

Проект «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»

UIHERP

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПОСІБНИК

Операційний посібник є керівним документом впровадження UIHERP та важливим довідковим посібником для всіх залучених сторін. Діяльність у рамках UIHERP здійснюватиметься відповідно до вимог Кредитних угод, укладених між Світовим банком та Україною, у поєднанні з процедурами, викладеними в цьому посібнику. Цей посібник буде періодично переглядатися та оновлюватися за необхідності під час реалізації проекту, при цьому будь-які зміни можуть бути предметом відсутності заперечень з боку Світового банку. Усі суб'єкти та учасники UIHERP зобов'язані дотримуватися положень посібника. Детальну інформацію про експлуатаційну інструкцію Проекту, її використання в UIHERP, можна знайти в розділі 2.1.1

Прийняті визначення

№	Скорочення і терміни	Значення
1.	ACGs	Anti-Corruption Guidelines - Антикорупційні настанови Світового банку
2.	CERC	Contingent Emergency Response Component
3.	DFIL	Disbursement and Financing Instruction Letters - листи-інструкції щодо виплати та фінансування
4.	EPR	Extended Producer Responsibility - політика розширеної відповідальності виробника
5.	ESCP	Environmental and Social Commitment Plan - План екологічних і соціальних зобов'язань
6.	ESF	Environmental and Social Framework - Екологічні та соціальні рамкові принципи Світового банку
7.	ESIRT	Environment and Social Incidents Response Toolkit - набір засобів реагування на екологічні та соціальні інциденти
8.	ESMF	Environmental and Social Management Framework - Концепція екологічного та соціального менеджменту
9.	ESS	Environmental and Social Standards - Екологічні та соціальні стандарти
10.	GBV	Gender-Based Violence – гендерне насильство
11.	GPN	General Procurement Notice - загальне повідомлення про закупівлі
12.	GRM	Grievance redress mechanism – Механізм розгляду скарг
13.	IFR	Interim Financial Reports - проміжні фінансові звіти
14.	KPI	Key Performance Indicator - ключовий показник ефективності або цільовий показник ефективності
15.	LEARN	Lifting Education Access and Resilience in times of Need in Ukraine - Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи
16.	LMP	Labor Management Procedures - процедури управління питаннями, пов'язаними з персоналом, трудовими відносинами та умовами праці
17.	MTR	Mid-term Review – проміжний перегляд
18.	OHS	Occupational Health and Safety - охорона праці
19.	PS	Performance security
20.	REoIs	Requests for expression of interest - запити на висловлення зацікавленості
21.	RFB	Request for Bids - запит тендерних пропозицій
22.	RFP	Request for Proposals - запит пропозицій
23.	RFQ	Request for Quotations – запит цінової пропозиції
24.	SEA/SH	Sexual exploitation and abuse/sexual harassment - сексуальна експлуатація та насильство/сексуальні домагання
25.	SEP	Stakeholder Engagement Plan - План залучення заінтересованих сторін
26.	SPNs	Specific Procurement Notices - спеціальні повідомлення про закупівлю
27.	STEM	Наука, технології, інженерна справа та математика (від англ. science, technology, engineering, and mathematics)

№	Скорочення і терміни	Значення
28.	STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях
29.	TC	Tender committee – Комітет з конкурсних торгів
30.	TSC	Technical selection commission
31.	UIHERP	Проект «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»
32.	UNDB	United Nations Development Business
33.	VfM	Value for Money - співвідношення ціни та якості
34.	WBOMU	Joint World Bank Operations Management Unit in MoES
35.	WBOPSC	World Bank Operations Portfolio Steering Committee in MoES - Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН
36.	АКН	Антикорупційні настанови Світового банку, означають, для цілей пункту 6 Додатку до Загальних умов, «Керівні принципи щодо запобігання та боротьби з шахрайством і корупцією у проєктах, що фінансуються позиками МБРР, кредитами та грантами МАР», датовані 15 жовтня 2006 року, переглянуті у січні 2011 року та станом на 1 липня 2016 року.
37.	Банк	Світовий банк
38.	Виконавчі Директорати	Директорати МОН, на які покладається відповідальність за реалізацію Операції
39.	ГВП	Група впровадження Проєкту/Програми
40.	ГУОСБ	Об'єднана Група управління операціями Світового банку в МОН (WBOMU)
41.	ЄС	Європейський Союз
42.	ЄЦА	Європа і Центральна Азія
43.	Загальні умови	Загальні умови Міжнародного банку реконструкції та розвитку для фінансування МБРР, фінансування програм з огляду на результати» від 14 грудня 2018 р. (останній перегляд 15 липня 2023 р.)
44.	Державні ЗВО	Державні заклади вищої освіти
45.	ІКТ	Інформаційно-комунікаційні технології
46.	ІСУВО	Інформаційної системи управління вищою освітою (Higher Education Management Information System - HEMIS)
47.	Казначейство	Державна казначейська служба України
48.	КЕКВ	Коди економічної класифікації видатків бюджету
49.	ККПОСБ	Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН
50.	ККТ	Комітет з конкурсних торгів
51.	КТВ	Комісія з технічного відбору
52.	Мінфін	Міністерство фінансів України
53.	МОН	Міністерство освіти і науки України
54.	МРС	Механізм розгляду скарг
55.	МтаО	Моніторинг та оцінювання

№	Скорочення і терміни	Значення
56.	НУШ	Нова українська школа - програма реформування загальної середньої освіти Позичальника, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988 (зі змінами)
57.	Об'єднання	(i) злиття або об'єднання декількох закладів вищої освіти (ЗВО); або (ii) поглинання чи включення одного ЗВО до іншого ЗВО, як передбачено Законом про вищу освіту та детальніше визначено в Операційному посібнику.
58.	Вибраний державний заклад вищої освіти (ЗВО)	Державний заклад вищої освіти (ЗВО), який було обрано відповідно до процедур та критеріїв прийнятності, викладених в Операційному посібнику, для отримання вигоди від Частин 2 та/або 3 Проєкту.
59.	ОЕСС	Оцінка екологічних та соціальних систем
60.	ОЗ	Основні засоби
61.	ОП або Посібник	Операційний посібник
62.	Операція Банку	Проєкт та/або Програма, які впроваджуються за рахунок в секторі освіти та Групою Світового Банку
63.	ПЗЗС	План залучення заінтересованих сторін
64.	ПЗРП70	План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70
65.	ППВ	Показник, пов'язаний з вибіркою коштів, передбачений розділом IV.A.2 Додаткової статті 2 до Угоди про позику та Угоди про фінансування
66.	Положення про закупівлі	Положення про закупівлі Світового банку для позичальників фінансування для інвестиційних проєктів – закупівлі товарів, робіт, неконсультаційних і консультаційних послуг у фінансуванні інвестиційних проєктів» від вересня 2023 року
67.	Проєкт	Діяльність, описана в Додатку 1 до Угоди про позику
68.	ПРП	План реалізації Проєкту
69.	ПФЗР	Програма фінансування заради результатів
70.	РП	Рахунок позики
71.	РПВ	Результат, пов'язаний з вибіркою коштів, передбачений розділом IV.A.2 Додаткової статті 2 до Угоди про позику та Угоди про фінансування
72.	РПУ	Рахункова палата України
73.	СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
74.	СЕД	Система електронного документообігу на базі програмного продукту (комп'ютерної програми) «PAC SED MON»
75.	СЗПСР	Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток (PPSD)
76.	СОП	Спеціальна онлайн платформа
77.	СР	Спеціальний рахунок
78.	ТМЦ	Товарно-матеріальні цінності
79.	КТВ	Комісія з конкурсних торгов

№	Скорочення і терміни	Значення
80.	ККТ	Комітет конкурсних торгов
81.	Угода з державним закладом вищої освіти (ЗВО)	Угода, зазначена в Розділі І.А.4 Додатку 2 до Угоди про позику та цьому Посібнику
82.	Угода про позику	Угода між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку (позика №9238-UA від 13.09.2021) зі змінами
83.	УПР	Умови, пов'язані з результатами (performance-based condition - PBC)
84.	ФІП	Фінансування інвестиційних проєктів
85.	ЦРП	Цілі Проєкту в сфері розвитку

Зміст

1	Опис Проєкту	9
1.1	Контекст	9
1.2	Огляд	12
1.3	Цілі Проєкту в сфері розвитку (ЦПР)	12
1.4	Проєктна діяльність	12
1.4.1	Частина 1. Удосконалення врядування, фінансування, якості та прозорості на рівні сектору	13
1.4.2	Частина 2: Об'єднання та партнерства для підвищення ефективності та якості	18
1.4.3	Частина 3: Розбудова потенціалу та покращення освітнього середовища	18
1.4.4	Частина 4: Управління Проєктом, моніторинг та оцінка	20
1.4.5	Частина 5: Підтримка академічних та соціальних стипендій для студентів ЗВО	20
1.4.6	Частина 6: Contingent Emergency Response Component	21
2	Інституційні та імплементаційні механізми	22
2.1	Огляд механізмів	22
2.1.1	Операційний посібник	22
2.1.2	Участь ЗВО	23
2.1.3	Адміністрування	23
2.2	Інституційні механізми	25
2.2.1	Міністерство фінансів України	26
2.2.2	Міністерство освіти і науки України	26
2.2.3	Комітет з конкурсних торгів	35
2.2.4	Комісія з технічного відбору	35
2.2.5	Заклади вищої освіти (ЗВО)	38
2.2.6	Світовий банк	38
3	Процедури виконання Проєкту	39
3.1	Плани реалізації	39
3.1.1	План реалізації Проєкту	39
3.1.2	План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 70)	39
3.1.3	Оперативні плани	40
3.2	Моніторинг та оцінювання Проєкту (МтаО)	40
3.2.1	Огляд	40
3.2.2	Підтримка МтаО	41
3.2.3	Звітування про хід виконання Проєкту	41
3.2.4	Моніторинг виконання Умов, пов'язаних з результатами (УПР)	42
3.3	Фінансовий менеджмент	42
3.3.1	Система управління фінансами Проєкту	42
3.3.2	Функціональна підтримка	43
3.3.3	Бюджетування та планування	44

3.3.4	Управління рухом грошових коштів за Проєктом	46
3.3.5	Використання коштів позики	48
3.3.6	Платежі з Рахунку Позики	49
3.3.7	Порядок оплати	51
3.3.8	Обмеження Рахунку Позики, вибірка	51
3.3.9	Звітність за проєктом	53
3.3.10	Внутрішній контроль	54
3.3.11	Інвентаризації	57
3.3.12	Основні засоби.....	57
3.3.13	Аудит.....	58
3.4	Управління закупівлями та договорами.....	59
3.4.1	Загальні положення.....	59
3.4.2	Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток.....	59
3.4.3	План закупівель	60
3.4.4	Систематичне відстеження обмінів у закупівлях - STEP	61
3.4.5	Гнучкість.....	62
3.4.6	Укомплектування персоналом, пов'язаним із закупівлями.....	63
3.4.7	Конфіденційність	64
3.4.8	Документи закупівель	64
3.4.9	Публікації.....	65
3.4.10	Prozorro.....	65
3.4.11	Скарги на закупівлі	66
3.4.12	Операційні витрати	66
3.4.13	Комітет з конкурсних торгів.....	66
3.5	Екологічні та соціальні гарантії	69
3.5.1	Огляд.....	69
3.5.2	Екологічні та соціальні стандарти та інструменти.....	69
3.5.3	Впровадження екологічних та соціальних інструментів	74
3.5.4	Звітність.....	77
3.5.5	Взаємодія із зацікавленими сторонами	78
3.5.6	Механізм відшкодування збитків.....	78

Додатки

Додаток I.A Матриця результатів проєкту

Додаток I.B План моніторингу та оцінки (МтаО)

Додаток I.C Матриця умов, пов'язаних з результатами (УПР)

Додаток I.D Протокол Верифікації

Додаток I.E Консолідований перелік звітів про прогрес Проєкту

Додаток II.A Процедура формування Звіту про витрати (SOE) та Проміжних фінансових звітів (IFR)

Додаток II.B Форма звіту за бюджетною програмою 2201160

Додаток III.A Опис критеріїв та процедури відбору ЗВО для виконання Частин 2 та 3 Проєкту

Додаток IV.A План екологічних та соціальних зобов'язань

Додаток IV.B Рамковий документ з екологічного і соціального менеджменту (РДЕСМ)

Додаток IV.C План залучення зацікавлених сторін

Додаток IV.D Порядок організації праці

Додаток IV.E Рамковий документ про політику переселення

Додаток IV.F Рамкові вимоги до контексту готовності до надзвичайних ситуацій і реагування

Додаток V.A Програма академічних стипендій в рамках Частини 5.1

Додаток V.B Програма соціальних стипендій в рамках Частини 5.2

Додаток VI.A Компонент реагування на надзвичайні ситуації (CERC)

1 Опис Проєкту

Початкову структуру Проєкту було скориговано через COVID-19 та війну, які вплинули на завдання та викликали необхідність реструктуризації. У цьому розділі наведено огляд ситуації, в якій реалізується Проєкт, і обумовлених нею змін.

1.1 Контекст

Основною проблемою у сфері вищої освіти є невідповідність якості освіти очікуванням суспільства та ринку праці. У 2019 році ця проблема безпосередньо стосувалася 1,32 мільйона здобувачів і опосередковано - всього суспільства. Багатьом випускникам не вистачає навичок, необхідних роботодавцям, що призводить до значних прогалин, що заважають досягненню бізнес-цілей. У вересні 2019 року майже 50% безробітних мали вищу освіту.

Ключові проблеми також включають розгалужену мережу неефективних закладів вищої освіти (ЗВО), неякісні управлінські процеси, недостатність даних для формування політики, недостатнє фінансування, відсутність приватних інвестицій та низьку довіру суспільства до системи освіти. Пандемія COVID-19 загострила ці виклики, підкресливши необхідність цифровізації та дистанційного навчання.

Охоплення вищою освітою значно зросло з моменту здобуття незалежності, але пандемія вплинула на викладання та дослідження. У 2019 році в Україні налічувалося 327 закладів вищої освіти, серед яких були державні та приватні установи. Збільшення кількості ЗВО не відповідало потребам ринку праці, що призвело до високого рівня безробіття серед випускників.

Законодавча база еволюціонувала з приєднанням України до Болонського процесу та прийняттям в 2014 році Закону України «Про вищу освіту», який сприяв автономії університетів та забезпеченню якості. Однак багатьом ЗВО не вистачає ресурсів для автономної роботи, а механізми управління для забезпечення конкурентоспроможності та ефективності є недостатніми. Набір студентів зменшився через демографічні зміни та збільшення кількості студентів, які прагнуть здобути освіту за кордоном.

До управління системою вищої освіти в Україні та її регулювання залучені різні установи. Верховна Рада приймає законодавчі акти, Кабінет Міністрів розробляє політики, різні міністерства здійснюють нагляд за підпорядкованими їм ЗВО. Незважаючи на реформи багато ЗВО змушені були долати дефіцит матеріально-технічних ресурсів, що вплинуло на їхню спроможність функціонувати ефективно.

За таких обставин основними викликами, що постали перед сектором вищої освіти в Україні, є підвищення якості та відповідності потребам ринку праці, підтримка сектору з метою збереження безперервності навчання в умовах COVID-19 та війни, зміцнення фінансової стабільності та ефективності в усьому секторі, а також відновлення довіри суспільства до освітніх кваліфікацій шляхом підвищення прозорості та вдосконалення врядування.

Ці питання висвітлені у дослідженні Світового Банку в сфері освіти у 2019 році «Огляд сектору освіти в Україні: на шляху до ефективності, рівності та результативності», яке відзначає, зокрема, такі проблеми:

1. **Низьку актуальність та якість викладання, навчання та досліджень:** Незважаючи на те, що середній рівень освіти є вищим, ніж у більшості країн ОЕСР, кваліфікації вищої освіти в Україні відстають від багатьох країн з високим рівнем доходу. Володіння навичками читання серед освічених дорослих є нижчим порівняно з іншими регіонами. Викладання в університеті зосереджено на застарілих знаннях та методах, що вимагає модернізації для задоволення потреб суспільства та економіки. COVID-19 висвітлив недоліки в цифровій готовності та посилив нерівність серед студентів.
2. **Недостатнє стимулювання оптимізації мережі:** В умовах високих державних видатків та боргів фінансові можливості здійснення реформи освіти мають вирішальне значення.
3. **Неефективність внаслідок застосування політики, яка не є стратегічно орієнтованою, та недостатніх фінансових стимулів:** Велика мережа України є неефективною з огляду на скорочення населення. Моделі фінансування, які орієнтовані на забезпечення діяльності ресурсами, сприяли зниженню стандартів вступу та якості. Фінансування, що ґрунтується на результатах діяльності, та більша фінансова автономія є ключовими реформами, які обговорюються.
4. **Відсутність фінансової автономії, прозорості та суспільної довіри:** Університетам не вистачає фінансової автономії, щоб сприяти вдосконаленню змісту освіти, методів викладання та досліджень. Необхідно покращити прозорість системи та обмін інформацією для підтримки прийняття обґрунтованих рішень здобувачами освіти та родинами. Високий попит на вищу освіту недостатньо підкріплений відповідною інформацією про якість освітніх програм та результати працевлаштування.

Повномасштабне вторгнення Росії в Україну в лютому 2022 року створило серйозні збої для української освітньої спільноти, посиливши бар'єри на шляху до цілей реформи вищої освіти. Йдеться про забезпечення необхідними ресурсами для продовження освітньої та наукової діяльності переміщених університетів, створення безпечних умов для офлайн-навчання, зокрема, будівництво бомбосховищ, підвищення якості викладання дисциплін англійською мовою, посилення інноваційних можливостей українських закладів вищої освіти. Війна також змушує Уряд України реагувати на низку додаткових викликів, серед яких, зокрема:

- значні жертви серед цивільного населення, зростання бідності та переміщення мільйонів людей через повномасштабне вторгнення Росії в Україну;
- погіршення економічної ситуації в Україні;
- зростаючі збитки, завдані руйнуванням інфраструктури країни, що зумовлюють потребу у фінансуванні на відновлення та реконструкцію, яка на 31 грудня 2023 року оцінюється в 486 млрд. доларів США;
- потреба в створенні надійної основи для того, щоб Україна зміцнила свій рух до вступу до Європейського Союзу (ЄС) шляхом впровадження реформ та інвестицій для відновлення та відбудови;
- критичні збої освітнього процесу в Україні через пошкодження закладів освіти, переміщення населення та поранення;
- загроза безпеці студентів через недостатню кількість укриттів в університетах;
- негативний вплив втрати людських ресурсів, технічних можливостей та скорочення фінансування на реалізацію реформи вищої освіти;
- негативний вплив на університети невідкладних потреб та переміщень, що вимагає додаткових кваліфікованих кадрів для планування, впровадження та моніторингу невідповідності мережі ЗВО вимогам розвитку сучасного суспільства в процесі здійснення ключових реформ;

- відсутність законодавчої бази та економічних стимулів для співпраці університетів та бізнесу;
- відсутність можливості вибору студентами освітньої траєкторії та їх участі у спільноті вищої освіти;
- недостатня інтеграція закладів вищої освіти в міжнародне академічне співтовариство;
- неефективне управління та використання ресурсів у системі вищої освіти, недостатня демонстрація соціальної відповідальності, обмежена автономія закладів вищої освіти.

Незважаючи на ці проблеми, система вищої освіти і надалі націлена на продовження реформ, передбачених Стратегією розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032¹ роки, та відповідь на сучасні виклики. Для реагування на поточну ситуацію у Стратегічному плані діяльності Міністерства освіти і науки України до 2027 року, затвердженому наказом МОН від 07.03.2024 №276, встановлено такий набір стратегічних цілей для подолання цих особливих викликів:

- Стратегічна ціль 1. Заклади вищої освіти є сучасними, комфортними, інклюзивними та привабливими для навчання та академічної кар'єри.
- Стратегічна ціль 2. Освітньо-наукова діяльність сприяє самореалізації всіх членів академічної спільноти
- Стратегічна ціль 3. Громадяни, держава та бізнес довіряють освітній, науковій, інноваційній діяльності закладів вищої освіти
- Стратегічна ціль 4. Високий статус у суспільстві і перспективи професійного розвитку сприяють привабливості академічної кар'єри науково-педагогічних працівників та визнанню закладів вищої освіти центрами інновацій та вільного інтелектуального розвитку.
- Стратегічна ціль 5. Управління в системі вищої освіти базується на принципах автономії та відповідальності.

Для реалізації цього бачення та визначених стратегічних завдань Уряд України розпочав суттєвий перегляд нормативно-правової бази реформування вищої освіти. Відповідно до заходів Стратегічного плану діяльності Міністерства освіти і науки України до 2027 року², ключові ініціативи у сфері вищої освіти є такими:

- Ініціатива 1. Запровадження індивідуальних освітніх траєкторій.
- Ініціатива 2. Оновлення стандартів вищої освіти.
- Ініціатива 3. Модернізація мережі через укрупнення закладів вищої освіти, інвестиції у розвиток.
- Ініціатива 4. Оновлення підходів до фінансування вищої освіти.
- Ініціатива 5. Запровадження нової системи управління в закладах вищої освіти.

¹ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286-2022-%D1%80#Text>

² Стратегічний план діяльності Міністерства освіти і науки України: освіта переможців. URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Docs%20Kampania%20Priyom%2024/Strateh.plan.diyalnosti.MON.do.2027.roku.pdf>

1.2 Огляд

Проект «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів» (Ukraine Improving Higher Education for Results Project – UIHERP, або Проект) був розроблений з метою гармонізації та впровадження положень реформи у сфері вищої освіти та реструктуризований відповідно до поточних потреб.

Проект фінансується за рахунок позики МБРР у розмірі 200 млн доларів США згідно з Угодою про позику No 9238-UA між Україною та Банком від 13 вересня 2021 року та листами зі змінами від 10 березня 2022 року та 16 липня 2024 року (далі – Угода про позику).

Проект реалізовуватиметься протягом 5 років з 2021 по 2026 рік.

Оскільки **Угода про позику** передбачає перерахування коштів до загального фонду державного бюджету та виділення коштів позики Міністерству освіти і науки України для підтримки діяльності за Проектом, **Мінфін та МОН** уклали **Договір про безповоротну передачу коштів**.

Проект фінансує стратегічні інвестиції, а також конкретні результати в ланцюжку результатів, використовуючи підхід, орієнтований на результат, що передбачає умови, пов'язані з результатами, - УПР (performance-based condition - УПР), відповідно до яких платежі здійснюються за досягнення результатів та продемонстровану відповідність їм.

1.3 Цілі Проекту в сфері розвитку (ЦПР)

Ціллю Проекту в сфері розвитку (ЦПР) є підвищення ефективності та покращення умов для забезпечення якості та прозорості системи вищої освіти України.

Для вимірювання результатів, заявлених у наведений вище ЦПР, будуть використовуватися такі показники на рівні ЦПР:

- формула фінансування на основі результатів діяльності використовується для розподілу державного фінансування між ЗВО протягом щонайменше двох послідовних фінансових років (так/ні) (ефективність та фінансова прозорість);
- відсоток закладів вищої освіти, які розробили плани управління змінами для покращення управління закладами, викладання та навчання (умови якості);
- кількість закладів вищої освіти, з керівниками яких укладено контракти, що передбачають встановлені показники діяльності (прозорість);
- частка здобувачів вищої освіти за денною формою, які отримують академічні стипендії протягом 2021-2022 навчального року, у порівнянні з попереднім роком.

Прогрес у досягненні ЦПР також включає виконання умов, пов'язаних з результатами (УПР), оскільки вони також сприяють досягненню ЦПР.

Показники ЦПР та індикатори проміжних результатів будуть вимірюватися відповідно до Рамки результатів, представленої в **Додатку І.А**.

1.4 Проектна діяльність

Проект складається з шести частин, які узагальнені в поданій нижче таблиці та детально описані в цьому розділі.

Назви частин і компонентів	Виділена орієнтовна сума та категорія фінансування
Частина 1 – Удосконалення врядування, фінансування, якості та прозорості на рівні сектору	53,8 млн. доларів США
<i>Компонент 1.1 – Стратегічні загальносекторальні інвестиції для підтримки автономії, прозорості та моніторингу</i>	<i>9 млн. доларів США (ФІП)</i>
<i>Компонент 1.2 – Стратегічні результати для посилення стимулів, заснованих на результатах, у вищій освіті</i>	<i>44,8 млн. доларів США (УПР)</i>
Частина 2 – Об'єднання та партнерства для підвищення ефективності та якості	15,7 млн. доларів США
Частина 3 – Розбудова потенціалу та покращення освітнього середовища	26,5 млн. доларів США (ФІП)
Частина 4 – Управління проектами, моніторинг та оцінка	4 млн. доларів США (ФІП)
Частина 5 – Підтримка академічних та соціальних стипендій для студентів закладів вищої освіти	100 млн. доларів США
Частина 6 – Компонент реагування на надзвичайні ситуації на випадок непередбачених обставин	0 млн. доларів США

1.4.1 Частина 1. Удосконалення врядування, фінансування, якості та прозорості на рівні сектору

Орієнтовний бюджет (53,8 млн. доларів США)

Метою цієї частини є підтримка Уряду України у впровадженні та моніторингу загальносекторальних реформ, які впливають на врядування та фінансування, якість та прозорість вищої освіти. Ця частина містить два компоненти, що взаємно підсилюють один одного:

Підчастина 1.1: Зміцнення автономії, прозорості та моніторингу вищої освіти шляхом здійснення стратегічних загальносекторальних інвестицій, включаючи, серед іншого: (а) розроблення інформаційних систем для забезпечення взаємодії зацікавлених сторін, підвищення прозорості та забезпечення політики, яка базується на доказах, для системи вищої освіти Позичальника; (b) розроблення стандартизованих цифрових інструментів для оцінювання навчання у вищій освіті; та (c) проведення комунікаційних кампаній та національного опитування студентів.

Підчастина 1.2: Підтримка впровадження та функціонування стимулів, заснованих на результатах, у системі вищої освіти Позичальника.

