

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом голови правління –
генерального директора
ПрАТ «АК «Київводоканал»
від «18» січня 2023 р. № 21

Методика
про розгляд робочою групою матеріалів щодо доцільності укладення/розірвання
договорів про надання послуг із приймання та відведення понаднормативно
забруднених стічних вод споживачів

I. Загальні положення

1.1 Ця Методика регулює дії постійно діючої робочої групи, яка розглядає документи про укладення договорів на послуги приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод від споживачів та комунікацію працівників департаменту екологічного нагляду ПрАТ «АК «Київводоканал» (далі – ДЕН) у разі укладення/розірвання таких договорів.

1.2 Цю Методику розроблено відповідно до Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», Правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення (далі – Правила № 316) та Порядку визначення розміру плати, що справляється за понаднормативні скиди стічних вод до систем централізованого водовідведення затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 01.12.2017 № 316, місцевих Правил приймання стічних вод, Положення про ведення договірної роботи у ПрАТ «АК «Київводоканал», Положення про департамент екологічного нагляду ПрАТ «АК «Київводоканал», Положення про відділ договірної роботи управління договірної роботи та обстеження підприємств департаменту екологічного нагляду ПрАТ «АК «Київводоканал».

1.3 Цією Методикою визначається алгоритм дій постійно діючої робочої групи для розгляду документів щодо укладення договорів на послуги із приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод від споживачів (далі – постійно діюча робоча група) та працівників ДЕН при підготовці проектів договорів на послуги приймання та відведення понаднормативне забруднених стічних вод, додаткових угод до таких діючих договорів, погодження їх, підписання, реєстрація, здійснення контролю за виконанням договірних зобов'язань та зберігання договорів.

II. Підготовка документів для розгляду документів про можливість укладення договорів на послуги щодо приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод споживачів

2.1 У випадках, коли споживач не може забезпечити виконання вимог Правил № 316, у тому числі забезпечити попереднє очищення стічних вод перед їх скиданням до систем централізованого водовідведення, очищення стічних вод згідно з додатком 1 до Правил № 316, при систематичному скиді понаднормативних забруднень, або виконання місцевих Правил приймання за деякими показниками, він звертається (письмово) до головного офісу ПрАТ «АК «Київводоканал» із заявою та обґрунтуванням приймання понаднормативно забруднених стічних вод із зазначенням їх концентрації та зобов'язанням вжити заходів для доведення якості та режиму їх скиду до вимог Правил № 316 або місцевих Правил приймання у строк зазначений у договорі на послуги щодо приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод споживачів (далі – Договір).

2.2. Після надходження звернення споживача до ДЕН, директором департаменту екологічного нагляду – головним екологом на нього накладається резолюція та передається до відділу договірної роботи управління договірної роботи та обстеження підприємств ДЕН (далі – відділ договірної роботи) для підготовки та забезпечення наявності документів, які передбачені вимогами Правил № 316, місцевими Правилами, а саме:

- заяви та обґрунтуванням приймання понаднормативно забруднених стічних вод;
- концентрації забруднюючих речовин в стічних водах споживача (наданих споживачем та протокол(ли) аналізів, видані лабораторією хіміко-аналітичного контролю за якістю стічних вод управління екологічного нагляду та роботи з абонентами ДЕН (далі – лабораторія ДЕН) відповідно до п. 3.1. цієї Методики;
- графіку виконання заходів доведення якості та режиму їх скиду.

2.3 Інформація по споживачу, який звернувся з проханням розглянути можливість укласти Договір, у разі відсутності у споживача результатів аналізів лабораторії ДЕН контрольних проб більше 90 днів, передається службовою запискою від начальника відділу договірної роботи ДЕН інженеру, який складає маршрут та є членом постійно діючої робочої групи для включення його в доручення - маршрутний лист відбору проб в 7 денний термін.

2.4 Лабораторія ДЕН проводить аналіз та готує протокол для направлення споживачу та на розгляд постійно діючої робочої групи.

2.5 На передодні засідання робочої групи, начальник відділу договірної роботи ДЕН передає всім членам постійно діючої робочої групи матеріали для опрацювання.

