

3.2. Завданнями Робочої групи є:

- 1) оцінка потреб місцевих громад, оцінка екологічних і соціальних впливів та ризиків проєктів НКПВУ на території міста;
- 2) планування та координація діяльності з впровадження проєктів НКПВУ, в тому числі погодження Планів соціального менеджменту;
- 3) організація комунікації, консультацій та інших заходів із залучення громадськості та зацікавлених сторін;
- 4) організація спільного моніторингу впровадження проєктів НКПВУ за участі громадськості та впровадження заходів реагування на ризики;
- 5) розгляд пропозицій, урегулювання скарг від громадськості та зацікавлених сторін;
- 6) розробка рекомендацій та пропозицій щодо реалізації проєктів НКПВУ;
- 7) вирішення інших питань, пов'язаних з реалізацією проєктів НКПВУ.

4. Організація та регламент роботи Робочої групи

4.1. Робочу групу очолює міський голова.

4.2. Голова Робочої групи:

- 1) проводить засідання Робочої групи, головує під час засідань;
- 2) підписує рішення та інші документи, прийняті на засіданні Робочої групи;
- 3) призначає осіб із числа членів Робочої групи, відповідальних за виконання її окремих завдань;
- 4) представляє Робочу групу у відносинах з об'єднаннями громадян, органами влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації, іншими зацікавленими сторонами;

4.3. На строк повноважень Робочої групи, з числа її членів обираються заступник голови та секретар Робочої групи. У разі відсутності голови на засіданні Робочої групи, його обов'язки виконує заступник.

4.4. Секретар Робочої групи:

- 1) готує проєкт плану роботи Робочої групи з урахуванням пропозицій її членів;
- 2) електронною поштою забезпечує повідомлення членів Робочої групи не пізніше ніж за 3 робочі дні про планові засідання та терміново повідомляє про позачергові засідання, надає необхідні інформаційні матеріали членам Робочої групи;
- 3) забезпечує підготовку проєктів рішень Робочої групи до її засідань та готує рішення групи за результатами засідань;
- 4) веде і зберігає протоколи засідань Робочої групи та іншу документацію;
- 5) веде реєстрацію присутності членів Робочої групи на засіданнях;

6) здійснює інші повноваження і виконує доручення голови Робочої групи, пов'язані з організацією її діяльності.

4.5. З метою організації ефективної роботи з числа членів Робочої групи на її засіданні призначаються:

- спеціаліст по зв'язкам з громадськістю та зацікавленими сторонами;
- спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами;
- спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації проєктів;
- спеціаліст з управління ризиками.

При Робочій групі може створюватися моніторингова група, діяльність якої сприяє виконанню завдань Робочої групи. Призначення відповідальних осіб та створення груп, комітетів оформлюється протоколом засідання Робочої групи.

4.6. Спеціаліст по зв'язкам з громадськістю та зацікавленими сторонами:

1) координує розробку та впровадження заходів, передбачених комунікаційним планом проєктів НКПВУ;

2) забезпечує регулярне інформування громадськості та зацікавлених сторін про стан реалізації проєктів НКПВУ та діяльність Робочої групи;

3) організовує процес консультацій із зацікавленими сторонами.

4.7. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами:

1) забезпечує інформування громадськості та інших зацікавлених сторін про механізм отримання пропозицій та скарг;

2) приймає, реєструє та веде облік пропозицій та скарг за встановленими формами;

3) організовує та координує процес розгляду пропозицій та скарг, повідомляє заявника (заявників) про розгляд, готує відповіді на скарги та звернення.

4.8. Спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації проєктів:

1) забезпечує створення моніторингової групи за участі представників громадськості;

2) координує розробку та реалізацію плану моніторингу проєктів;

3) забезпечує звітність моніторингової групи, оформлення анкет та звітів за результатами моніторингових візитів, обговорення звітів на засіданні Робочої групи;

4) інформує громадськість та зацікавлених сторін про результати моніторингу.

4.9. Спеціаліст з управління ризиками:

1) координує розробку заходів управління впливами проєктів та реагування на ризики;

2) забезпечує, у разі потреби, впровадження таких заходів спільно з підрядниками та іншими зацікавленими сторонами;

3) інформує на засіданнях Робочої групи про результати впровадження заходів.

4.10. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

4.11. Позачергові засідання Робочої групи можуть скликатися за ініціативою голови групи або однієї третини загального складу її членів.

4.12. Повідомлення про дату, час та місце засідань Робочої групи, у тому числі позачергових, доводяться до відома кожного її члена шляхом надсилання повідомлення

електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше 3-х робочих днів до їх проведення, а також оприлюднюються на офіційному вебсайті Миргородської міської ради.

4.13. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів від загального складу.

4.14. Засідання Робочої групи проводяться, як правило, відкрито. Протокол засідання веде секретар групи.

