

## Перелік самостійних структурних підрозділів Фонду гарантування вкладів фізичних осіб та їх основні функції

### 6. Відділ стратегії та нормативно-методологічного забезпечення.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує діяльність з розроблення стратегій, концепцій, програм та планів розвитку Фонду, бере участь у їх розробленні та сприяє їх впровадженню;

2) досліджує методологічну базу з метою підвищення інституційної спроможності Фонду щодо ефективного здійснення покладених на нього функцій;

3) координує діяльність з розроблення законопроектів, проектів нормативно-правових та внутрішніх актів Фонду відповідно до напрямків розвитку Фонду з метою їх вдосконалення, бере участь у їх розробленні;

4) забезпечує подання та супроводження нормативно-правових актів Фонду у Міністерстві юстиції України;

5) співпрацює з:

міжнародними фінансовими організаціями та агентствами з питань отримання світового досвіду щодо ефективного функціонування страховиків депозитів;

проектами міжнародної технічної допомоги, іноземними партнерами з питань розвитку Фонду;

6) взаємодіє із залученими міжнародними та місцевими експертами для підвищення ефективності процесу розвитку Фонду;

7) вивчає та використовує в межах його компетенції світовий досвід у сфері функціонування систем страхування/гарантування вкладів;

8) забезпечує:

співпрацю з органами державної влади, Національним банком України, громадськими організаціями;

розробку проекту плану підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік;

підготовку інформації про здійснення регуляторної діяльності Фонду за відповідний рік;

9) опрацьовує проекти законів та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, що зачіпають інтереси Фонду;

10) встановлює та зміцнює зв'язки з іноземними та міжнародними організаціями, в тому числі:

здійснює заходи, пов'язані з членством Фонду в Міжнародній асоціації страховиків депозитів, Європейському форумі страховиків депозитів;

забезпечує взаємодію зі страховиками депозитів іноземних держав в рамках підписаних з ними меморандумів про співпрацю та взаєморозуміння;

організує співпрацю з такими фінансово-економічними організаціями, як Світовий банк, Міжнародний валютний фонд, Проект USAID, в рамках функціонування системи гарантування вкладів шляхом листування з ними, надання інформації про діяльність Фонду та систему гарантування вкладів фізичних осіб в Україні;

11) організовує участь представників Фонду в міжнародних семінарах та конференціях;

12) організовує перебування представників міжнародних організацій профільного характеру у Фонді за рахунок представницьких витрат Фонду, визначених у кошторисі витрат Фонду.

2. Відділ з питань, віднесених до його компетенції:

1) бере участь у:

підготовці річного звіту Фонду;

процедурах закупівель товарів, робіт та послуг;

формуванні кошторису Фонду;

2) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

3) готує проекти відповідей та надає інформацію за запитами фізичних та юридичних осіб.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## **7. Департамент дистанційного та інспекційного моніторингу діяльності банків.**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг діяльності банків на предмет дотримання банками законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб та нормативно-правових актів Фонду;

2) збирає, опрацьовує та аналізує інформацію щодо дотримання банками законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

3) прогнозує збільшення розміру відшкодування коштів за вкладами, надходжень регулярних зборів;

4) веде реєстр учасників Фонду відповідно до нормативно-правових актів Фонду;

5) здійснює моніторинг змін в переліку учасників Фонду та подає інформацію про зміни в реєстрі учасників Фонду структурним підрозділам Фонду і Національному банку України;

6) проводить поточний моніторинг діяльності учасників Фонду шляхом аналізу тенденцій розвитку ринку ресурсів, залучених від вкладників, та фінансового стану учасників Фонду;

7) здійснює аналітичне опрацювання інформації шляхом розробки таблиць для різного роду групувань;

8) здійснює розрахунки зведених показників на основі макетів розрахункових формул, обчислення середніх і відносних розмірів та інших засобів інтегрованого аналітичного опрацювання даних;

9) виявляє ризики у діяльності учасників Фонду шляхом моніторингу та аналізу суттєвості ризиків та їх наслідків для вкладників і Фонду;

10) аналізує:

фінансовий стан учасників Фонду у розрізі груп на предмет виявлення загальних негативних та позитивних тенденцій в їх діяльності;

інформацію про процентні ставки в розрізі резидентів та нерезидентів і видів валют (національна та іноземна) на основі інформації, отриманої від Національного банку;

11) ініціює перенесення строків подання звітності до Фонду у разі прийняття Національним банком рішення про перенесення строків подання банками звітності до Національного банку;

12) веде «Досьє банку», в якому накопичуються такі матеріали поточного моніторингу:

загальна характеристика діяльності банку за консолідованими показниками;

результати аналізу окремих видів діяльності банку;

висновки і конкретні пропозиції щодо ступеню ризику;

макети аналітичних таблиць;

наочне зображення матеріалу ( графіки, діаграми, гістограми);

поточна інформація засобів масової інформації про діяльність банку;

13) готує для директора-розпорядника Фонду та його заступників оперативні аналітичні довідки про вкладні операції та фінансовий стан учасників Фонду;

