

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Бердянського державного
педагогічного університету

02 лютого 2021 року
(протокол №6)

ПОЛОЖЕННЯ

**про Робочу групу для супроводу субпроєкту
«Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського
інвестиційного банку**

Бердянськ, 2021

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету та завдання діяльності, склад, організацію роботи, права та обов'язки членів Робочої групи для супроводу субпроекту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку (далі – НКПВУ) при Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Робоча група).

1.2. Робоча група є постійно діючим, колегіальним, консультативно-дорадчим органом, утвореним задля сприяння реалізації субпроекту НКПВУ «Капітальний ремонт гуртожитку №1 по вул. Університетська (Ульянових), 35 м. Бердянськ (коригування проектно-кошторисної документації)» (код ZP_ST_01), в м. Бердянськ Запорізької області.

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 структурними підрозділами Бердянського державного педагогічного університету, виконавцями субпроекту НКПВУ, підрядними організаціями, громадськими організаціями та представниками місцевих громад, іншими зацікавленими сторонами.

1.6. Робоча група не є юридичною особою.

2. Склад і порядок формування та припинення діяльності Робочої групи

2.1. До складу Робочої групи можуть входити представники Бердянського державного педагогічного університету та його структурних підрозділів, виконавці субпроекту НКПВУ, представники підрядної організації(й), а також за згодою представники громадських організацій та ініціатив, місцеві активісти.

2.2. Для формування Робочої групи створюється ініціативна група, що збирає та надає ректору Бердянського державного педагогічного університету пропозиції кандидатур щодо включення до складу Робочої групи.

2.3. Включення представників до складу Робочої групи здійснюється на підставі відповідних розпоряджень, рішень, заяв або інших документів.

2.4. Для включення до складу Робочої групи представники громадських організацій та ініціатив подають до ініціативної групи:

1) заяву у довільній формі, підписану уповноваженою особою керівного органу організації;

2) рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами організації, про делегування представника організації до складу Робочої групи із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, посади в організації, контактної інформації;

3) копію виписки з Єдиного державного реєстру та витягу із статуту (положення) організації щодо цілей і завдань її діяльності, відомості про адресу місцезнаходження, електронну пошту, телефон;

4) згоду делегованого представника на участь у Робочій групі та обробку персональних даних.

2.5. Персональний склад Робочої групи затверджується рішенням вченої ради БДПУ та вводиться в дію наказом ректора Бердянського державного педагогічного університету.

2.6. Строк повноважень Робочої групи – два роки. Строк повноважень може бути подовжено на термін реалізації субпроекту НКПВУ.

2.7. Дострокове припинення діяльності Робочої групи здійснюється у разі:

- 1) коли засідання Робочої групи не проводилися протягом півроку;
- 2) прийняття відповідного рішення на її засіданні.

2.8. Рішення про припинення діяльності Робочої групи затверджується рішенням вченої ради БДПУ та вводиться в дію наказом ректора Бердянського державного педагогічного університету та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.

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

2.10. Членство в Робочій групі є індивідуальним.

2.11. Членство в Робочій групі припиняється на підставі рішення групи у разі:

- 1) систематичної відсутності (більше ніж три засідання підряд) на засіданнях Робочої групи без поважних причин, за умови належного повідомлення про дату та час засідань;
- 2) подання членом Робочої групи відповідної заяви;
- 3) надходження повідомлення від відповідних органів влади чи самоврядування, установ, громадських організацій чи ініціатив за підписом керівника про відкликання свого представника та припинення членства в Робочій групі;
- 4) ліквідації, скасування державної реєстрації громадської організації, підрядної організації, представників яких призначено до складу Робочої групи;
- 5) неможливості члена Робочої групи брати участь у її роботі за станом здоров'я, визнання у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена Робочої групи;
- 7) смерті члена Робочої групи.

Рішення про припинення членства у Робочій групі оформлюється протоколом засідання групи.

2.12. Зміни у персональному складі Робочої групи затверджуються рішенням вченої ради БДПУ та вводиться в дію наказом ректора Бердянського державного педагогічного університету. Відомості про такі зміни оприлюднюються на офіційному веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Робочої групи є забезпечення ефективного процесу реалізації субпроекту НКПВУ «Капітальний ремонт гуртожитку №1 по вул. Університетська (Ульянових), 35 м. Бердянськ (коригування проектно-кошторисної документації)» (код ZP_ST_01), в м. Бердянськ Запорізької області, включаючи та забезпечення виконання Плану соціального менеджменту.

3.2. Завданнями Робочої групи є:

- 1) оцінка екологічних і соціальних впливів та ризиків субпроекту НКПВУ;
- 2) планування та координація діяльності з впровадження субпроекту НКПВУ, в тому числі погодження Плану соціального менеджменту;
- 3) організація комунікації, консультацій та інших заходів із залучення громадськості та зацікавлених сторін;
- 4) організація спільного моніторингу впровадження субпроекту 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 субпроекту НКПВУ;
- 7) вирішення інших питань, пов'язаних з реалізацією субпроекту НКПВУ.

