

РЕГЛАМЕНТ ЕКСПЕРТНОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Постійний документ • Проєкт редакції 1.0 • Затверджено: _____ / рішення: _____

1. Призначення і межі дії

1.1. Експертна робоча група ОСБПУ (далі — Група) забезпечує два взаємопов'язані, але рівноправні напрями: (А) супровід конкретних проєктів Project Lab до належної готовності; (Б) аналіз повторюваних бар'єрів та підготовку системних рекомендацій у межах Solution Lab. Група не є журі, органом державної влади, фінансовою установою або замовником будівництва.

1.2. Цей Регламент діє постійно. Конкретні кейси, бюджет, строки, виконавці й зовнішні події визначаються окремим операційним планом. Порядок конкурсу визначає право переможців на супровід; меморандум із громадою деталізує зобов'язання сторін. За суперечності застосовуються закон, статутні повноваження ОСБПУ, умови донорських договорів і затверджений конкурсний Порядок у відповідній сфері.

2. Склад, ролі й залучення експертів

2.1. Склад Групи, куратора від ОСБПУ та координатора затверджує уповноважений орган ОСБПУ. Орієнтир — від семи фахівців із достатнім покриттям технічних, фінансових, юридичних, закупівельних, інституційних та адвокаційних компетенцій. Експерт може працювати в обох напрямках; зовнішні фахівці залучаються під конкретну задачу.

2.2. Куратор забезпечує зв'язок із керівництвом і погодження офіційної позиції. Координатор веде портфель, календар, рішення й реєстр бар'єрів. Провідний експерт кожного кейсу відповідає за дорожню карту, взаємодію з реалізатором, консолідацію висновків і щомісячний статус. Профільні експерти відповідають лише за визначені завдання та межі висновку.

2.3. Участь добровільна, якщо письмово не встановлено інше. Винагорода, закупівля послуг, компенсація витрат і використання логотипів погоджуються окремо. Сам факт членства не дає права підписувати договори чи представляти ОСБПУ назовні.

3. Розмежування з журі, незалежність і конфлікт інтересів

3.1. Особи, які оцінювали конкурсні заявки як члени журі, можуть після офіційного завершення конкурсу бути експертами супроводу, якщо це дозволяє Порядок і відсутній конфлікт інтересів. Ментори команд не можуть оцінювати ці команди в журі. Жодна особа не використовує доступ до закритих конкурсних матеріалів для власної комерційної вигоди.

3.2. Перед призначенням на кейс експерт коротко повідомляє про родинні, трудові, корпоративні, фінансові, договірні та інші зв'язки з реалізатором, постачальниками й потенційними фінансистами. Координатор фіксує рішення: допустити, обмежити доступ, відвести від рішення або замінити. Звичайне знання організації чи галузі саме по собі не є конфліктом.

3.3. Експерт не рекомендує пов'язану з ним компанію як єдиного виконавця без розкриття зв'язку й незалежного порівняння альтернатив. Рекомендації не підміняють конкурентні закупівлі; експерт не погоджує закупівлю, в якій зацікавлений.

4. Прийняття кейсу та супровід

- 4.1. Підстава входу — результат Project Lab або окреме рішення ОСБПУ. На кожний кейс створюються картка, контакт відповідальної особи, опис потреби, межі підтримки, стартова подвійна оцінка проекту й реалізатора та дорожня карта з контрольними точками.
- 4.2. Дорожня карта визначає лише необхідні саме цьому кейсу дії: технічна й економічна перевірка, правові передумови, земля/власність/дозволи, закупівлі, екологічні та соціальні ризики, фінансова модель, спроможність реалізатора, партнерства, донорські вимоги, DREAM та інші цифрові системи — якщо застосовні. Послідовність допускає паралельні роботи.
- 4.3. Висновки експертів зазначають джерела, припущення, обмеження та невирішені питання. Попередня концепція не видається за проектно-кошторисну документацію, юридичний дозвіл, технічну експертизу за законом або гарантію фінансування. Фінансовий маршрут обирається з урахуванням прийнятності проекту та заявника.
- 4.4. Реалізатор надає вихідні дані, визначає відповідального та підтверджує ключові рішення. У разі відсутності відповіді координатор надсилає письмове нагадування, пропонує короткий строк на відновлення контакту й перевіряє об'єктивні обставини. Призупинення чи передання супроводу іншому кейсу відбувається лише мотивованим рішенням згідно з Порядком та меморандумом, із повідомленням сторін.

5. Solution Lab: від бар'єра до рекомендації

- 5.1. Координатор веде один реєстр бар'єрів із полями: кейс/джерело, опис, тип, частота, підтвердження, першопричина, наслідки, відповідальна інституція, пропонована зміна, статус. Повторні випадки об'єднуються без втрати джерел; чутливі дані знеособлюються.
- 5.2. Група відрізняє локальну проблему кейсу від системної: перевіряє повторюваність, нормативну основу, можливі альтернативні пояснення, витрати й побічні ефекти запропонованої зміни. Рекомендація містить проблему, докази, адресата, запроповану дію, очікуваний ефект і ризики.
- 5.3. Офіційні звернення, публічні позиції та використання назв партнерів погоджуються уповноваженою особою ОСБПУ. Статуси відстеження: «підготовлено», «надіслано», «отримано відповідь», «на розгляді», «частково враховано», «враховано», «відхилено», «немає відповіді». Мовчання адресата не трактується як підтримка.