14) узагальнює результати аналізу та готує інформаційно-аналітичні звіти щодо тенденцій розвитку вкладних операцій та фінансового стану учасників Фонду;

15) збирає, обробляє і систематизує інформацію щодо основних напрямків діяльності Фонду та подає директору-розпоряднику Фонду та його заступникам відповідну інформаційно-аналітичну довідку;

16) інформує директора-розпорядника Фонду та його заступників про виявлені негативні тенденції в діяльності окремих банків, що несуть загрозу для вкладників – фізичних осіб;

17) приймає, обробляє та узагальнює інформацію для визначення банків-агентів Фонду;

18) організовує роботу зі створення та супроводження комплексу «Звітність банків»;

19) готує та подає до Національного банку України інформацію про виявлені негативні зміни в діяльності окремих банків, що несуть загрозу для вкладників;

20) оцінює ймовірність віднесення банку до категорії неплатоспроможного з метою здійснення прогнозування фінансової стійкості Фонду щороку та щокварталу із щомісячним коригуванням;

21) забезпечує застосування до банків адміністративно-господарських санкцій за порушення законодавства про гарантування вкладів фізичних осіб:

складає протоколи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

здійснює ведення справи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

контролює виконання розпоряджень Фонду про усунення правопорушень;

контролює виконання постанов про накладення штрафів;

зберігає справи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

22) забезпечує накладення адміністративних штрафів на керівників банків:

складає протоколи про вчинення адміністративного правопорушення;

здійснює ведення справи про адміністративне правопорушення;

контролює виконання постанови про накладення адміністративного

стягнення у вигляді штрафу;

зберігає справи про адміністративні правопорушення;

23) веде бази даних «Персональні данні керівників», «Адміністративні правопорушення», «Аудиторські висновки», «Довідник банків ФГВФО»; «Порушення», «Аналітичні висновки», інші бази даних за напрямками діяльності, які належать до компетенції Департаменту;

24) складає щорічний (з розбивкою за місяцями) план проведення інспекційних перевірок банків з урахуванням:

інформації про результати попередніх інспекційних перевірок та про усунення банками порушень, виявлених в результаті інспекційних перевірок (у разі наявності);

іншої інформації, отриманої від структурних підрозділів Фонду щодо діяльності банків;

результатів перевірок діяльності банків, що здійснювалися Національним банком України, зовнішніми аудиторами;

звернень, скарг вкладників, кредиторів та інших юридичних і фізичних осіб;

рішень виконавчої дирекції Фонду;

25) проводить перевірки банків щодо контролю за виконанням ними зобов'язань у зв'язку з участю в системі гарантування вкладів фізичних осіб на предмет:

достовірності наданої Фонду звітності;

повноти і своєчасності розрахунків з Фондом за зборами до Фонду та нарахованою пенею;

повноти і достовірності ведення бази даних про вкладників;

дотримання вимог щодо інформування вкладників про участь банку у Фонді;

дотримання інших вимог Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» та нормативно-правових актів Фонду;

26) виявляє та документально фіксує факти допущення учасниками Фонду правопорушень у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

27) забезпечує виконання річного плану проведення інспекційних перевірок банків;

28) подає на затвердження виконавчій дирекції Фонду плани перевірок та результати їх здійснення;

29) ініціює позапланові перевірки учасників Фонду;

30) готує інформацію про результати перевірок банків Фондом для надання її Національному банку України;

31) бере участь в інспекційних перевірках проблемних банків за пропозицією Національного банку України або за клопотанням Фонду;

32) розробляє та підтримує в актуальному стані алгоритми показників програмного комплексу «Звітність банків»;

33) інформує Національний банк України про порушення банками вимог, встановлених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», нормативно-правовими актами Фонду;

34) готує інформацію для розділу «Статистика» на офіційному сайті Фонду у мережі Інтернет;

35) аналізує діяльність банків-агентів на предмет їх відповідності вимогам Фонду;

36) оцінює можливість підвищення граничного розміру відшкодування коштів за вкладами;

37) збирає та аналізує інформацію, необхідну для проведення стрес-тестування учасників Фонду;

38) проводить стрес-тестування учасників Фонду з метою оцінки фінансової стійкості Фонду у середньостроковій перспективі;

39) розробляє, тестує та впроваджує методику проведення стрес-тестування учасників Фонду;

40) розробляє та вдосконалює методику щодо здійснення поточного моніторингу фінансового стану учасників Фонду ;

41) отримує, обробляє та узагальнює інформацію, в тому числі у вигляді звітності, про виконання учасниками Фонду вимог Фонду щодо формування та ведення бази даних про вкладників;

42) здійснює:

аналіз змін в основних показниках діяльності проблемних банків, оцінку фінансового стану, дотримання економічних нормативів у проблемних банках з метою визначення ймовірності їх віднесення до категорії неплатоспроможних банків та підготовки проекту плану врегулювання відповідним підрозділом Фонду;

аналіз фінансового стану банків з метою завчасного виявлення та оцінки рівня ризиків у їхній діяльності та відповідного раннього реагування;

поглиблений аналіз діяльності та фінансового стану банків-агентів Фонду та банків, що мають високу ймовірність настання неплатоспроможності за оцінками згідно з методиками, затвердженими Фондом.