1.4.1.1 Підчастина 1.1. СТРАТЕГІЧНІ ЗАГАЛЬНОСЕКТОРАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ ДЛЯ ПІДТРИМКИ АУТОНОМІЇ, ПРОЗОРОСТІ ТА МОНІТОРИНГУ (9 млн. доларів США)

Цей компонент сприятиме стратегічним інвестиціям в інформаційні системи, стандартизовані інструменти та підтримку цифрової трансформації оцінювання результатів навчання, опитувань, інших оцінювань, а також стратегічних комунікацій та інформаційно-просвітницької діяльності. Конкретні напрями стратегічних інвестицій більш детально подано нижче:

- А. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ВИЩОЮ ОСВІТОЮ (ІСУВО) ТА ОПИТУВАННЯ/ДОСЛІДЖЕННЯ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ.** Цей підрозділ підтримує інвестиції, необхідні для модернізації програмного та апаратного забезпечення Інформаційної системи управління вищою освітою - ІСУВО (Higher Education Management Information System - HEMIS), яка потрібна для вироблення політичних рішень, що ґрунтуються на доказах, стосовно формування, впровадження та моніторингу політик у сфері вищої освіти. ІСУВО буде пов'язана з існуючими системами або інтегрована з ними, при цьому враховується сумісність з міжнародними базами даних та інтеграція із зовнішніми інформаційними системами. Система дозволить розраховувати стандартні показники вищої освіти, такі як участь та зарахування для здобуття освіти, повторне навчання, завершення, випуск, переведення, працевлаштування випускників тощо. Передбачається, що ця система базуватиметься на *Єдину державну електронну базу даних з питань освіти (ЄДЕБО)* як сукупність національних реєстрів для забезпечення стабільного та послідовного функціонування системи освіти України, у тому числі під час навчання в умовах надзвичайних ситуацій. ЄДЕБО слугує життєво важливою системою, яка ефективно керує широким спектром критично важливих процесів в освіті, охоплюючи, серед іншого, вступні кампанії, документи про освіту, освітні реєстри та оброблення персональних даних у секторах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти. Щоб посилити її вплив і забезпечити цілісну підтримку всієї освітньої екосистеми, вкрай важливо ініціювати комплексні зусилля з модернізації ЄДЕБО, необхідні для підтримки вдосконалень, поточних законодавчих змін і реформ. Розширюючи сферу модернізації ЄДЕБО шляхом охоплення не лише вищої, а й професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, утримання навчальних закладів на цих рівнях освіти тощо, таке втручання може сприяти значному прогресу освітньої системи в цілому. Модернізація ЄДЕБО стане процесом переходу до повномасштабного ІСУВО.
- В. ЦИФРОВІЗАЦІЯ СТАНДАРТИЗОВАНИХ ВИМІРЮВАНЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ,** у тому числі в дистанційному форматі. Йдеться, зокрема, про розроблення національного мультипредметного тесту (НМТ), єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ), єдиного вступного іспиту (ЄВІ) та Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ). Підтримка включатиме, *серед іншого*, розроблення необхідного програмного забезпечення, закупівлю апаратних засобів та іншого ІТ-обладнання, розроблення відповідних банків тестових завдань, оснащення комп'ютерних класів у визначених пунктах тестування. Передбачено також потужну методологічну та операційну підтримку дотримання академічної доброчесності. Ці заходи допоможуть МОН розширити можливості для прозорого оцінювання результатів навчання, одночасно адаптуючись до потреб більшої цифровізації в секторі.
- С. РОЗБУДОВА НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ, ВКЛЮЧАЮЧИ ЄДИНУ ЕЛЕКТРОННУ СИСТЕМУ ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ І РОЗРОБОК ЗВО НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ,** що

забезпечить прозорий та ефективний розподіл державного фінансування наукових досліджень і розробок ЗВО та моніторинг ефективності його використання. Система має на меті забезпечити чіткість у питаннях виділення відповідних коштів та здійснення контролю за їх використанням, обмежуючи таким чином корупційні ризики, а також уможливити проведення практичного аудиту фінансів тощо. Передбачається створення та підтримка цифрових сервісів для дослідницьких потреб ЗВО, які забезпечують сумісність та слугують єдиною точкою входу для цифрових послуг у сфері науки.

- D. СТРАТЕГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНІ ЯК З ПРОЄКТОМ, ТАК І З РЕФОРМОЮ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ЦІЛОМУ.** Цей напрям фінансуватиме проведення опитувань, розроблення комунікаційної стратегії, реалізацію комунікаційної кампанії та інформаційно-роз'яснювальну роботу для просування поточної реформи вищої освіти, що є критично важливим завданням з точки зору як забезпечення прозорості, так і налагодження взаємодії та досягнення консенсусу в спільноті вищої освіти в Україні. Крім того, ця складова фінансує діяльність експертів з комунікацій, які підтримують комунікаційну діяльність МОН.

У рамках комунікаційної кампанії Проєкт підтримуватиме розроблення і впровадження Національного опитування студентів - НОС (National Student Survey - NSS), яке буде започатковано як основний цикл зворотного зв'язку з бенефіціарами стосовно сприйняття студентами освітнього середовища, якості викладання, академічної доброчесності, а також різноманітності та інклюзії в їхніх закладах. Протягом всього Проєкту НОС буде використовуватися для відстеження та публічного звітування про відгуки студентів-бенефіціарів та їх задоволеність системою вищої освіти. Результати НОС будуть публічно поширені та використані для підтримки поінформованого вироблення політики та подальшої інформаційно-роз'яснювальної та комунікаційної діяльності націленої на ЗВО.

У підсумку (хоча й поза періодом реалізації Проєкту) відгуки студентів сприятимуть покращенню практики викладання та навчального середовища у закладах вищої освіти. Крім того, НОС буде розроблено для збору даних і звітування з розбивкою за статтю, щоб уможливити аналіз гендерних відмінностей між закладами вищої освіти та галузями освіти. НОС включатиме модуль з гендерної обізнаності та інклюзії у вищій освіті, який допоможе усунути прогалини в інформації та обізнаності про гендерні відмінності, що мають місце всередині та між ЗВО, наприклад, під час вступу на напрямки STEM-освіти, взаємодії з викладачами, проживання в гуртожитках, чи в середовищі кампусу тощо. Ці питання можуть бути включені до більшого модуля, присвяченого різноманітності та інклюзивності у закладі.

1.4.1.2 Підчастина 1.2. СТРАТЕГІЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДЛЯ ПОСИЛЕННЯ СТИМУЛІВ, ЗАСНОВАНИХ НА РЕЗУЛЬТАТАХ, У ВИЩІЙ ОСВІТІ (44,8 МЛН. ДОЛАРІВ США)

З метою стимулювання змін у політиці та впровадження ключових заходів цей компонент фінансуватиме відповідні витрати на підготовку фахівців у державних ЗВО, включаючи витрати на оплату праці та додаткові операційні витрати, для підтримки виконання критично важливих УПР, пов'язаних із впровадженням та функціонуванням стимулів, заснованих на результатах, на системному та інституційному рівнях у секторі вищої освіти. Відповідно до УПР, наведених нижче, Проєкт підтримуватиме результати, які закладуть основи стимулювання, заснованого на результатах, задля підвищення ефективності, покращення умов для забезпечення якості та прозорості вищої освіти, спираючись на стратегічні заходи, що фінансуються відповідно до компонента 1.1. За рахунок цього компонента Уряду будуть

відшкодовані витрати на досягнення результатів шляхом покриття прийнятних витрат на виплату винагороди та додаткових операційних витрат на виконання УПР, наведених у Таблиці 1 та більш детально описаних нижче. Процедури верифікації для кожної УПР описані в Рамці результатів.

УПР 1: Формула фінансування ЗВО на основі показників діяльності (виділено 10 млн. доларів США). Запропонований Проєкт сприятиме впровадженню урядових реформ у сфері фінансування та врядування у вищій освіті, зокрема, законодавчим та регуляторним змінам, пов'язаним з подальшим удосконаленням та використанням формули фінансування закладів вищої освіти державної форми власності на основі показників їх діяльності, яка включає фінансування стабільної діяльності закладів вищої освіти та фінансування, що надається залежно від показників діяльності закладів вищої освіти. Реалізація цієї реформи протягом періоду виконання Проєкту закладе основу для підвищення ефективності сектору та в підсумку - економії бюджетних коштів, а також для більшої прозорості розподілу фінансування. Ця УПР є виконаною.

УПР 2 і 3 виключено під час 2-ї реструктуризації.

УПР 4: Угоди з ЗВО, які передбачають встановлення цільових (ключових) показників діяльності закладу вищої освіти (Key Performance Indicators - KPI) (кількість таких угод має зростати) (34 800 000 доларів США). У рамках фінансової автономії вищої освіти між МОН та закладами вищої освіти має бути запроваджена система взаємовідносин на основі результатів діяльності закладів. Такі взаємовідносини встановлюються у формі договорів (контрактів) щодо досягнення цільових показників, в яких ЦПД спільно узгоджуються МОН та ректором ЗВО. Контракти з ректорами містять загальні положення, які стосуються ЗВО та ректора, набір ЦПД ЗВО, досягнення яких повинен забезпечити керівник закладу освіти (включаючи строки їх досягнення, механізми перевірки та критерії оцінювання), права та обов'язки МОН та ректора, умови найму і строк дії контракту. Очікується, що прогрес у виконанні цієї УПР дозволить збалансувати розширену фінансову автономію закладів вищої освіти з обґрунтованими очікуваннями щодо підзвітності та прозорості в їх діяльності. Ця УПР буде досягатися шляхом поширення практики укладання таких контрактів.

Перелік УПР для посилення стимулів і секторального вирівнювання у вищій освіті			
	Орієнтовні строки виконання		
	Рік 1	Рік 2	Рік 3
УПР 1: Формула фінансування ЗВО на основі результатів діяльності (Виконано та сплачено)	УПР 1: Позичальник видав постанову Кабінету Міністрів України, яка визначає формулу фінансування закладів вищої освіти на основі результатів діяльності. 10 млн. доларів США		
УПР 2 та 3: Фінансова автономія ЗВО 15 млн. доларів США (Перерозподілено у процесі реструктуризації)		УПР 2: Позичальник прийняв зміни до: (i) Бюджетного кодексу; (ii) Податкового кодексу; та (iii) Закону «Про вищу освіту», які передбачають фінансову автономію закладів вищої освіти, як це детально описано в Операційному посібнику 10 млн. доларів США (Перерозподілено у процесі реструктуризації)	УПР 3: Позичальник вніс зміни до, або визнав такими, що втратили чинність: (i) Постанови Кабінету Міністрів України № 1134 від 17 серпня 2002 р.; та (ii) Наказу МОН № 450 від 7 серпня 2002 р. про надання фінансової автономії закладам вищої освіти, як детально описано в Операційному посібнику 5 млн. доларів США (Перерозподілено у процесі реструктуризації)
УПР 4: Угоди з ЗВО, які передбачають встановлення ЦПД ЗВО (масштабування) (Переглянуто у процесі реструктуризації)		УПР 4: Позичальник, через МОН, уклав 50 угод з ЗВО на основі результатів діяльності (включаючи встановлені ЦПД ЗВО), починаючи з базового рівня 0. 20 млн. доларів США	УПР 4: Позичальник, через МОН, уклав 87 угод з ЗВО на основі результатів діяльності (включно з ЦПД ЗВО), порівняно з базовим показником 0. 34,8 млн. доларів США

1.4.2 Частина 2: Об'єднання та партнерства для підвищення ефективності та якості

Орієнтовний бюджет: 53,8 млн. доларів США

Метою цієї частини є підтримка Уряду України у підвищенні ефективності мережі закладів вищої освіти шляхом надання підтримки тим ЗВО, які погодилися на об'єднання, тобто реорганізацію шляхом злиття чи приєднання, або які наразі перебувають у цьому процесі (далі – заклади, що об'єднуються, або процес об'єднання).

Це передбачає покращення умов для якісного викладання та навчання обраних ЗВО державної форми власності, які розпочали процес об'єднання, включаючи, зокрема: (а) забезпечення обладнанням сучасних базових навчальних та передових науково-дослідних лабораторій; (б) надання обладнання для інформаційних технологій та програмного забезпечення; (с) виконання робіт з ремонту, відновлення та реконструкції, а також попередніх техніко-економічних обґрунтувань; (d) техніко-економічне обґрунтування та надання необхідної технічної допомоги для планування процесів злиття.

Ключовим аспектом цієї частини є те, що цей інвестиційний пакет має сприяти процесу інтеграції та підтримувати заходи з покращення якості, які в іншому випадку були б малоімовірними або які установи не змогли б реалізувати самостійно без додаткового початкового фінансування, наданого в рамках Проєкту. У зв'язку з цим Проєкт спрямований на підтримку потреб відповідних ЗВО у рамках їхньої інституційної стратегії вдосконалення.

Відповідні ЗВО отримають інструкції від МОН з детальним описом варіантів інвестування, критеріїв прийнятності та бюджетних асигнувань. Проєкт надає підтримку МОН у розробленні цих керівних принципів та критеріїв відбору.

Пропозиції від відповідних ЗВО будуть розглянуті та схвалені Комісією з технічного відбору - КТВ (Technical Selection Committee - TSC) МОН. Після затвердження МОН централізовано здійснюватиме закупівлі на основі технічних специфікацій, наданих ЗВО, та аналізу ринку.

Опис Критеріїв та Процедури відбору ЗВО для виконання, включаючи орієнтовні бюджети, наведено у **Додатку III. А** до цього Посібника.

1.4.3 Частина 3: Розбудова потенціалу та покращення освітнього середовища

Орієнтовний бюджет: 26,5 млн. доларів США

Метою цієї частини є розбудова потенціалу ЗВО та МОН та покращення їхнього освітнього середовища та дослідницького потенціалу з акцентом на підтримку вищої освіти після кризи COVID-19 та повномасштабного вторгнення для забезпечення безперервності навчання та операційної стійкості з одночасним розвитком точок академічної досконалості.

Ця частина включає зміцнення спроможності та покращення освітнього середовища та дослідницького потенціалу обраних державних ЗВО, включаючи, серед іншого: (а) розроблення планів управління змінами; (б) надання цифрових ресурсів для викладання та навчання, цифрових пристроїв, мультимедійного обладнання та програмного забезпечення, а також сучасної цифрової інфраструктури для забезпечення безперервності навчання за допомогою методів віддаленого та дистанційного навчання; (с) забезпечення сучасними базовими навчальними лабораторіями та передовими науково-дослідними лабораторіями; (d) проведення тренінгів для управлінського персоналу на підтримку реформ вищої освіти; (е) проведення робіт з ремонту, відновлення та реконструкції, а також виконання

попереднього техніко-економічного обґрунтування; та (f) надання підтримки МОН та обраним державним ЗВО для підкріплення академічних інновацій, зв'язків з ринком праці, стратегічного планування та управління змінами, підприємництва та залучення бізнесу, управління людськими ресурсами, а також фінансового менеджменту та оподаткування. Основні складові цієї частини узагальнено нижче.

Відповідні ЗВО отримають інструкції від МОН з детальним описом варіантів інвестування, критеріїв прийнятності та бюджетних асигнувань. Проєкт надає підтримку МОН у розробленні цих керівних принципів та критеріїв відбору.

Пропозиції від відповідних ЗВО будуть розглянуті та схвалені Комісією з технічного відбору (КТВ) МОН. Після затвердження МОН централізовано здійснюватиме закупівлі на основі технічних специфікацій, наданих ЗВО, та аналізу ринку.

Опис Критеріїв та Процедури відбору ЗВО для впровадження, включаючи орієнтовні бюджети, наведено у **Додатку III.A** до цього Посібника. МОН залишає за собою право коригувати бюджетні асигнування за кожним із компонентів.

- A. Створення умов для безпеки та неперервності освітньо-наукового процесу у ЗВО, що постраждали від війни, включаючи дистанційне навчання та постачання обладнання для забезпечення стійкості (Стійки ЗВО - RESILIENT HEIs).** Цей компонент підтримує, серед іншого, гібридне навчання та адміністрування ЗВО, спрямоване на покращення якості освіти та підвищення безпеки та стійкості для проведення освітньої, дослідницької та адміністративної діяльності, особливо для найбільш постраждалих від війни ЗВО. Відповідні ЗВО, які постраждали від війни, розташовані на територіях, визначених відповідним актом Мінреінтеграції.
- B. Підтримка академічної та наукової досконалості.** Реалізація реформи вищої освіти здійснюватиметься через розвиток освітнього та наукового середовища для Центрів передового досвіду як найкращих прикладів успішних закладів вищої освіти в країні, що застосовують найкращі практики управління та передову інфраструктуру. Впровадження концепції Центрів передового досвіду сприятиме вдосконаленню інфраструктури, розвитку мережі вищої освіти та слугуватиме прикладом сучасного освітнього простору, заохочуючи повернення студентів до України.
- C. Підготовка академічних менеджерів.** Розроблення та впровадження програми підготовки академічних управлінців, за якою буде підготовлено не менше 1 000 керівників середнього рівня, в результаті чого вони набудуть спроможності здійснювати ефективний інституційний менеджмент у ЗВО.
- D. Групи підтримки при МОН** включатимуть кілька спеціалізованих консультантів з метою сприяння ефективному управлінню системою вищої освіти та наукових досліджень, а також закладами вищої освіти, надання підтримки впровадженню цифрової, фінансової, кадрової та інших напрямків реформи вищої освіти на інституційному рівні. Цей компонент також може включати залучення консалтингових компаній для виконання, серед іншого, оцінювання, аудиту або надання юридичної підтримки, якщо такі заходи необхідні.

Попередня оцінка потреб ЗВО в IT-обладнанні та цифровій інфраструктурі включає аналіз сучасного стану цифровізації закладів вищої освіти в Україні та визначення першочергових заходів, необхідних для подальшого інтенсивного розвитку використання ними цифрових технологій.

Рівень впровадження цифрових рішень та їх застосування в освітньому процесі, у тому числі під час обмежувальних заходів, пов'язаних з карантинними заходами для запобігання

поширенню COVID-19, оцінюється за допомогою адаптованої методики, розробленої спільно Світовим банком, ЮНЕСКО, ЮНІСЕФ та Всесвітньою організацією охорони здоров'я.

У результаті аудиту буде надано аналіз закладів вищої освіти за ключовими показниками досягнення та потенційного впровадження цифрових рішень.

1.4.4 Частина 4: Управління Проєктом, моніторинг та оцінка

Орієнтовний бюджет: 4 млн. доларів США

Метою цієї частини є підтримка ефективного управління та реалізації запропонованого Проєкту. Оскільки це складний, розрахований на довгострокову перспективу Проєкт розвитку, він потребує підтримки з боку спеціальної групи індивідуальних консультантів, які формують Групу впровадження Проєкту - ГВП (Project Implementing Unit - PIU). Консультанти сприятимуть посиленню спроможності МОН реалізовувати Проєкт шляхом надання досвіду управління проєктами, закупівель, фінансового менеджменту, управління правовими аспектами/контролю правових аспектів діяльності, моніторингу та оцінки, екологічного та соціального управління тощо. ГВП буде залучатися для підтримки реалізації Проєкту на регулярній основі протягом усього періоду Проєкту під наглядом Координатора/Співкоординатора(ів).

Компонент фінансуватиме:

- оплату послуг, що надаються ГВП, керівниками проєкту, іншими консультантами, та операційні витрати, пов'язані з функціонуванням ГВП;
- проведення навчальних заходів та надання адресної технічної допомоги;
- збір даних, моніторинг та звітування для цілей моніторингу та оцінки Проєкту;
- підтримку механізму розгляду скарг та вирішення порушених у них питань (механізму розгляду скарг) на рівні Проєкту;
- операційні та інші витрати, включаючи проведення аудитів, спрямовані на забезпечення ефективного управління Проєктом.

Операційні витрати означають обґрунтовані додаткові витрати, понесені МОН у зв'язку з реалізацією, управлінням та моніторингом Проєкту. Вони включають різні статті, такі як витрати на придбання канцелярського приладдя, оренду офісу, комунальні послуги, публікацію повідомлень про закупівлі, обслуговування та ремонт офісу та обладнання, зв'язок, письмовий та усний переклад, транспортні витрати (включаючи проїзд, проживання та добо́ві), передплату програмного забезпечення, публікацій та баз даних, витрати на друк та опублікування, банківські збори, кур'єрські послуги та інші витрати на різні цілі, безпосередньо пов'язані з Проєктом та затверджені Банком.

1.4.5 Частина 5: Підтримка академічних та соціальних стипендій для студентів ЗВО

Орієнтовний бюджет: 100 млн. доларів США

Ця частина буде спрямована на підтримку виплати академічних стипендій, що призначаються за результатами навчання за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству освіти і науки України, та соціальних стипендій, що призначаються залежно від соціального статусу здобувачів освіти за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству соціальної політики України.

МОН адмініструє виплату академічних стипендій за результатами навчання відповідно до добре розробленої законодавчої та нормативної бази, відображеної в Додатку V до цього Посібника. Розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів закладів вищої освіти у 2022 році становить в середньому 2000 гривень на місяць (67 доларів США). Розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії, визначений Урядом, є однаковим для всіх регіонів і закладів вищої освіти, хоча заклади можуть призначати додаткові нагороди студентам понад базову величину. Кількість стипендіатів визначається залежно від академічної успішності за семестр, під контролем Вченої ради ЗВО. У 2022 році середньорічна кількість стипендіатів становила приблизно 172 000 здобувачів освіти за денною формою. У рамках Частини 5 Проєкт відшкодовуватиме видатки МОН на виплату академічних стипендій студентам закладів фахової передвищої та вищої освіти у 2021-2022 навчальному році, починаючи з дати підписання угоди та щонайменше до кінця квітня 2022 року.

Міністерство соціальної політики України адмініструє виплату соціальних стипендій для студентів закладів вищої освіти, які належать до вразливих верств населення, що відображено у Додатку V.B до цього Посібника. Закон визначає категорії студентів, які мають право на соціальні стипендії, наприклад, студенти-сироти або внутрішньо переміщені особи, особи з особливими освітніми потребами або з малозабезпечених сімей. Ці стипендії варіюються від 1180 до 3720 грн залежно від категорії. Кількість студентів, які щороку отримують соціальні стипендії, становить близько 50 000. Відповідно до частини 5 Проєкт відшкодовуватиме Мінсоцполітики видатки на виплату соціальних стипендій студентам закладів фахової передвищої та вищої освіти у 2021-2022 навчальному році, починаючи з дати підписання угоди та щонайменше до кінця квітня 2022 року.

1.4.6 Частина 6: Contingent Emergency Response Component

Contingent Emergency Response Component (CERC), відображений у Додатку VI.A до цього Посібника, спрямований на підтримку майбутнього реагування країни у разі збереження поточної надзвичайної ситуації або виникнення нової несподіваної надзвичайної ситуації відповідно до процедур, що регулюються параграфом 12 Розділу III Політики Банку «Фінансування інвестиційних проєктів» (ФІП) щодо проєктів у ситуаціях термінової потреби в допомозі або обмежень спроможності. Існує ймовірність того, що нинішня надзвичайна ситуація в Україні триватиме ще деякий час, вимагаючи подальших змін у дизайні Проєкту з урахуванням термінових заходів. Також існує ймовірність того, що під час реалізації може статися стихійне лихо, епідемія або інша надзвичайна ситуація, яка спричинить серйозні несприятливі економічні та/або соціальні наслідки. Передбачаючи подібну подію, УКТР з нульовим бюджетом коштів дозволяє Уряду України перерозподілити кошти Проєкту на заходи реагування на відповідну кризу або надзвичайну ситуацію. Щоб активувати цей компонент, Уряд повинен оголосити надзвичайну ситуацію або надати виклад фактів, що обґрунтовують прохання про активацію використання екстреного фінансування. Якщо Банк погодиться з визначенням відповідної надзвичайної ситуації та пов'язаних з нею потреб у реагуванні, невиділені кошти Проєкту з інших його компонентів можуть бути перерозподілені для покриття прийнятних витрат реагування на надзвичайну ситуацію.

2 Інституційні та імплементаційні механізми

2.1 Огляд механізмів

2.1.1 Операційний посібник

Цей Операційний посібник (надалі ОП або Посібник) є керівним документом щодо реалізації Проєкту і важливим орієнтиром для всіх залучених сторін.

#	Вимога	Посилання
1	показники, які будуть використовуватися при моніторингу та оцінці Проєкту	Додаток I.A Додаток I.B
2	процедури моніторингу, нагляду та оцінки Проєкту, включаючи формат та зміст Звітів за Проєктом;	Додаток I.E Розділ 3.2
3	критерії та процедури відбору, а також ролі та обов'язки обраних державних ЗВО в рамках Проєкту;	Додаток III.A
4	процедури закупівель та фінансового управління;	Розділ 3.3 Розділ 3.4
5	завдання та функції членів ГВП та Комісії з технічного відбору;	Розділ 2.2.2
6	протоколи верифікації та механізми верифікації для УПР;	Додаток I.D
7	типову форму договору з державним ЗВО	Додаток III.A

Таким чином, Операційний посібник є рамкою, в межах якої будуть розроблятися та виконуватися заходи для досягнення результатів Проєкту та реалізації діяльності, що підтримується в ФІП.

Діяльність в рамках Проєкту буде здійснюватися відповідно до вимог Угоди про позику у поєднанні з процедурами, викладеними в цьому Посібнику.

Цей Посібник буде періодично переглядатися та за необхідності оновлюватися під час виконання Проєкту за умови затвердження змін Банком.

У разі, якщо будь-які положення Посібника потребують уточнення або термінового внесення змін до його положень під час реалізації Проєкту, МОН та/або Група виконання Проєкту (ГВП) вживатимуть заходів щодо їх визначення та узгодження з Банком шляхом окремого листування, яке вважається офіційним документом нарівні з Посібником без необхідності процедурного затвердження Посібника наказом МОН. Однак такі поправки мають бути включені до РОМ під час наступного перегляду.

У разі виникнення розбіжностей між українською та англійською версіями остання має пріоритет.

У разі виникнення розбіжностей між Посібником та Угодою про позику переважну силу матимуть положення вищезазначеної угоди, включаючи зміни, та керівні принципи Банку, включаючи Положення про закупівлі.

Всі учасники Проєкту зобов'язані дотримуватися положень Посібника.

МОН зобов'язується утримуватися від внесення суттєвих та/або значних змін, перегляду, відмови, анулювання, скасування або призупинення будь-якого положення Посібника, повністю або частково, без попередньої письмової згоди Банку.

2.1.2 Участь ЗВО

З метою сприяння виконанню Проєкту МОН укладає угоду з кожним обраним ЗВО (обраним ЗВО, що відповідає критеріям, викладеним у Додатку III.A) на прийнятних для Банку умовах, включаючи, серед іншого, зобов'язання Обраного ЗВО як бенефіціара з Частин 2 та 3 Проєкту, включаючи зобов'язання обраного ЗВО дотримуватися застосовних положень Угоди про позику, Плану екологічних і соціальних зобов'язань (Environmental and Social Commitment Plan - ESCP) та цього Посібника.