III. Розгляд документів про можливість укладення Договору постійно діючою робочою групою

3.1 Затверджена Наказом постійно діюча робоча група вивчає наданий споживачем та опрацьований відділом договірної роботи пакет документів, визначає правову підставу та доцільність укладення договору на послуги щодо приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод від споживачів, визначає коефіцієнт кратності до встановленого нормативу плати за скид наднормативних забруднень. Коефіцієнт кратності визначається шляхом обрання протоколу лабораторних результатів аналізу стічних вод споживача з середнім коефіцієнтом із винесених на розгляд, враховуючи не менше трьох протоколів, два з яких, в обов'язковому порядку повинні бути видані лабораторією ДЕН (де один протокол контрольної проби, а інший протокол зроблений на підставі існуючого або укладеного договору на проведення контролю за якістю стічних вод з виїздом пробовідбірника, на 10 інгредієнтів, які визначає ДЕН в залежності виду діяльності споживача), третій протокол лабораторних результатів аналізу стічних вод споживача може бути виданий як в лабораторії ДЕН, так і в іншій незалежній лабораторії, акредитованій/сертифікованій у цій галузі та наданий на розгляд постійно діючої робочої групи.

3.2 Постійно діючою робочою групою визначається, шляхом голосування та внесення в протокол, розмір додаткової оплати за приймання понаднормативно забруднених стоків, який повинен бути в межах 60-80% від оплати, що встановлюється відповідно до розділу II Порядку визначення розміру плати, що справляється за понаднормативні скиди стічних вод до системи централізованого водовідведення Правил № 316.

3.3 Постійно діюча робоча група розглядає документи, витребувані у споживача відділом договірної роботи, по мірі їх надходження, але не рідше трьох разів на місяць, заслуховує доводи, проводить попередню перевірку економічної ефективності та доцільності укладення Договору, вивчає копії статутних документів споживача та приймає рішення про необхідність укладення Договору.

3.4 Загальний строк розгляду ДЕН матеріалів споживача, прийняття рішення про можливість укладення з ним Договору та повідомлення споживача про прийняте рішення не повинен перевищувати 15 днів з моменту надання споживачем всіх необхідних матеріалів для укладення договору в ПрАТ «АК «Київводоканал».

3.5 Постійно діюча робоча група, керуючись чинним законодавством, надає обґрунтовані висновки, рекомендації тощо та приймає рішення про необхідність укладення Договору, визначає тимчасово погоджені концентрації забруднюючих речовин, які зазначаються в Договорі.

3.6 Постійно діюча робоча група має право залучати спеціалістів ДЕН для вирішення питань з договірної роботи, отримувати необхідну інформацію з питань, що розглядаються.

3.7 Рішення постійно діючої робочої групи оформлюється протоколом.

Протокол має містити такі розділи:

- порядковий номер, код споживача, назва підприємства, фактична адреса, коефіцієнт кратності при наявності Договору (готується відділом договірної роботи);

- затверджений (постійно діючою робочою групою) коефіцієнт кратності, середній об'єм споживання води, існуюча та середня сума що планується для нарахувань споживачу за понаднормативне скидання стічних вод.

3.8 За результатами розгляду постійно діючої робочої групи, ДЕН, а саме відділ договірної роботи інформує споживача листом за підписом директора департаменту екологічного нагляду – головного еколога про прийняте постійно діючою робочою групою рішення та розміщує протокольне рішення на сайті або в електронному кабінеті абонента.

IV. Підготовка проєкту Договору

4.1 Відділ договірної роботи ДЕН здійснює наступні заходи:

- готує проєкт Договору за формою, узгодженою в Товарстві;

– передає споживачу для підписання та скріплення печаткою (за наявності) два примірники проекту Договору, при цьому відділ договірної роботи повинен контролювати повернення належним чином оформленого споживачем проекту Договору до ДЕН.

Після повернення в ДЕН проекту Договору з документами споживача, які необхідні для підписання договору (статут споживача (або положення про відокремлений підрозділ тощо); довіреність, що видана у встановленому порядку керівником підприємства (у разі підписання Договору не керівником, з правом підпису договорів); паспорт та ідентифікаційний код (для фізичних осіб); документи, які підтверджують повноваження підписанта, відомості з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань), на примірнику, який залишається в ДЕН, на зворотному боці останнього аркушу друкує лист погодження з зазначенням посадових осіб (посади, прізвища, ініціалів);

– організовує роботу по збиранню віз, доопрацьовує проект Договору у разі наявності зауважень посадових осіб, які візують Договір;

– передає прошитий проект Договору, який підписаний споживачем та узгоджений відповідними посадовими особами на підпис уповноваженій особі Товариства.