43) забезпечує участь його працівників у позапланових перевірках банків з метою виявлення ризиків у їх діяльності та прогнозування потенційних витрат Фонду шляхом здійснення аналізу фінансового стану таких банків;

44) готує пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків працівника, до повноважень якого належить проведення аналізу дотримання проблемним банком вимог Фонду щодо формування та ведення банком бази даних про вкладників та моніторингу його активних операцій, а також заміщення такого працівника;

45) забезпечує участь його працівників у позапланових перевірках



проблемних банків з метою збору інформації для підготовки проекту плану врегулювання у разі їх віднесення до категорії неплатоспроможних, у тому числі з метою визначення вартості активів проблемного банку;

46) супроводжує процес позапланової перевірки проблемного банку;

47) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до підготовки проекту плану врегулювання, забезпечення проведення оцінки активів проблемного банку відповідно до компетенції Департаменту;

48) здійснює:

моніторинг операцій проблемного банку, у тому числі збирає інформацію та копії документів, необхідних для підготовки проекту плану врегулювання, забезпечення проведення оцінки активів банку;

моніторинг виконання банком вимог (заходів), висунутих (застосованих) Національним банком України до проблемного банку за результатами його діяльності, у тому числі виконання банком плану заходів з фінансового оздоровлення та/або дотримання установлених обмежень та вимог щодо його діяльності, а також моніторинг операцій щодо інших обмежень в діяльності банку, встановлених Національним банком України (заходів впливу, обмежень за результатами діагностичного обстеження тощо);

аналіз змін основних показників діяльності проблемного банку, зокрема динаміку змін у депозитному портфелі, кредитному портфелі, покращення/погіршення його фінансового стану, дотримання економічних нормативів, динаміку складових капіталу, достатності формування резервів за активними операціями;

попередній моніторинг (перевірку) правочинів та документів проблемного банку за вкладками, які підтверджують їх укладання/виконання, для визначення можливих підстав для подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки;

попередній моніторинг (перевірку) правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом півроку до дня віднесення банку до категорії проблемних, на предмет визначення можливих підстав для подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки;

49) письмово повідомляє виконавчій дирекції Фонду про виявлені факти операцій, що сприяють виведенню активів, або невиконання проблемним банком розпорядження, рішення Національного банку України (у тому числі про

застосування заходів впливу/санкцій) та/або вимоги Національного банку України щодо усунення порушень банківського законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України протягом визначеного Національним банком України строку, операцій (крім нарахування відсотків за вкладками, отримання клієнтами банку заробітної плати, аліментів, пенсій, стипендій, інших соціальних, державних виплат), оформлення (переоформлення) договорів, внаслідок яких зобов'язання перед фізичними особами в межах гарантованої суми відшкодування збільшуються за рахунок зменшення зобов'язань перед фізичними особами, які перевищують гарантовану суму відшкодування, та/або зобов'язань перед фізичними особами, які не підпадають під гарантії Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, та/або юридичними особами;

50) готує пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків уповноваженої особи Фонду на тимчасову адміністрацію банку та заміщення уповноважених осіб Фонду на тимчасову адміністрацію банків на період їх тимчасової відсутності;

51) координує діяльність банку, щодо якого здійснюється тимчасова адміністрація, через уповноважену особу Фонду на тимчасову адміністрацію такого банку;

52) вчиняє, в частині повноважень уповноваженої особи Фонду на тимчасову адміністрацію банку, необхідні дії із встановлення контролю над неплатоспроможним банком та оцінки його реального фінансового стану;

53) бере участь у розробці стратегії роботи в неплатоспроможному банку з управління портфелями кредитів, проблемної заборгованості, цінних паперів, дебіторської заборгованості тощо;

54) надає уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію банків експертну допомогу під час тимчасової адміністрації банку (в тому числі безпосередньо через взаємодію уповноважених осіб) з питань:

виконання повноважень органів управління і органів контролю банку;  
підготовки та укладання договорів, необхідних для забезпечення операційної діяльності банку, здійснення ним банківських та інших господарських операцій;

продовження, обмеження або припинення банком будь-яких операцій;

управління персоналом, кадрового і загального діловодства;

перевірки правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених)

банком протягом одного року до дня запровадження тимчасової адміністрації банку, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», у тому числі правочинів банку за вкладами, та документів, які підтверджують їх укладання/виконання банком, з метою визначення можливих підстав щодо подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки та подання на розгляд комісії для подальшого прийняття рішення згідно чинного законодавства України щодо визнання правочинів (у тому числі договорів) нікчемними;

підготовки позовів від імені банку майнового та немайнового характеру до суду;

звернень до правоохоронних органів із заявами про вчинення злочинів у разі виявлення фактів шахрайства та інших протиправних дій працівників банку або інших осіб стосовно банку;

призначення проведення аудиторських перевірок та юридичних експертиз з питань діяльності банку за рахунок банку;

зупинення розподілу капіталу банку чи виплати дивідендів у будь-якій формі;

залучення службовців, інших спеціалістів, фахівців, експертів, консультантів у процесі здійснення тимчасової адміністрації банку;

