

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**п’ятдесят третьої сесії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

21.05.2025

71

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

Про створення групи реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні»

Розглянувши пропозицію депутата міської ради Олега ЯНИЦЬКОГО, з метою реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні», на підставі рішення позачергової сорок дев’ятої сесії міської ради від 21.02.2025 №5 «Про залучення гранту від Північної екологічної фінансової корпорації (НЕФКО) для фінансування проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні», на виконання договору про грант DK0205-2024-151, укладеного 01.04.2025 року між Хмельницькою міською радою та Північною екологічною фінансовою корпорацією, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити групу реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні» у складі згідно з додатком №1.

2. Затвердити Положення про групу реалізації проєкту, згідно з додатком №2.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови - директора департаменту інфраструктури міста Василя НОВАЧКА та міське комунальне підприємство «Хмельницькводоканал».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації і використання майна територіальної громади.

Міський голова Олександр СИМЧИШИН

*Додаток 1*

*до рішення сесії міської ради*

*від 21.05.2025 року №71*

СКЛАД

групи реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні»

|  |  |
| --- | --- |
| Голова групи реалізації проєкту: | |
| НОВАЧОК Василь Пилипович | - заступник міського голови – директор департаменту інфраструктури міста. |
| Заступник голови групи реалізації проєкту: | |
| КАБАЛЬСЬКИЙ Василь Нарцисович | - заступник директора департаменту інфраструктури міста – начальник управління комунальної інфраструктури. |
| Секретар групи реалізації проєкту: |  |
| ШВЕЦЬ Олексій Сергійович | - заступник директора з капітального будівництва МКП «Хмельницькводоканал». |
| Члени групи реалізації проєкту: |  |
| Керівник проєкту: |  |
| НАДОЛЬНИЙ Олександр Васильович | - директор МКП «Хмельницькводоканал». |
| Спеціаліст із закупівель: |  |
| КУШНІР Ілона Дмитрівна | - начальник відділу матеріально-технічного постачання МКП «Хмельницькводоканал». |
| Спеціаліст з фінансового обліку: |  |
| ЛУНКІН Олексій Володимирович | - заступник директора з фінансово-економічних питань МКП «Хмельницькводоканал». |
| Спеціаліст з юридичних питань: |  |
| ПАВЛОВА Наталія Григорівна | - начальник юридичного відділу МКП «Хмельницькводоканал». |
| Технічні спеціалісти: |  |
| БОЛЮХ Євген Петрович | - головний енергетик МКП «Хмельницькводоканал»; |
| ДЗЮБЛЮК Петро Петрович | - головний технолог МКП «Хмельницькводоканал». |

Секретар міської ради Віталій ДІДЕНКО

Директор МКП «Хмельницькводоканал» Олександр НАДОЛЬНИЙ

*Додаток 2*

*до рішення сесії міської ради*

*від 21.05.2025 року №71*

Положення

про групу реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні»

**1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності групи реалізації проєкту «Реконструкція каналізаційних очисних споруд (КОС) та встановлення сонячних електричних панелей (СЕП) у місті Хмельницький в Україні» в рамках Програми у секторі водопостачання та водовідведення (DSIF 4 Water) (далі - ГРП), а також, права та обов’язки його членів.

1.2. У своїй діяльності ГРП керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України міжнародними договорами, рішеннями Хмельницької міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Склад ГРП та Положення про неї затверджуються розпорядженням міського голови.

1.4. Керівництво ГРП здійснює голова ГРП, а за його відсутності - заступник голови ГРП.

1.5. У разі необхідності, за рішенням голови ГРП до засідань можуть залучатися окремі фахівці, спеціалісти з питань, що виникають в умовах реалізації проєкту.

1.6. Рішення ГРП оформляються протоколами, які підписуються головою та секретарем ГРП.