Після підписання Договору сторонами, Договір реєструється в журналі реєстрації договорів. Оригінал Договору з додатками до Договору та документами які було опрацьовано під час укладання Договору, зберігається у відділі договірної роботи управління договірної роботи та обстеження підприємств департаменту екологічного нагляду Товариства;

– контролює виконання зобов'язань, передбачених умовами Договору та супроводжує Договір з моменту його укладання до повного його виконання.

4.2 Проект Договору погоджують:

– особа, яка готувала проект;

– начальник відділу договірної роботи;

– заступник директора – начальник управління договірної роботи та обстеження підприємств ДЕН;

– головний бухгалтер бухгалтерії ДЕН;

– начальник відділу по контролю за погашенням заборгованості ДЕН.

4.3 Погодження проекту Договору, який містить виправлення, підчищення, не заповнені місця тексту, подані без додатків, на які є посилання в тексті Договору, не допускається.

4.4 Проект Договору з документами, який потребує проходження тендерних процедур узгоджується відповідно до Положення про ведення договірної роботи в ПрАТ «АК «Київводоканал».

V. Робота з Договором

5.1 Договір, додатки до нього, додаткова угода до Договору повинні бути підписані уповноваженою особою. Не допускається підписання вказаних документів іншою особою з приємником «за» або поставленням косої риски перед назвою посади.

5.2 Після підписання Договору, відділ договірної роботи ДЕН проводить реєстрацію такого Договору в журналі обліку договорів, який оформлено відповідно до інструкції з діловодства, та присвоює йому порядковий номер, що проставляється на всіх примірниках Договору.

5.3 Один примірник Договору (з додатками), підписаний сторонами та зареєстрований, передається відділом договірної роботи ДЕН контрагенту.

5.4 Документи, які передаються контрагенту, повинні бути вручені йому особисто з відміткою про їх отримання або надіслані поштою цінним листом з описом вкладення. Відділ договірної роботи несе відповідальність за наявність доказів належної та своєчасної передачі договірної документації контрагенту.

VI. Не дотримання встановлених Товариством кількісних та якісних показників стічних вод

6.1 ДЕН здійснює моніторинг дотримання встановлених Товариством кількісних та якісних показників складу та властивостей стічних вод споживача, шляхом включення в маршрут

споживачів, з якими укладено Договір задля відбирання проб стічної води та проведення лабораторного аналізу.

6.2 У разі виявлення перевищення фактичної концентрації будь-якого показника над зазначеною в договорі про приймання понаднормативно забруднених стічних вод споживача, ДЕН має право відповідно до умов Договору, вимог місцевих Правил та Правил № 316 здійснити нарахування додаткової плати.

6.2.1 В такому разі протокол перевищення фактичних концентрацій, виявлених лабораторією ДЕН, передається в договірний відділ для визначення коефіцієнту кратності і формування листа – повідомлення.

6.2.2 Відділом договірної роботи визначені коефіцієнти кратності, які перевищують зазначені в договорі та не входять в тимчасово погоджені концентрації, передається службовою запискою протокол з листом-повідомленням заступнику начальника відділу екології та дозвільної документації управління екологічного нагляду та роботи з абонентами ДЕН для направлення споживачу у встановлені Правилами № 316 строки та організації подальшої роботи по здійсненню розрахунків.

6.2.3 Заступником відділу екології та дозвільної документації управління екологічного нагляду та роботи з абонентами ДЕН організовується робота по здійсненню та направленню нарахування додаткової плати споживачу – порушнику, відповідно до вимог місцевих Правил та Правил № 316.

6.3 У разі не дотримання умов Договору та вимог місцевих Правил та Правил № 316, ДЕН направляє споживачам – порушникам лист-вимогу про виконання умов Договору та встановлює строк виконання (1 місяць) з одночасним попередженням про розірвання Договору у разі не усунення порушень в установлений строк.

6.4 Якщо у встановлений строк вимоги ДЕН не будуть виконані або споживачем не буде надане обґрунтоване звернення про продовження строку усунення недоліків, відділ договірної роботи готує та направляє споживачу-порушнику попередження про розірвання Договору.