вчинення дій, спрямованих на виконання плану врегулювання;

управління майном підприємств, що належать до сфери управління банку, щодо якого здійснюється тимчасова адміністрація;

55) консультує керівників структурних підрозділів та інших працівників Фонду з питань, які виникають в процесі здійснення тимчасової адміністрації банку;

56) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку;

57) з дня початку процедури виведення Фондом банку з ринку організовує повідомлення банків, Державної служби фінансового моніторингу України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Міністерства фінансів України, Державної фіскальної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, органів державної виконавчої служби України, Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Пенсійного фонду України, спеціалізованих небанківських іпотечних фінансових установ другого рівня про здійснення Фондом

тимчасової адміністрації неплатоспроможного банку та уповноважену особу Фонду на тимчасову адміністрацію, якій делеговано здійснення повноважень органів управління банку;

58) забезпечує подання уповноваженою особою Фонду на тимчасову адміністрацію банку виконавчій дирекції Фонду письмового звіту про виконання делегованих їй повноважень Фонду не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку, на який була запроваджена тимчасова адміністрація;

59) забезпечує надання Національному банку України щокварталу та на його першу вимогу інформації про стан здійснення тимчасової адміністрації;

60) здійснює інші функції згідно компетенцій департаменту, що забезпечують збереження активів під час тимчасової адміністрації.

## **7.1 Відділ інспектування**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає щорічний (з розбивкою за місяцями) план проведення інспекційних перевірок банків з урахуванням:

інформації про результати попередніх інспекційних перевірок та про усунення банками порушень, виявлених в результаті інспекційних перевірок (у разі наявності);

іншої інформації, отриманої від структурних підрозділів Фонду щодо діяльності банків;

результатів перевірок діяльності банків, що здійснювалися Національним банком України, зовнішніми аудиторами;

звернень, скарг вкладників, кредиторів та інших юридичних і фізичних осіб;

рішень виконавчої дирекції Фонду;

2) проводить перевірки банків щодо контролю за виконанням ними зобов'язань у зв'язку з участю в системі гарантування вкладів фізичних осіб на предмет:

достовірності наданої Фонду звітності;

повноти і своєчасності розрахунків з Фондом за зборами до Фонду та нарахованою пенєю;

повноти і достовірності ведення бази даних про вкладників;

дотримання вимог щодо інформування вкладників про участь банку у Фонді;

дотримання інших вимог Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» та нормативно-правових актів Фонду;

3) виявляє та документально фіксує факти допущення учасниками Фонду правопорушень у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

4) забезпечує виконання річного плану проведення інспекційних перевірок банків;

5) подає директору Департаменту плани перевірок та результати їх здійснення;

6) аналізує отриману від структурних підрозділів Фонду інформацію щодо діяльності банку, яка може бути підставою для проведення позапланової перевірки банку;

7) порушує перед директором Департаменту питання про позапланові перевірки учасників Фонду;

8) готує інформацію про результати перевірок банків Фондом для надання її Національному банку України;

9) бере участь в інспекційних перевірках проблемних банків за пропозицією Національного банку України або за клопотанням Фонду;

10) проводить аналіз дотримання учасником Фонду вимог Фонду щодо формування та ведення бази даних про вкладників банку;

11) здійснює перевірку виконання банком розпорядження Фонду щодо вжиття заходів, направлених на усунення порушень;

12) складає протоколи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб та протоколи про вчинення адміністративного правопорушення.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **7.2 Відділ моніторингу операцій проблемних банків**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків працівника, до повноважень якого належить проведення аналізу дотримання проблемним банком вимог Фонду щодо формування та ведення банком бази даних про вкладників та моніторингу його активних операцій, а також заміщення такого працівника;

2) забезпечує участь його працівників у позапланових перевітках проблемних банків з метою збору інформації для підготовки проекту плану врегулювання у разі їх віднесення до категорії неплатоспроможних, у тому числі з метою визначення вартості активів проблемного банку;

3) супроводжує процес позапланової перевірки проблемного банку;

4) здійснює:

моніторинг операцій проблемного банку, у тому числі збирає інформацію та копії документів, необхідних для підготовки проекту плану врегулювання, забезпечення проведення оцінки активів банку;

моніторинг виконання банком вимог (заходів), висунутих (застосованих) Національним банком України до проблемного банку за результатами його діяльності, у тому числі виконання банком плану заходів з фінансового оздоровлення та/або дотримання установлених обмежень та вимог щодо його діяльності, а також моніторинг операцій щодо інших обмежень в діяльності банку, встановлених Національним банком України (заходів впливу, обмежень за результатами діагностичного обстеження тощо);

аналіз змін основних показників діяльності проблемного банку, зокрема динаміку змін у депозитному портфелі, кредитному портфелі, покращення/погіршення його фінансового стану, дотримання економічних нормативів, динаміку складових капіталу, достатності формування резервів за активними операціями;

попередній моніторинг (перевірку) правочинів та документів проблемного банку за вкладками, які підтверджують їх укладання/виконання,

для визначення можливих підстав для подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки, визнання правочинів (у тому числі договорів) нікчемними у разі визнання банку неплатоспроможним та здійснення Фондом виплати відшкодування коштів за вкладами вкладникам відповідно до норм Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