1.7. ГРП виступає у ролі тендерного комітету при проведенні закупівель, пов’язаних з реалізацією проєкту.

**2. Основні завдання ГРП.**

2.1. Основними завданнями ГРП є:

2.1.1. Адміністрування проєкту:

- організація ефективного управління процесами реалізації проєкту;

- здійснення моніторингу та оцінки виконання робіт за проєктом;

- підготовка та надання регулярних звітів щодо реалізації проєкту відповідно до вимог НЕФКО та чинного законодавства України.

2.1.2. Управління проєктом:

- координація впровадження проєкту та моніторинг його реалізації;

- участь у фіналізації Плану реалізації проєкту та його періодичному оновленні;

- проходження процедури реєстрації проєкту міжнародної технічної допомоги в Кабінеті Міністрів України в установленому законодавством порядку;

- організація та здійснення фінансового управління проєктом;

- ведення бухгалтерського обліку проєкту;

- підтримка процесів здійснення платежів;

- підготовка та подання фінансової, технічної та іншої звітності відповідно до вимог національного законодавства, НЕФКО та умов контрактів;

- архівування усіх документів та листування, пов’язаних із проєктом;

- участь у всіх регулярних зустрічах та заходах в рамках реалізації проєкту.

2.1.3. Організація закупівель та управління контрактами:

- підготовка технічного завдання (вимог замовника) для закупівель обладнання, робіт та послуг;

- розробка та погодження тендерної документації;

- надання відповідей та технічних роз'яснень у межах тендерного процесу;

- організація оглядових візитів на об’єкти проєкту та підготовка роз’яснень для учасників закупівель;

- оцінка тендерних пропозицій та прийняття рішень щодо присудження контрактів;

- перевірка потенційних підрядників на відповідність вимогам доброчесності;

- адміністрування контрактів з виконання робіт та технічного нагляду, авторського нагляду включаючи моніторинг виконання контрактних зобов'язань.

**3. Основні функції членів ГРП**

3.1. Голова ГРП здійснює загальне керівництво діяльністю ГРП, визначає порядок її роботи, головує на засіданнях, підписує протоколи та здійснює нагляд за ходом реалізації проєкту.

3.2. Голова та заступник голови ГРП виконують такі функції:

- забезпечують короткострокове та середньострокове планування реалізації проєкту;

- здійснюють моніторинг виконання основних завдань та діяльності ГРП;

- координують реалізацію проєкту зі сторони Хмельницької міської ради перед Північною екологічною фінансовою корпорацією (НЕФКО);

- виконують інші обов’язки, пов’язані з реалізацією проєкту, що не суперечать законодавству України та міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3.3. Секретар робочої групи:

- веде протоколи засідань ГРП;

- забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень;

- веде документацію та бази даних ГРП;

- зберігає усі контракти, поправки до них та іншу документацію в рамках проєкту, включаючи копії погоджень («без заперечень») від НЕФКО;

- здійснює моніторинг процесів реалізації проєкту та документообігу на всіх етапах;

- відповідає за комунікацію з усіма залученими сторонами проєкту;

- взаємодіє з усіма членами ГРП для організації поточної діяльності;

- готує плани реалізації проєкту та погоджує їх із НЕФКО;

- забезпечує погодження з НЕФКО регулярних звітів про реалізацію проєкту;

- готує звіти про виконання контрактів або інші звіти в рамках проєкту.

