



ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
DEPARTMENT OF SOCIAL POLICY

НАКАЗ

11.09.2023

м. Черкаси

№ 135/18-1/01-1

Про робочу групу для супроводу
субпроєкту «Надзвичайної
кредитної програми для
відновлення України»
Європейського інвестиційного
банку у м. Черкаси

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 1068 «Деякі питання використання коштів для реалізації проєктів у рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України», на підставі пункту 5.2. положення про департамент соціальної політики Черкаської міської ради, затвердженого рішенням Черкаської міської ради від 26.01.2023 № 35-18, з метою забезпечення ефективного процесу реалізації субпроєкту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси, включаючи забезпечення виконання Плану соціального менеджменту,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу для супроводу субпроєкту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси.
2. Затвердити персональний склад робочої групи для супроводу субпроєкту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси (додаток 1).
3. Затвердити положення про робочу групу для супроводу субпроєкту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси (додаток 2).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. директора департаменту

Юлія НІКОНЕНКО

Склад робочої групи для супроводу субпроєкту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси

1. Ніконенко
Юлія
Валентинівна в. о. директора департаменту соціальної політики Черкаської міської ради – голова робочої групи;
2. Рубан Сергій
Леонідович заступник директора департаменту соціальної політики Черкаської міської ради, депутат Черкаської міської ради - заступник голови робочої групи;
3. Новак Інна
Володимирівна заступник начальника відділу соціальних програм та моніторингу реалізації соціальної політики управління розвитку соціальної сфери департаменту соціальної політики Черкаської міської ради – секретар робочої групи;
4. Казінцева
Олена Юріївна заступник начальника управління – начальник відділу соціальних програм та моніторингу реалізації соціальної політики управління розвитку соціальної сфери департаменту соціальної політики Черкаської міської ради;
5. Лисенко Семен
Юрійович заступник начальника управління – начальник відділу фінансування, економічного аналізу та планування управління бухгалтерського обліку та фінансування департаменту соціальної політики Черкаської міської ради;
6. Котик Ольга
Павлівна заступник начальника відділу програмного забезпечення та операторів баз даних управління організаційного забезпечення департаменту соціальної політики Черкаської міської ради;
7. Тараненко
Катерина
Олегівна завідувач сектору правового забезпечення департаменту соціальної політики Черкаської міської ради;
8. Павлов
Михайло
Юрійович головний спеціаліст відділу соціальних програм та моніторингу реалізації соціальної політики управління розвитку соціальної сфери департаменту соціальної політики Черкаської міської ради;
9. Савранська
Людмила
Миколаївна директор Черкаського міського центру соціальних служб.

В. о. директора департаменту



Юлія НІКОНЕНКО

Положення про робочу групу
для супроводу субпроекту «Надзвичайної кредитної програми для відновлення
України» Європейського інвестиційного банку у м. Черкаси

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 департаменті соціальної політики Черкаської міської ради (далі – робоча група).

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

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 виконавчими органами Черкаської міської ради, 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 Черкаської міської ради та її виконавчих органів, а також за згодою представники підрядної організації, представники громадських організацій та ініціатив, місцеві активісти, інші зацікавлені особи.

2.2. Для формування робочої групи створюється ініціативна група, що збирає 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 наказом департаменту соціальної політики Черкаської міської ради.

2.6. Строк повноважень робочої групи – два роки. Строк повноважень може бути подовжено на термін реалізації субпроектів 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.

Рішення про припинення діяльності робочої групи затверджується наказом департаменту соціальної політики Черкаської міської ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті департаменту соціальної політики Черкаської міської ради протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

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

2.9. Членство в робочій групі є індивідуальним.

2.10. 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.

2.11. Зміни у персональному складі робочої групи затверджуються наказом департаменту соціальної політики Черкаської міської ради. Відомості про такі зміни оприлюднюються на офіційному вебсайті департаменту соціальної політики Черкаської міської ради протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності робочої групи є забезпечення ефективного процесу реалізації субпроєкту НКПВУ на території м. Черкаси, включаючи забезпечення виконання Плану соціального менеджменту.

3.2. Завданнями робочої групи є:

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

4. Організація та регламент роботи робочої групи

4.1. Робочу групу очолює голова, який обирається з числа членів групи на першому засіданні.

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

4.3. Голова робочої групи:

- 1) організовує діяльність робочої групи, в тому числі скликає, готує і проводить її засідання, головує під час засідань;
- 2) подає кандидатури для обрання 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.

4.4. За поданням голови, на строк повноважень робочої групи, з числа її членів можуть бути обрані або призначені заступник голови та секретар робочої групи. У разі відсутності голови на засіданні робочої групи, його (її) обов'язки виконує заступник.

4.5. Секретар робочої групи:

- 1) готує проєкт 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 субпроектів;
- спеціаліст з управління ризиками.

Для виконання окремих завдань при робочій групі можуть створюватися моніторингові групи, комітети, інші підрозділи. Призначення відповідальних осіб та створення груп, комітетів, інших підрозділів 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 субпроектів:

1) забезпечує створення моніторингової групи за участі представників громадськості;

2) координує розробку та реалізацію плану моніторингу субпроектів;

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 субпроектів 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 вебсайті департаменту соціальної політики Черкаської міської ради.

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 Черкаської 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 виконання функцій робочої групи;

3) 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 та є обов'язковими для розгляду місцевими виконавцями (замовником, підрядною організацією, інженером технічного нагляду) субпроекту НКПВУ.

4.19. Рішення місцевих виконавців субпроекту НКПВУ, прийняті за результатами розгляду пропозицій робочої групи, не пізніше ніж у 5-денний строк після його прийняття обов'язково доводяться до відома членів робочої групи та громадськості шляхом їх оприлюднення на офіційному вебсайті департаменту соціальної політики Черкаської міської ради. Така інформація має містити відомості про врахування пропозицій робочої групи або їх відхилення з вказівкою причин відхилення.

4.20.Офіційна інформація про діяльність робочої групи надається для розміщення на офіційному вебсайті департаменту соціальної політики Черкаської міської ради, публікації у засобах масової інформації тощо спеціалістом по зв'язкам з громадськістю за погодженням з головою робочої групи.

4.21.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 субпроектів, 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 надсилати/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 департаменту соціальної політики Черкаської міської ради та розміщена на інформаційних стендах на об'єктах будівництва.

5.3. Пропозиції та скарги щодо реалізації субпроектів 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 субпроектів, такі органи та виконавці субпроектів 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/або 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 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 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 відстеження ходу виконання субпроектів НКПВУ, перевірки стану дотримання екологічних і соціальних стандартів Європейського інвестиційного банку та визначення соціального впливу, отриманого внаслідок реалізації субпроектів, запроваджується екологічний і соціальний моніторинг субпроектів НКПВУ.

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

6.3. До складу моніторингової групи входять: представники неурядових громадських організацій та громадські активісти, 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) організує та здійснює поточний моніторинг субпроекту НКПВУ, у тому числі складає план моніторингу та визначає індикатори, що мають відношення до субпроекту (за потреби);

2) збирає та аналізує інформацію, проводить візити на об'єкт 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 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'єкт, 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 моніторингової групи є засідання, що проводяться за ініціативою керівника моніторингової групи, але не рідше ніж один раз на квартал, та візити на об'єкт 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 субпроектів.

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 департаменту соціальної політики Черкаської міської ради протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

В. о. директора департаменту



Юлія НІКОНЕНКО