попередній моніторинг (перевірку) правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом півроку до дня віднесення банку до категорії проблемних, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

5) письмово повідомляє виконавчій дирекції Фонду про виявлені факти операцій, що сприяють виведенню активів, або невиконання банком, віднесеним до категорії проблемних, розпорядження, рішення Національного банку України (у тому числі про застосування заходів впливу/санкцій) та/або вимоги Національного банку України щодо усунення порушень банківського законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України протягом визначеного Національним банком України строку, операцій (крім нарахування відсотків за вкладами, отримання клієнтами банку заробітної плати, аліментів, пенсій, стипендій, інших соціальних, державних виплат), оформлення (переоформлення) договорів, внаслідок яких зобов'язання перед фізичними особами в межах гарантованої суми відшкодування збільшуються за рахунок зменшення зобов'язань перед фізичними особами, які перевищують гарантовану суму відшкодування, та/або зобов'язань перед фізичними особами, які не підпадають під гарантії Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, та/або юридичними особами;

б) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до підготовки проекту плану врегулювання, забезпечення проведення оцінки активів проблемного банку відповідно до компетенції Відділу;

7) забезпечує участь його працівників у позапланових перевірках банків з метою виявлення ризиків у їх діяльності та прогнозування потенційних витрат Фонду шляхом здійснення аналізу фінансового стану таких банків;

8) готує пропозиції щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків уповноваженої особи Фонду на тимчасову



адміністрацію банку та заміщення уповноважених осіб Фонду на тимчасову адміністрацію банків на період їх тимчасової відсутності;

9) координує діяльність банку, щодо якого здійснюється тимчасова адміністрація, через уповноважену особу Фонду на тимчасову адміністрацію такого банку;

10) вчиняє, в частині повноважень уповноваженої особи Фонду на тимчасову адміністрацію банку, необхідні дії із встановлення контролю над неплатоспроможним банком та оцінки його реального фінансового стану;

11) бере участь у розробці стратегії роботи в неплатоспроможному банку з управління портфелями кредитів, проблемної заборгованості, цінних паперів, дебіторської заборгованості тощо;

12) надає уповноваженим особам Фонду на здійснення тимчасової адміністрації експертну допомогу для під час тимчасової адміністрації банку (в тому числі безпосередньо через взаємодію уповноважених осіб) з питань:

виконання повноважень органів управління і органів контролю банку;

підготовки та укладання договорів, необхідних для забезпечення операційної діяльності банку, здійснення ним банківських та інших господарських операцій;

продовження, обмеження або припинення банком будь-яких операцій;

управління персоналом, кадрового і загального діловодства;

перевірки правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом одного року до дня запровадження тимчасової адміністрації банку, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», у тому числі правочинів банку закладами, та документів, які підтверджують їх укладання/виконання банком, з метою визначення можливих підстав щодо подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки та подання на розгляд комісії для подальшого прийняття рішення згідно чинного законодавства України щодо визнання правочинів (у тому числі договорів) нікчемними;

підготовки позовів від імені банку майнового та немайнового характеру до суду;

звернень до правоохоронних органів із заявами про вчинення злочинів у разі виявлення фактів шахрайства та інших протиправних дій працівників банку або інших осіб стосовно банку;

призначення проведення аудиторських перевірок та юридичних експертиз

з питань діяльності банку за рахунок банку;

зупинення розподілу капіталу банку чи виплати дивідендів у будь-якій формі;

залучення службовців, інших спеціалістів, фахівців, експертів, консультантів у процесі здійснення тимчасової адміністрації банку;

вчинення дій, спрямованих на виконання плану врегулювання;

управління майном підприємств, що належать до сфери управління банку, щодо якого здійснюється тимчасова адміністрація;

13) консулює керівників структурних підрозділів та інших працівників Фонду з питань, які виникають в процесі здійснення тимчасової адміністрації банку;

14) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку;

15) з дня початку процедури виведення Фондом банку з ринку організовує повідомлення банків, Державної служби фінансового моніторингу України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Міністерства фінансів України, Державної фіскальної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, органів державної виконавчої служби України, Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Пенсійного фонду України, спеціалізованих небанківських іпотечних фінансових установ другого рівня про здійснення Фондом тимчасової адміністрації неплатоспроможного банку та уповноважену особу Фонду на тимчасову адміністрацію, якій делеговано здійснення повноважень органів управління банку;

16) забезпечує:

подання уповноваженою особою Фонду на тимчасову адміністрацію банку виконавчій дирекції Фонду письмового звіту про виконання делегованих їй повноважень Фонду не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку, на який була запроваджена тимчасова адміністрація;

надання Національному банку України щокварталу та на його першу вимогу інформації про стан здійснення тимчасової адміністрації.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **7.3 Управління економічного аналізу, прогнозування та моніторингу діяльності банків**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде реєстр учасників Фонду відповідно до нормативно-правових актів Фонду;

2) вносить зміни до переліку учасників Фонду та забезпечує подання інформації про зміни в реєстрі учасників Фонду підрозділам Фонду, Національному банку України, Міністерству фінансів України;