4.15. Робоча група має право:

1) залучати до роботи або виконання окремих завдань працівників інших структурних підрозділів Миргородської міської ради, адміністрацію закладів, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою), експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою), у тому числі консультантів, медіаторів, фасилітаторів робочих нарад, діалогів тощо;

2) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підрядників інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Робочої групи;

3) запрошувати до участі у засіданнях інших осіб, у тому числі представників громадських організацій, засобів масової інформації, місцевих мешканців тощо.

4.16. Рішення Робочої групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні. Рішення оформлюються протоколом засідання Робочої групи.

4.17. Всі рішення, що мають значний вплив на хід проєктів НКПВУ, приймаються Робочою групою та фіксуються в протоколах.

4.18. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Робочої групи висловлює її голова, або за дорученням один із членів групи. Голова або член Робочої групи мають керуватися виключно прийнятими рішеннями Робочої групи. У всіх інших випадках голова або член Робочої групи зазначає, що висловлює власну позицію, яка необов'язково відображає позицію усієї Робочої групи.

5. Організація роботи з пропозиціями та скаргами

5.1. Робоча група забезпечує функціонування ефективного, реалістичного, доступного, демократичного та прозорого механізму роботи з пропозиціями та скаргами, що дозволяє усім зацікавленим сторонам, зокрема особам і групам осіб, які зазнали впливу від впровадження проєктів, надавати свої зауваження та пропозиції, подавати скарги і, таким чином, отримувати необхідну інформацію про проєкти та, за необхідністю, вирішення проблеми та захист порушених прав.

5.2. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами, визначає поштову та електронну адресу, а також номер телефону, на які можна подавати пропозиції та скарги у письмовій або усній формах. У разі необхідності можуть бути визначені місце та години прийому пропозицій та скарг і зазначено ім'я такої особи. Ця інформація має бути оприлюднена на офіційному вебсайті Миргородської міської ради у розділі "Проєкти міста" підрозділу "НКПВУ" та розміщена на інформаційних табличках на об'єктах будівництва.

5.3. Пропозиції та скарги щодо реалізації проєктів НКПВУ приймаються за відповідною формою, яка має бути доведена до відома громадськості та зацікавлених сторін. У скарзі або пропозиції має бути чітко зазначено суть питання, пропозиції чи скарги та сформульовані вимоги заявника (заявників). Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

5.4. У разі надходження пропозицій та скарг щодо реалізації проєктів НКПВУ до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, такі органи передають отримані пропозиції чи скарги протягом 2 робочих днів спеціалісту по роботі з пропозиціями та скаргами.

5.5. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами веде реєстр/базу даних пропозицій і скарг в електронній та паперовій формах у вигляді журналу. У журналі обліковуються наступні дані: дата подання пропозиції/скарги; прізвище, ім'я, по-батькові заявника (заявників), контактна інформація заявника (заявників): поштова та електронна адреси, телефон; спосіб і мова комунікації та отримання відповіді; питання, порушене в скарзі/суть пропозиції; дія (дії), вчинена для врахування пропозиції/вирішення скарги; ім'я та посада особи, відповідальної за розгляд і врахування пропозиції/вирішення скарги; інформація про те, чи був заявник (заявники) задоволені вирішенням скарги, чи скаргу було направлено для вирішення до юрисдикційних органів.

5.6. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами, після отримання пропозиції/скарги:

- перевіряє, чи відноситься питання, порушене у пропозиції/скарзі, до процесу реалізації проєктів НКПВУ;
- реєструє пропозицію/скаргу у журналі або відмовляє в її реєстрації та протягом 5 робочих днів повідомляє про це заявника (заявників) у спосіб, зазначений у пропозиції/скарзі;
- протягом 15 календарних днів вивчає питання, порушене у пропозиції/скарзі, пропонує заявникові (заявникам) варіант його вирішення, готує відповідь на скаргу та повідомляє про це заявника (заявників);
- у разі виявлення порушень повідомляє Робочу групу, вивчає причини та умови, які призвели до таких порушень, а також здійснює заходи щодо невідкладного припинення будь-яких незаконних дій, що стали підставою для подання скарги, та заходи щодо усунення виявлених причин та умов;
- у разі задоволення заявника (заявників) отриманою відповіддю – забезпечує виконання передбачених нею заходів, про що робиться відповідний запис до журналу обліку;
- у разі незадоволення заявника (заявників) отриманою відповіддю – передає пропозицію/скаргу на розгляд Робочої групи, про що повідомляє її голову та робить відповідний запис до журналу обліку;
- інформує заявника (заявників) про час та місце засідання Робочої групи, на якому буде розглядатися пропозиція/скарга, за клопотанням заявника (заявників) – забезпечує його (їх) участь у засіданні Робочої групи;
- за необхідності залучає до процесу розгляду пропозиції/скарги третіх осіб (медіатора, фасилітатора, адвоката) з метою сприяння ефективному вирішенню питання, порушеного заявником (заявниками), та укладання угоди про врегулювання;

- по завершенні розгляду пропозиції/скарги готує рішення Робочої групи з рекомендаціями щодо подальших дій та повідомляє про нього заявника (заявників).