МОН реалізує свої права за кожним договором з державним ЗВО таким чином, щоби захищати інтереси МОН та Банку та досягати цілей позики.

За винятком випадків, коли Банк погодиться на інше, МОН не має права переуступати, змінювати, скасовувати або відмовлятися від кожного договору з державним ЗВО або будь-якого з його положень.

2.1.3 Адміністрування

Документообіг та листування із заінтересованими сторонами здійснюються відповідно до чинного національного законодавства, правил внутрішніх процедур та з дотриманням вимог Посібника.

Офіційною мовою спілкування та обміну інформацією в рамках реалізації Проєкту є:

- українська мова на національному рівні;
- англійська мова як офіційна мова комунікації зі Світовим банком.

Уся офіційна кореспонденція має надсилатися Координатором або Керівником об'єднаної Групи управління операціями Світового банку в МОН ГУОСБ (Керівником ГВП) або від їхнього імені.

Для цілей реалізації Проєкту електронне повідомлення про передачу згоди Світового банку (без заперечень) вважається офіційним документом. Офіційна кореспонденція з Мінфіном, у тому числі надання повідомлень про досягнення результату, має бути забезпечена офіційними листами.

Правила зберігання та архівування повідомлень є такими:

- Правила зберігання та архівування повідомлень є такими:
- Копії всіх документів повинні зберігатися в паперовому вигляді та підшиті до папок/файлів. Перед подачею документів їх необхідно скріпити степлером, щоб уникнути втрати окремих аркушів.
- Номер Програми/Проєкту обов'язково зазначається у назві відповідного файлу.
- Документи повинні зберігатися за категоріями/заходами/операціями, яких вони стосуються. Документи, пов'язані з однією діяльністю, слід зберігати в одній папці.

- Якщо документи, що зберігаються в одній папці, стосуються різних операцій, їх необхідно розділити. Це забезпечує своєчасну перевірку всіх документів, що стосуються однієї операції, і дозволяє додавати нові документи за необхідності.
- Якщо один документ стосується різних операцій, необхідно зробити його копії та підшити у відповідні папки разом з іншими документами, пов'язаними з відповідною операцією.
- У разі неможливості підшивання документа у відповідну папку через його розміри у відповідному місці папки необхідно прикріпити аркуш паперу з посиланням на місце зберігання оригіналу документа.
- Термін зберігання кожного документа визначається чинним законодавством та внутрішніми процедурами МОН, але він не повинен бути меншим за тривалість періоду реалізації Операції.
- Робочі документи не можуть бути вилучені з місця їх зберігання без дозволу Координатора Проєкту або Керівника ГВП.
- Заборонено надавати будь-які документи Операції особам, які не мають відношення до Проєкту, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- Якщо відділам МОН знадобляться ці документи, вони будуть надані з дозволу Координатора або Керівника ГВП. Особи, яким надано доступ до документів, несуть повну відповідальність за неналежне поширення інформації та збереження документів.
- Усі чорнові копії або пошкоджені документи необхідно знищити за допомогою шредера для паперу.
- Працівники, пов'язані з Операцією, несуть відповідальність за збереження документів та електронних файлів, що стосуються їхньої діяльності, протягом щонайменше шести місяців після завершення Проєкту.

Електронна комунікація:

- Якщо офіційна кореспонденція надсилається з адреси електронної пошти, відмінної від адреси Координатора чи Керівника ГВП, електронні листи слід скопіювати (Cc) на електронну адресу Координатора та/або Керівника ГВП.
- Відповіді на вхідні повідомлення слід надсилати початковому відправнику з копією всім особам, які були включені в копію оригінального вихідного електронного листа.
- Кожне повідомлення електронної пошти повинно мати рядок теми в такому форматі:

Приклад 1. Загальне повідомлення

UIHERP: [Частина No] : [Питання]

Приклад 2. Операційний посібник

UIHERP : [Питання] : Операційний посібник

Номери усіх посилань слід брати з Плану дій, Плану закупівель та/або Угоди.

Предбачено наступний механізм взаємодії з системою електронного документообігу МОН.

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та розділу 3 «Рішення з окремих питань» пункту 1 протоколу № 2 засідання Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2019 р. МОН здійснює документообіг виключно в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ). Одночасно МОН впровадило систему електронного

документообігу на базі програмного продукту (комп'ютерної програми) «PAC SED MON» (СЕД), яку інтегровано з СЕВ ОБВ.

Доступ до СЕД мають працівники МОН та, у разі потреби, у виняткових випадках, працівники допоміжних/консультаційних груп МОН. Для цілей Операції МОН може надати обраним членам ГВП доступ опрацювання документів, пов'язаних з Операцією, в системі електронного документообігу (СЕД).

2.2 Інституційні механізми

Основні інституції, що беруть участь у Проєкті:

Інституція	Опис ролі
Міністерство фінансів України	Загальний нагляд і координування
Міністерство освіти і науки України	Реалізація і координування Проєкту
Координатор	Заступник Міністра, відповідальний за управління і реалізацію Проєкту
Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН (ККПОСБ) - MoEs World Bank Operations Portfolio Steering Committee (WBOPSC)	Нагляд за операціями Світового банку в МОН, координується вищим керівництвом МОН
Виконавчі директори	Директорати МОН, відповідальні за реалізацію Проєкту
Група управління операціями Світового банку в МОН (ГУОСБ) - World Bank Operations Management Unit (WBOMU) / Група впровадження Проєкту (ГВП) - Program / Project Implementation Unit (PIU)	Координує та контролює виконання Операції, приділяючи особливу увагу дотриманню політик та настанов Світового банку. ГУОСБ/ГВП складається з таких підрозділів (груп), підпорядкованих керівнику ГУОСБ/ГВП: фідучіарний підрозділ, підрозділ технічних консультантів, підрозділ адміністрування, екологічних і соціальних питань, підрозділ моніторингу та оцінювання.
Комітет з конкурсних торгів (ККТ) - Tender committee (TC)	Організовує та проводить закупівлю товарів, послуг та робіт для Проєкту.
Комісія з технічного відбору	Комісія для розгляду та оцінки пропозицій Державних ЗВО, які можуть скористатися умовами в рамках Частини 2 та/або 3 Проєкту.
Відібрані державні заклади вищої освіти	Державний ЗВО, який був вибраний за процедурами та відповідно до критеріїв прийнятності, викладених в Операційному посібнику, для того, щоб вони могли скористатися умовами частин 2 та / або 3 Проєкту;
Світовий банк	Фінансова установа, що діє відповідно до Угоди, наглядає та підтримує виконання Операції.

Ролі інституцій та організацій детально висвітлено нижче.

2.2.1 Міністерство фінансів України

Мінфін забезпечує розподіл коштів, передбачених для Проєкту, у державному бюджеті на рік та здійснює контроль за їх ефективним використанням, а також опрацьовує запити на виділення коштів та здійснення платежів, пов'язаних з Проєктом.

2.2.2 Міністерство освіти і науки України

Міністерство освіти і науки України відповідає за реалізацію Проєкту, координування діяльності в рамках Проєкту.

Зокрема, МОН відповідає за:

- використання коштів Проєкту;
- забезпечення зв'язків з МБРР та установами, що беруть участь у Проєкті;
- виконання функцій управління, моніторингу та звітності в рамках Проєкту;
- оновлення Операційного посібника, за потреби;
- моніторинг витрат та виплат за Проєктом, підготовку запитів на перерахування коштів з рахунка Позики, ведення документів та рахунків у рамках Проєкту, здійснення внутрішнього контролю за використанням коштів Проєкту;
- управління процесом закупівель, включаючи підготовку та оновлення плану закупівель, проведення торгів, укладення договорів та контроль за їх виконанням;
- підготовку та подання Банку та іншим відповідним установам зведених звітів про хід та завершення виконання завдань, передбачених Угодою про позику;
- забезпечення своєчасної підготовки та подання до Банку та відповідних установ результатів фінансового аудиту Проєкту;
- підтримка функціонування механізму розгляду скарг (Grievance Redress Mechanism – GRM).

Основні учасники Проєкту описані нижче.

2.2.2.1 Координатор

Координатор – посадова особа МОН на рівні не нижчому, ніж заступник Міністра, яка представляє МОН в Проєкті, забезпечує організацію, керівництво і контроль за проведенням Операції, підписує документи, пов'язані з реалізацією Операції, несе персональну відповідальність за її реалізацію, забезпечує відповідність положенням, що передбачені Угодами та цим посібником. Діяльність Координатора підтримується Групою впровадження проєкту (ГВП), яка працює безпосередньо під його керівництвом.

Обов'язки Координатора або частина з них, пов'язані з управлінням Проєктом та підписанням документів щодо Проєкту, можуть бути делеговані посадовій особі МОН на рівні не нижче заступника Міністра, відповідно до наказу МОН (далі – Співкоординатор)³.

У разі відсутності Координатора виконання його обов'язків здійснюється особою, на яку відповідним наказом МОН затверджено розподіл обов'язків керівництва МОН.

До функцій та обов'язків Координатора входить:

³ Крім того, термін «Координатор» охоплює Координатора та Співкоординатора Умов

- нагляд за реалізацією Проєкту, включаючи моніторинг прогресу виконання щорічного Плану реалізації Проєкту (ПРП), Плану закупівель та бюджету Проєкту, підготовки та подання звітів, а також оцінки показників ефективності;
- Координування діяльності за Проєктом з метою забезпечення її відповідності цілям реалізації Проєкту;
- підписання документів, пов'язаних з реалізацією Проєкту;
- координування та контроль діяльності ГВП;
- підтримання стратегічної комунікації зі Світовим банком та Міністерством фінансів України, а також іншими зацікавленими сторонами, включаючи державні органи, обласні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності для забезпечення виконання Проєкту;
- забезпечення реалізації діяльності та управління коштами в рамках Проєкту;
- організація підготовки заявок на виплату коштів з Кредитного рахунку, ведення документів та рахунків в рамках Проєкту, а також проведення внутрішнього контролю за використанням коштів Проєкту;
- організація процесу управління закупівлями в рамках Проєкту, включаючи затвердження Плану закупівель та змін до нього;
- організація опрацювання пакетів закупівель, координація оцінки тендерних пропозицій в рамках Проєкту;
- підписання договорів та контроль за їх виконанням в рамках Проєкту;
- координація та забезпечення своєчасної підготовки та подання щорічних звітів про витрати, пов'язані з аудитом, до Світового банку та відповідних урядових органів;
- координація та нагляд за виконанням положень Посібника, а за необхідності і внесенням змін до нього;
- підготовка та подання до Світового банку та відповідних урядових органів звітів про хід виконання Проєкту, Звіту про завершення та інших пов'язаних звітів;
- затвердження звітів та актів консультантів ГВП, приймання виконаних/поставлених товарів, робіт і послуг, підписання заявок на поповнення рахунку Позики;
- підписання банківських, платіжних та інших фінансових документів, пов'язаних з реалізацією Проєкту;
- представлення Проєкту зовнішнім зацікавленим організаціям.

Під час виконання своїх обов'язків Координатор має право залучати до виконання Проєкту працівників усіх структурних підрозділів МОН або сторонні установи.

2.2.2.2 Виконавчі ДИРЕКТОРАТИ

У структурі МОН є Директорат(и) ⁴, які відповідають за виконання Проєкту (далі – Виконавчі директорати):

- **директорат цифрової трансформації** відповідальний за загальне управління та реалізацію всіх заходів, пов'язаних з інформаційними технологіями, у рамках Проєкту;
- **директорат фахової передвищої, вищої освіти** відповідальний за реалізацію всіх заходів, передбачених частинами 2 і 3.

⁴ Будь-який структурний підрозділ та/або організації, в т.ч. дирекції, департаменти, державні підприємства та організації, зазначені в ОП, означають структурний підрозділ та/або організації та їх правонаступників.

- **директорат міжнародної співпраці** підтримує координацію з іншими донорами, *серед іншого*, з метою недопущення дублювання фінансування діяльності.

Реалізація Проєкту також підтримується іншими структурними підрозділами МОН та/або підпорядкованими МОН установами (далі – *Директорати підтримки*), включаючи, але не обмежуючись:

- **департамент правового забезпечення** надає правову підтримку та забезпечує дотримання відповідних законів та нормативних актів всередині організації;
- **управління бухгалтерського обліку та звітності** - підтримує Операцію, здійснюючи ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- державні підприємства і організації;
- інші структурні підрозділи.

Керівники **Виконавчих директоратів** за консультативної підтримки з боку ГВП та підрозділів технічної підтримки забезпечують виконання таких завдань:

- щоденне виконання Проєкту;
- моніторинг і звітування про хід виконання проєкту відповідно до системи результатів;
- планування і звітування;
- нагляд за дотриманням Екологічних та соціальних рамкових принципів Світового банку (Environmental and Social Framework - ESF);
- підготовка технічних специфікацій і технічних завдань для проведення закупівель товарів, робіт і послуг;
- організація процесу закупівель;
- підготовка планів закупівель та їх оновлення;
- участь у переговорах стосовно проєктів контрактів;
- приймання наданих послуг (виконаних робіт, поставлених товарів) в рамках Проєкту і затвердження відповідних актів здачі-приймання робіт, послуг, видаткових накладних;
- відбір ЗВО до участі у Проєкті, розроблення та затвердження критеріїв відбору та/або будь-яких інших необхідних вимог;
- зберігання та архівування проєктної документації відповідно до законодавства;
- виконання інших відповідних завдань.

2.2.2.3 КЕРІВНИЙ КОМІТЕТ ПОРТФЕЛЯ ОПЕРАЦІЙ СВІТОВОГО БАНКУ

Вступ

Керівний комітет портфеля операцій Світового банку - ККПОСБ (World Bank Operations Portfolio Steering Committee - WBOPSC) - орган прийняття управлінських рішень та координації, створений МОН для забезпечення стратегічного управління підготовкою та реалізацією всіх спільних з Групою Світового банку проєктів і програм на рівні МОН (далі - Операції Банку).

ККПОСБ відповідає за скоординовані стратегічні рішення, підготовку та нагляд за виконанням Операцій Банку.

Склад

До складу ККПОСБ входять заступники Міністра та керівники структурних підрозділів МОН, відповідальні за реалізацію Операцій Банку та їх підтримку. ККПОСБ очолює Координатор.

Кожен член ККПОСБ відповідає за певну Операцію Банку згідно з наказом МОН.

РОЛІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЛЯ UIHERP

Стратегічне керівництво: ККПОСБ визначатиме загальний стратегічний напрямок, необхідний для успішної реалізації Операцій Банку в МОН.

Нагляд: ККПОСБ регулярно розглядатиме хід виконання Операцій Банку з точки зору їх цілей, затверджуватиме плани та забезпечуватиме відповідність реалізації узгодженому стратегічному напрямку.

Управління ризиками: ККПОСБ визначатиме потенційні ризики для успіху Операцій Банку та працюватиме над пом'якшенням цих ризиків за допомогою відповідних заходів.

Поправки та зміни: ККПОСБ оцінить необхідність будь-яких змін або поправок до Операцій Банку і запропонує необхідні коригування, щоб забезпечити просування Операцій Банку у правильному напрямку відповідно цілям.

ОПЕРАЦІЙНІ ПРОЦЕДУРИ

Заснування: заснування ККПОСБ та його склад врегульовується наказом МОН.

Кворум: для того, щоб рішення були правомочними, необхідний кворум у дві третини (2/3) членів ККПОСБ, які відповідають за Операції Банку.

Прийняття рішень: рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів переважним буде голос Голови (у разі його відсутності - Заступника, якщо він призначений).

Періодичність засідань: Керівний ККПОСБ збиратиметься по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Формат засідань: засідання можна проводити онлайн або офлайн, залежно від потреб і доступності членів ККПОСБ.

Адміністрування: ГВП виконуватиме функції секретаріату для ККПОСБ, готуючи порядок денний і надаючи необхідні документи за 3 робочих дні до запланованого засідання. Проте додаткові питання можна порушувати і під час засідання.

Ведення записів: рішення, прийняті за результатами засідання ККПОСБ, оформляються протоколом, із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів ККПОСБ ("за" чи "проти"), присутніх на засіданні ККПОСБ, з кожного питання порядку денного засідання. Протокол підписує Голова ККПОСБ.

Документація: буде складатися протокол кожного засідання, який розсилатиметься членам ККПОСБ для ознайомлення, за їх запитом. Рішення, прийняті під час засідань, будуть задокументовані, а їх виконання відстежуватиметься в міру необхідності.

Припинення повноважень

ККПОСБ може бути розпущений згідно з офіційним рішенням МОН.

2.2.2.4 Група управління операціями Світового банку (Група впровадження Проєкту)

Група управління операціями Світового банку (ГУОСБ), яка також ідентифікується як Група впровадження Проєкту (ГВП), є основним підрозділом, що надає підтримку МОН в підготовці та управлінні всіма спільними Операціями Банку МОН і Групи Світового банку.

ГВП UIHERP базується на ресурсах ГУОСБ/ГВП, яка також діє як Група впровадження Проєкту інших Операцій Банку і буде розширена з метою охоплення нового обсягу і завдань.

Сфера завдань ГВП включає, але не обмежується, такими:

- сприяти управлінню та впровадженню Проєкту шляхом надання технічної підтримки, консультацій та рекомендацій Керівному комітету портфеля операцій Світового банку, Комітету з конкурсних торгів, Комісії з технічного відбору, директоратам впровадження та підтримки, тощо;
- забезпечувати дотримання політик та керівних принципів Банку, включаючи Екологічні та соціальні рамкові принципи Світового банку, Механізм розгляду скарг та питання зміни клімату;
- здійснювати моніторинг та оцінювати рамкові показники результатів;
- готувати плани, звіти та проєкти інших документів, за необхідності;
- розроблення Технічного завдання (ТЗ) та Технічних умов на послуги, товари та роботи;
- підтримка закупівель та управління фінансами.

Склад

МОН відповідає за функціонування ГУОСБ/ГВП, залучаючи достатню кількість кваліфікованих консультантів до групи з метою забезпечення ефективного менеджменту Операціями Банку.

Консультанти ГУОСБ/ГВП виконують консультативні ролі та надають технічну підтримку МОН у реалізації Операцій Банку, включаючи послуги з підтримки координації, адміністрування та управління проєктом, закупівель, менеджменту у сферах фінансів та права, комунікації, моніторингу та оцінки, технічного управління, виконання вимог у екологічній та соціальній сфері, а також підготовки нових операцій з Банком.

ГВП бере участь у підготовці проєктів документів і має право спілкуватися з питань Операцій Банку в межах наданих повноважень із заінтересованими сторонами.

ГВП буде залучено на щоденній основі для підтримки реалізації Операцій Банку протягом усього періоду реалізації під керівництвом та наглядом Координатора.

ГУОСБ/ГВП складається з таких підрозділів операційної підтримки:

Підрозділ адміністрування - забезпечує підтримку з правових питань, які стосуються впровадження, управління талантами в групах технічної підтримки, координації та адміністративної підтримки, включаючи підтримку ККПОСБ, ККТ та КТВ;

Фідучіарний підрозділ - охоплює питання закупівель і фінансового менеджменту;

Група аналізу, моніторингу та оцінки - займається контекстуальними аспектами операцій, а також завданнями моніторингу та оцінки.

Підрозділ екологічних та соціальних питань - забезпечує відповідність дій принципам захисту навколишнього середовища та соціальних гарантій Банку, включаючи аспекти гендерного насильства та зміни клімату, а також впровадження ПДП;

Підрозділ технічних консультантів із впровадження - складається з консультантів, які підтримують Виконавчі директори МОН в управлінні процесами Проєкту, які включають, *серед іншого*:

- покращення навчального середовища;
- проведення тренінгів;
- розроблення матеріалів для викладання і навчання;
- розроблення ІТ-систем;
- інформаційне охоплення;
- інші ролі.

Групи ГУОСБ/ГВП очолює **Керівник ГУОСБ/ГВП**.

Ролі

Базовий опис ролей консультантів в Операцій Банку наведено нижче.

Керівник ГВП

ГУОСБ: Керівник Групи управління операціями Світового банку (ГУОСБ)

UIHERP : Проєктний менеджер - Керівник групи консультантів⁵

Керівник ГВП, будучи керівником групи консультантів, забезпечує загальне керівництво консультантами ГВП під стратегічним управлінням Координатора. Цей консультант підтримує координацію, управління та нагляд за реалізацією Операцій Банку з акцентом на відповідні політики та правила Банку. Керівник ГВП бере участь у плануванні, звітуванні, моніторингу та комунікації, серед іншого, керуючи технічною комунікацією з Банком.

ФІДУЦІАРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Спеціалісти з фінансового менеджменту

Спеціалісти з фінансового менеджменту допомагають та консультують МОН з питань фінансового менеджменту в межах Операцій Банку відповідно до вимог Світового банку та національного законодавства. Вони допомагають у підготовці фінансових звітів та організовують аудити. Фінансові менеджери супроводжують бухгалтерський облік Операцій Банку, а також підготовку та, якщо необхідно, оброблення платежів.

Спеціалісти із закупівель

Спеціалісти із закупівель надають допомогу та консультації МОН щодо закупівель товарів, робіт та послуг у рамках Операцій Банку відповідно до вимог Світового банку. Вони також здійснюють моніторинг виконання контрактів, координують закупівельну діяльність, готують плани закупівель і документацію, а також аналізують всю діяльність, пов'язану з Операцій Банку, щоб забезпечити відповідність вимогам Світового банку щодо закупівель. Спеціаліст із закупівель

⁵ Поточна структура ГУОСБ/ГВП базується на існуючій ГВП UIHERP. Назви однакових ролей консультантів можуть відрізнятися в різних проєктах/програмах, але вони чітко призначаються в STEP (Systematic Tracking Exchange in Procurement) особам, обраним до початку цієї операції. У цьому розділі ОП наводиться розподіл ролей між ГУОСБ, ГВП Операції та ГВП UIHERP із зазначенням розбіжностей в назвах, за наявності, без урахування будь-якого додаткового персоналу, призначеного для цих ролей.

відповідає за планування, контроль та звітність щодо закупівель у рамках Проекту, ведення баз даних та архівування всієї закупівельної документації, що стосується Проекту.

ПІДРОЗДІЛ АДМІНІСТРУВАННЯ

Спеціалісти з правових питань

Спеціаліст з правових питань забезпечує відповідність діяльності Операцій Банку національному законодавству та надає юридичні консультаційні послуги МОН та консультантам ГРП щодо юридичних питань, пов'язаних із реалізацією Проекту, що має на меті забезпечення правового захисту та вирішення питань, пов'язаних з будь-якими потенційними претензіями, що можуть виникнути в ході реалізації проекту. Консультант підтримує МОН у підготовці проектів нормативних актів, здійснює нагляд за якістю та змістом документів, у т. ч. протоколів засідань, проектів наказів, договорів, актів здачі-приймання, підготовлених ГВП.

Спеціалісти з координації та адміністративної підтримки

ГУОСБ: Спеціаліст з координації та адміністративної підтримки

UIHERP : Асистент Проекту

Спеціаліст відповідає за надання повсякденної підтримки Групі впровадження Проекту, включаючи переклад документів та аналітичну роботу для досягнення операційних цілей. Консультант також надає адміністративну підтримку та допомогу в підготовці засідань ККПОСБ та інших зустрічей.

Спеціаліст з адміністрування

ГУОСБ: Спеціаліст з адміністрування

UIHERP : -

Спеціаліст з адміністрування - це роль, зосереджена на управлінні та розвитку робочої сили в групах технічної підтримки, створених у рамках операцій Світового банку. Ця особа відповідає за набір, адаптацію та навчання працівників, гарантуючи, що вони мають необхідні навички та ресурси для ефективного виконання своїх ролей. Він контролює продуктивність і професійний розвиток працівників в усіх групах консультантів, створених в Проекті, сприяючи створенню позитивного та продуктивного робочого середовища. Крім того, спеціаліст з адміністрування співпрацює з керівництвом, щоб узгодити стратегії щодо людських ресурсів з операційними цілями організації, забезпечуючи ефективну та результативну роботу команд технічної підтримки.

ПІДРОЗДІЛ ЕКОЛОГІЧНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

Спеціалісти з соціальних питань та залучення стейкхолдерів

Цей Спеціаліст відповідає за дотримання Екологічних і соціальних стандартів (Environmental and Social Standards - ESS) Світового банку. Це включає надання постійної підтримки МОН, зокрема у моніторингу та звітуванні щодо ефективності заходів із зменшення соціальних ризиків та впливів. Роль вимагає розроблення або надання допомоги в розробленні Планів екологічного та соціального менеджменту та інших документів для забезпечення узгодженості з ESS і цілями

операцій. Важливим аспектом роботи є сприяння залученню заінтересованих сторін шляхом організації публічних консультацій та забезпечення ефективної комунікації між командою, місцевими громадами та іншими заінтересованими сторонами. Консультант також відповідатиме за встановлення та управління механізмом розгляду скарг на рівні Операцій Банку, сприятиме навчанню підрядників з питань стандартів ESS та нагляд за дотриманням стандартів безпеки та етики, включаючи запобігання сексуальному насильству, експлуатації та домаганням. Буде необхідним регулярне звітування про соціальні аспекти, виконання вимог та розгляд скарг.

Спеціалісти з екологічних питань та охорони праці

ГУОСБ: Спеціаліст з екологічних питань та охорони праці

UIHERP : -

Спеціаліст відіграватиме роль у забезпеченні успішної реалізації Концепції екологічного та соціального менеджменту (Environmental and Social Management Framework - ESMF) Операцій Банку та Керівних принципів охорони праці (Occupational Health and Safety (OHS) guidelines). Основні обов'язки включають координацію з МОН для підготовки, оприлюднення та впровадження екологічних і соціальних інструментів для конкретних об'єктів відповідно до стандартів Світового банку. Консультант також відповідатиме за моніторинг і звітування про впливи на навколишнє середовище, управління системами охорони праці та розроблення заходів пом'якшення виявлених ризиків. Крім того, ця роль передбачає сприяння консультаціям із заінтересованими сторонами, забезпечення ефективної комунікації з усіма відповідними сторонами та розроблення планів навчання для персоналу операційної діяльності, підрядників і заінтересованих сторін щодо протоколів охорони праці. Спеціалісти з екологічних питань та охорони праці також відповідатимуть за оперативне сповіщення Світового банку про будь-які значні інциденти чи аварії, пов'язані з операціями, та надання детальних звітів.