4. Організація та регламент роботи Робочої групи

4.1. Робочу групу очолює голова, який призначається рішенням вченої ради БДПУ, що вводиться в дію наказом ректора Бердянського державного педагогічного університету.

Повноваження голови припиняються за рішенням вченої ради БДПУ у разі подання ним (нею) відповідної заяви, припинення членства у групі, у разі висловлення недовіри більшістю членів Робочої групи.

4.2. Голова Робочої групи:

- 1) організовує діяльність Робочої групи, в тому числі скликає, готує і проводить її засідання, головує під час засідань;
- 2) призначає осіб із числа членів Робочої групи, відповідальних за виконання її окремих завдань;
- 3) підписує рішення та інші документи, прийняті на засіданні Робочої групи;
- 4) представляє Робочу групу у відносинах з об'єднаннями громадян, органами влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації, іншими зацікавленими сторонами;
- 5) здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Робочої групи в межах її повноважень.

4.3. Рішенням вченої ради Бердянського державного педагогічного університету призначається заступник голови та секретар Робочої групи. У разі відсутності голови на засіданні Робочої групи, його (її) обов'язки виконує заступник.

4.4. Секретар Робочої групи:

- 1) готує проект плану роботи Робочої групи з урахуванням пропозицій її членів;
- 2) 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 проектів 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.

4.6. 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 субпроекту;
- спеціаліст з управління ризиками.

У разі потреби при Робочій групі можуть створюватися моніторингові групи, комітети, діяльність яких сприяє виконанню завдань Робочої групи. Призначення відповідальних осіб та створення груп, комітетів оформлюється протоколом засідання Робочої групи.

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

- 1) координує розробку та впровадження заходів, передбачених комунікаційним планом субпроекту НКПВУ;
- 2) забезпечує регулярне інформування громадськості та зацікавлених сторін про стан реалізації субпроекту НКПВУ та діяльність Робочої групи;
- 3) організовує процес консультацій із зацікавленими сторонами.

4.8. 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.

4.9. Спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації субпроекту:

- 1) забезпечує створення моніторингової групи за участі представників громадськості;
- 2) координує розробку та реалізацію плану моніторингу субпроекту;

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.

4.10. Спеціаліст з управління ризиками:

1) координує розробку заходів управління впливами субпроекту 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.

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

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

4.13. 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 веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету.

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

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

4.16. Робоча група має право:

1) залучати до роботи або виконання окремих завдань працівників інших структурних підрозділів Бердянського державного педагогічного університету.

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

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

4.18. Рішення Робочої групи мають рекомендаційний характер.

4.19. Офіційна інформація про діяльність Робочої групи надається для розміщення на офіційному веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету, публікації у засобах масової інформації тощо спеціалістом по зв'язкам з громадськістю за погодженням з головою Робочої групи.

4.20. 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 субпроекту, надавати свої зауваження та пропозиції, подавати скарги і, таким чином, отримувати необхідну інформацію про субпроект 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 веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету та розміщена на інформаційних табличках на об'єктах будівництва.

5.3. Пропозиції та скарги щодо реалізації субпроекту 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 субпроекту НКПВУ до місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій – виконавців субпроекту, такі органи та виконавці субпроекту 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 субпроекту 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 заявникам (заявникам) варіант його вирішення, готове відповідь на скаргу та повідомляє про це заявника (заявників);
- у разі виявлення порушень повідомляє Робочу групу, вивчає причини та умови, які привели 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 розглянута 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 готове 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 заявникам (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 субпроекту 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 субпроекту НКПВУ, перевірки стану дотримання екологічних і соціальних стандартів Європейського інвестиційного банку та визначення соціального впливу, отриманого внаслідок реалізації субпроекту, запроваджується екологічний і соціальний моніторинг субпроекту НКПВУ.

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

6.3. До складу моніторингової групи входять: представники неурядових громадських організацій та громадські активісти, виконавці субпроекту НКПВУ, представники адміністрації Бердянського державного педагогічного університету, 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 субпроекту НКПВУ, у тому числі складає план моніторингу та визначає індикатори.

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 субпроекту у процесі його реалізації;

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

5) оцінює екологічний та соціальний вплив субпроекту після його завершення;

6) розробляє рекомендації щодо підвищення ефективності проектів з відновлення в майбутньому.

6.5. Моніторингова група, у межах поставлених завдань, може:

1) 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 субпроекту 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 субпроекту.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до Положення про Робочу групу або до її персонального складу розробляються та обговорюються на засіданнях Робочої групи та затверджуються рішенням вченої ради Бердянського державного педагогічного університету.

7.2. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

7.3. Положення про Робочу групу, її персональний склад, а також зміни та доповнення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Бердянського державного педагогічного університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою
8 вісім аркушів
Провідний фахівець
Інноваційної діяльності



Антон СЕРДЮЧЕНКО