3) готує перелік учасників Фонду для оприлюднення на сайті Фонду в мережі Інтернет;

4) готує звіт про зміни у реєстрі учасників Фонду;

5) готує листи суб'єктам персональних даних про обробку та використання їх персональних даних;

6) проводить поточний моніторинг діяльності учасників Фонду шляхом аналізу депозитних операцій та фінансового стану учасників Фонду;

7) здійснює аналітичне опрацювання інформації шляхом розробки таблиць для різного роду групувань;

8) здійснює розрахунки зведених показників на основі макетів розрахункових формул, обчислення середніх і відносних розмірів та інших засобів інтегрованого аналітичного опрацювання даних;

9) виявляє ризики у діяльності учасників Фонду шляхом моніторингу та аналізу суттєвості ризиків та їх наслідків для вкладників та Фонду;

10) аналізує:

фінансовий стан учасників Фонду у розрізі груп на предмет виявлення тенденцій в їх діяльності та загальносистемних тенденцій;

тенденції розвитку ринку ресурсів учасників Фонд, залучених від вкладників;

інформацію про процентні ставки в розрізі резидентів та нерезидентів і видів валют (національна та іноземна) на основі інформації, отриманої від Національного банку України;

11) оцінює ймовірність віднесення банку до категорії неплатоспроможного з метою здійснення прогнозування фінансової стійкості Фонду щороку та щокварталу із щомісячним коригуванням;

12) готує оперативні аналітичні довідки про вкладні операції та фінансовий стан учасників Фонду;

13) узагальнює результати аналізу та готує інформаційно-аналітичні звіти щодо тенденцій розвитку вкладних операцій та фінансового стану учасників Фонду;

14) збирає, обробляє і систематизує інформацію щодо основних напрямків діяльності Фонду та подає директору Департаменту інформаційно-аналітичну довідку;

15) інформує директора Департаменту про виявлені негативні зміни в діяльності окремих банків, що несуть загрозу для вкладників-фізичних осіб та підвищують фінансові ризики для Фонду;

16) розробляє та підтримує в актуальному стані алгоритми показників програмного комплексу «Звітність банків»;

17) співпрацює із розробником програмного комплексу «Звітність банків» щодо усунення помилок в роботі програми та подальшого її вдосконалення, організує роботу із супроводження програмного комплексу «Звітність банків»;

18) ініціює перенесення строків подання звітності до Фонду у разі прийняття Національним банком України рішення про перенесення строків подання банками звітності до Національного банку України;

19) аналізує інформацію, що надходить від Національного банку України, щодо застосування заходів впливу, змін у списках банків, які отримали банківську ліцензію на право надання банківських послуг та генеральну ліцензію на здійснення валютних операцій;

20) веде бази даних «Персональні данні керівників», «Адміністративні правопорушення», «Аудиторські висновки», «Довідник банків ФГВФО», «Порушення», «Аналітичні висновки», інші бази даних за напрямками діяльності, які належать до компетенції Департаменту;

21) веде «Досьє банку», в якому накопичуються матеріали діяльності учасників Фонду;

22) оцінює можливість підвищення граничного розміру відшкодування коштів за вкладами, збільшення базової ставки регулярного збору, впровадження спеціального збору;

23) збирає та аналізує інформацію, необхідну для проведення стрес-тестування учасників Фонду;

24) проводить стрес-тестування учасників Фонду з метою оцінки фінансової стійкості Фонду у середньостроковій перспективі;

25) розробляє, тестує та впроваджує методику проведення стрес-тестування учасників Фонду;

26) розробляє та вдосконалює методику щодо здійснення поточного моніторингу фінансового стану учасників Фонду;

27) опрацьовує та аналізує інформацію щодо застосування до учасників Фонду заходів впливу з боку Національного банку України;

28) приймає, обробляє та узагальнює інформацію для визначення банків-агентів Фонду;

29) аналізує діяльність банків-агентів на предмет їх відповідності вимогам Фонду;

30) готує та забезпечує подання до Національного банку України інформації про виявлені негативні зміни в діяльності окремих банків, що несуть загрозу для вкладників;

31) здійснює моніторинг діяльності банків на предмет дотримання банками законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб та нормативно-правових актів Фонду;

32) збирає, опрацьовує та аналізує інформацію щодо дотримання банками законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

33) забезпечує застосування до банків адміністративно-господарських санкцій за порушення законодавства про гарантування вкладів фізичних осіб:

складає протоколи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

здійснює ведення справи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

контролює виконання розпоряджень Фонду про усунення правопорушень;

контролює виконання постанов про накладення штрафів;

зберігає справи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

34) забезпечує накладення адміністративних штрафів на керівників банків:

складає протоколи про вчинення адміністративного правопорушення;

здійснює ведення справи про адміністративне правопорушення;

контролює виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу;

зберігає справи про адміністративні правопорушення;

35) забезпечує інформування Національного банку України про порушення банками вимог, встановлених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», нормативно-правовими актами Фонду;

36) готує інформацію для розділу «Статистика» на офіційному сайті Фонду у мережі Інтернет;

37) бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

38) готує та подає актуальну інформацію, закріплену за Управлінням, для підтримки сайту Фонду в мережі Інтернет в актуальному стані.

39) здійснює:

аналіз змін в основних показниках діяльності проблемних банків, оцінку фінансового стану, дотримання економічних нормативів у проблемних банках з метою визначення ймовірності їх віднесення до категорії неплатоспроможних банків та підготовки проекту плану врегулювання відповідним підрозділом Фонду;

аналіз фінансового стану банків з метою завчасного виявлення та оцінки рівня ризиків у їхній діяльності та відповідного раннього реагування;

поглиблений аналіз діяльності та фінансового стану банків-агентів Фонду та банків, що мають високу ймовірність настання неплатоспроможності за оцінками згідно з методиками, затвердженими Фондом.

2. Управління відповідно до його компетенції:

1) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів Фонду, поточних і перспективних планів, стратегії розвитку Фонду;

2) розглядає звернення юридичних і фізичних осіб та готує відповіді на них;

3) готує для голови адміністративної ради Фонду, директора-розпорядника Фонду та його заступників аналітичні звіти та зведену інформацію щодо напрямків роботи Фонду;

4) забезпечує співпрацю з Національним банком України в рамках, обумовлених договором про співпрацю та координацію діяльності;

5) готує для відповідального секретаря виконавчої дирекції Фонду інформацію про виконання Департаментом встановлених актами та протокольними рішеннями виконавчої дирекції завдань відповідно до вимог регламенту роботи виконавчої дирекції Фонду.

3. Управління здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **7.3.1 Сектор статистики та організації звітності**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює роботу щодо організації звітування учасників Фонду, а саме подання ними такої звітності: звіту про вклади фізичних осіб в учасниках Фонду гарантування вкладів фізичних осіб - форма звітності № 1Ф, Форми № 10 (місячна) «Оборотно-сальдовий баланс банку», Форми № 1Д (щоденна) «Баланс банку» та статистичної звітності, яку отримує Управління від учасників Фонду та, відповідно до договору про співпрацю, від Національного банку України;

2) супроводжує програмний комплекс «Звітність банків» в частині усунення помилок в роботі програми, підтримки показників в актуальному стані, ведення баз даних та подальшого її вдосконалення з урахуванням пропозицій інших користувачів зазначеного програмного комплексу;

3) складає календарні плани-графіки послуг відповідно до договорів в рамках технічної підтримки програмного комплексу «Звітність банків»;

4) контролює виконання робіт розробником в рамках технічної підтримки програмного комплексу «Звітність банків»;

5) забезпечує підтримання алгоритмів розрахунків балансових показників в актуальному стані відповідно до законодавства;

6) бере участь у:

розробці показників та їх тестуванні для проведення аналізу діяльності учасників Фонду;

розробці завдань щодо проектування баз даних, інформації, таблиць, довідників тощо, необхідних для здійснення функцій Сектору та Управління, здійснює контроль за їх веденням в межах компетенції Сектору;

співпраці з Національним банком України щодо організації отримання Фондом звітності учасників Фонду в межах компетенції Сектору;

7) здійснює розрахунки зведених показників на основі макетів розрахункових формул, обчислення середніх і відносних розмірів та інших засобів інтегрованого аналітичного опрацювання даних, опрацювання



інформації шляхом розробки таблиць для різного роду групувань;

8) порушує перед начальником Управління питання про перенесення строків подання звітності до Фонду у разі прийняття Національним банком рішення про перенесення строків подання звітності банками до Національного банку України;

9) здійснює перевірку цілісності, коректності, своєчасності подання та відповідності звітності, яка надходить до Управління;

10) обробляє та аналізує інформацію щодо вкладних операцій учасників Фонду;

11) узагальнює результати аналізу та готує інформаційно-аналітичні звіти щодо тенденцій розвитку вкладних операцій та загальносистемних тенденцій щодо фінансових показників учасників Фонду;

12) готує оперативні аналітичні довідки про вкладні операції та фінансовий стан учасників Фонду;

13) обробляє та аналізує інформацію про процентні ставки в розрізі резидентів та нерезидентів і видів валют (національна та іноземна) на основі інформації, отриманої від Національного банку України;

14) готує інформацію про вклади фізичних осіб згідно з розпорядчими документами Фонду та запитам;

15) готує інформацію:

для інформування Національного банку України про вклади фізичних осіб згідно з договором про співпрацю та координацію діяльності;

для директора-розпорядника Фонду та Національного банку України в разі виявлення негативних тенденцій в розвитку вкладних операцій банків, які можуть загрожувати інтересам вкладників;

для розділу «Функціонування системи гарантування вкладів фізичних осіб» річного звіту Фонду в частині тенденцій депозитів фізичних осіб;

для розділу «Статистика» в частині вкладів фізичних осіб на офіційному сайті Фонду у мережі Інтернет;

16) здійснює статистичні спостереження та прогностичні розрахунки щодо вкладів фізичних осіб учасників Фонду, регулярних зборів;

17) здійснює розрахунки щодо потреб та можливостей збільшення граничного розміру відшкодування коштів за вкладками;

18) збирає, обробляє, систематизує інформацію щодо основних напрямків діяльності Фонду та готує інформаційно-аналітичну довідку.

