Додаток до розпорядження міського голови

24 листопада № 343-р

Склад робочої групи з реалізації інвестиційного проекту«Термомодернізація будівель бюджетних закладів м.Чернігова»

Максименко Л. В. - начальник управління економічного розвитку міста міської ради, керівник групи реалізації проекту;

Святушенко С. М. - заступник начальника управління економічного розвитку міста міської ради;

Мовчан Р. М. - начальник відділу енергоефективності управління економічного розвитку міста міської ради;

Зварич Н. М. - головний спеціаліст відділу енергоефективності управління економічного розвитку міста міської ради;

Почеп В. І. - начальник управління капітального будівництва міської ради;

Макаров О. В. - заступник начальника управління капітального будівництва міської ради, заступник керівника групи реалізації проекту;

Лисенко О. Ю. - начальник фінансового управління міської ради;

Кочерга І. В. - заступник начальника управління - начальник відділу фінансів підприємств комунальної власності та з питань нових форм господарювання фінансового управління міської ради;

Тарасенко Т. І. - заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу фінансового управління міської ради;

Білогура В. О. - начальник управління освіти міської ради;

Мисливець Н. В. - заступник начальника управління освіти міської ради;

Куліч Є. В. - заступник начальника управління стратегічного розвитку міста;

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар міської ради | М. П. Черненок |

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

24.11.2017 № 343-р

Положення про групу реалізації проекту«Термомодернізація будівель бюджетних закладів м.Чернігова»

1. Загальні положення

* 1. Група реалізації проекту (далі – ГРП) створена для забезпечення належної організації заходів з реалізації інвестиційного проекту «Термомодернізація будівель бюджетних закладів м.Чернігова» (далі – проект) у рамках Програми розвитку муніціпальної інфрастури України, яка безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови та координується групою управління та підтримки Програми (далі – ГУПП).
  2. ГРП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, 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, а також цим Положенням.
  3. ГРП здійснює свою діяльність відповідно до Плану заходів з реалізації Проекту, доручень першого заступника міського голови, керівника ГРП, а також ГУПП.

2. Основні завдання

До основних завдань ГРП належить підготовка та реалізація Проекту від імені Чернігівської міської ради (далі – Кінцевий Бенефіціар), в тому числі, але не виключно:

1. Планування діяльності в рамках реалізації Проекту;
2. Здійснення заходів для підписання та належного виконання Кінцевим Бенефіціаром угод в рамках реалізації Проекту;
3. Розроблення документації щодо Проекту;
4. Здійснення заходів для залучення Кінцевим Бенефіціаром технічної допомоги;
5. Проведення тендерних процедур;
6. Здійснення фінансового менеджменту;
7. Підготовка документів, необхідних для виділення / вибірки коштів;
8. Забезпечення підготовки платіжних та супровідних документів;
9. Адміністрування Проекту, моніторинг його реалізації;
10. Забезпечення належного нагляду за виконанням робіт;
11. Забезпечення прийняття об’єктів / обладнання, товарів після їх завершення / поставки;
12. Звітування про результати реалізації Проекту;
13. Виконання інших завдань, необхідних для ефективної реалізації Проекту.

3. Функції

ГРП відповідно до покладених на неї завдань:

* 1. розробляє та погоджує з першим заступником міського голови і 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 операційним посібником Програми;
  2. забезпечує належне виконання заходів, передбачених затвердженими планами;
  3. готує запити на технічну підтримку;
  4. готує звіти про виконання затверджених планів, пояснення причин відхилення та обґрунтовані пропозиції щодо їх коригування (у разі необхідності);
  5. організовує проведення публічних заходів, у разі необхідності;
  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 проектантами, підрядниками, експертами, що залучаються до реалізації Проекту, та інших угод, що можуть укладатися в рамках реалізації Проекту;
  7. здійснює заходи, необхідні для належного виконання Кінцевим Бенефіціаром угод, укладених в рамках реалізації Проекту;
  8. забезпечує підготовку технічного завдання на підготовку документації щодо Проекту, в т. ч. проектної;
  9. організовує здійснення заходів, необхідних для проведення експертизи документації щодо Проекту, її погодження, затвердження та ін. (у разі необхідності);
  10. забезпечує підготовку технічного завдання для закупівель консалтингових послуг;
  11. готує (забезпечує нагляд за підготовкою) тендерної документації щодо закупівель товарів, робіт, послуг;
  12. надає відповіді і технічні роз’яснення протягом тендерного періоду;
  13. організовує відвідування майданчику (об’єкту) та проведення роз’яснювальних зустрічей з учасниками тендеру;
  14. забезпечує проведення належного оцінювання тендерних пропозицій, підготовку та погодження звіту про його результати;
  15. розробляє та забезпечує погодження і актуалізацію бюджету Проекту;
  16. забезпечує підготовку та актуалізацію у разі необхідності документів, необхідних для відкриття та ведення Рахунку Проекту;
  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;
  18. забезпечує проведення розрахунків / пропозицій щодо сум, необхідних для сплати ПДВ та/або будь-яких інших податків / митних зборів;
  19. готує пропозиції щодо сум, які мають бути передбачені у місцевому та/або державному бюджетах для забезпечення реалізації Проекту;
  20. проводить перевірку відповідності виставлених підрядником рахунків-фактур умовам підписаної з ним угоди;
  21. готує та забезпечує підписання Кінцевим Бенефіціаром платіжних доручень та відповідних супровідних документів, а також їх доопрацювання / доповнення у разі необхідності;
  22. забезпечує ведення в установленому порядку бухгалтерського обліку у рамках Проекту;
  23. здійснює моніторинг впровадження Проекту, оцінку прогресу виконання угод, аналіз причин відхилення (у разі наявності);
  24. готує аналітичні матеріали щодо поточного стану Проекту, пропозиції щодо підвищення ефективності його реалізації;
  25. завчасно інформує Кінцевого Бенефіціара та ГУПП про ризики неналежної реалізації Проекту;
  26. забезпечує затвердження змін в рамках Проекту у разі необхідності;
  27. переглядає звіти Підрядника;
  28. забезпечує підготовку звітів щодо Проекту з метою належного виконання вимог Фінансової угоди, операційного посібника Проекту, нормативно-правових актів, що регулюють реалізацію спільних з міжнародними фінансовими організаціями проектів;
  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;
  30. сприяє проведенню авторського, технічного наглядів;
  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;
  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;
  33. забезпечує переклад документів щодо Проекту з / на англійську мову у разі необхідності;
  34. організовує робочі зустрічі, наради з питань реалізації Проекту;
  35. забезпечує належне управління документообігом в рамках реалізації Проекту, підготовку, зберігання та архівування документів з урахуванням вимог ОПП, інструкції з діловодства Кінцевого Бенефіціара тощо;
  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:

* 1. залучати спеціалістів Кінцевого Бенефіціара, інших підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників ГУПП, інших експертів у разі необхідності;
  2. одержувати від Кінцевого Бенефіціара, інших підприємств, установ, організацій, а також ГУПП інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
  3. ініціювати / проводити наради з питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань;
  4. брати участь у нарадах / семінарах / тренінгових програмах з питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань;
  5. представляти Кінцевого Бенефіціара у разі розгляду питань, що стосуються виконання покладених на ГРП завдань.

5. Склад та керівництво діяльністю ГРП

* 1. Склад ГРП визначається міським головою за поданням першого заступника міського голови таким чином, щоб забезпечити ефективну реалізацію Проекту з урахуванням його прогресу та потреб.
  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.
  3. Керівник та інші члени робочої групи відбираються першим заступником міського голови. Кваліфікаційні вимоги до керівника та інших членів ГРП визначаються першим заступником міського голови та погоджуються ГУПП.
  4. Особовий склад ГРП після погодження ГУПП затверджується розпорядженням міського голови. Зміни до особового складу ГРП вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.
  5. Керівник ГРП безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови.
  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;

забезпечує розподіл 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 першим заступником міського голови

* 1. У разі відсутності керівника ГРП його обов’язки виконує заступник керівника ГРП, а у разі його відсутності інший член ГРП
  2. Пропозиції щодо розподілу обов’язків між членами ГРП за поданням керівника ГРП затверджуються першим заступником міського голови та погоджуються ГУПП.

6. Відповідальність

* + 1. Керівник ГРП несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього завдань у порядку, встановленому Кінцевим Бенефіціаром, за поданням першого заступника міського голови або керівника ГУПП.
    2. Члени ГРП несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них завдань у порядку, встановленому Кінцевим Бенефіціаром, за поданням керівника ГРП, першого заступника міського голови або керівника ГУПП.