5.7. Термін розгляду та вирішення пропозиції/скарги не може перевищувати 30 календарних днів з дня її надходження. У разі, коли порушені у пропозиції/скарзі питання неможливо вирішити протягом зазначеного терміну, голова Робочої групи встановлює необхідний термін для їх розгляду, про що повідомляється заявникові (заявникам). При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у пропозиції/скарзі, не може перевищувати 45 календарних днів.

5.8. У разі незадоволення заявника (заявників) рішенням, що запропоноване на засіданні Робочої групи, чи укладеною угодою про врегулювання спору, а також у випадках, коли питання не можна вирішити, попри зусилля місцевих органів влади чи самоврядування та інших зацікавлених сторін, або коли задоволення конкретної скарги виходить за межі повноважень місцевих виконавців проєктів НКПВУ, спеціаліст по роботі з пропозиціями/скаргами надає первинну консультацію щодо звернення заявника (заявників) за наданням правової допомоги, подальшого направлення справи до суду або відповідного адміністративного органу.

6. Організація екологічного та соціального моніторингу

6.1. З метою регулярного відслідковування ходу виконання проєктів НКПВУ, перевірки стану дотримання екологічних і соціальних стандартів Європейського інвестиційного банку та визначення соціального впливу, отриманого внаслідок реалізації проєктів, запроваджується екологічний і соціальний моніторинг проєктів НКПВУ.

6.2. Для належної організації моніторингу у складі Робочої групи створюється моніторингова група, яку очолює заступник голови робочої групи, спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації проєктів.

6.3. До складу моніторингової групи входять: представники неурядових громадських організацій та громадські активісти, виконавці проєктів НКПВУ, представники адміністрації закладів, на яких виконуються роботи, та інші зацікавлені сторони. Персональний склад моніторингової групи (до 5 осіб) формується та затверджується на засіданні Робочої групи відповідним протоколом. Членство в моніторинговій групі є індивідуальним.

6.4. Моніторингова група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує та здійснює поточний моніторинг проєктів НКПВУ, у тому числі складає план моніторингу та визначає спільні для усіх проєктів індикатори, а також індикатори, що мають відношення до конкретного проєкту (за потреби);

- 2) збирає та аналізує інформацію, проводить візити на об'єкти будівництва, звітує про поточні результати моніторингу;

- 3) готує та представляє Робочій групі рекомендації щодо впровадження заходів управління впливами/реагування на ризики, внесення змін до проєктів у процесі їх реалізації;

- 4) розраховує значення індикаторів проєкту після його завершення, надає узагальнену інформацію Робочій групі;

- 5) оцінює екологічний та соціальний вплив проєктів після їх завершення;

б) розробляє рекомендації щодо підвищення ефективності проєктів з відновлення в майбутньому.

6.5. Моніторингова група має право:

1) отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підрядників інформацію, необхідну для здійснення моніторингу;

2) здійснювати візити на об'єкти, проводити фотофіксацію стану виконання робіт.

6.6. Моніторингова група проводить свою діяльність згідно з планом моніторингу, який розробляється та затверджується на засіданні Робочої групи.

Формами роботи групи є засідання, що проводяться за ініціативою керівника моніторингової групи, але не рідше ніж один раз на квартал, та візити на об'єкти будівництва.

Під час засідань моніторингової групи може проводитися аналіз документації, необхідної для обчислення індикаторів моніторингу, та відомостей, отриманих під час моніторингових візитів, обговорення поточного стану дотримання екологічних і соціальних стандартів, а також формування рекомендацій щодо усунення порушень плану реалізації проєкту чи застосування заходів управління впливами/реагування на ризики.

Засідання моніторингової групи веде керівник, а у разі його відсутності – уповноважений член моніторингової групи. Забезпечення поточної роботи моніторингової групи здійснює її керівник.

6.7. Звіти за результатами моніторингу вносяться на розгляд Робочої групи разом з рекомендаціями щодо впровадження заходів управління впливами/реагування на ризики або внесення змін до ходу реалізації проєктів.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до Положення про Робочу групу чи її персонального складу розробляються та обговорюються на її засіданнях, затверджуються розпорядженням міського голови.

7.2. Положення про Робочу групу, її персональний склад, а також зміни та доповнення оприлюднюються на офіційному вебсайті Миргородської міської ради в розділі "Проекти міста" підрозділу "НКПВУ" в день підписання протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка