

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

М.Ю. Фролов

« » 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про Робочу групу з координації субпроектів у рамках реалізації Проекту «Надзвичайна кредитна програма для відновлення України»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету та завдання діяльності, склад та організацію роботи Робочої групи для супроводу субпроектів Надзвичайної кредитної програми для відновлення України Європейського інвестиційного банку (далі – НКПВУ) при Запорізькому національному університеті (далі – Робоча група).

1.2. Робоча група є постійно діючим, колегіальним, консультативно-дорадчим органом, утвореним задля сприяння реалізації субпроектів НКПВУ в Запорізькому національному університеті (далі – ЗНУ).

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 ЗНУ, виконавцями субпроектів НКПВУ, підрядними організаціями, громадськими організаціями та представниками місцевих громад, іншими зацікавленими сторонами.

1.6. Робоча група не є юридичною особою.

II. Склад і порядок формування та припинення діяльності Робочої групи

2.1. До складу Робочої групи можуть входити представники ЗНУ та його структурних підрозділів, а також за згодою: депутати обласної ради, виконавці субпроектів НКПВУ, представники підрядної організації(й) та організації(й), що здійснюють технічний та авторський, представники трудового колективу, органів студентського самоврядування університету, громадських організацій та ініціатив, місцеві активісти.

2.2. Для формування Робочої групи створюється ініціативна група, що збирає та надає ректору ЗНУ 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. Персональний склад Робочої групи затверджується наказом ректора.

2.5. Строк повноважень Робочої групи – два роки. Строк повноважень може бути подовжено на термін реалізації субпроектів НКПВУ.

2.6. 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 ректора та оприлюднюється на офіційному вебсайті університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.

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

2.8. Членство в Робочій групі є індивідуальним.

2.9. Членство в Робочій групі припиняється 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.

2.10. Зміни у персональному складі Робочої групи затверджуються наказом ректора. Відомості про такі зміни оприлюднюються на офіційному вебсайті університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.

III. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Робочої групи є організація ефективного процесу реалізації субпроектів НКПВУ, виконавцем яких є Запорізький національний університет, включаючи забезпечення виконання відповідного Плану соціального менеджменту.

3.2. Завданнями Робочої групи є:

1) оцінка екологічних і соціальних впливів та ризиків субпроектів НКПВУ;

2) планування та координація діяльності з впровадження субпроектів НКПВУ, в тому числі погодження Плану соціального менеджменту;

3) організація комунікації, консультацій та інших заходів із залучення персоналу та здобувачів університету, інших зацікавлених сторін;

4) організація спільного моніторингу впровадження субпроектів НКПВУ за участі представників трудового колективу, здобувачів вищої освіти та

впровадження заходів реагування на ризики;

5) розгляд пропозицій, урегулювання скарг від громадськості та зацікавлених сторін;

6) розробка рекомендацій та пропозицій щодо реалізації субпроектів НКПВУ;

7) вирішення інших питань, пов'язаних з реалізацією субпроектів НКПВУ.

IV. Організація та регламент роботи Робочої групи

4.1. Робочу групу очолює голова, який призначається наказом ректора.

4.2. Повноваження голови припиняються за наказом ректора 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 спеціалістів із числа членів Робочої групи, відповідальних за виконання її окремих завдань;

3) підписує рішення та інші документи, прийняті на засіданні Робочої групи;

4) здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Робочої групи в межах її повноважень.

4.4. Наказом ректора призначається секретар Робочої групи.

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 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.

4.6. З метою організації ефективної роботи з числа членів Робочої групи на її засіданні обираються:

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.

У разі потреби при Робочій групі можуть створюватися моніторингові групи, комітети, діяльність яких сприяє виконанню завдань Робочої групи.

Обрання відповідальних спеціалістів 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 субпроектів НКПВУ;
- 2) забезпечує регулярне інформування громадськості та зацікавлених сторін про стан реалізації субпроектів 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, пов'язаних з реалізацією субпроектів НКПВУ;
- 2) відповідно до рекомендацій приймає, реєструє та веде облік пропозицій та скарг за встановленими формами;
- 3) відповідно до рекомендацій організовує 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 трудового колективу університету, студентів, 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 підрядними/субпідрядними організаціями 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, системою електронного документообігу університету або в інший прийнятний спосіб не пізніше 3-х робочих днів до їх проведення, а також оприлюднюються на офіційному вебсайті ЗНУ.

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, у межах поставлених завдань, може:

1) запрошувати до участі у засіданнях або іншій діяльності працівників інших структурних підрозділів ЗНУ, а за відповідною згодою: представників органів студентського самоврядування, інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, засобів масової інформації, а також окремих фахівців, 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 та впровадження субпроектів НКПВУ.

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. Інформація про діяльність Робочої групи розміщується на офіційному вебсайті, соціальних мережах університету.

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 колективну позицію Робочої групи.

V. Організація екологічного та соціального моніторингу

5.1. З метою регулярного відслідковування ходу виконання субпроектів НКПВУ, перевірки стану дотримання екологічних і соціальних стандартів Європейського інвестиційного банку та визначення екологічних і соціальних впливів від реалізації субпроектів, запроваджується екологічний і соціальний моніторинг (надалі – моніторинг) субпроектів НКПВУ.

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

5.3. До складу моніторингової групи входять: представники адміністрації університету, трудового колективу та органів студентського самоврядування 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.

5.4. Моніторингова група відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує та здійснює поточний моніторинг субпроектів НКПВУ, у тому числі складає план моніторингу та визначає спільні для субпроектів індикатори, а також індикатори, що мають відношення до конкретного субпроекту (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 субпроектів у процесі їх реалізації;

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

5) оцінює екологічні та соціальні впливи субпроектів після їх завершення;

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

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

1) отримувати в установленому порядку від виконавців субпроектів (замовника, підрядної організації(й), проєктної організації, тощо) НКПВУ інформацію, необхідну для здійснення моніторингу;

2) здійснювати візити на об'єкти, проводити фотофіксацію стану виконання робіт, , опитування працівників, що проводять будівельні роботи, тощо.

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

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

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 Європейського інвестиційного банку, а також формування рекомендацій щодо усунення порушень плану реалізації субпроекту чи застосування заходів управління впливами/реагування на ризики.

Засідання моніторингової групи проводить керівник, а у разі його відсутності – уповноважений член моніторингової групи.

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

VI. Організація роботи з пропозиціями та скаргами

6.1. 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 субпроекти та, за необхідністю, вирішення проблеми та захист порушених прав.

6.2. 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 університету та розміщена на інформаційних стендах на об'єктах будівництва.

6.3. 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.

6.4. У разі надходження пропозицій та скарг щодо реалізації субпроектів 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.

6.5. 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.

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

- перевіряє, чи відноситься питання, порушене у пропозиції/скарзі, до процесу реалізації субпроектів 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).

6.7. 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.

6.8. 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 субпроектів 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.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до даного Положення розробляються на засіданнях Робочої групи та затверджуються ректором ЗНУ.

6.2. Положення про Робочу групу, її персональний склад, а також відповідні зміни та доповнення оприлюднюються на офіційному вебсайті університету протягом 5-ти робочих днів з моменту затвердження.