6. Засідання, рішення та мінімальна документація

- 6.1. Планово — одна онлайн-зустріч на місяць до 90 хвилин, за потреби — короткі робочі консультації. Порядок денний і матеріали надсилаються завчасно; рішення можуть ухвалюватися письмовим погодженням електронною поштою.
- 6.2. Для внутрішніх експертних рекомендацій достатньо участі більшості призначених активних членів Групи, але не менше трьох, за відсутності конфлікту інтересів. Рішення — більшістю тих, хто бере участь; окрема думка фіксується. За відсутності кворуму координатор збирає письмові позиції або переносить рішення. Офіційні зобов'язання ОСБПУ затверджуються окремо уповноваженим органом.
- 6.3. Координатор веде один короткий журнал рішень (дата, питання, рішення, відповідальний, строк) та єдиний портфель кейсів. Не створюються окремі протоколи заради формальності, якщо рішення достовірно підтверджене погодженням електронним листуванням.

7. Бюджет, закупівлі, безпека та інформація

- 7.1. Витрати здійснюються лише в межах затвердженого бюджету та чинної закупівельної/фінансової політики ОСБПУ. Кошти на експертний супровід не є грантом переможцю і не означають фінансування реалізації його проекту. Перерозподіл бюджету документується та погоджується до витрати.
- 7.2. Доступ до документів за принципом необхідності; заборонено поширювати персональні дані, комерційну таємницю, креслення чи інформацію про критичну інфраструктуру без дозволу та оцінки безпекових ризиків.

Публічні матеріали перевіряються на ризики розкриття місць розташування й уразливостей об'єктів. Завантаження закритих матеріалів у сторонні ШІ-сервіси без погодження заборонене.

7.3. Права на вихідні матеріали залишаються за правовласниками; права на новостворені результати та дозволи на їх використання визначаються меморандумом або договором. Зберігання й видалення — відповідно до внутрішніх правил ОСБПУ та договірних вимог.

8. Звітування, завершення та перегляд

8.1. Провідні експерти щомісяця подають статус «зроблено / блокер / наступний крок / потрібне рішення». На завершенні кейсу фіксуються передані матеріали, рівень готовності, відкриті ризики, фінансовий маршрут і фактично досягнуті результати. Заявка чи зустріч із донором не прирівнюється до забезпеченого фінансування.

8.2. Після кожного циклу координатор узагальнює результати двох напрямів, використані ресурси, бар'єри й уроки. Регламент переглядається за потреби, без автоматичного переписування після кожного заходу.

Додаток 1. Картка рішення / конфлікту інтересів

Дата: ____ Експерт: ____ Кейс / питання: ____ Зв'язок або інтерес: ____ Рішення (допуск / обмеження / відвід / заміна): ____ Хто погодив: ____

Додаток 2. Мінімальний щомісячний статус кейсу

Кейс: ____ Провідний експерт: ____ Стан готовності: ____ Зроблено за місяць: ____ Критичний ризик / блокер: ____ Наступна дія / відповідальний / строк: ____ Підтвердження: ____

9. Матриця рішень і межі делегування

Експертна група: проводить технічну, інституційну та фінансову діагностику; пропонує дорожні карти; готує висновки, рекомендації та реєстр системних бар'єрів. Висновки мають консультативний характер.

Координатор: скликає засідання, забезпечує документообіг, контроль строків, реєстрацію конфліктів інтересів, передачу матеріалів на погодження та звітність. Координатор не бере на себе фінансових зобов'язань і не змінює висновки експертів одноосібно.

Виконавчий директор та інші уповноважені особи: забезпечують поточне управління, погодження витрат у межах затвердженого бюджету, закупівлі, договори та кадрові рішення за чинними внутрішніми політиками. Питання компетенції Правління передаються Правлінню.

Реалізатор проєкту: самостійно приймає рішення щодо власного проєкту, надає вихідні дані та відповідає за дозволи, майно, фінансування й реалізацію; рекомендації ОСБПУ не замінюють професійного проєктування, експертизи чи дозвільних процедур.

10. Порядок реагування на ризики й відхилення

Якщо протягом 30 календарних днів від реалізатора немає необхідного зворотного зв'язку, координатор надсилає письмове нагадування та надає щонайменше 10 календарних днів для відповіді; рішення про призупинення супроводу фіксується із зазначенням підстав. Відновлення можливе за наявності ресурсів.

Під час виявлення конфлікту інтересів експерт не бере участі в розгляді відповідного питання до рішення про відвід або допустимі запобіжники. Для оплачуваних послуг додатково застосовуються процедури закупівель та управління персоналом.

Для Solution Lab кожен системний бар'єр проходить перевірку фактів, альтернативних пояснень, компетенції адресата та потенційних негативних наслідків рекомендації. Публічні адвокаційні позиції погоджуються уповноваженим представником ОСБПУ; експертний висновок сам по собі не є офіційною позицією Спілки.

Доступ до заявок, технічних, комерційних та персональних даних обмежується потребою виконання завдання. Перед передачею матеріалів зовнішнім експертам визначаються режим конфіденційності, дозволений обсяг використання та правила поводження з результатами роботи.