ГРУПА АНАЛІЗУ, МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ

Спеціалісти з питань освіти

Спеціалісти з питань освіти надають підтримку та консультації МОН щодо концептуалізації та впровадження освітньої політики для цілей розвитку Операцій Банку та реформування освіти. Вони роблять свій внесок у всі сфери діяльності шляхом контекстних порад та аналітичних оглядів. Спеціаліст координує роботу з підрозділами МОН для узгодження цілей операції з діями МОН.

Спеціалісти з моніторингу і оцінювання

До обсягу послуг Спеціаліста входять збір, структурування, узагальнення та аналіз даних, отриманих від відповідальних осіб і Спеціалістів, з одночасною підтримкою проактивної комунікації з ними. Спеціаліст відстежуватиме та оцінюватиме прогрес у досягненні рамкових результатів Програми та планів, схвалених Банком або Агентом з верифікації, беручи участь у плануванні діяльності та аналізі даних для надання рекомендацій щодо покращення. Обов'язки також включають підготовку верифікаційних пакетів для ППВ/РПВ, УПР, координацію роботи з незалежним Агентом з верифікації, складання проєктів звітів, виконання рекомендацій Банку

або організацій, залучених до Операцій Банку, а також створення системи моніторингу та оцінювання.

ГРУПА ТЕХНІЧНИХ КОНСУЛЬТАНТІВ ІЗ ВПРОВАДЖЕННЯ

Технічні консультанти із впровадження

ГУОСБ: Технічні консультанти із впровадження

UIHERP : Проектні менеджери / координатори

Ці Спеціалісти підтримують реалізацію конкретних напрямів, передбачених Операціями Банку. Вони підтримують МОН в адмініструванні, плануванні, звітуванні та моніторингу стосовно конкретних категорій предметів договору в рамках частин Проекту або його складових. Це охоплює такі напрямки: ІТ, тренінги, освітнє середовище, розроблення матеріалів для викладання і навчання, комунікації та інші. Ці спеціалісти можуть доповнювати функції спеціаліста із закупівель у процесі закупівель, особливо щодо залучення до ринку, моніторингу контрактів та оцінювання якості на основі умов контрактів. Вони також беруть участь у розробленні критеріїв відбору ЗВО.

Персонал у командах може поділятися на старший та стандартний.

Старший персонал буде виконувати більш складні завдання, наставляти працівників, які належать до категорії стандартного персоналу, та відігравати більшу роль у прийнятті рішень і автономній роботі. Спеціалісти або консультанти представляють стандартну посаду, на якій особа зосереджується на виконанні конкретних завдань і обов'язків, як це вказано, з меншим акцентом на керуванні чи здійсненні нагляду на вищому рівні порівняно зі старшою роллю. "Старший" вказує на більш просунуту роль із ширшими обов'язками, тоді як "стандартний" означає зосередженість на повсякденній технічній підтримці та завданнях впровадження.

У разі необхідності на короткий термін залучатимуться консультанти та інші експерти.

Організація діяльності ГВП

Склад ГВП може бути змінений відповідно до потреб Операцій Банку за умови схвалення Банком, без необхідності внесення змін до операційного посібника.

ГУОСБ/ГВП складатиметься з консультантів, найнятих відповідно до правил закупівель Світового банку. МОН несе відповідальність за відбір та наймання консультантів ГВП відповідно до правил і процедур Банку. Кожного консультанта ГВП буде залучено за окремим договором між МОН та фізичною особою-підприємцем, уповноваженим МОН для виконання конкретної діяльності в рамках реалізації Операцій Банку відповідно до цього Операційного посібника та договору з ним.

Фінансування Групи впровадження проекту здійснюється за рахунок коштів Проекту, а також, в разі необхідності, за рахунок інших спільних Операцій Банку.

Консультанти ГВП підпорядковуватимуться безпосередньо Координатору та не можуть входити до складу органів, які приймають рішення, таких як ККПОСБ, ККТ та КТВ, тощо.

Консультант ГВП надає послуги відповідно до технічного завдання, що є невід'ємною частиною його договору. Усі технічні завдання підлягають технічному розгляду Банком.

МОН безкоштовно надає індивідуальним консультантам робоче місце, у тому числі необхідне обладнання для виконання завдань (телефон, персональний комп'ютер, принтер, ксерокс, доступ до Інтернету тощо), якщо це передбачено договорами про надання консультаційних послуг.

Організація робочої комунікації між окремими консультантами та з представниками влади та іншими стейкхолдерами може здійснюватися у будь-який спосіб, не заборонений чинним законодавством України.

2.2.3 Комітет з конкурсних торгів

Для організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до статті 6 Закону України «Про публічні закупівлі» та до Положення про закупівлі в МОН буде створено Комітет з конкурсних торгів.

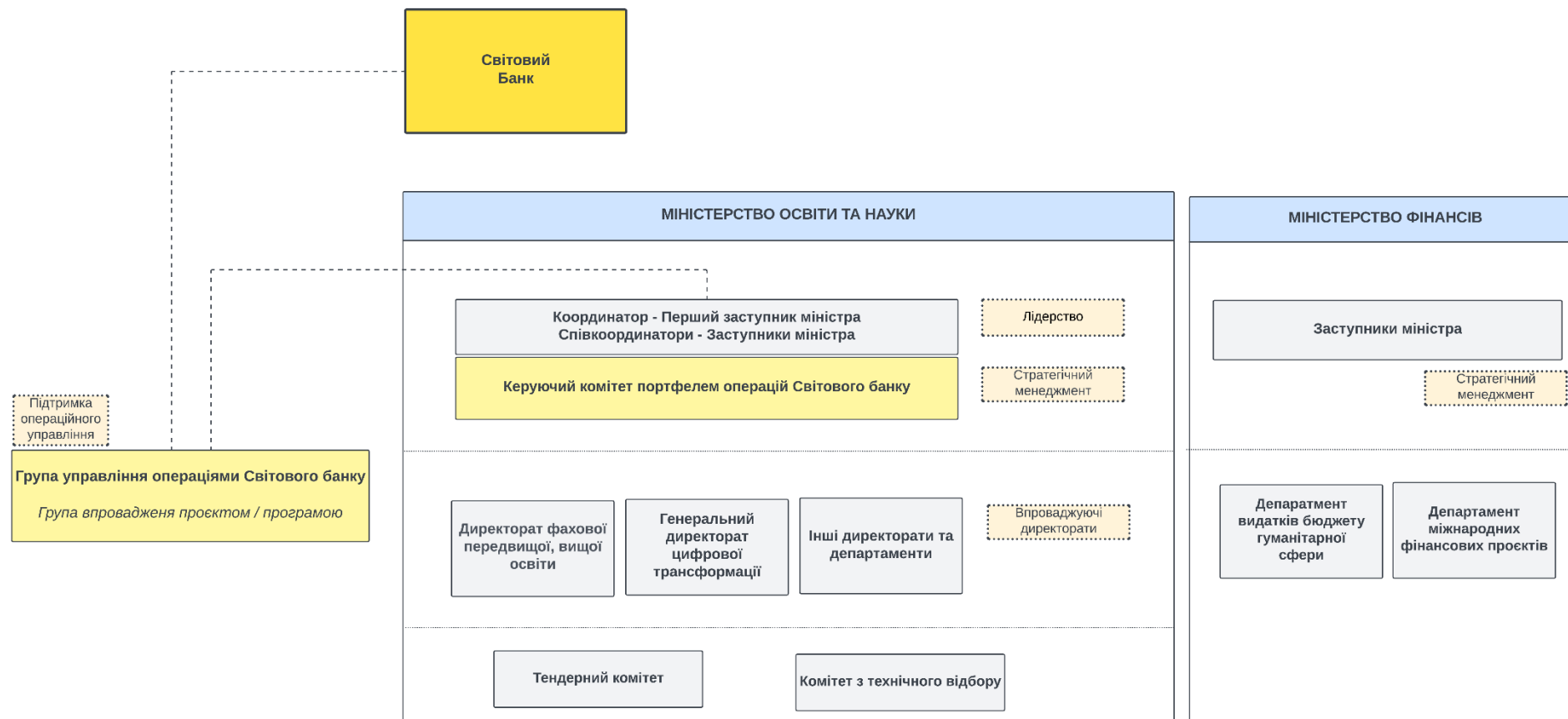
Комітет з конкурсних торгів діє як єдиний комітет для всіх Операцій Банку в МОН.

Більш детальна інформація про роботу ККТ у Проєкті наведена в розділі, присвяченому процедурам закупівель.

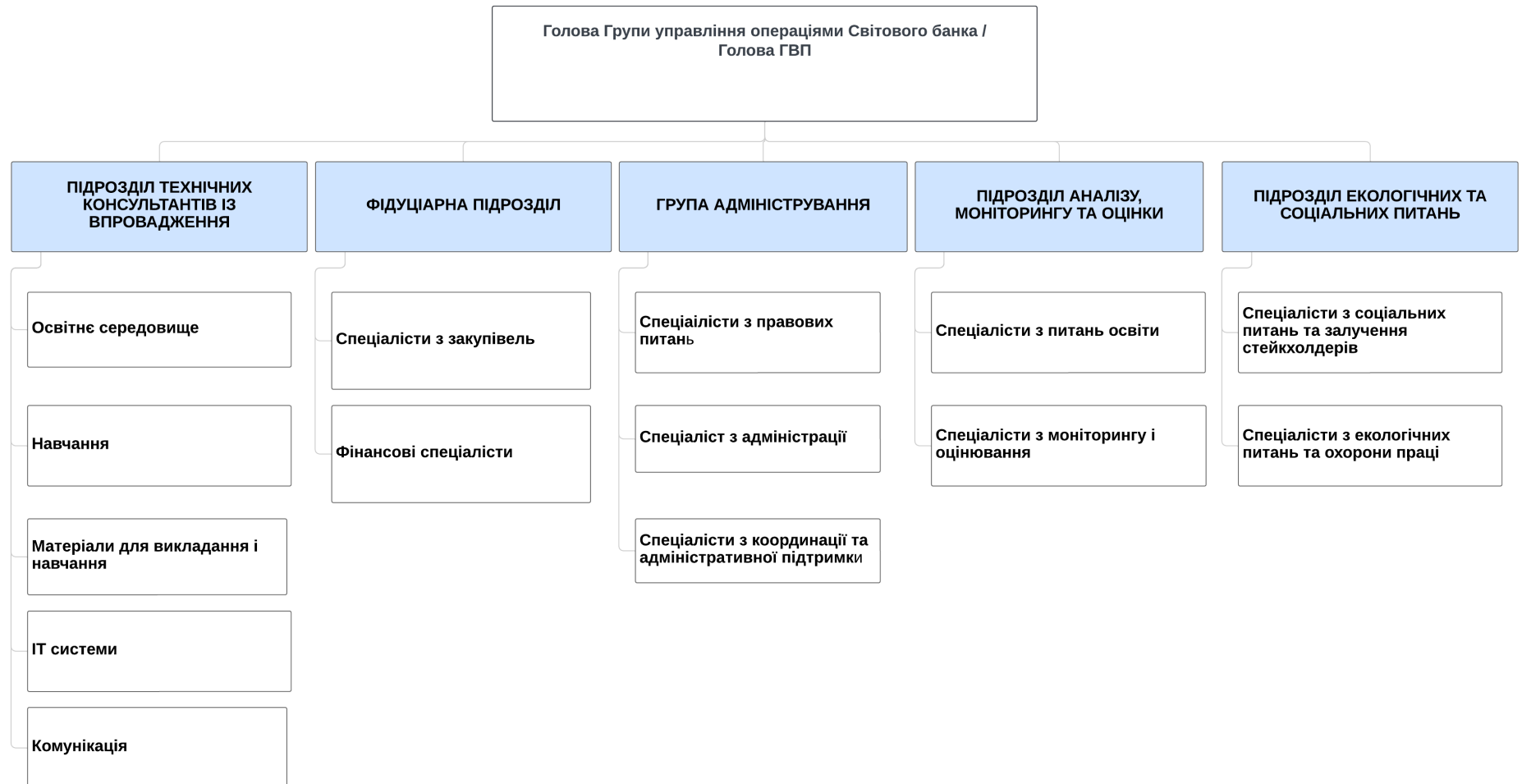
2.2.4 Комісія з технічного відбору

Для визначення відповідності ЗВО та критеріїв відбору, проведення відбору ЗВО, розгляду, оцінки та прийняття пропозицій ЗВО, які можуть скористатися умовами Частин 2 та 3 Проєкту в МОН має бути створено відповідну комісію, наділену функціями та обов'язками, узгодженими з Банком та додатково визначеними у Посібнику.

ІНСТИТУЦІЙНА РАМКА UIHERP



Склад Групи управління операціями Світового банку/ГВП



2.2.5 Заклади вищої освіти (ЗВО)

Обрані державні ЗВО – це ЗВО державної форми власності, які були обрані відповідно до процедур та критеріїв прийнятності, викладених у Операційному посібнику, для отримання вигоди від реалізації Частин 2 та/або 3 Проєкту.

2.2.6 Світовий банк

Банк забезпечуватиме систематичну та безперервну підтримку шляхом постійної комунікації та щотижневої віртуальної зустрічі з Урядом впродовж реалізації операцій, фінансованих Банком. Банк, для забезпечення використання фінансування для досягнення намічених цілей і результатів з належною увагою до ефективності та економії, принципово зацікавлений у тому, щоб проєкти, підтримані ним, досягали своїх цілей розвитку.

Періодично Банк даватиме доручення робочій групі відповідних технічних спеціалістів здійснити моніторинг виконання заходів (місію). Такі місії можуть здійснюватися особисто або віртуально з метою особистого контролю або виконання конкретних завдань, як наприклад, відвідування місць проведення заходів (польові візити), проміжні перевірки тощо.

Робоча група за результатами кожної місії готуватиме стислі пам'ятні записки, які відображають аналіз документів, обговорення та рішення, прийняті з представниками Уряду України та відповідними партнерами, а також рекомендації. МОН та Мінфін мають надати відгук на пам'ятну записку та окреслити шляхи вирішення питань, порушених у таких записках. Під час місій команда Банку може проаналізувати якість роботи ГВП.

Світовий банк за допомогою розширеної місії проведе проміжний аналіз (Mid-Term Review - MTR) Проєкту. Під час MTR Банк оцінить стан і прогрес Проєкту та вирішить, чи залишаються актуальними ціль та показники/цільові показники Проєкту. Під час MTR або, якщо необхідно, на будь-якому етапі впровадження Проєкт може бути реструктуризований за згодою Банку та Уряду з метою посилення його впливу на розвиток, зміни передбачених ним цілей розвитку чи УПР, покращення ефективності Проєкту, врахування ризиків та проблем, що виникли під час реалізації, належного використання невикористаних коштів, анулювання незнятого залишку до Дати закриття, продовження Дати закриття або іншого реагування на обставини, що змінилися.

3 Процедури виконання Проєкту

3.1 Плани реалізації

3.1.1 План реалізації Проєкту

Реалізація Проєкту здійснюватиметься згідно з Планом реалізації Проєкту (далі - ПРП), мета якого - описати, як організовані компоненти/субкомпоненти/заходи, із зазначенням для кожного заходу очікуваних результатів, строків виконання, обсягів виділених коштів (бюджетів) та відповідальних за виконання для всього періоду Проєкту.

Рішення МОН/ГВП базуватимуться на ПРП, включаючи заходи та обсяги, що можуть бути профінансовані Проєктом. ПРП буде основним документом, якому підпорядковуються інші пов'язані інструменти, такі як план закупівель або будь-який план структурних підрозділів-виконавців стосовно Проєкту.

План реалізації Проєкту включає пояснювальну записку, в якій наведено опис компонентів та заходів та яка є невід'ємною частиною ПРП. Оціночні розрахунки обсягів бюджетів є орієнтовними, не зобов'язуючими.

ПРП буде підготовлено за згодою між Виконавчими Директоратами, МОН/ГВП та командою Світового банку та затверджено у процесі, що передбачає підтвердження відсутності заперечень. Письмовий дозвіл Банку (електронною поштою) потрібен для і) додавання, зміни, скасування або заміни діяльності чи будь-якої іншої частини ПРП та ii) перерозподілу коштів. Усі запити на отримання згоди, технічне завдання, проєктна документація стосуватимуться видів діяльності, передбачених ПРП.

ПРП буде оновлюватися МОН/ГВП, включаючи планування, виконання та виділення ресурсів, та подаватися на розгляд Банку для погодження приблизно кожні 6 місяців або коли це буде визнано необхідним через значні зміни його змісту, погоджені з Банком.

Форма плану буде узгоджена між Банком та МОН. ПРП буде затверджуватись Координатором.

3.1.2 План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 70)

План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (далі - ПЗРІП70) буде готуватися щороку і подаватися до Міністерства фінансів України **до 30 січня** згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями».

У разі внесення змін до ПЗРІП70 МОН має його оновити та подати Мінфіну.

План буде готуватись і переглядатись ККПОСБ та затверджуватись Координатором.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими

організаціями», МОН також забезпечує постійний нагляд за підготовкою і реалізацією Проєкту через Координатора Проєкту та діяльність ГВП, зокрема, шляхом моніторингу виконання планів дій з підготовки і реалізації проєкту, плану закупівлі товарів (робіт, послуг) і бюджету проєкту, підготовки фінансової звітності та оцінки досягнення показників ефективності, а в разі виявлення фактів відхилення від запланованих заходів забезпечує виконання умов Угоди про позику.

3.1.3 Оперативні плани

З метою поточного моніторингу та контролю діяльності ГВП може розробляти плани та здійснювати моніторинг процесів, необхідних для завершення діяльності, та надавати цю інформацію Координатору та Банку.

3.2 Моніторинг та оцінювання Проєкту (МтаО)

3.2.1 Огляд

Моніторинг та оцінювання (МтаО) будуть здійснюватися як невід'ємний елемент системи управління Проєктом для впровадження відповідними **Виконавчими директоратами** МОН та ГВП.

Здійснюватимуться такі види МтаО:

- **Моніторинг прогресу.** Моніторинг ходу реалізації Проєкту відповідно до **ПРП**; та
- **Моніторинг показників** рамки результатів та звітування про хід реалізації проєкту відповідно до вимог Угоди і цього Посібника;
- **Моніторинг конкретної політики** щодо дотримання закупівельних, екологічних та соціальних, а також фінансових вимог.

Моніторинг буде здійснюватися з використанням таких джерел даних і методів: (i) регулярні опитування та процеси збору даних; (ii) адміністративні дані, включаючи дані ЄДЕБО; та (iii) моніторингова інформація, надана відповідними директоратами МОН та/або консультантами відповідно до сфери компетенції.

Відповідальність за достовірність даних покладається на джерела інформації. Повсякденний моніторинг та оцінка покладаються на Виконавчий директорат, відповідальний за сприяння ГВП, де це необхідно, у проведенні зустрічей або координаційних нарад з іншими виконавчими партнерами та надання іншої підтримки. Розгляд звіту та подання його на розгляд Керівному комітету та/або Банку буде частиною відповідальності ГВП. Координатор відповідає за координацію діяльності між різними структурами, відповідальними за реалізацію Проєкту, а також за своєчасне звітування/подання інформації до Банку та інших суб'єктів у разі потреби.

Моніторинг прогресу буде здійснюватися на основі ПРП та Операційних планів на періодичній основі Керівником ГВП, Координатором, Керівним комітетом портфеля операцій Світового банку в МОН (ККПОСБ) та Банком.

Моніторинг ЦПР та індикаторів проміжних результатів здійснюватиметься з використанням Рамки результатів як єдиної основи для показників Проєкту, як це передбачено у **Додатку I.A.** Для забезпечення послідовності і точності розрахунків і вимірювань результатів Проєкту опис кожного показника наведено у **Додатку I.B.**

У разі необхідності уточнення або деталізації показників ГВП проконсультується з Банком. Підтверджена комунікація стане основою для моніторингу.

Звітування щодо конкретної політики стосуватиметься дотримання закупівельних, екологічних та соціальних, а також фінансових вимог згідно з положеннями цього Посібника.

3.2.2 Підтримка МтаО

ГВП надаватиме підтримку Виконавчим директоратам у створенні та функціонуванні системи моніторингу та оцінювання.

Консультант з моніторингу та оцінювання ГВП (далі - Консультант з питань МтаО) координуватиме МтаО, а саме: збір, верифікацію, консолідацію та аналіз отриманих даних; підготовку звітів про виконання заходів Проєкту; організацію планових опитувань (у разі необхідності) для контролю за досягненням показників Рамки результатів; готуватиме та подаватиме звіти відповідно до вимог Угоди та національного законодавства, доручень Координатора та Керівника ГВП.

Інші консультанти також будуть залучені до здійснення діяльності з МтаО залежно від їхніх функціональних сфер і надаватимуть спеціалісту з МтаО інформацію та звіти стосовно свого сектора.

3.2.3 Звітування про хід виконання Проєкту

Регулярне звітування здійснюється відповідно до положень:

- Угоди про позику;
- постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року No 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями»;
- результатів впровадження та рамкових вимог.

МОН подає піврічні звіти – до 15 серпня поточного року та до 15 лютого року, наступного за звітним.

Відповідно до пункту 42 Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року No 70 (далі – Порядок), МОН подає до Міністерства фінансів України:

- щокварталу до 15 числа наступного місяця звіт про виконання Плану заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту та узагальнену аналітичну інформацію про основні результати, досягнуті у звітному періоді, про проблемні питання, що виникли під час підготовки чи реалізації Проєкту, та пропозиції щодо їх вирішення;

Відповідно до пункту 46 Порядку МОН подає щопівроку до 30 числа наступного місяця Міністерству закордонних справ України інформацію про стан виконання Угоди про позику між Україною та Банком.

Перелік звітів у вигляді таблиці наведено в **Додатку І.Е.**

3.2.4 Моніторинг виконання Умов, пов'язаних з результатами (УПР)

Для перевірки досягнення Цілей розвитку Проєкту та показників Умов, пов'язаних з результатами, (УПР) визначено критерії відповідності, джерела даних, відповідальні структури та/або підрозділи для моніторингу, перелік відповідних процедур, а також періодичність звітування.

МОН узагальнює інформацію та до 15 січня щорічно надає Банку оперативні звіти про досягнення відповідних показників УПР.

У разі досягнення показника конкретної УПР МОН у будь-який час подає інформацію до Банку. У свою чергу, Банк розглядає її та надає підтвердження виконання УПР протягом двох тижнів.

Заплановані терміни та відповідні прогнози платежів відповідно до Части 1.2 та 2.2 Проєкту є орієнтовними, і виплати будуть здійснюватися після підтвердження виконання відповідної УПР у будь-який час протягом періоду реалізації Проєкту.

Після виконання УПР МОН не буде продовжувати звітувати про прогрес за цим показником в рамках піврічних звітів перед Банком.

Для моніторингу стану виконання УПР будуть використовуватися статистичні звіти, відомчі та операційні дані, а також результати опитувань і досліджень, проведених в рамках реалізації Проєкту.

Валідація УПР буде здійснюватися безпосередньо МОН, в той час як Банк несе відповідальність за перевірку результатів, представлених МОН, в рамках функції Банку щодо нагляду та підтримки впровадження. Протоколи перевірки та узгоджена документація включені в **Додаток I.D**.

3.3 Фінансовий менеджмент

3.3.1 Система управління фінансами Проєкту

3.3.1.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Система фінансового менеджменту Проєкту складається з:

- відповідальні співробітники Міністерства освіти і науки та консультанти;
- планування та бюджетування;
- забезпечення руху коштів та їх використання;
- облік і звітність;
- внутрішній контроль;
- зовнішнє управління.

Система фінансового менеджменту Проєкту створена для:

- забезпечення належного обліку всіх транзакцій, операцій і залишків;
- забезпечення ефективного планування фінансових надходжень та видатків;
- проведення своєчасних транзакцій в рамках Проєкту;
- забезпечення своєчасного, належного та ефективного складання звітності, що вимагається Банком та уповноваженими державними установами України;
- забезпечення внутрішнього контролю за збереженням всіх активів;
- підготовка фінансової звітності до аудиту Проєкту.

Основним завданням цієї системи є забезпечення моніторингу коштів Проєкту, контроль за їх надходженням за джерелами та напрямками використання у розрізі категорій витрат, частин та підрозділів Проєкту, а також за термінами договорів та кодів економічної класифікації видатків. Основними цілями процедур фінансового менеджменту є:

- виконання вимог Світового банку;
- дотримання Кредитної угоди;
- відповідальність вимогам Національних стандартів бухгалтерського обліку.

За рахунок коштів Проєкту, МОН має створити попередньо розроблений модуль на існуючій автоматизованій системі бухгалтерського обліку та звітності для забезпечення функціональності формування звітів про витрати (SOE) та проміжних неаудованих фінансових звітів (IFR). Цей модуль повинен мати можливості обліку у валюті транзакцій з одночасною конвертацією у валюту Кредиту за поточним обмінним курсом, а також вбудовані елементи керування безпекою, цілісністю та надійністю, включаючи створення резервних копій баз даних. Технічне завдання (ТЗ) має бути узгоджене зі Світовим банком, система потребує розгляду та затвердження Світовим банком.

Головний бухгалтер МОН здійснює управління обраним програмним забезпеченням для автоматизованого обліку, а облік Проєкту повинен повністю підтримуватися в цій системі. Консультанти з фінансового управління повинні мати автоматизовані робочі місця для виконання своїх обов'язків за Проєктом. Програмне забезпечення має створювати проміжні неаудовані фінансові звіти (IFR) та звіти про витрати (SOE) відповідно до шаблонів, узгоджених зі Світовим банком.

У прийнятій обліковій політиці МОН встановлюються основні засади забезпечення повної, актуальної та достовірної бухгалтерської документації, послідовності та безперервності бухгалтерського обліку від одного періоду до іншого, що робить фінансову звітність порівнянною.

3.3.1.2 План рахунків

Бухгалтерська служба Міністерства освіти і науки веде бухгалтерський облік відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів, пов'язаних з бухгалтерським обліком у державному секторі, в тому числі з використанням єдиної автоматизованої системи обліку та звітності.