6.5 У разі закінчення строку дії Договору або його дострокового припинення (розірвання), споживач повинен дотримуватись вимог місцевих Правил та Правил № 316 в загальному порядку.

6.6 Листування зі споживачем здійснюється засобами поштового зв'язку шляхом відправлення цінним листом з описом вкладення або вручається особисто з отриманням належного підтвердження про вручення документів споживачу.

6.7 У разі відсутності оплати споживачем за Договором впродовж 3-х місяців поспіль, відділ договірної роботи передає пакет документів по даному споживачу до відділу по контролю за погашенням заборгованості для опрацювання та передачі ДЕН разом із службовою запискою до департаменту претензійно-позовної роботи пакету документів, необхідних для проведення претензійно-позовної роботи, в тому числі, але не виключно: копію Договору з усіма додатками, копію заяви споживача щодо укладення відповідного Договору, копії рахунків на оплату з доказами їх отримання споживачем тощо.

VII. Відповідальність

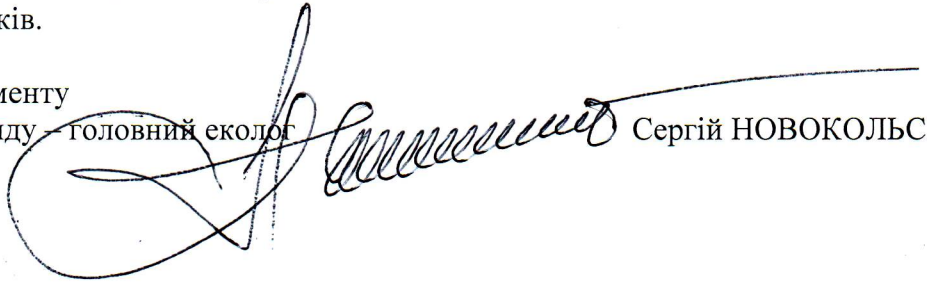
7.1 Уповноважені особи, що візують проекти договорів, несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Методики та Положення про ведення договірної роботи у ПрАТ «АК «Київводоканал», вимог чинного законодавства України та інтересів Товариства в межах своїх повноважень.

7.2 Уповноважені особи, які беруть участь у веденні договірної роботи, зобов'язані не допускати зволікань при розгляді проектів договорів, які укладаються Товариством, здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, що породжують претензії до Товариства.

7.3 Відділ договірної роботи ДЕН забезпечує технічне супроводження договірних зобов'язань, своєчасно приймає відповідне рішення при порушенні умов Договорів, інформує керівництво про хід виконання Договорів у встановленому порядку.

7.4 Всі члени постійно діючої робочої групи несуть персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України за не виконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

Директор департаменту
екологічного нагляду — головний еколог

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the official.

Сергій НОВОКОЛЬСЬКИЙ

Лист погодження

Регламент внутрішній №10/15/15/22-22

Зміст:

Методика про розгляд робочою групою матеріалів щодо доцільності укладення/розірвання договорів про надання послуг із приймання та відведення понаднормативно забруднених стічних вод споживачів

ВНЕСЕНО:

Директор департаменту
екологічного нагляду - головний
еколог

Електронний підпис


Сергій
НОВОКОЛЬСЬКИЙ

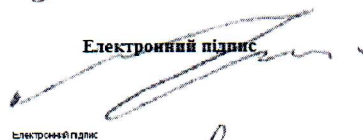
ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління

Електронний підпис


Андрій
НАПАДОВСЬКИЙ

Директор

Електронний підпис


Василь ЯВОРСЬКИЙ

Директор

Електронний підпис

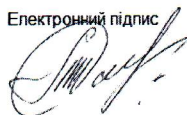

Ірина КИРИЛЮК

Директор департаменту
екологічного нагляду - головний
еколог

Електронний підпис


Сергій
НОВОКОЛЬСЬКИЙ

Заступник директора
департаменту

Електронний підпис


Таміла ПАЛИВОДА

З інструкцією ознайомлені:

ЗАВІЗОВАНО:

Любов ІВАШИНА, Наталія ГАГАРА, Наталія ГОЛУБСВА, Таміла ПАЛИВОДА