3.4. Керівник проєкту виконує такі функції:

- аналізує технічні рішення, відібрані для реалізації проєкту, оцінює можливі покращення та визначає основні й другорядні відхилення;

- здійснює техніко-інженерні перевірки на відповідність проєктної (ПКД) та технічним специфікаціям, складає письмові звіти за результатами перевірок;

- моніторить виконання вимог відповідно до проєктних рішень, державних стандартів, будівельних норм та нормативів, зокрема щодо якості та обсягів робіт, визначених чинними контрактами;

- погоджує розпорядження про внесення змін до контрактів та додаткових робіт;

- надає повідомлення та рекомендації про зупинку виконання робіт у разі виявлення невідповідностей;

- проводить консультації з консультантами, які здійснюють нагляд за виконанням проєкту, щодо виявлених основних відхилень;

- приймає об'єкти, роботи, обладнання та послуги, що виконані в рамках проєкту, від імені Замовника;

- розглядає скарги від громадськості та інші запити, пов'язані з реалізацією проєкту;

- веде бази даних та облік технічної документації контрактів, включаючи фотографії, креслення, робочі документи, пояснювальні записки, виконавчу документацію тощо.

3.5. Спеціаліст із закупівель здійснює такі функції:

- координує та моніторить усі процеси закупівель у рамках проєкту, забезпечуючи їх відповідність правилам і процедурам НЕФКО;

- розробляє та перевіряє всю документацію, пов'язану із закупівлями в рамках проєкту;

- бере участь у розробці планів закупівель, тендерної документації, звітів про закупівлі;

- організовує візити на об'єкти реконструкції та готує роз'яснення на запити учасників тендерного процесу;

- готує та розробляє тендерну документацію та звіти з оцінки тендерних пропозицій;

- погоджує підготовлену тендерну документацію з Консультантом перед поданням на розгляд і затвердження в НЕФКО;

- планує, контролює та звітує про закупівельну діяльність у рамках проєкту;

- веде бази даних та здійснює архівування усієї документації щодо закупівель.

3.6. Спеціаліст з фінансового обліку здійснює такі функції:

- готує всю необхідну документацію для вибірки коштів, включаючи заповнення форм документів та надання відповідної інформації;

- перевіряє та погоджує документацію, що стосується використання грантових коштів і направляється до НЕФКО для здійснення платежів;

- готує та своєчасно подає фінансові звіти з реалізації проєкту на розгляд учасників проєкту (НЕФКО та інших залучених сторін);

- забезпечує точність і правильність фінансових даних, що передаються до НЕФКО та всіх залучених учасників проєкту.

3.7. Спеціаліст з юридичних питань здійснює такі функції:

- забезпечує відповідність рішень, документів та діяльності в рамках проєкту чинному законодавству України та умовам міжнародних договорів;

- здійснює правову експертизу контрактної та іншої документації проєкту;

- бере участь у врегулюванні спірних питань між замовником та підрядниками, консультантами чи іншими залученими сторонами проєкту;

- готує або погоджує проєкти договорів, додаткових угод, розпорядчих документів, що стосуються реалізації проєкту;

- представляє інтереси замовника у випадках судових або досудових спорів у межах реалізації проєкту (за окремим дорученням);

- готує, переглядає, коментує або коригує проєкти внутрішніх розпоряджень, наказів та інструкцій ГРП щодо реалізації проєкту;

- консультує членів ГРП з правових питань, що виникають у процесі реалізації проєкту.

3.8. Технічні спеціалісти здійснюють такі функції:

- надають технічну підтримку членам ГРП у процесі реалізації проєкту відповідно до своїх напрямків спеціалізації;

- здійснюють технічний аналіз проєктної документації, підготовку висновків та рекомендацій щодо технічних рішень;

- проводять контроль за відповідністю виконаних робіт проєктним рішенням, технічним завданням, чинним державним стандартам, будівельним нормам та правилам;

- беруть участь у технічних обстеженнях об'єктів, підготовці технічних звітів та висновків;

- надають консультації щодо технічних аспектів закупівельної документації та беруть участь у її підготовці (за необхідності);

- здійснюють перевірку технічної частини тендерних пропозицій під час процедур закупівель;

- сприяють підготовці актів приймання-передачі виконаних робіт, обладнання та послуг у рамках проєкту.

Секретар міської ради Віталій ДІДЕНКО

Директор МКП «Хмельницькводоканал» Олександр НАДОЛЬНИЙ