Типова кореспонденція субрахунків, у тому числі для безоплатної передачі матеріальних цінностей, викладена в наказі Мінфіну від 29.12.2015 року № 1219 (або його заміннику), що дозволяє використовувати інші суббухгалтерські кореспонденції для відображення операцій з активами, капіталом і пасивами зі збереженням єдиних методичних засад, визначених нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку, як зазначається в інституційному документі про облікову політику. Облік діяльності Проєкту здійснюється бухгалтерською службою МОН за підтримки консультантів з фінансового управління за стандартними процедурами, встановленими законодавством України для бюджетних установ.

3.3.2 Функціональна підтримка

Консультанти з фінансового управління ГВП (Консультанти) несуть відповідальність за загальне управління коштами Проєкту.

До їх основних функцій можна віднести:

- забезпечення відповідності фінансового менеджменту Проєкту правилам та процедурам Світового банку;
- збір, систематизація та аналіз актуальної інформації щодо фінансування Проєкту;
- формування, обробка та моніторинг заявок на вибірку коштів за категоріями витрат, визначеними в Кредитній угоді;
- узгодження рахунків Проєкту, відкритих на ім'я Державного казначейства України в АТ «Державний експортно-імпортний банк України», та транзитних рахунків у Державному казначействі;
- надання консультацій Міністерству освіти і науки (МОН) з питань фінансової звітності відповідно до Кредитної угоди та законодавства України;
- допомога МОН у плануванні коштів Проєкту у Державному бюджеті та внесення змін до нього;
- підготовка Бюджетного запиту, складання паспорта Бюджетної програми та звіту про її виконання, а також оцінка ефективності програми;
- контроль за виконанням договорів, супровід виконання договорів поставки, узгодження документів, пов'язаних з передачею товарів або послуг, придбаних в рамках Проєкту, та проведення відповідних комунікацій;
- взаємодія з відповідними виконавцями МОН для управління рахунками та платіжними документами відповідно до Керівних принципів Світового банку та національного законодавства;
- підтримка МОН у попередньому контролі первинних документів на надані послуги, виконані роботи та поставлені товари за Проєктом;
- допомога МОН у підготовці платіжних та інших первинних фінансових документів, пов'язаних з використанням коштів Проєкту згідно Порядку казначейського обслуговування.

Спеціалісти з фінансового менеджменту також відповідають за підготовку документів Проєкту, пов'язаних з фінансовим менеджментом, інформацією та запитамі від урядових міністерств, Світового банку, Координатора Проєкту, контролюючих органів, аудиторів та інших зацікавлених сторін. Детальний обсяг завдань визначений у технічному завданні договорів з консультантами.

3.3.3 Бюджетування та планування

3.3.3.1 Бюджетування та планування для 1 категорії

У бюджеті Проєкту закладені всі витрати, необхідні для його реалізації. МОН готує (переглядає) повний та річний Бюджети на основі Плану закупівель за Проєктом та його редакцій, складених на основі Плану реалізації Проєкту та з урахуванням очікуваного використання Кредитних коштів за поточними та плановими контрактами.

Процес бюджетування передбачає:

- підготовка та розгляд Бюджетної декларації;
- формування Бюджетного запиту на наступний фінансовий період відповідно до законодавства України із зазначенням необхідних бюджетних коштів для фінансування частин Проєкту;

- підготовка щомісячних Бюджетних асигнувань, кошторисів, розрахунків для Бюджету, планів спеціального фонду, що вимагається від Бюджетних установ під час виконання Бюджету;
- підготовка та розгляд Звіту про виконання бюджетної програми;
- підготовка та розгляд Паспорта бюджетної програми на відповідний фінансовий рік.

Спеціалісти з фінансового менеджменту готують проекти документів для розгляду та затвердження фахівцями МОН, які займаються фінансово-економічними та бухгалтерськими питаннями.

У процесі підготовки кошторису Проєкту на наступний фінансовий рік спеціалісти з фінансового менеджменту, у співпраці зі спеціалістами МОН, відповідальними за фінансово-економічні та бухгалтерські питання, повинні визначити та врахувати всі очікувані витрати відповідно до відповідних кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ) на основі категорій витрат та компонентів Проєкту.

Спеціалісти з фінансового менеджменту разом із фахівцями МОН (разом із фахівцями підрозділів МОН, до функцій яких входить розгляд фінансово-економічних питань та питань бухгалтерського обліку) здійснюють постійний моніторинг бюджетного процесу з метою забезпечення його повного та своєчасного розгляду та виконання у державному бюджеті на відповідний рік.

Спеціалісти ГВП займаються поточним плануванням витрат за підписаними договорами, прогнозуванням щомісячних, квартальних та річних очікуваних обсягів платежів за Проєктом. Таке планування витрат необхідне для дотримання щомісячного графіка використання Кредитних коштів та, у разі необхідності, для авансування коштів з Кредитного рахунку на валютний рахунок АТ «Укресімбанк», у тому числі для виплат нерезидентам. Для покриття прийнятних витрат у національній валюті іноземна валюта конвертується у гривні за потребою на транзитний рахунок у місцевій валюті для подальших витрат (платежів резидентам) за Проєктом.

3.3.3.2 Бюджетування та планування для Категорії 2 (УПР)

Процес планування видатків МОН базується на існуючій бюджетній програмі 2201160 «Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики» (або її правонаступник), яка включає:

- підготовка та розгляд Бюджетної декларації з урахуванням аналізу її виконання у попередніх періодах, досягнутих результатів та потреб у фінансуванні нових напрямів;
- складання бюджетних запитів за програмою;
- включення програми до Проєкту закону про державний бюджет;
- розгляд та прийняття Закону України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік, який включатиме програму 2201160;
- виконання Бюджету програми 2201160, включаючи внесення змін до законодавства;
- підготовка та розгляд звіту про виконання Бюджетної програми та прийняття рішень щодо нього.

МОН складає плани загальних та спеціальних фондів Бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), кошториси, паспорти бюджетних

програм, а за необхідності – іншу планову та фінансову документацію для бюджетної програми за формами та порядками, встановленими законодавством України.

Перерозподіл коштів за бюджетною програмою відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3.4 Управління рухом грошових коштів за Проектом

3.3.4.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кредитні кошти використовуються з таких рахунків:

- Рахунок Позики;
- Спеціальний рахунок Проекту – валютний рахунок, відкритий на ім'я Державного казначейства України в АТ «Державний експортно-імпортний банк України» для фінансування видатків Проекту;
- Реєстраційний рахунок МОН – для коштів спеціального фонду в Державному казначействі у національній валюті.

3.3.4.2 РАХУНОК ПОЗИКИ

Рахунок Позики (РП) відкривається в доларах США та використовується для зняття коштів Позики від імені України (Позичальника) на підставі відповідних Заявок на зняття коштів.

Зняття коштів з Рахунку Позики здійснюється МОН виключно для здійснення дозволених витрат, згідно з положенням Угоди про Позику та вимогами листів-інструкцій щодо виплати та фінансування (Disbursement and Financing Instruction Letters – DFIL), а також на поповнення або збільшення залишку коштів на Спеціальному рахунку Проекту в межах призначеної з боку Банку суми асигнувань.

Мінімальна сума для прямих платежів з РП або видачі спеціальних зобов'язань визначена в DFIL і може бути змінена за умови відсутності заперечень з боку Світового банку.

Вибірка коштів з РП здійснюється Банком лише на підставі Заяв МОН на вибірку коштів, які у разі необхідності повинні супроводжуватися належним чином підготовленими та обґрунтованими додатками та поясненнями щодо цільового призначення цих коштів, у тому числі документами, передбаченими відповідними договорами (угодами), звітами про витрати (SOE), виписками про залишок коштів на рахунках тощо залежно від призначення платежу.

Усі заявки на вибірку коштів з РП та додатки до них готуються МОН відповідно до процедур використання кредитного портфелю Світового банку.

3.3.4.3 СПЕЦІАЛЬНИЙ РАХУНОК

Спеціальний рахунок (СР) – рахунок в іноземній валюті, відкритий в уповноваженому банку на ім'я Державної казначейської служби України на строк дії Угоди про Позику та перебуває в управлінні Мінфіну. Світовий банк авансує кошти Позики до СР для оплати витрат відповідно до мети та умов Проекту.

Крім того, відсотки, нараховані банком на залишки коштів на рахунках, можуть бути зараховані до СР відповідно до договору про обслуговування. Такі відсотки належать уряду України та використовуються відповідно до законодавства України.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2007 року № 1090 Державне казначейство відкриває та здійснює управління цим валютним рахунком в уповноваженому

банку протягом двадцяти днів з дня набрання чинності Угоди про Позику на підставі повідомлення Міністерства фінансів.

При використанні Кредитних коштів:

- у національній валюті: Державне казначейство зараховує гривневий еквівалент коштів Позики, зазначених у письмовій заяві МОН (за офіційним курсом Національного банку України на дату здійснення операції), на відповідний рахунок спеціального фонду в Державному бюджеті в Державному казначействі з одночасним перерахуванням зазначених валютних коштів з Спеціального рахунку на поточний валютний рахунок Державного казначейства в АТ "Укресімбанк" або інший банк, визначений Державним казначейством.
- в іноземній валюті: На підставі заяви-доручення МОН та платіжної інструкції про перерахування гривневого еквівалента суми в іноземній валюті (за курсом Національного банку) Державне казначейство перераховує кошти на валютний рахунок в АТ «Укресімбанк» для подальшого перерахування за відповідним договором.

Світовий банк визначає дозволену суму асигнувань для СР, з якої фінансується діяльність Проєкту. МОН проводить зарахування на рахунки та платежі виключно за допомогою СР для прийнятних витрат відповідно до положень Угоди про Позику та правил Світового банку щодо використання кредитних коштів.

«Прийнятні витрати» означають витрати за розумними цінами на товари та послуги, необхідні для виконання Проєкту, що фінансуються за рахунок періодичних надходжень Кредитів на дозвалені категорії.

«Прийнятні категорії» – це категорії витрат, перелічені в Угоді про Позику.

3.3.4.4 [РАХУНКИ В УПОВНОВАЖЕНОМУ УКРАЇНСЬКОМУ БАНКУ ТА ДЕРЖАВНІЙ КАЗНАЧЕЙСЬКІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ](#)

При всіх платежах за Проєктом Державне казначейство та МОН повинні дотримуватися законодавства України про валютне регулювання та бюджетного законодавства. Для сприяння здійсненню видатків Проєкту, що фінансуються за рахунок Позики Світового банку, зокрема для платежів в іноземній валюті та національній валюті (українська гривня), МОН має використовувати окремі відповідні рахунки, відкриті на його ім'я: валютний рахунок (Спеціальний рахунок СР) в АТ «Укресімбанк» та реєстраційний рахунок у національній валюті в Державному казначействі.

3.3.4.5 [РАХУНОК В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ](#)

Поповнення валютного рахунку (ВР) МОН здійснюється за рахунок коштів, перерахованих на Спеціальний рахунок (СР). Цей рахунок використовується для:

- зарахування валютних надходжень у межах витрат на оплату контрактів нерезидентів в іноземній валюті;
- відповідні платежі в іноземній валюті за договорами з нерезидентами (юридичними або фізичними особами), що фінансуються за рахунок коштів Позики Світового банку, як це передбачено Угодою про Позику.

Для розрахунків з нерезидентами, у разі недостатності коштів в іноземній валюті на Спеціальному рахунку (СР) Казначейство на підставі заяви-доручення та платіжного доручення МОН на перерахування гривневого еквівалента суми іноземної валюти (за курсом гривні до

іноземних валют, встановленим НБУ), перераховує кошти з РР на валютний Спеціальний рахунок в АТ «Укрексімбанк» для подальшого перерахування коштів за відповідним договором.

На ці рахунки можуть бути зараховані відсотки, нараховані банком на залишки коштів за рахунками, відповідно до умов договору про розрахунково-касове обслуговування. Відсотки, нараховані українським комерційним банком на залишок коштів на рахунку, належать Уряду України та використовуються відповідно до чинного законодавства України.

3.3.4.6 РАХУНОК У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Реєстраційний рахунок у національній валюті, який МОН відкриває в Державному казначействі, використовується виключно для:

- зарахування гривневого еквівалента надходжень (асигнувань на відкриття) від проведення операцій з конвертації доларів США в українську гривню (за курсом Національного банку України на день проведення операції);
- проведення операцій в українській гривні в межах видатків, які відповідно до Угоди про Позику мають повністю або частково фінансуватися за рахунок коштів Позики Світового банку.

МОН надає Державному казначейству вид підписів уповноважених підписантів на здійснення розрахункових операцій та відбиток печатки МОН.

3.3.5 Використання коштів позики

3.3.5.1 ЗАГАЛЬНІ ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО КОШТІВ ПОЗИКИ

МОН не має права проводити будь-які операції з коштами, що знаходяться на Рахунку Позики, до моменту визнання Банком відповідної Угоди про Позику чинною.

Також МОН забороняє здійснювати операції з цими коштами до отримання Банком підтвердження повноважень фізичних осіб, які підписують Заяви на видачу кредиту.

Використання будь-яких коштів або ресурсів Позики для оборони, безпеки або військових цілей заборонено, і жодні платежі не повинні здійснюватися на користь будь-яких оборонних, безпекових або збройних сил.

Перед поданням першої заявки на вибірку коштів з Рахунку Позики МОН готує лист, в якому перераховує уповноважених осіб, які підписуватимуть платіжні документи для вибірки коштів та їх підписні зразки. Ці зразки підписів надсилаються до Світового банку листом від Міністерства фінансів у форматі, зазначеному в DFIL / Client Connection (Authorization of the Signatures Letter).

Заборонено використання кредитних коштів для покриття витрат, понесених до дати Угоди про Позику, крім випадків, передбачених Угодою та на її умовах.

3.3.5.2 ПІДГОТОВКА ЗАЯВОК НА ВИБІРКУ КОШТІВ З РАХУНКУ ПОЗИКИ

Спеціалісти з фінансового менеджменту спільно з фахівцями з бухгалтерського обліку МОН готують заяви на вибірку коштів з Рахунку Позики та супровідні документи.

Оригінал заяви та/або заява в системі «Client Connection» Світового банку підписуються уповноваженими особами з Мінфін та МОН, як зазначено у вищезазначеному листі до

Світового банку. Заявки подаються до Міністерства фінансів та Світового банку в електронному вигляді, при цьому визначається необхідність отримання паперових копій.

Консультанти готують усі необхідні додатки до заяви, копії заявки та додатків до якої розподіляються відповідним чином:

Банк	Електронна копія
Мінфін	Електронна копія
МОН	Паперова/Електронна копія

3.3.6 Платежі з Рахунку Позики

3.3.6.1 ПРЯМІ ПЛАТЕЖІ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ

Мінімальна сума для запиту прямої оплати визначена в DFIL. Протягом реалізації кожного Проєкту ця сума може змінюватися залежно від потреб Проєкту та угоди зі Світовим банком.

При здійсненні прямих платежів постачальникам з Рахунку Позики, крім копії договору, додаються такі документи:

- А. Акт прийому-передачі послуг, робіт.
- Б. Рахунок-фактура від постачальника або консультанта.
- В. Банківська гарантія на передоплату або виконання договору.
- Г. Проміжний або остаточний звіт про роботу, підписаний уповноваженою особою.
- Д. Підтвердження поставки (для придбання обладнання та матеріалів), яке може включати:
 - копія транспортної накладної (товарно-транспортна накладна).
 - вантажна митна декларація.
 - інші документи, зазначені в договорі.
- Е. Будь-яка інша документація, прописана в договорі як умова оплати.

Платежі з Рахунку Позики можуть здійснюватися для всіх категорій Проєкту.

3.3.6.2 ПЕРЕКАЗ КОШТІВ З РАХУНКУ ПОЗИКИ НА СПЕЦІАЛЬНІ РАХУНКИ (СР)

Початкова заявка на авансове перерахування з Рахунку Позики на Спеціальний рахунок, МОН не потребує супровідної документації. Світовий банк встановлює максимально допустиму суму для таких запитів у DFIL.

Заявки на поповнення або звітування про витрати з Спеціального рахунку повинні бути подані в терміни, зазначені в DFIL. Обмеження на мінімальну суму прямого платежу з Рахунку Позики не поширюються на ці заявки. Заявки на вибірку коштів з Рахунку Позики на Спеціальний рахунок повинні супроводжуватися Звітами про витрати (з детальним описом платежів, здійснених з Спеціального рахунку) та наступними додатками:

- виписка зі Спеціального та інших рахунків Проєкту.
- акт звірки Спеціального рахунку.

Усі обмеження щодо використання коштів Звизначені Світовим банком у Угоді про Позичку та DFIL.

3.3.6.3 ВИВЕДЕННЯ КОШТІВ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОГО РАХУНКУ

Оскільки Спеціальний рахунок (СР) відкрито на ім'я Державного казначейства, перекази з СР здійснюються на підставі заяв на переказ, підготовлених Казначейством за письмовими запитами МОН.

У запитих МОН про перерахування коштів від СР конкретизується Бюджетна програма.

Кошти з СР Проєкту перераховуються на валютний рахунок Державного казначейства, а гривневий еквівалент зараховується за офіційним курсом НБУ на дату проведення операції на відповідний рахунок асигнувань за зведеними показниками Державного бюджету МОН у Державному казначействі.

Після здійснення транзакції банк, що володіє СР, надає виписку з рахунку до Державного казначейства.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 р. № 1090 Державне казначейство до 15 числа наступного місяця надає Міністерству фінансів копії актів про здійснення операцій.

3.3.6.4 здійснення видатків з валютного рахунку в АТ «УКРЕКСІМБАНК» та рахунку в НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ в ДЕРЖАВНІЙ КАЗНАЧЕЙСЬКІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ.

ВИТРАТИ в ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ

Консультанти з фінансового управління ГВП спільно з фахівцями з бухгалтерського обліку МОН готують платіжні інструкції (за формою, наданою уповноваженим банком) для перерахування коштів з валютного рахунку МОН та представляють їх для підписання уповноваженій особі МОН для підписання платіжних документів, пов'язаних з Проєктом.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 року № 1090, платіжні документи для забезпечення руху коштів на рахунках реалізації Проєкту повинні містити реквізити Угоди про Позику в полі «Призначення платежу».

Після підписання уповноваженою особою МОН платіжне доручення подається до банку для перерахування коштів.

Після банк надає виписку з рахунку після здійснення транзакції.

ВИТРАТИ в НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Згідно з українським законодавством, розрахунки з постачальниками або консультантами, які є резидентами України, повинні здійснюватися виключно в національній валюті – гривні. Платежі в гривні (фінансуються за рахунок Позики) можуть здійснюватися шляхом прямого платежу з Рахунку Позики. Крім того, платежі в гривнях (фінансовані за рахунок Позики) можуть бути здійснені через Спеціальний рахунок Проєкту за допомогою реєстраційного рахунку МОН.

Для здійснення операцій у національній валюті через гривневий рахунок МОН у Державному казначействі застосовуються встановлені порядки казначейського обслуговування бюджетних установ, передбачені бюджетним законодавством України.

Бухгалтерія МОН готує платіжне доручення для перерахування коштів та подає його на підпис уповноваженій особі, яка його підписала.

Після підписання уповноваженим представником МОН платіжні документи подаються до Державного казначейства для перерахування коштів.

Після оплати Державне казначейство надає виписку з рахунку з детальним описом операцій.

ВИТРАТИ НА ПОСЛУГИ КОНСУЛЬТАНТА ГВП

Оплата консалтингових послуг Проекту здійснюється відповідно до умов договорів про надання консультаційних послуг, з використанням національної валюти України – гривні.

ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ КОНСУЛЬТАНТІВ ГВП

Звіти індивідуальних консультантів за Проектом повинні подаватися за чітко визначеними календарними періодами (щомісяця).

Договори з індивідуальними консультантами можуть включати відшкодування витрат, в такому випадку в умовах договору повинні бути вказані ці витрати і їх максимальні суми.

Для відшкодування консультант повинен додати до щомісячного звіту оригінали документів, що підтверджують ці витрати, та включити їх до акту за звітний період.

Всі відшкодування витрат консультанта здійснюються відповідно до граничних обсягів, встановлених законодавством України.

Податки

Використання коштів Позики для сплати податків, що стягуються в Україні з товарів чи послуг, що фінансуються за кошти кредиту, або їх імпортування, закупівля, постачання здійснюється відповідно до політики Банку, що вимагає економного та ефективного використання кредитних коштів.

3.3.7 Порядок оплати

3.3.7.1 СПОСОБИ НАДАННЯ КОШТІВ

Відповідно до Керівних принципів Світового банку щодо виділення коштів за інвестиційними проектами з лютого 2017 року та Угоди про Позичку № 9238-UA, а також відповідних Інструкцій щодо виплат та фінансування (DFIL), передбачені такі способи використання кредитного портфелю:

- Відшкодування витрат;
- Аванси (перерахування коштів на Спеціальний рахунок);
- Пряма оплата

3.3.8 Обмеження Рахунку Позики, вибірка

3.3.8.1 ОБМЕЖЕННЯ ПО РАХУНКУ ПОЗИКИ, ПІДБІР ДЛЯ КАТЕГОРІЇ 1

Поповнення Спеціального рахунку (CP) в АТ «Укресімбанк» здійснюється на підставі подавання МОН про підтвердження прийнятих витрат за 1 категорією, здійснених за рахунок наданого авансу. Граничний ліміт CP наведено в DFIL.

Окрім CP, кошти Проекту надходять від Світового банку через прямі виплати, метод відшкодування та/або спеціальні зобов'язання. Інформація про вибірку коштів Проекту з метою відшкодування стипендій за Компонентом 5 міститься у відповідних додатках цього Операційного посібника. Детальні інструкції щодо вибірки фінансових надходжень за допомогою цих методів наведено в DFIL та в Інструкції з виплат для позичальників від травня 2017 року.

Заявки на вибірку коштів подаються до Світового банку у необхідному форматі для доступу до коштів з фінансового рахунку та містять інформацію, яку може вимагати Світовий банк. Заяви

та необхідні супровідні документи надсилаються до Світового банку в електронному вигляді, визначеному Банком, через веб-сайт Client Connection. Світовий банк встановлює мінімальний розмір заявок на відшкодування, прямих платежів та спеціальних зобов'язань у DFIL.

3.3.8.2 ОБМЕЖЕННЯ ПО КРЕДИТНОМУ РАХУНКУ, ЗРАЗОК ДЛЯ КАТЕГОРІЇ 2 (УПР)

Платежі за категорією 2 (Контракти, що ґрунтуються на результатах, УПР) Угоди здійснюються відповідно до Листа з інструкціями щодо виплат та фінансування (DFIL) та Керівних принципів Світового банку щодо фінансування інвестиційних проєктів (від травня 2017 року).

Відшкодування є єдиним дозволеним способом оплати для 2 категорії. Він покриває прийнятні витрати, визначені в Угоді як «Витрати на освіту відповідно до частини 1.2 та Проєкту», які включають витрати Позичальника через МОН на підготовку фахівців у державних ЗВО, як зазначено в Бюджетній програмі 2201160 або її правонаступнику, прийнятному для Банку, включаючи витрати на оплату праці та додаткові операційні витрати.

Фінансування прийнятних витрат за Категорією 2 залежить від досягнення результатів, визначених у рамках УПР, як визначено у Додатку 4 Угоди про Позику. Світовий банк засвідчує рівень досягнення одного або декількох УПР та відповідні суми для відшкодування витрат. Проміжні фінансові звіти (IFR), які підтверджують прийнятні витрати, пов'язані з УПР для цілей відшкодування, подаються до Банку в доларах США.

Якщо сума прийнятних витрат за Проміжними фінансовими звітами (IFR) менша за грошову вартість, що відповідає рівню досягнення УПР, засвідченому Світовим банком, то платежі обмежуються сумою прийнятних витрат, відображених у звітності за допомогою IFR.

3.3.8.3 ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З КОШТАМИ ПРОЄКТУ

Операція	Супровідні документи
Авансовий платіж за Проєктним СР або поповнення балансу на СР	Заява на переказ коштів (форма Світового банку)
Звітність про витрати з гривневого рахунку МОН у Казначействі	Звіт про витрати (SOE), виписка з банку про залишок коштів за Спеціальним рахунком, відомість підтвердження правильності СР та інші документи, що вимагаються Світовим банком.
Прямий платіж з Рахунку Позики	Запит на переказ коштів (форма Світового банку), рахунок-фактура, підтвердження отримання виконаних робіт/товарів та інші документи, зазначені у відповідному договорі або відповідно до вимог Світового банку.
Оплата зі Спеціального рахунку Проєкту на фінансування витрат, які мають походження поза межами України	Письмове звернення від МОН, заява-доручення, платіжна інструкція про оплату та інші документи, визначені договором та чинним законодавством

Перерахування зі СР Проєкту на реєстраційний рахунок Міністерства освіти і науки України в Державній казначейській службі України для фінансування видатків за походженням з України	Письмове звернення Міністерства освіти і науки щодо перерахування коштів, виділення відкритих асигнувань
Оплата з гривневого рахунку Міністерства освіти і науки України в Державній казначейській службі України (гривня)	Платіжна інструкція, рахунок-фактура (якщо це зазначено в договорі), акт виконаних робіт/послуг, підтвердження отриманого товару та інші документи, передбачені чинним законодавством та договором

3.3.9 Звітність за проєктом

МОН відповідає за своєчасну підготовку та подання фінансових звітів до Світового банку, Державного казначейства, Міністерства фінансів та інших центральних органів виконавчої влади, як це передбачено Світовим банком та законодавством України.

Бухгалтерські підрозділи МОН самостійно складають та подають фінансову бюджетну звітність до Державного казначейства відповідно до вимог наказу Мінфіну від 24 січня 2012 року № 44 або його подальшої заміни.

Рух коштів Проєкту у фінансовій звітності, складеній за формами, погодженими зі Світовим банком, має бути відображений за касовим методом обліку.

3.3.9.1 ПОДАЧА ЗВІТНОСТІ ЗА ПРОЄКТОМ 1 КАТЕГОРІЇ

МОН щоквартально подає до Світового банку (IFR):

- Звіт про витрати (SOE) з використанням форм, погоджених зі Світовим банком, як представлено у **Додатку II.А** до цього Посібника;
- Звітність у форматі банку, проміжна неаудована фінансова звітність протягом 45 днів після закінчення кожного звітного кварталу. Перший проміжний звіт подається після першого кварталу, в якому були використані кошти;
- Звіт про виконання бюджетної програми – у строки, встановлені Державним казначейством для подання щорічної фінансової звітності.

МОН подає до Міністерства фінансів:

- Подання звітності відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 або в порядку, встановленому іншими нормативними документами, у разі їх прийняття.
- Подання звітності відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2007 року № 1090 або в порядку, встановленому іншими нормативними документами, у разі їх прийняття.

3.3.9.2 ЗВІТНІСТЬ ЗА ПРОЄКТАМИ ДЛЯ 2 КАТЕГОРІЇ (УПР)

Проміжні фінансові звіти (IFR) є важливою документацією для відшкодування витрат за категорією 2 (УПР). Проміжні фінансові звіти, що підтверджують прийнятність витрат, пов'язаних з УПР, для відшкодування подаються Банку в доларах США. Додаткова супровідна документація для відшкодування вартості 2 категорії включає лист-підтвердження про досягнення УПР та будь-яку додаткову документацію, викладену в протоколах аудиту УПР.

Для 2 категорії МОН використовує існуючу бюджетну програму 2201160 для планування та витрат, підготовки та подання дворічних звітів про виконання після завершення УПР. Документи МОН повинні узгоджуватися з даними Державного казначейства, включаючи порівняння кошторисів бюджету та фактичних витрат. Звітування за бюджетною програмою 2201160 здійснюється відповідно до встановлених правил та процедур МОН, а щорічні звіти про виконання готуються МОН.

3.3.10 Внутрішній контроль

3.3.10.1 ЗАГАЛЬНЕ

Елементами загальної концепції внутрішнього контролю є такі принципи:

- Збір, реєстрація та консолідація в грошовому вираженні інформації про активи і зобов'язання Проєкту та їх рух: документально обґрунтований облік, безперервний у часі та суцільний за охопленням, що відображає всі зміни, які відбуваються в рамках Проєкту.
- Облік активів та фінансова звітність: всі операції повинні реєструватися в журналах.
- Розподіл обов'язків: функціональні обов'язки повинні бути чітко розподілені між консультантами ГВП.
- Особами, відповідальними за приймання товарів, матеріалів та обладнання, повинні бути працівники МОН, які здійснюють облік отриманих предметів та володіють необхідними знаннями та навичками для оцінки якості та комплектності товару.
- Обмеження доступу: доступ до бухгалтерських та фінансових документів неуповноваженим персоналом можливий лише з письмового дозволу Координатора Проєкту; всі бухгалтерські програми і файли захищені паролем для повного доступу, з паролями для перегляду без права внесення змін.
- Незалежні перевірки: бухгалтерські документи повинні звірятися з активами особою, яка не несе відповідальності за підготовку таких документів та облік активів.
- Конкретні процедури повинні включати періодичні перевірки активів та фінансових документів Проєкту фінансово-економічними підрозділами МОН або іншим уповноваженим персоналом, а також щорічну перевірку незалежною аудиторською компанією відповідно до вимог Світового банку.
- Спеціальні процедури повинні включати періодичні звірки використання коштів Позики з даними веб-системи (WEB Client Connection) Світового банку. Звірка з системою проводиться під час:
 - Підготовки проміжних фінансових звітів для Світового банку;
 - Щомісячної звірки рахунків Проєкту що проводять Спеціалісти з фінансового менеджменту (перехресна перевірка з Системою Client Connection, виписки з Спеціального рахунку в АТ «Укресімбанк» та рахунку в Державному казначействі).

Усі платіжні документи, пов'язані з вибіркою коштів Позики Світового банку, включаючи:

- Заявки на вибірку коштів з Рахунку Позики (РП),
- Листи-заяви на переказ коштів з Спеціального рахунку (СР),
- Платіжні документи для використання коштів Позики з іноземних та гривневих рахунків МОН повинні бути подані до Світового банку, Державного казначейства або АТ «Укресімбанк» за підписом уповноваженої особи (осіб) з МОН. Зразок (зразки) підпису уповноваженої особи (осіб) повинен бути наявним у відповідному банку.

МОН надає банкам картки з підписами, що містять підписи осіб, уповноважених підписувати документи, пов'язані з конкретними рахунками, разом із відбитком печатки МОН. Відсутність підпису (підписів) уповноваженої особи на платіжних документах, пов'язаних з використанням коштів Позики Світового банку, робить такі документи недійсними.

3.3.10.2 Підготовка платежу

Перед обробкою платежу консультанти ГВП повинні переконатися, що:

- платіж відповідає вимогам Світового банку щодо прийнятних витрат, як зазначено в керівних принципах Світового банку щодо фінансування інвестиційних Проєктів з лютого 2017 року;
- платіжні документи готуються в установленому порядку, умовах договору та відповідному законодавстві;
- сума рахунку збігається з сумою, зазначеною в умовах оплати договору;
- рахунок-фактура містить деталі договору, посилання на виконаний етап роботи, кількість відпрацьованих годин (для контрактів з погодинною ставкою), відшкодовані витрати (наприклад, витрати на проїзд, транспортування, переклад), дату рахунку та курс валют для розрахунку суми платежу в гривнях (за необхідності);
- контракти, які потребують попереднього схвалення Світового банку, отримали його;
- до рахунку-фактури додається документація, зазначена в договорі, і містить всі необхідні реквізити.

У разі виявлення помилок у рахунку-фактурі або супровідних документах, такий рахунок-фактура та супровідні документи до нього підлягають поверненню постачальнику/виконавцю протягом 5 робочих днів після їх отримання для виправлення.

Оплата за договорами відбувається наступним чином:

- Постачальники (крім консультантів ГВП) подають до МОН рахунок-фактуру відповідно до умов договору, з підтверджуючими документами (актами приймання-передачі, вантажними митними деклараціями, замовленнями, товарно-транспортними накладними, квитанціями тощо), зазначеними в договорі.
- Спеціалісти з фінансового менеджменту перевіряють рахунок-фактуру та документи на відповідність умовам оплати та договору.
- Якщо документи відповідають вимогам, вони передаються Координатору проєкту, а після підписання/затвердження – до бухгалтерського відділу МОН; копії зберігаються у Спеціалісти з фінансового менеджменту.
- Спеціалісти з фінансового менеджменту ГВП здійснюють нагляд за поданням платіжних документів до Світового банку та обслуговуючого банку, забезпечуючи своєчасну оплату.

З метою недопущення накладення штрафних санкцій через необґрунтовані затримки платежів за договорами МОН має забезпечити своєчасний розгляд та оперативне погодження платіжних документів за підписаними договорами.

Опрацювання та затвердження документів, що підтверджують виконання договору (акти приймання послуг або товарів; рахунки постачальників або консультантів; звіти за договорами) фахівцями МОН (Координатором Проєкту, фінансово-економічними підрозділами тощо) не повинно перевищувати трьох робочих днів.

3.3.10.3 Внутрішній контроль під час подання звітності

При підготовці звітів особливу увагу необхідно приділити блоку перевірки звіту, звірці розрахованих підсумкових залишків з банківськими виписками за відповідними рахунками, а також звірці залишків коштів, перерахованих у валюті Кредиту за курсом зарахування.

3.3.10.4 Документи з фінансового управління

Оригінали фінансових документів зберігаються підрозділами бухгалтерському обліку та фінансово-економічних питань МОН.

Основні файли повинні бути організовані ГВП таким чином:

Ім'я файлу	Опис сканування	Нотатки	Обов'язки
Рахунок Позики Світового банку, запити (звітність, поповнення, прямі платежі), супровідні документи Виписки з Рахунку Позики	Подані заяви з супровідними документами: звітами про витрати, рахунки, акти приймання-передачі тощо Витяги з рахунку з бази «Client Connection» Банку	У хронологічному порядку	Спеціалісти з фінансового менеджменту
Світовий банк (Банк), Проміжна фінансова звітність (IFR)	Форми квартальних звітів	У хронологічному порядку	Спеціалісти з фінансового менеджменту
Державна казначейська служба України, Спеціальний рахунок (СР), відкриття рахунку, операції, виписки по рахунках	Відкриття, листи, супровідні документи, виписки	У хронологічному порядку	Спеціалісти з фінансового менеджменту

Державна казначейська служба України, гривневий рахунок, відкриття рахунку, операції, виписки по рахунках	Відкриття, платіжні доручення, супровідні документи, виписки	У хронологічному порядку	Спеціалісти з фінансового менеджменту, бухгалтерські відділи МОН
Звітування Міністерства освіти і науки України (МОН) перед Міністерством фінансів, Державною казначейською службою України та державними органами	Звіти, згідно із законодавством	У хронологічному порядку	Спеціалісти з фінансового менеджменту, бухгалтерські відділи МОН

Банківські, платіжні та інші фінансові документи, пов'язані з реалізацією Проєкту, зберігаються в МОН протягом 5 років після закриття Проєкту.

3.3.11 Інвентаризації

Інвентаризація проводиться щорічно відповідно до національного законодавства. Товари, придбані в рамках Проєкту, підлягають інвентаризації та включенню до загального переліку матеріальних цінностей МОН.

Кожен заклад вищої освіти (ЗВО) - бенефіціар Проєкту, який отримує активи, що фінансуються за рахунок Проєкту, включає ці активи до своєї щорічної інвентаризації відповідно до підписаної Угоди. ЗВО-бенефіціари зобов'язані подавати звіти про інвентаризацію до ГВП/МОН.

3.3.12 Основні засоби

3.3.12.1 Введення

Прийом товарів, придбаних за кошти Проєкту, здійснюється матеріально відповідальною особою, уповноваженою в установленому законом порядку. Ця уповноважена особа звіряє деталі товару з тими, що вказані в рахунку-фактурі, товарно-транспортній накладній та договорі поставки. Будь-які виявлені розбіжності фіксуються у відповідному протоколі. При прийманні товару документ, зазначений у договорі між бенефіціаром та постачальником (такий як акт приймання-передачі або товарно-транспортна накладна), підписується уповноваженими представниками обох сторін.

У разі здійснення операцій з іноземними постачальниками шляхом прямих платежів з Рахунку Позики первісна вартість активів може визначатися у два етапи у зв'язку з необхідністю коригування вартості кожної одиниці обладнання з урахуванням курсових різниць між датою отримання активу (акредитації) та датою прямої оплати.

На першому етапі надходження активів фіксується в установі в гривневому еквіваленті з використанням курсу Національного банку України (НБУ) на дату здійснення операції.

На другому етапі вартість оприбуткованих активів коригується на основі курсу НБУ на дату платежу з використанням гривневого еквівалента документа прямого платежу, розрахованого

за курсом НБУ на день переказу. Для матеріальних цінностей, сплачених шляхом прямої оплати, різниці в обмінних курсах не виникає. Однак існує позитивна або негативна різниця між вартістю активів на дату отримання та акредитації та датою прямого платежу. Ця різниця, що є результатом курсових коливань, повинна фіксуватися у вигляді коригування (збільшення або зменшення) суми платежу та відповідного коригування вартості кожної одиниці активу, відповідно до курсу валют у отриманій інформації.

Переоцінка оприбуткованого обладнання та інших активів у зв'язку зі зміною обмінних курсів під час прямих платежів з Рахунку Позики Світового банку може проводитися на підставі наказу МОН, якщо таке положення включено до наказу МОН щодо передачі активів, що фінансуються за Проектом. Передача основних засобів або товарно-матеріальних цінностей (Товарно-матеріальні активи – ТМА), придбаних МОН для реалізації Проекту, закладам вищої освіти (ЗВО), здійснюється та відображається в бухгалтерському обліку та звітності як негрошова передача активів.

При здійсненні таких операцій МОН дотримується вимог законодавства та внутрішніх правил щодо обліку операцій з переказу негрошових активів на рахунках. Коли ЗВО отримують основні засоби та інші ТМА, придбані централізовано МОН в рамках проекту, вони обліковують їх відповідно до вимог законодавства. За отриманим програмним забезпеченням його облік залежить від умов переходу прав власності на таке програмне забезпечення.

3.3.12.2 ЗБЕРЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

Основні засоби, програмне забезпечення та інші матеріальні цінності (ТМА), отримані в рамках Проекту, реєструються та зберігаються до моменту їх передачі або використання в місцях, доступних лише для уповноваженого персоналу МОН. Активи Проекту (обладнання, комп'ютери, меблі тощо) повинні бути захищені та відповідати вимогам зберігання.

Передача активів та бухгалтерський облік виконуються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 або інших відповідних нормативно-правових актів, що відображаються в бухгалтерському обліку та звітності.

ЗВО забезпечують збереження та належне використання отриманих активів. У зведених звітах про інвентаризацію, що проводяться МОН ЗВО (отримувачі ТМА від МОН) повинні надавати інформацію МОН про наявність та місцезнаходження програмного забезпечення, основних засобів та інших ТМА, придбаних за кошти Проекту за загальних правил.

3.3.13 Аудит

Аудити Проекту проводяться Рахунковою палатою як Вищою аудиторською установою Позичальника, створеною згідно із Законом України від 2 липня 2015 р. № 576-VIII «Про Рахункову палату» один раз на фінансовий рік в Україні, що відповідає календарному року.

У разі неможливості проведення фінансового аудиту Рахунковою палатою МОН обирає приватну аудиторську компанію, прийнятну для Світового банку. Зовнішній аудит фінансової звітності повинен проводитися щорічно і завершуватися наданням аудиторського висновку, як правило, до 30 червня, але не пізніше ніж 9 місяців після звітного періоду, який підлягав перевірці.

Технічне завдання на проведення аудиту Проекту буде підготовлено Міністерством освіти і науки (за допомогою ГВП) та направлено на затвердження до Світового банку.

Обсяг аудиту Проєкту буде зосереджений, зокрема, на перевірці відповідності Проєкту вимогам, викладеним у Посібнику та Угоді про Позику. Фінансова звітність Проєкту включає проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти; зведені звіти про витрати, що використовуються як основа для заявок на зняття коштів.

3.4 Управління закупівлями та договорами

3.4.1 Загальні положення

Відповідно до статті 6 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. зі змінами та доповненнями (далі – Закон «Про закупівлі») закупівлі в Проєкті здійснюються за правилами та процедурами, встановленими Банком.

Отже, закупівля товарів, робіт, консалтингових та неконсалтингових послуг для Проєкту буде здійснюватися відповідно до:

- положень, які передбачено Угодою про позику;
- нових процедур закупівель Світового банку, зокрема Положення Світового банку про закупівлі для позичальників IPF – закупівлі в рамках фінансування інвестиційних проєктів товарів, робіт, неконсультаційних та консалтингових послуг від вересня 2023 року (далі – «Положення про закупівлі»);
- актуальні Керівні принципи щодо запобігання та протидії шахрайству та корупції у проєктах, що фінансуються за рахунок кредитів МБРР та кредитів та позик МАР (переглянуті з 1 липня 2016 року).

У цьому розділі викладено конкретні методології, які можуть деталізувати процеси, що вимагаються Положенням про закупівлі.

Закупівля здійснюватиме МОН за підтримки ГВП.

3.4.2 Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток

МОН розробило початкову **Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток (СЗПСР)** для Проєкту та включило її до пакету на етапі переговорів. СЗПСР передбачає, що закупівельна діяльність сприятиме досягненню цілей розвитку Проєкту та забезпечить найкраще співвідношення ціни та якості (VfM) підходу, заснованого на оцінці ризиків. Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток, спрямована на розвиток забезпечує належне обґрунтування методів вибору в плані закупівель. Початковий СЗПСР і план закупівель складаються на основі інформації, яка була в наявності на етапі переговорів.

СЗПСР відповідає основним нормам Положення про закупівлі, інструкціям, політикам і дослідженням ринку. Це основа, яка дозволяє врахувати фактори, що знаходяться за межами **Положення про закупівлі**, включаючи **настанови Банку**. Під час підготовки СЗПСР необхідно враховувати **порогові значення, встановлені для конкретних підходів і методів закупівель в різних країнах, та специфічні гнучкі підходи до організації закупівель, передбачені для України**. Рівень деталізації та аналізу в СЗПСР пропорційний ризику, вартості та складності закупівель в рамках Проєкту та прийнятності для Банку.

У ході реалізації Проєкту за умови суттєвої зміни обставин, що впливають на середовище закупівель та/або ринок, МОН має оновити СЗПСР та надати його Банку для розгляду та затвердження.

Більш детальна інформація наведена у «Стратегії закупівель для розвитку Проєкту (СЗПСР).

3.4.3 План закупівель

Основні положення

Із СЗПСР випливає **план закупівель Проєкту**, який містить стислий опис діяльності/договорів; методи відбору, які будуть застосовані; оцінки витрат; часові графіки; очікувані вимоги щодо розгляду Банком; відповідну документацію щодо закупівлі; іншу відповідну інформацію про закупівлі.

У разі настання надзвичайних ситуацій на етапі реалізації може застосовуватись спрощений план закупівель.

Оновлення або зміна плану закупівель не потребує оновлення СЗПСР, якщо у закупівельному середовищі не відбулося суттєвих змін.

Часові терміни, зазначені у плані закупівель, є орієнтовними, враховуючи певну непередбачуваність процесу закупівлі.

Вартість кожного пакету закупівель також є орієнтовною і не може вважатися максимально можливою сумою договору. Відповідно, фактична сума договору, яка може бути вищою або нижчою за орієнтовну вартість пакету закупівель, визначену в плані закупівель, визначається виключно за результатами торгів та/або переговорів. Якщо вартість отриманих пропозицій значно перевищує оновлену очікувану вартість або наявний бюджет, це може призвести до їх відхилення, за умови погодження з Банком. Незначне перевищення фактичної ціни договору (близько 10 відсотків) над оціночною вартістю не потребує попереднього погодження з Банком для прийняття рішення про схвалення або відхилення пропозиції. Крім того, сума договору може збільшуватися або зменшуватися в процесі його виконання.

Робочий процес

До компетенції ГВП входить внесення нових заходів Проєкту до плану закупівель, підготовка Проєкту плану закупівель та внесення до нього змін/доповнень.

Заступники Міністра, структурні підрозділи МОН та інші пов'язані з проєктом організації, підпорядковані Міністру та/або МОН, можуть подавати запити щодо включення нових пакетів закупівель до плану закупівель.

Такі запити необхідно надати Координатору/ГВП для представлення ККТ у письмовій формі, надавши достатню інформацію, яка вимагається планом закупівель.

ГВП розглядає необхідний план і представляє проєкт пакетів та оновлення/зміни до плану закупівель Комітету з конкурсних торгів.

План закупівель та доповнення/зміни до нього розглядається та затверджується ККТ та затверджується (підписується) Координатором Проєкту.

Деякі заходи за Проєктом підлягають подальшому уточненню, і може не бути повної інформації про них для продовження закупівель. Затверджений ККТ план закупівель має зведену форму, що відображає всі заходи Проєкту та внесення до нього всіх змін/оновлень. Цей план закупівель використовується для операційних цілей, пов'язаних з Проєктом, де це необхідно.

План закупівель або його частини повинні бути завантажені в Систему закупівель Банку STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях) згідно з рішенням Комітету з конкурсних торгів для розгляду та затвердження Банком.

Після того, як Банк надав інформацію про відсутність заперечень через STEP, Банк організовує публікацію плану закупівель та всіх його оновлень на своєму зовнішньому веб-сайті.

Оприлюднений план закупівель та/або його частини (далі – «План закупівель» або «ПЗ») є підставою для початку процедури закупівлі.

3.4.4 Систематичне відстеження обмінів у закупівлях - STEP

Проект використовуватиме систему STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях) для планування, реєстрації та відстеження закупівельних операцій, включаючи підготовку, оновлення та затвердження Плану закупівель, а також надсилання запиту на розгляд документів щодо закупівельних дій та отримання листів, які підтверджують відсутність заперечень від Банку щодо закупівельних дій, якщо це необхідно. Використання системи STEP сприятиме ефективній комунікації та зберіганню інформації, пов'язаної із закупівлями.

Система STEP використовуватиметься для підготовки, деталізації та оновлення планів закупівель для їх розгляду та затвердження Світовим банком і відстеження всіх операцій закупівель для Проекту. Відповідно, інформація про всю закупівельну діяльність у рамках Проекту буде внесена в систему, затверджена Банком і відстежуватиметься онлайн через STEP.

План закупівель використовується для моніторингу процедур закупівель за Проектом. У Плані закупівель необхідно вказати дані укладених договорів (найменування підрядника/постачальника/консультанта, фактична вартість у валюті Гранту за курсом НБУ на дату підписання договору або фактична сума, витрачена за виконаними контрактами, а також уточнені та фактичні дати закупівлі).

Пакети закупівель будуть подані на попередній розгляд Банку відповідно до максимальних порогових значень для закупівель, що застосовуються для регіону Європи і Центральної Азії (ЄЦА), та додаткових вказівок Банку. Проте незалежно від очікуваної оцінки вартості цих пакетів закупівель всі технічні завдання та технічні специфікації/вимоги, а також зміни до цих документів потребуватимуть розгляду та затвердження Банком.

Для пакетів, які були розглянуті, якщо Технічне завдання та/або Технічні специфікації/Вимоги були подані на розгляд Банку разом із Планом закупівель, повідомлення «Без заперечень» щодо Плану закупівель із заходами, позначеними як «Погоджено (CLEARED)», розглядається як схвалення Банком Технічного завдання та Технічних специфікацій/Вимог.

У випадку попереднього розгляду пакетів і вибору консультантів ГВП Технічне завдання слід узгодити окремо відповідно до функціоналу STEP.

ГВП/Міністерство підготує та надасть Банку список користувачів STEP. Принаймні Керівник проекту – Керівник групи консультантів (контактна особа) та Спеціаліст(и) із закупівель мають бути включені до списку користувачів STEP за замовчуванням і можуть подавати інформацію, пов'язану зі STEP, до Банку.

Обидва мають право надіслати запит на додавання/зміну/модифікацію користувачів у STEP.

3.4.5 Гнучкість

Через надзвичайну ситуацію в Україні до певних пакетів закупівель може бути застосована гнучкість закупівель за умови відсутності заперечень Банку. Протягом періоду, визначеного Банком у рамках Проєкту, можуть бути застосовані та повідомлені відповідною електронною поштою такі гнучкі підходи до закупівель:

- використання системи електронних каталогів;
- підвищення порогових значень закупівель для ринкових підходів стосовно проєктів, що не позначені як надзвичайні: застосування відкритого міжнародного підходу вимагається лише для закупівель товарів, послуг ІТ та неконсалтингових послуг на суму від 5 мільйонів доларів США, робіт - від 10 млн дол. США, консалтингових послуг - від 0,5 млн дол. США. Запит на подання цінових пропозицій (Request for Quotation - RfQ, ЗПП) дозволений для пакетів вартістю менше 2 мільйонів доларів США для товарів, послуг ІТ та неконсалтингових послуг та менше 5 мільйонів доларів США - для робіт;
- договори, включені до компонентів CERC поточних проєктів (які від початку не позначалися як «Надзвичайні»), підлягають подальшій перевірці Банком незалежно від вартості;
- підготовка спрощеної Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток, (СЗПСР) та початкового Плану закупівель для надзвичайних операцій (детальна СЗПСР відкладається до реалізації);
- періоди підготовки торгів/пропозицій на етапах негайного реагування та відновлення після надзвичайної ситуації можуть бути скорочені до 15 робочих днів у випадку міжнародної конкуренції і 7 робочих днів - національної конкуренції;
- подання тендерних пропозицій в електронній формі через:
- зашифровану електронну пошту;
- Посольство України, яке проводить процедуру розкриття пропозицій та веде протокол;
- період очікування не застосовується;
- використання декларацій про тендерне забезпечення замість звичайних тендерних гарантій у формі банківських гарантій;
- розділення великих пакетів на невеликі лоти з наданням перехресних знижок, де це доречно, під час присудження контракту;
- зниження кваліфікаційних вимог щодо показника обсягу реалізації (обороту) та наявності в претендентів подібного досвіду;
- стимули для сталих закупівель: надання стимулів у міжнародних тендерних процедурах тим учасникам торгів, які залучають за договорами субпідряду місцеві українські фірми, включають у свої пропозиції мікро-, малі і середні підприємства (створюють робочі місця та використовують екологічно чисті продукти або підходи;

- авансовий платіж: відмова від гарантії передоплати для авансових платежів до 10% для проєктів або контрактів, позначаються як «Надзвичайні»; збільшення розміру авансових платежів до 40% від суми договору (під гарантію банку або страхову гарантію);
- гарантія виконання (Performance security - PS): відмова від гарантії виконання для договорів на поставку товарів протягом 90 днів (3 місяців) і договорів на виконання робіт на суму до порогового значення для відкритих національних торгів. Для договорів на поставку товарів, які мають бути виконані у строк понад 90 днів, і для міжнародного порогового рівня замовники можуть вимагати декларацію про забезпечення виконання - Performance Securing Declaration (подібно до декларації про забезпечення тендерної пропозиції) і страхові гарантії, якщо це доречно. Залежно від величини ризику за оцінкою замовника, погодженою з Банком, коли це можливо та необхідно, можуть використовуватися гарантії виконання або банківська гарантія виконання договору. Кошти, що утримуються, будуть використовуватись як форма забезпечення контрактів на виконання робіт.
- використання механізму Force Accounts у випадках, коли характеристики робіт є такими: (a) ремонт інфраструктури послуг, яка також використовується; (b) роботи розпорошені; (c) обсяг робіт для будівництва буде важко визначити; (d) роботи проводяться в районах, де ведуться військові дії та для приватного сектору неможливо брати участь і пропонувати розумну ціну (за умови, що установа-виконавець має достатній управлінський потенціал і утримує необхідний технічний і фінансовий контроль, щоб звітувати перед Банком про витрати).

Будь-які відмови або відхилення від застосованих та/або наведених вище правил закупівель підлягають попереднього підтвердження відсутності заперечень з боку Банку.

3.4.6 Укомплектування персоналом, пов'язаним із закупівлями

ГВП несе відповідальність за нагляд за всією закупівельною діяльністю, пов'язаною з Проєктом.

Управління закупівлями в рамках Проєкту здійснюватимуть спеціаліст (спеціалісти) із закупівель ГВП та менеджер з впровадження діяльності "Поліпшення освітнього середовища та інфраструктури" під загальною координацією голови ГВП. Спеціаліст (Спеціалісти) із закупівель та менеджери з впровадження відповідають за координацію, впровадження та моніторинг закупівель усіх робіт, товарів, консультаційних та неконсультаційних послуг, необхідних для Проєкту. Цей Спеціаліст (Спеціалісти) гарантує(ють), що вся закупівельна діяльність для Проєкту виконується відповідно до Положення про закупівлі Світового банку, згадане вище, положень, передбачених у Грантовій угоді, Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток (СЗПСР), та в цьому Операційному Посібнику. Вони працюють у тісній співпраці з Координатором, головою ГВП та представниками підрозділів-виконавців, а також контролюють весь цикл закупівельних процесів, що виконуються в рамках Проєкту, серед іншого, управляючи такими процесами та скеровуючи їх:

- підготовка та оновлення Плану закупівель Проєкту та Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток (СЗПСР), для розгляду та затвердження Комітетом з конкурсних торгів та МОН та погодження Банком у формі підтвердження про відсутність заперечень;
- підготовка проєкту тендерної документації;

- своєчасна публікація Загального повідомлення про закупівлю, Спеціального повідомлення про закупівлю та Запиту на вираження зацікавленості та їх оновлення залежно від обставин;
- робота з електронною системою STEP;
- управління закупівельною діяльністю в системі електронних закупівель Prozorro;
- відкриття та оцінювання тендерних пропозицій;
- перевірки процедури закупівель державними установами та Світовим банком;
- добір консультантів і укладання договорів з ними;
- присудження контракту;
- моніторинг виконання договору та його завершення.

Залежно від планів Проєкту та завантаженості, додаткові спеціалісти із закупівель та менеджери із впровадження закупівель по компонентах можуть бути найняті за умови відсутності заперечень з боку Банку щодо змін до плану закупівель.

3.4.7 Конфіденційність

Відповідно до п. 5.19 та 5.20 Положення про закупівлі

Конфіденційна інформація Без шкоди для принципу прозорості та інших зобов'язань згідно з цим Положенням про закупівлі, зокрема тих, що стосуються публікації Повідомлення про присудження контракту (Contract Award Notice) та звіту про неуспішних Учасників/Заявників/Консультантів, МОН не розголошує інформацію, надану Заявниками/Учасниками торгів/Заявниками/Консультантами у своїх заявках/пропозиціях, яку вони позначили як конфіденційну. Це може включати службову інформацію, комерційну таємницю та комерційну чи фінансово чутливу інформацію.

Оприлюднення інформації про оцінку МОН повинен обробляти інформацію, що стосується вивчення, уточнення та оцінювання Заявок/Тендерних пропозицій/Пропозицій таким чином, щоб уникнути розголошення їх змісту будь-якому іншому Заявнику/Учаснику тендеру/Учаснику, що подає пропозицію/Консультанту, який бере участь у процесі відбору, або будь-якій іншій стороні, яка не уповноважена мати доступ до такого типу інформації, доки МОН не повідомить про результати оцінки Заявок/Тендерних пропозицій/Пропозицій відповідно до процедур, передбачених відповідною документацією про закупівлю.

Доступ до процесу відбору/оцінювання можуть мати члени груп з оцінювання та члени Комітету з конкурсних торгів.

Усі, хто бере участь у відборі/оцінюванні, повинні підписати Декларацію про неупередженість до початку процесу закупівлі та/або відбору.

3.4.8 Документи закупівель

МОН повинен зберігати всю документацію закупівель та записи про закупівлі.

Для закупівель, які передбачають застосування підходу міжнародного ринку в рамках Проєкту, повинні обов'язково використовуватися стандартні документи Світового банку стосовно закупівель. Для всіх інших підходів Позичальник може використовувати власні документи закупівлі (Procurement Documents), які є прийнятними для Банку.

Усі документи та записи щодо кожної закупівлі зберігатимуться в МОН. Оригінали планів закупівель, звітів про оцінку, протоколів переговорів та договорів зберігаються в МОН у письмовій формі. Відскановані та роздруковані копії зберігаються в ГВП. Пропозиції зберігаються в ГВП.

Консультанти ГВП нададуть таку документацію Світовому банку на запит для місій, що проводяться після перевірки, для перевірок, які проводяться Світовим банком або аудиторами.

3.4.9 Публікації

Після офіційної дати початку Проєкту в United Nations Development Business (UNDB Online) буде опубліковано Загальне повідомлення про закупівлі (General Procurement Notice - GPN), в якому буде оголошено про закупівлі в рамках Проєкту відповідних консультаційних та неконсультаційних послуг і запрошено зацікавлених відповідних постачальників і консультантів висловити зацікавленість і запитати будь-яку додаткову інформацію від МОН. Загальне повідомлення про закупівлі може час від часу оновлюватися залежно від потреби.

Спеціальні повідомлення про закупівлю (Specific Procurement Notices - SPNs) для пакетів робіт і товарів, а також Запити на висловлення зацікавленості (Requests for expression of interest - REoIs) для пакетів консультаційних послуг будуть оголошуватися відповідно до вимог Положення про закупівлі.

Усі оголошення про конкурсні закупівлі повинні публікуватися принаймні на веб-сайті МОН, на зовнішньому веб-сайті Банку після обробки інформації в STEP та на Prozorro. Подальше поширення оголошень може здійснюватися залежно від кожного конкретного випадку.

МОН використовує STEP для створення та публікації всіх повідомлень, пов'язаних із процесом закупівель за Проєктом, включаючи загальні та спеціальні повідомлення про закупівлі, запити на вираження зацікавленості та запити на попередню кваліфікацію, а також повідомлення про присудження контракту. Повідомлення, створені в STEP, автоматично публікуються на зовнішньому веб-порталі Світового банку та United Nations Development Business (UNDB) згідно з вимогами.

3.4.10 Prozorro

Українська система електронних закупівель під назвою ProZorro відповідно до Положення про закупівлі буде використовуватися для закупівлі товарів, а також неконсультаційних послуг і робіт (за потреби) за допомогою методів запиту пропозицій RFQ (Request for Quotations), запиту тендерних пропозицій RFB (Request for Bids) та/або запиту пропозицій RFP (Request for Proposals) для підходів як національного, так і міжнародного ринку. ProZorro не використовується для відбору консультантів, за винятком оголошення процесу відбору.

Спеціальні повідомлення про закупівлю (Specific Procurement Notices - SPN) із посиланням на систему Prozorro будуть опубліковані принаймні на веб-сайті МОН та на зовнішньому веб-сайті Банку після обробки в STEP.

МОН надасть доступ до системи Prozorro за рішенням ККТ Спеціалісту(ам) із закупівель та менеджерам з впровадження, на яких покладено функції закупівель. Prozorro Market, як окремий вид закупівель, може використовуватися для закупівлі готових товарів як за

операційними витратами, так і для закупівлі товарів за частинами 2 та 3 Проєкту. Тим не менш, кожна закупівельна діяльність Prozorro Market має бути погоджена Банком.

3.4.11 Скарги на закупівлі

Усі скарги, що надходять до МОН та/або через будь-який інший канал закупівлі у Проєкті, мають бути передані спеціалісту із закупівель ГВП. Скарги слід розглядати відповідно до Положення закупівель та цього Посібника.

3.4.12 Операційні витрати

Операційні витрати означають обґрунтовані додаткові витрати, які здійснюються МОН у зв'язку з реалізацією Проєкту, управлінням та моніторингом, включаючи канцелярське приладдя, оренду офісу та комунальні послуги, публікацію повідомлень про закупівлі, обслуговування та ремонт офісу та обладнання, послуги зв'язку, письмового та усного перекладу, друк та публікації, банківські збори, кур'єрські послуги, транспортні витрати, включаючи витрати на проїзд, проживання та добові, підписку на публікації та бази даних, підписка на програмне забезпечення, необхідне для роботи Проєкту, та інші різні витрати, безпосередньо пов'язані з Проєктом, як то погоджено Банком.

3.4.13 Комітет з конкурсних торгів

Комітет з конкурсних торгів (ККТ) Міністерства освіти і науки України створюється відповідно до п. 41 Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 (зі змінами), з метою організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до статті 6 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та відповідно до процедур Банку.

У своїй діяльності ККТ керується законами, постановами Кабінету Міністрів України, цим Операційним Посібником, Положенням про закупівлі та Рекомендаціями щодо протидії корупції.

3.4.13.1 Принципи діяльності ККТ

ККТ діє на засадах колегіальності та неупередженості у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів його членів. Склад ККТ, а також зміни до нього затверджуються наказом Міністерства освіти і науки. До складу ККТ входять представники Міністерства освіти і науки, у кількості не менше семи осіб.

До складу ККТ не можуть входити представники учасників процедури закупівлі, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міських, районних у місті, районних, обласних рад. Членство в ККТ не повинно створювати конфлікт інтересів для Замовника/Роботодавця та учасників процедури закупівлі або між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість рішень щодо переможця процедури закупівлі.

3.4.13.2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ ККТ

Управління ККТ здійснює Координатор.

У разі відсутності секретаря ККТ його обов'язки виконує інший член ККТ, визначений Головою.

Всі рішення ККТ з будь яких питань оформлюються протоколом.

ККТ може ініціювати залучення без права голосу представників структурних підрозділів МОН та/або окремих консультантів Групи виконання проєкту під час розгляду питань, пов'язаних із завданнями та функціями відповідних структурних підрозділів МОН, з метою отримання професійної консультативної допомоги, необхідної для проведення процедур закупівель.

За рішенням ККТ можуть створюватися робочі групи оцінювачів (Групи з оцінки) для сприяння оцінці тендерних пропозицій/пропозицій/цінових пропозицій/виявлень зацікавленості, отриманих у рамках проєкту.

Перелік питань, що розглядаються на засіданні ККТ, і порядок денний доводяться до відома членів ККТ не пізніше робочого дня, що передує засіданню.

ККТ розглядає питання щодо проведення процедур закупівель у рамках реалізації Проєкту шляхом обговорення його членами ККТ за умови участі в засіданні не менше двох третин членів ККТ.

Рішення ККТ приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів переважним буде голос Голови (у разі його відсутності - Заступника). Засідання можна проводити онлайн або офлайн, залежно від потреб і доступності членів ККТ.

Рішення ККТ оформляється протоколом, який підписує Голова ККТ. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів ККТ з кожного питання порядку денного.

ККТ відповідає за затвердження процедур закупівель у рамках Проєкту.

У процесі ККТ приймаються рішення щодо:

- складання та затвердження плану закупівель Проєкту та внесення змін до нього;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- погодження документів, необхідних для здійснення закупівель за Проєктом, зокрема:

документації конкурсних торгів; запитів пропозицій; коротких списків окремих консультантів та консалтингових компаній, допущених до участі в закупівлі; підготовлених індивідуальними консультантами звітів про оцінку закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі з відбору індивідуальних консультантів та консалтингових компаній, у тому числі щодо визначення переможців процедур закупівель; інших документів, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт і послуг, у тому числі з відбору консультантів;

- організації приймання, зберігання та оприлюднення пропозицій учасників процедур закупівель;
- виконання інших дій, передбачених Правилами закупівель Світового банку та процедурами.

Члени ККТ мають право:

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до рішень ККТ;
- виносити питання на розгляд ККТ;
- отримувати від структурних підрозділів МОН інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- викласти окрему думку в протоколі;

- отримувати інформацію та роз'яснення консультантів із закупівель щодо дотримання Правил закупівель;
- ініціювати участь без права голосу представників структурних підрозділів МОН та/або окремих консультантів у діяльності ККТ при розгляді питань, пов'язаних із завданнями та функціями відповідних структурних підрозділів МОН, з метою отримання професійної консультації, необхідної для проведення процедур закупівель.

Члени ККТ зобов'язані:

- брати участь у засіданнях ККТ;
- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд ККТ;
- брати участь у процедурах закупівель;
- забезпечити рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та справедливий вибір переможця відповідно до Правил закупівель;
- дотримуватися процедур, передбачених Правилами закупівель;
- забезпечувати конфіденційність інформації щодо діяльності ККТ та інформації, що надається учасниками закупівлі.

Голова ККТ:

- організовує роботу ККТ;
- визначає перелік питань, що виносяться на розгляд ККТ;
- призначає дату та час обговорення ККТ з питань порядку денного;
- вносить до МОН пропозиції щодо змін у складі ККТ;
- здійснює інші повноваження, необхідні для здійснення закупівель.

Обов'язки секретаря ККТ включають:

- оформлення рішень ККТ шляхом складання протоколів;
- оперативне інформування членів ККТ з організаційних питань його діяльності;
- виконання іншої організаційної роботи за дорученням голови ККТ;
- зберігання документів про закупівлю, зокрема забезпечення надійного захисту нерозкритих тендерних пропозицій, у тому числі фінансових;
- дотримання вимог законодавства про діловодство під час роботи з документами;
- розміщення інформації про закупівлі відповідно до Правил закупівель;
- розміщення інформації про закупівлю відповідно до Правил закупівель;
- виконання інших повноважень відповідно до Правил закупівель.

Голова ККТ несе персональну відповідальність за виконання покладених на ККТ функцій.

Заступник Голови ККТ виконує всі обов'язки Голови ККТ у разі відсутності Голови (на час відпустки, відрядження, періоду непрацездатності тощо) та окремі обов'язки в будь-який час за дорученням Голови ККТ.

3.5 Екологічні та соціальні гарантії

3.5.1 Огляд

Цей розділ описує, як екологічні та соціальні питання будуть вирішуватися в рамках проекту. Метою є визначити, мінімізувати та зменшити негативні впливи на навколишнє середовище та громади, щоб забезпечити, що проект сприятиме розвитку освітнього сектору в Україні, відповідаючи вимогам законодавства та стандартів охорони навколишнього середовища, охорони здоров'я та безпеки, а також охорони праці.

Екологічне та соціальне управління в рамках проекту керується відповідним законодавством України та Екологічними та соціальними стандартами Світового банку (ESS), з якими можна ознайомитися за наступним посиланням: <https://projects.worldbank.org/en/projects-operatiois/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>

Згідно з результатами екологічного та соціального скринінгу ризиків, проведеного на етапі проектування за участю експертів Світового банку з екології та соціальних питань, реалізація проекту призвела до активації наступних Екологічних та соціальних стандартів (ESS) Світового банку:

- ESS 1 – Оцінка та управління екологічними та соціальними ризиками та впливами
- ESS 2 – Праця та умови праці
- ESS 3 – Ефективність використання ресурсів та запобігання забрудненню та управління ним
- ESS 4 – Охорона здоров'я та безпека громади
- ESS 5 - Придбання земель, обмеження використання земель та примусове переселення
- ESS 8 – Культурна спадщина
- ESS 10 – Залучення зацікавлених сторін та розкриття інформації

Відповідно до зазначених стандартів екологічного та соціального управління, для сталого впровадження проекту Міністерства освіти і науки (МОН) були розроблені наступні інструменти:

- Документ «Рамкові умови екологічного та соціального управління» (ESMF), який включений до Додатку IV.В цього Операційного посібника відповідно до вимог ESS 1
- План залучення зацікавлених сторін (SEP) (Додаток IV.C) відповідно до вимог ESS 10
- Процедура управління працею (LMP) (Додаток III.D) відповідно до вимог ESS 2
- Документ «Рамкові умови політики переселення» (RPF) (Додаток III.E) відповідно до вимог ESS 5
- Вимоги щодо реагування на надзвичайні ситуації та готовності (ERPFR) (Додаток IV.F) відповідно до вимог ESS 2 та ESS 4

У рамках реалізації проекту буде оцінено необхідність підготовки додаткових інструментів, таких як План охорони культурної спадщини, План управління відходами, План відновлення засобів до існування, План управління гендерними питаннями тощо. Ці інструменти будуть розроблені, затверджені та реалізовані за необхідності та відповідно до вимог Світового банку.

3.5.2 Екологічні та соціальні стандарти та інструменти

Проект буде реалізований відповідно до Плану екологічних та соціальних зобов'язань (ESCP). ESCP окреслює зобов'язання МОН щодо підготовки та впровадження наступних інструментів

екологічного та соціального управління протягом всього циклу проєкту. Короткий опис цих документів наведено нижче.

Документ	Мета
План екологічних та соціальних зобов'язань (ESCP)	Цей документ містить підсумок дій, планів та документації, які керують реалізацією проєкту. Це юридично обов'язковий документ, який уряд підписав із Банком, і всі дії, зазначені в цьому документі, будуть оцінюватися під час місії Світового банку. ESCP вимагає дотримання всіх дій, планів та документації.
Рамкові умови екологічного та соціального управління (ESMF)	Цей документ визначає принципи, політики та процедури екологічного та соціального управління. ESMF окреслює контекст проєкту, адміністративну та нормативну базу для екологічного та соціального управління, можливі екологічні та соціальні впливи та їхнє управління, а також розвиток потенціалу та публічні консультації. Документ відповідає вимогам відповідних Операційних політик Світового банку та українського законодавства і описує процедурні відповіді на ідентифікацію та управління впливами протягом усього проєкту.
Процедури управління працею (LMP)	LMP дозволяє визначити основні трудові вимоги та ризики, пов'язані з ними в рамках проєкту, і визначає ресурси, необхідні для вирішення трудових питань у межах проєкту.
Рамкові умови політики переселення (RPF)	RPF описує потенційні соціальні ризики, пов'язані з ESS 5 щодо придбання земель, обмежень у використанні земель та/або примусового переселення, включаючи заходи пом'якшення для уникнення, мінімізації та пом'якшення потенційних впливів проєкту, пов'язаних з придбанням земель, фізичним та економічним переміщенням, а також іншими негативними соціальними наслідками.
План залучення зацікавлених сторін (SEP)	Цей план визначає рамки залучення зацікавлених сторін та розкриття документації в контексті проєкту "Покращення вищої освіти в Україні для досягнення результатів", включаючи механізм розгляду скарг.
Вимоги до рамкових умов реагування на надзвичайні ситуації та готовності (ERPFR)	Метою цього плану є ідентифікація потенційних безпекових ризиків, пов'язаних з вторгненням Російської Федерації в Україну, які можуть виникнути під час реалізації діяльності проєкту, та розробка заходів пом'якшення.

Зміст цих документів може бути змінений або доповнений відповідно до виникаючих потреб, вимог Уряду України або Світового банку, змін у дизайні проєкту, а також юридичних, економічних і безпекових умов. Будь-які зміни в документах або посібнику потребують затвердження Світовим банком. У разі розбіжностей між Угодою про позику та цим Посібником положення Угоди про позику мають переважну силу.

3.5.2.1 ПЛАН ЕКОЛОГІЧНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ (ENVIRONMENTAL AND SOCIAL COMMITMENT PLAN - ESCP)

Відповідно до ESS1 План екологічних і соціальних зобов'язань (ESCP) був погоджений Міністерством освіти і науки України з Банком. ESCP є частиною Угоди про позику. Він розроблений для зведення в один документ заходів з пом'якшення наслідків та діяльності, необхідних для досягнення Проєктом відповідності стандартам ESS протягом визначеного періоду часу у спосіб, прийнятний для Банку. ESCP був розроблено МОН після того, як було отримано інформацію про потенційні ризики та наслідки проєкту. Як частина Угоди про позику ESCP передбачає зобов'язання МОН щодо створення організаційної структури та мобілізації ресурсів для здійснення заходів, необхідних для зменшення виявлених ризиків. МОН ретельно впроваджуватиме заходи та діяльність згідно з визначеними часовими рамками і переглядатиме хід реалізації ESCP у рамках процесів моніторингу та звітування.

3.5.2.2 КОРОТКИЙ ВИКЛАД КОНЦЕПЦІЇ ЕКОЛОГІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ (ENVIRONMENTAL AND SOCIAL MANAGEMENT FRAMEWORK)

Згідно з попередньою оцінкою, потенційні негативні екологічні та соціальні наслідки будуть переважно спричинені діяльністю, що проводитиметься в частинах 2 та 3 проєкту, які стосуються невеликої реабілітації, оновлення або ремонту існуючих приміщень, таких як навчальні/практичні лабораторії, а також надання товарів та послуг щодо підвищення стійкості ЗВО до надзвичайних ситуацій, спричинених російською агресією (частина 3). Ці заходи не спричинятимуть значних негативних екологічних наслідків чи суттєвих ризиків для людського населення. Очікувані наслідки, ймовірно, будуть тимчасовими, оборотними, помірними за масштабом і обмеженими конкретними місцями.

Очікується, що ці будівельні роботи будуть обмежені існуючими приміщеннями/об'єктами закладів вищої освіти (ЗВО), і не передбачається нове будівництво, яке потребуватиме придбання земель або переселення. Однак можливі впливи за ESS 5 не виключаються, оскільки точні наслідки ще не відомі і будуть визначені лише після перегляду пропозицій ЗВО та остаточного вибору ЗВО для підтримки в рамках проєкту. Тому Міністерство освіти і науки підготувало Рамкові умови політики переселення (RPF), щоб заохотити бенефіціарів проєкту ЗВО підготувати необхідні заходи з пом'якшення, такі як Плани дій щодо переселення (RAP), у разі виявлення таких впливів/проблем.

Перебіг процесів ESMF на рівні субпроєкту

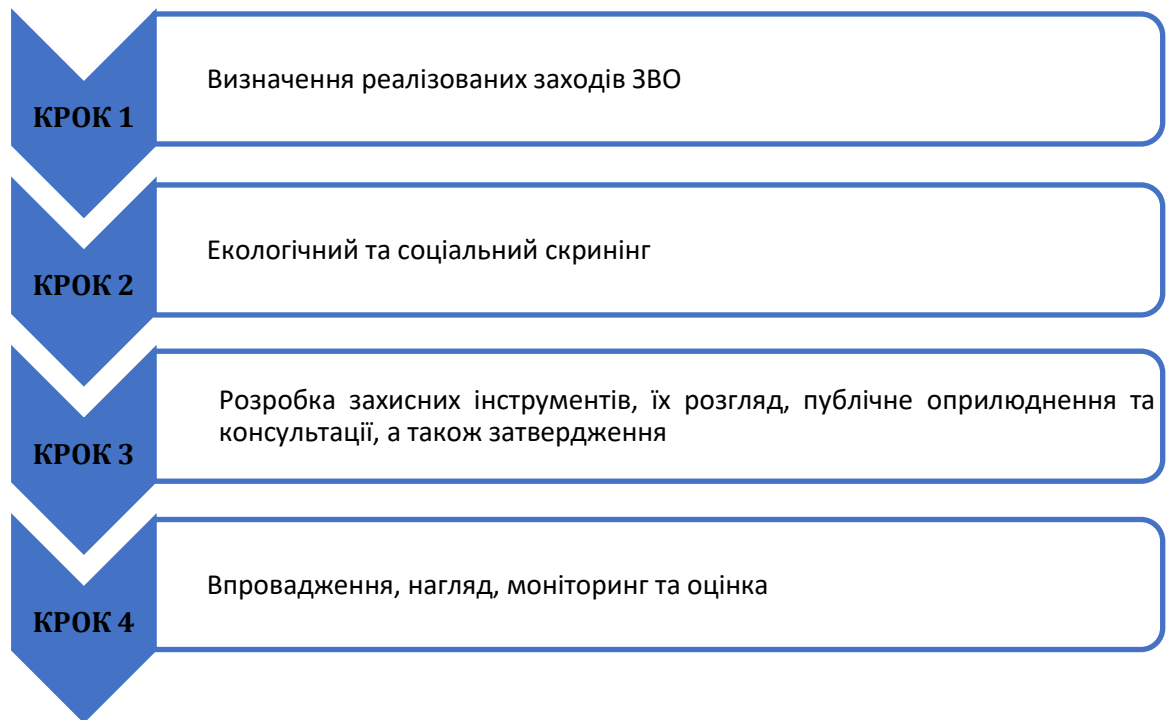
З метою дотримання вимог ESS1 та вирішення і мінімізації потенційних соціальних та екологічних впливів, Міністерством було підготовлено ESMF та затверджено з Банком. ESMF передбачає оцінку екологічних та соціальних базових умов і потенційних впливів, включає стандартні заходи пом'якшення стосовно виявлених впливів, надає рекомендації щодо моніторингу та звітності. Крім того, ESMF включає шаблон ESMP, шаблон контрольного списку ES для ідентифікації потенційних екологічних та соціальних впливів від реалізації заходів, запропонованих ЗВО, із загальними заходами пом'якшення для етапів впровадження та експлуатації, ролями та обов'язками, часовими планами, витратами та виконавчими органами для кожного рекомендованого заходу пом'якшення.

Щодо реалізації ESMF, МОН/ГВП буде:

- i. надавати ЗВО інформаційну та кадрову підтримку (включаючи вимоги ESS та інші екологічні критерії);

- ii. спрямовувати екологічний та соціальний скринінг та оцінку відповідності ЗВО з точки зору ESF;
- iii. забезпечувати розробку та належне впровадження ESMP або контрольних списків ES та вимог ESS для кожної відповідної діяльності з ремонту ЗВО;
- iv. обробляти скарги та відгуки від зацікавлених сторін проекту та громадськості, включаючи GRM, щодо екологічних/соціальних впливів діяльності проекту ЗВО;
- v. здійснювати нагляд за заходами екологічного та соціального захисту і пом'якшення, передбаченими в ESMP для діяльності проекту ЗВО;
- vi. здійснювати моніторинг екологічних та соціальних впливів як частину загального моніторингу діяльності проекту ЗВО;
- vii. звітувати про екологічні та соціальні впливи та нещасні випадки, що сталися під час реалізації діяльності проекту ЗВО.

Для реалізації вимог ESMF команда проекту слідуватиме наступним етапам



МОН/ГВП, за допомогою критеріїв, встановлених у процесі реалізації проекту, надасть загальні стратегічні вказівки щодо критеріїв відбору для діяльності проекту ЗВО. Фізичний стан будівель ЗВО буде важливим для їх відбору для участі в проекті з повною або частковою реконструкцією/реабілітацією. Вибрані ЗВО пройдуть процес екологічного та соціального скринінгу з використанням вимог національного законодавства та ESF Світового банку (ESS) відповідно до ESMF. Визначення екологічних та соціальних ризиків діяльності ЗВО буде здійснено на основі результатів екологічного та соціального скринінгу.

3.5.2.3 ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ ВІДОНСИНАМИ (LABOR MANAGEMENT PROCEDURE - LMP)

Працівники проекту складатимуться з працівників, безпосередньо задіяних в проєкті, (персонал і консультанти, персонал шкіл та інших організацій) і працівників за контрактом (працівників підрядників і субпідрядників). Проєкт покладатиметься на постачання обладнання та матеріалів і використання робочої сили насамперед з місцевого ринку, тому жодного ризику дитячої та примусової праці не очікується (оскільки цей ризик є неактуальним для українських підприємств завдяки вимогам національного законодавства). МОН підготувало процедуру управління працею (LMP) для проєкту, яка визначає очікувану кількість і категорію працівників, основні прогалини між національним законодавством і підзаконними нормативними актами, яким необхідно приділити увагу на рівні проєкту, а також механізми моніторингу та нагляду.

3.5.2.4 РАМКОВА ПОЛІТИКА ПЕРЕСЕЛЕННЯ (RESETLEMENT POLICY FRAMEWORK - RPF)

Метою рамкової політики переселення є уточнення принципів переселення, організаційних заходів та критеріїв проектування, які будуть застосовуватися до субпроєктів або компонентів проєкту, що готуватимуться під час реалізації проєкту. Після того, як субпроєкт або окремі компоненти проєкту будуть визначені та необхідна інформація стане доступною, така рамкова політика буде розширена до конкретного плану, пропорційного потенційним ризикам та впливам. Проєктні заходи, які призведуть до фізичного та/або економічного переміщення, не почнуться до того, як такі конкретні плани будуть завершені та затверджені Банком.

Очікується, що заходи, заплановані до реалізації в рамках проєкту, будуть обмежені існуючими приміщеннями/об'єктами ЗВО, і не передбачається нове будівництво, яке потребуватиме придбання земель або переселення. Однак можливі впливи відповідно до ESS 5 не виключаються, оскільки точні впливи ще не відомі і будуть визначені лише після скринінгу пропозицій ЗВО та остаточного вибору ЗВО для підтримки проєкту. Тому МОН підготувало Рамкову політику переселення (RPF), щоб направити залучені ЗВО на підготовку необхідних заходів пом'якшення, таких як Плани дій щодо переселення (RAP), у разі виявлення таких впливів/проблем.

3.5.2.5 ПЛАН ЗАЛУЧЕННЯ ЗАІНТЕРЕСОВАНИХ ОСІБ (STAKEHOLDER ENGAGEMENT PLAN - SEP)

Заінтересовані сторони Проєкту – це особи чи групи, які зазнають прямого чи опосередкованого впливу реалізації Проєкту. На етапі попередньої оцінки МОН підготувало План залучення заінтересованих сторін (ПЗЗС) для визначення потенційних груп заінтересованих сторін та забезпечення реалізації заходів на всіх етапах проєкту. ПЗЗС також визначає процедури проведення консультацій із заінтересованими сторонами (включаючи віртуальні консультації через воєнний стан та міркування безпеки). На ранній стадії підготовки Проєкту було виконано поглиблений аналіз для визначення ключових заінтересованих сторін, у тому числі вразливих груп. Результати цих консультацій відображаються в Плані.

Процедури механізму розгляду скарг (Grievance Redress Mechanism - GRM) для заінтересованих сторін були включені до SEP, вони запроваджуватимуться протягом проєкту, щоб забезпечити зворотний зв'язок із заінтересованими сторонами та можливість для них брати участь у реалізації Проєкту.

Під час реалізації Проєкту всі положення, що передбачені в SEP, будуть дотримуватись МОН, ГВП, ЗВО та підрядниками. Вимога щодо належного залучення заінтересованих сторін буде зазначена в тендерній документації.

Попередні консультації щодо залучення зацікавлених сторін та іншої інформації, що стосується проєкту, були проведені відповідно до стандартних політик Світового банку та включені в SEP (План залучення зацікавлених сторін).

Формат консультацій та комунікацій з зацікавленими сторонами буде визначено залежно від ситуації з безпекою та епідеміологічною ситуацією в країні.

3.5.2.6 РАМКОВІ ВИМОГИ ДО РЕАГУВАННЯ НА НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ ТА ГОТОВНОСТІ (ERPFR)

Основні вимоги щодо готовності до надзвичайних ситуацій і реагування на небезпеку війни розроблено МОН з метою мінімізації ризиків для безпеки персоналу, здобувачів освіти, підрядних організацій в умовах військової агресії Російської Федерації на території України.

Основні небезпеки для шкіл включають обстріл інфраструктури боєприпасами великої дальності різних типів і способів застосування (крилаті та балістичні ракети, безпілотні літальні апарати, артилерія дальньої дії тощо), а також наявність боєприпасів, що не розірвалися, на їхніх територіях після обстрілу.

Згідно з планом, усі особи, залучені до Проєкту у будь-якій ролі, пройдуть інструктаж щодо необхідних заходів у разі виникнення надзвичайної ситуації, оголошення авіаційної тривоги службами протиповітряної оборони або виявлення вибухівки чи подібних предметів.

3.5.2.7 НЕПРИЙНЯТНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

Оскільки загальний ризик проєкту є низьким, відбір діяльності для ЗВО повинен передбачати консультування зі списком діяльності, які не будуть дозволені Світовим банком через потенційно значний/високий ризик, а також із Списком виключень IFC (2007). Проєкт не буде підтримувати будівельні або ремонтні роботи, що потребують придбання земель та/або переселення; спричиняють негативний вплив на доходи/джерела засобів до існування; передбачають будь-який вид насильницького виселення людей; негативно впливають на активи окремих осіб чи домогосподарств; не відповідають вимогам технічних та якісних характеристик; або не забезпечують рівну оплату за рівну працю для жінок і чоловіків.

Для кожної діяльності ЗВО, де під час скринінгу були виявлені ризики для уразливих чи вразливих осіб, буде проведено соціальну оцінку для забезпечення того, що дизайн діяльності ЗВО ефективно зменшує потенційно негативні впливи.

ГВП буде відповідальним за підготовку та оновлення періодичних (щоквартальних та щорічних) Звітів про діяльність проєкту. Звіт про діяльність проєкту повинен подаватися екологічним та соціальним фахівцям Світового банку для перевірки кожного кварталу (кожні три місяці) і доповнюватися Реєстром інцидентів (див. ESMF для прикладу).

3.5.3 Впровадження екологічних та соціальних інструментів

3.5.3.1 Розвиток ЕС ІНСТРУМЕНТІВ ТА РОЗБУДОВА ПОТЕНЦІАЛУ МОН

Як було визначено вище, на етапі оцінки попередня оцінка ЕС була проведена Мінекономрозвитку спільно з екологічною та соціальною командою Банку. В результаті були розроблені Екологічні та Соціальні документи, які були публічно оприлюднені та затверджені

МОН та Банком. Обов'язок МОН реалізувати Проєкт відповідно до вимог Банку щодо ЕС було включено до Правової угоди між Україною та Банком.

У рамках розбудови потенціалу Міністерства на рівні Міністерства було створено Групу впровадження проєктів (ГВП). Консультант з питань соціальної та екологічної сфери був прийнятий на роботу в команду ГВП.

3.5.3.2 ВІДБІР ЗВО ТА ПОЧАТКОВА ОЦІНКА РИЗИКІВ

Процес відбору заявок від закладів вищої освіти (ЗВО), які можуть бути профінансовані за рахунок коштів Проєкту, організовано відповідно до порядку, визначеного Міністерством освіти і науки та погодженого зі Світовим банком та Міністерством фінансів України. Критерії та процедура відбору детально описані в Додатку III.А цієї інструкції з експлуатації.

ЗАПИТ ПРОПОЗИЦІЙ

Запит пропозицій для інвестицій буде розроблений ГВП і затверджений МОН та Банком. Цей запит включатиме інформацію про проєкт, критерії відповідності та діяльність, вимоги для участі та критерії оцінки для відбору. Початковий екологічний та соціальний контрольний список для проведення попередньої екологічної та соціальної оцінки запропонованих діяльностей буде частиною запиту пропозицій.

ОЦІНКА ПРОПОЗИЦІЙ ЗВО

Заповнений контрольний список ЕС буде частиною пакету заявки, яку ЗВО повинні подати до МОН для оцінки та прийняття рішення щодо фінансування. Це допоможе визначити тип і масштаби потенційних екологічних впливів та категорію ризику (низький, помірний, значний, високий) діяльності ЗВО. Не очікується, що діяльність ЗВО відбуватиметься у вразливих/чутливих місцях, що може призвести до рейтингу "Високий ризик" або "Значний ризик", і в будь-якому випадку діяльність ЗВО, яка вважається "Високим ризиком" або "Значним ризиком", не буде відповідати вимогам для фінансування в рамках цього проєкту.

РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ ЕС

Після розгляду заявки (включаючи екологічні та соціальні аспекти) технічний комітет відбору МОН, створений Міністерством, оцінить пропозицію і прийме рішення щодо фінансування.

На основі даних, наданих ЗВО, плани управління екологічними та соціальними аспектами (ESMP) або контрольні списки ЕС будуть розроблені ГВП на основі положень ESMF. Ці ESMP будуть включені до публічного договору з ЗВО.

Специфічні для місця ESMP будуть необхідні для ідентифікації, оцінки та запобігання потенційним екологічним та соціальним ризикам і впливам. Заходи з пом'якшення для виявлених впливів та ризиків будуть включені до проєктного дизайну ESMP.

Під час роботи над ESMP для діяльності ЗВО МОН та обрані бенефіціари ЗВО дотримуватимуться наступних етапів:

Крок 1: З урахуванням етапів підготовки, будівництва та експлуатації, ГВП проводить скринінг екологічних та соціальних ризиків і впливів. Для початкового скринінгу слід використовувати контрольні списки екологічного та соціального скринінгу діяльності ЗВО (надані в ESMF).

Крок 2: Після відбору заявок на фінансування, Група впровадження проєкту, у співпраці з ЗВО, розробляє План управління екологічними та соціальними аспектами або контрольний список

ESMP для кожного субпроєкту. План управління екологічними та соціальними аспектами або контрольний список ESMP буде частиною угоди щодо реалізації субпроєкту.

Крок 3: За підтримки ГВП, ЗВО повинні публічно розкривати інформацію про субпроєкт, включаючи його соціальні та екологічні аспекти, канали для отримання скарг/запитів/пропозицій від зацікавлених сторін та створювати механізм для їх розгляду на рівні субпроєкту через публічні консультації з зацікавленими сторонами відповідно до Плану залучення зацікавлених сторін.

Крок 4: Підрядник/ЗВО впроваджують заходи пом'якшення (відповідно до розподілу обов'язків, описаного в ESMP). МОН/ГВП забезпечують нагляд і підтримку.

Крок 5: МОН/ГВП та ЗВО здійснюють моніторинг екологічної та соціальної ефективності діяльності ЗВО і відповідність положенням ESMP.

Крок 6: Звітність: МОН/ГВП звітують про екологічну та соціальну ефективність щокварталу, використовуючи шаблон Звіту про діяльність проєкту, доповнений Реєстром інцидентів.

Розбудова потенціалу ЗВО

Екологічний та соціальний спеціаліст від обраних ЗВО буде навчатися в МОН щодо вимог ESF Світового банку, процедур управління екологічними та соціальними аспектами, управління GRM, вимог щодо залучення зацікавлених сторін і найкращих практик Світового банку.

3.5.3.3 ГРОМАДСЬКІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Консультації щодо ESMP ЗВО забезпечать залучення зацікавлених сторін до розробки діяльності проєкту ЗВО. Більш конкретно, ЗВО за підтримки МОН/ГВП будуть: (i) залучати різні зацікавлені сторони до визначення екологічних та соціальних проблем проєкту; (ii) пояснювати діяльність ЗВО місцевим громадам; (iii) заохочувати участь місцевих мешканців (думки, побоювання, занепокоєння, пропозиції та очікування); (iv) збирати соціально-економічні дані та інформацію від місцевих громад, пов'язану з діяльністю ЗВО; (v) закладати основи для реалізації заходів, запланованих у рамках діяльності проєкту ЗВО.

Для забезпечення вищезазначених цілей, ЗВО публікуватимуть свої відповідні ESMP на своїх вебсайтах, а також на вебсайтах місцевих департаментів освіти та інших зацікавлених сторін (органи студентського самоврядування, НУО тощо). Не раніше ніж через 10 робочих днів і не пізніше ніж через 20 робочих днів після розкриття/поширення ESMP, ЗВО проведуть віртуальні публічні консультації (оголошені на вебсайті та через інші відповідні канали) для обговорення діяльності ЗВО, її впливу та заходів пом'якшення, описаних у ESMP.

ESMF надає шаблон, який МОН/ЗВО будуть використовувати під час реалізації проєкту для консультацій з зацікавленими сторонами та реєстрації учасників, а також для фіксації питань, обговорених під час віртуальних зустрічей/слухань. Перероблена остаточна версія ESMP буде оприлюднена на вебсайтах МОН і ЗВО та надіслана Світовому банку для інформації.

3.5.3.4 МОНІТОРИНГ

МОН/ГВП надаватиме загальне стратегічне керівництво та підтримку ЗВО в розробці, впровадженні та моніторингу їхньої діяльності в рамках проєкту. ГВП координуватиме екологічний та соціальний моніторинг заходів, передбачених у ESMF для ESMP діяльності ЗВО. Завдяки екологічному та соціальному моніторингу команда проєкту перевірятиме, чи є

рекомендовані заходи ефективними для пом'якшення потенційних негативних впливів від діяльності проєкту.

Нагляд за виконанням екологічних та соціальних заходів буде забезпечено екологічним та соціальним спеціалістом/консультантом ГВП та консультантами з нагляду за будівництвом.

Моніторинг ГВП включатиме:

- Підтримку належної системи екологічного та соціального управління, забезпечення відповідності національному законодавчому середовищу та вимогам ESF та ESS Світового банку, а також здоров'ю працівників та охороні праці;
- Консолідацію та подання Звіту про діяльність проєкту до Банку кожні три місяці або на запит Банку;
- Забезпечення відповідності діяльності проєкту та його компонентів затвердженому дизайну та застосовним законам, екологічним та соціальним вимогам, що зазначені в тендерній документації;
- Забезпечення того, щоб діяльність та послуги для працівників проєкту відповідали вимогам норм і правил охорони праці та безпеки;
- Забезпечення раціонального використання ресурсів та відповідального управління відходами;
- Залучення зацікавлених сторін, перегляд скарг та звернень і вирішення питань, що виникають у зв'язку з діяльністю проєкту;
- Контроль та нагляд за діяльністю підрядників, забезпечення відповідності екологічним та соціальним вимогам проєкту;
- Забезпечення доступності GRM (включаючи SEA/SH GRM) для всіх зацікавлених сторін на центральному та проєктному рівнях

3.5.4 Звітність

3.5.4.1 ОСНОВНІ ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

Щоб відповідати стандартам Світового банку, усі заходи, впроваджені МОН в рамках Проєкту та пов'язаної діяльності, включаючи реєстр скарг від заінтересованих сторін (у разі їх надходження), будуть включені до регулярної звітності, яка подається до Світового банку.

Всі вимоги до звітності щодо екологічного і соціального захисту наведені в Додатку III.A.

3.5.4.2 ЗВІТУВАННЯ ЩОДО НАБОРУ ЗАСОБІВ РЕАГУВАННЯ НА ЕКОЛОГІЧНІ ТА СОЦІАЛЬНІ ІНЦИДЕНТИ (ENVIRONMENT AND SOCIAL INCIDENTS RESPONSE TOOLKIT – ESIRT)

Незважаючи на значні зусилля з управління екологічними та соціальними ризиками, пов'язаними з діяльністю проєкту, інциденти можуть траплятися. Інцидент у цьому контексті — це нещасний випадок або негативна подія, що виникає через невиконання уповноваженою стороною національного законодавства та вимог ESF Банку, або через непередбачувані чи несподівані події під час реалізації проєкту. Прикладами інцидентів є: смертельні випадки, серйозні аварії та травми; соціальні наслідки від припливу робочої сили; сексуальна експлуатація та зловживання (СЕЗ) або інші форми гендерно-зумовленого насильства (ГЗН); значне забруднення навколишнього середовища; втрата біорізноманіття або критичних середовищ існування; втрата фізичних культурних ресурсів; втрата доступу до громадських ресурсів.

Цей Інструмент реагування на екологічні та соціальні інциденти (ESIRT) призначений для допомоги уповноваженим сторонам у вирішенні інцидентів, які трапляються під час реалізації проєкту, та надання рекомендацій щодо їх реагування на такі інциденти. ESIRT не замінює регулярний нагляд за проєктом і звітування, але був підготовлений для допомоги уповноваженим сторонам у випадку, коли вони дізнаються про інциденти під час нагляду або в будь-який інший час. ESIRT складається з наступних кроків у процесі управління інцидентами та звітування:

- Крок 1: Початкова комунікація
- Крок 2: Класифікація
- Крок 3: Розслідування
- Крок 4: Реагування
- Крок 5: Подальші дії

Ролі та обов'язки МОН у реагуванні на інциденти окреслені на кожному з етапів. Цей ESIRT також містить розділ про реагування та коригувальні дії, де наведено приклади можливих реакцій сторонами-виконавцями інцидентів. Детальна розбивка кроків ESIRT наведена в ESMF.

3.5.5 Залучення заінтересованих сторін

Залучення заінтересованих сторін — це інклюзивний двосторонній ітеративний процес, який слід здійснювати протягом життєвого циклу проєкту, щоб забезпечити врахування поглядів, занепокоєнь і думок груп, на які вплинув проєкт. Детальну таблицю з заходами із залучення ключових заінтересованих сторін, які мають відбутися на етапах підготовки проєкту, його реалізації та закриття, можна знайти в Плані залучення заінтересованих осіб (ПЗЗС).

У зв'язку з режимом воєнного стану з міркувань безпеки зустрічі із заінтересованими сторонами з метою презентування та обговорення проєктної діяльності та документів, підготовлених за стандартами Світового банку, можуть відбуватися у віртуальному форматі залежно від наявних умов. Враховуючи повномасштабну військову агресію Росії проти України, проведення очних зустрічей і семінарів із залученням заінтересованих сторін може не бути оптимальним з міркувань безпеки.

Загальна відповідальність за реалізацію процесу залучення заінтересованих сторін та комунікацію з ними покладається на МОН та ЗВО, за підтримки Світового банку.

3.5.6 Механізм розгляду скарг

3.5.6.1 Огляд

Прозорість та підзвітність є основними елементами проєкту. Для цього в рамках проєкту буде впроваджено механізм розгляду скарг. Механізм розгляду скарг (GRM) буде багатограним, щоб отримувати звернення від громад, працівників проєкту та зовнішніх зацікавлених сторін і реагувати на питання, пов'язані з широким спектром питань, що виникають під час реалізації проєкту. Буде також створено канал для конфіденційного повідомлення та механізм розгляду скарг щодо питань гендерно-зумовленого насильства (ГЗН). Механізм розгляду скарг також буде приймати, реєструвати та вирішувати занепокоєння та скарги, пов'язані з сексуальною експлуатацією та зловживаннями, сексуальними домаганнями у безпечний та конфіденційний спосіб, включаючи направлення постраждалих до організацій, що надають послуги з протидії гендерно-зумовленому насильству. Мета GRM полягає в посиленні підзвітності перед бенефіціарами та наданні каналів для зацікавлених сторін проєкту, щоб

вони могли надавати зворотний зв'язок та/або виражати скарги щодо діяльності, яку підтримує проєкт. GRM є механізмом, який дозволяє виявляти та вирішувати питання, що впливають на проєкт. Завдяки підвищенню прозорості та підзвітності GRM має на меті зменшити ризик того, що проєкт випадково впливатиме на громадян/бенефіціарів, і служить важливим механізмом зворотного зв'язку та навчання, що може допомогти покращити вплив проєкту. Механізм зосереджений не тільки на отриманні та реєстрації скарг, але й на їх вирішенні. Хоча зворотний зв'язок має бути оброблений на рівні, найближчому до скарги, всі скарги повинні реєструватися та слідувати базовим процедурам, визначеним у цьому розділі.

Проєкт створить надійний механізм зворотного зв'язку та розгляду скарг (GRM), щоб посилити підзвітність перед бенефіціарами та надати канал для зацікавлених сторін проєкту для надання відгуків та зворотного зв'язку. Це дозволить виявляти та вирішувати питання, що впливають на проєкт, зокрема неналежну поведінку працівників та/або виконавців субпроєктів, зловживання коштами, зловживання владою та інші неналежні дії. Завдяки підвищенню прозорості та підзвітності GRM допоможе зменшити ризик зовнішнього втручання, корупції, соціального виключення або неефективного управління. Він також слугуватиме важливим механізмом зворотного зв'язку та навчання для управління проєктом щодо сильних та слабких сторін процедур проєкту, а також процесів і механізмів реалізації.

GRM зосереджуватиметься не лише на отриманні та реєстрації відгуків, запитань і скарг, а й на тому, як на ці скарги реагують та вирішують.

GRM буде доступним для всіх зацікавлених сторін проєкту, включаючи вразливі та маргіналізовані групи. Також GRM буде доступним для працівників підрядників. Вони мають серед іншого такі права в рамках проєкту:

- Право на інформацію
- Право на анонімне подання скарг
- Право на запобігання неналежному втручанню з боку зовнішньої сторони
- Право на Проєкт, вільний від шахрайства та корупції
- Право на отримання оновлень про статус свого звіту

3.5.6.2 ПРОЦЕС РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВИРІШЕННЯ СКАРГ

КАНАЛ ДЛЯ ПОДАННЯ СКАРГ. Міністерство освіти і науки України має намір створити наступні канали, через які громадяни/бенефіціари/особи, які постраждали від Проєкту (ПДП), можуть звертатися зі скаргами/пропозиціями/компліментами щодо діяльності, що фінансується проєктом:

- a. По електронній пошті: mon@mon.gov.ua або uiherp@mon.gov.ua
- b. Інтернет: сайт Міністерства освіти і науки
- c. Письмово: пр-т Берестейський 10, 01135, Київ, Україна
- d. Електронна пошта для анонімних скарг: uiherp@mon.gov.ua

Скаргу можна подати анонімно. Анонімна скарга буде розглядатися та розслідуватися так само, як і скарга від ідентифікованої особи чи організації. Анонімні скарги будуть зареєстровані та включені до журналу скарг і регулярного звіту перед Банком. Міністерство гарантує конфіденційність персональних даних заявника.

Після відбору субпроєктів механізм подання та розгляду скарг також буде встановлений на рівні закладів вищої освіти (ЗВО). ЗВО інформуватимуть місцевих зацікавлених осіб про

доступні канали подання скарг на рівні субпроєкту під час публічних консультацій та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті ЗВО.

Приймання і перенаправлення тримання та направлення. Коли посадова особа Міністерства освіти і науки отримує скаргу, вона реєструється відповідно до внутрішніх правил Міністерства. Після отримання скарги в рамках Проєкту негайно інформується Координатор Проєкту, який потім передає скаргу Керівнику Проєкту - Голові Групи Консультантів для опрацювання.

Протягом п'яти робочих днів Керівник Проєкту - Керівник Групи Консультантів визначає особу, відповідальну за розгляд скарги, необхідність її розгляду, а також, за необхідності, строки її вирішення. Керівник Проєкту - керівник Групи консультантів повинен забезпечити відсутність конфлікту інтересів під час розгляду скарги та протягом усього процесу її вирішення. Тривалість розгляду скарги залежить від порушеного в ній питання. Разом з тим, усі скаржники повинні отримати відповідь щодо результатів розгляду скарги протягом тридцяти днів з моменту її реєстрації.

Копія скарги направляється Керівником Проєкту - Керівником Групи Консультантів не тільки особі, відповідальній за її розгляд, а й фахівцеві з екологічних та соціальних питань, який входить до складу команди Центрального відділу впровадження Проєкту, для реєстрації скарги в Журналі скарг.

Дослідження. Особа, відповідальна за розгляд скарги, збирає та перевіряє всі факти, пов'язані з її змістом. Процес може включати зустрічі/віртуальні консультації з особою, яка подала скаргу (якщо вона бажає зустрітися), а також з тими, хто може сприяти вирішенню питання (включаючи структурні підрозділи Міністерства освіти і науки).

Якщо неможливо вирішити питання, порушене в скарзі, протягом одного місяця, період розгляду може бути продовжено, але не більше ніж на 15 днів. Заявник повинен бути проінформований про це продовження та причини, не пізніше наступного дня, вказуючи додатковий час для розгляду.

Після завершення розгляду запропонована відповідь буде представлена керівником проєкту – головою групи консультантів координатору проєкту.

Відповідь скаржнику. Заявник буде поінформований про результати розгляду скарги письмово, електронною поштою або будь-яким іншим можливим методом, подібним до того, яким була подана скарга. Відповідь повинна ґрунтуватися на матеріалах розгляду та, за необхідності, містити посилання на національне законодавство або стандарти Світового банку. Якщо це необхідно, фахівець Центральної групи впровадження проєкту з екологічних та соціальних питань може додатково зв'язатися із заявником, щоб переконатися, що він задоволений наданою відповіддю.

Після відправлення відповіді заявнику, фахівець з екологічних та соціальних питань повинен внести відомості про вирішення скарги та опис вжитих заходів до Журналу скарг.

Скарги, пов'язані з сексуальною експлуатацією та зловживаннями та сексуальними домаганнями. Оскільки Проєкт не передбачає капітальних будівельних робіт, немає необхідності у створенні окремого механізму SEA/SH для вирішення скарг, пов'язаних із сексуальною експлуатацією та жорстоким поведінням або сексуальними домаганнями. Якщо такі скарги надійде до Міністерства освіти і науки, вони будуть розглянуті в рамках загального механізму SEA/SH. Персональні дані скаржника будуть захищені куратором і не

будуть відображені у звітах та реєстрі скарг. Відповідальна особа за розгляд таких скарг буде спеціально призначена в Центральному відділі впровадження Проєкту. Ця особа проходитиме тренінг з розгляду скарг SEA/SH, організований Банком. На рівні ЗВО скарги розглядатиме призначена відповідальна особа відповідно до встановленого механізму SEA/SH для субпроєкту.

3.5.6.3 GRM для СПІВРОБІТНИКІВ

Механізм розгляду скарг (GRM), пропорційний потенційним ризикам і впливам проєкту, буде створений, ґрунтуючись на існуючих трудових практиках та процедурах управління персоналом. Крім того, буде передбачено окремий GRM для прямих та підрядних працівників відповідно до ESS2. GRM буде розроблений на ранньому етапі та офіційно створений до початку реалізації проєкту, перед будь-якими виплатами та початком будівельних робіт.

ПРАВО НА ОСКАРЖЕННЯ. Якщо скаржник не задоволений відповіддю, буде зроблена ще одна спроба уточнити обґрунтування запропонованої дії співробітниками GRM/ESF, керівником Проєкту та слідчою особою/відділом, а також іншим відповідним персоналом, який може бути залучений до процесу апеляцій. Остаточне рішення буде прийнято за підсумками апеляційного засідання. Якщо відповідь залишається незадовільною для скаржника, він/вона може вдатися до висловлення своїх скарг поза системою GRM Проєкту.