## 2. Сектор відповідно до його компетенції:

1) бере участь у розробці та вдосконаленні проектів нормативно-правових актів, методик;

2) взаємодіє зі структурними підрозділами Фонду при підготовці зведеної інформації для керівництва Фонду щодо основних напрямків діяльності Фонду, здійснює обмін інформацією про вклади фізичних осіб згідно з розпорядчими документами Фонду та запитамі структурних підрозділів Фонду;

3) готує інформацію для звітування відповідальному секретарю виконавчої дирекції про виконання встановлених актами та протокольними рішеннями виконавчої дирекції завдань відповідно до вимог регламенту роботи виконавчої дирекції Фонду.

## 3. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

### **7.3.2 Сектор застосування адміністративно-господарських санкцій та накладання адміністративних штрафів**

1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення застосування до банків адміністративно-господарських санкцій та накладання адміністративних штрафів на керівників банків за порушення законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

2) контроль за:

виконанням банками розпоряджень про усунення порушень вимог законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб та застережень про вжиття заходів щодо недопущення порушень законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

сплатою штрафів до Державного бюджету України та до Фонду;

4) збір, опрацювання та аналіз інформації щодо дотримання законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

5) забезпечення нарахування пені за неповну сплату регулярного збору, виявлену під час інспекційних перевірок банків;

6) підготовка повідомлень до Національного банку України про відповідність професійної придатності та ділової репутації керівників банків вимогам Закону України «Про банки і банківську діяльність» в частині накладення штрафів на керівників банків за порушення законодавства про гарантування вкладів фізичних осіб;

7) ведення бази даних «Правопорушення».

2. Сектор виконує інші завдання, визначені начальником Управління відповідно до покладених на Управління завдань.

### **7.3.3 Сектор аналізу фінансового стану банків**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) обробляє та систематизує інформацію щодо:

проблемних банків;

фінансового стану банків-агентів Фонду та банків з підвищеним рівнем ризику;

2) здійснює аналітичне опрацювання інформації шляхом розробки таблиць для різного роду групувань щодо проблемних банків, банків-агентів Фонду та банків з підвищеним рівнем ризику;

3) здійснює аналіз змін в основних показниках діяльності проблемних банків, оцінку фінансового стану, дотримання економічних нормативів у проблемних банках з метою визначення ймовірності їх віднесення до категорії неплатоспроможних банків;

4) узагальнює результати аналізу та готує інформаційно-аналітичні довідки щодо проблемних банків;

5) здійснює поглиблений аналіз діяльності та фінансового стану банків-агентів Фонду та банків, що мають високу ймовірність настання неплатоспроможності за оцінками згідно з методиками, затвердженими Фондом;

6) готує аналітичні матеріали (довідки, презентації тощо) щодо фінансового стану банків-агентів Фонду та банків із підвищеним рівнем ризику;

7) бере участь у:

розробці показників для проведення аналізу діяльності учасників Фонду та їх тестуванні;

розробці завдань щодо проектування баз даних, інформації, таблиць, довідників тощо, необхідних для здійснення функцій Сектору та Управління;

розробці форм подання інформації та запитів щодо надання інформації

банками.

## 2. Сектор відповідно до його компетенції:

1) опрацьовує отриману в процесі перевірок, від кураторів та інших підрозділів Фонду та з інших джерел інформацію щодо діяльності проблемних банків, банків-агентів та банків, що мають високу ймовірність настання неплатоспроможності за методиками Фонду;

2) бере участь у розробці та вдосконаленні проектів нормативно-правових актів, методик;

3) взаємодіє з уповноваженими працівниками Фонду, до повноважень яких належить проведення аналізу дотримання проблемним банком вимог Фонду щодо формування та ведення банком бази даних про вкладників та моніторингу його активних операцій, та відділом запровадження планів врегулювання;

4) готує інформацію для звітування відповідальному секретарю виконавчої дирекції про виконання встановлених актами та протокольними рішеннями виконавчої дирекції завдань відповідно до вимог регламенту роботи виконавчої дирекції Фонду.

## 3. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

## **8. Управління з питань урегулювання неплатоспроможних банків**

### **1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

1) готує пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків уповноваженої особи Фонду на ліквідацію банку;

2) забезпечує:

здійснення Фондом процедури ліквідації банків;

участь його працівників в робочих групах при запровадженні в банках тимчасової адміністрації;

заміщення уповноважених осіб Фонду на ліквідацію банків;

3) взаємодіє з уповноваженими особами Фонду на ліквідацію банків;

4) об'єктивно, всебічно і вчасно розглядає звернення (заяви, скарги) підприємств, організацій, установ і громадян з питань здійснення Фондом процедури ліквідації банків; готує письмові відповіді з вирішення питань, порушених у зверненнях, повідомляє заявників про результати перевірок заяв чи скарг і суть прийнятого рішення; у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснює порядок дій;

5) надає уповноваженим особам Фонду на ліквідацію банків консультації та вказівки з питань:

складання початкового ліквідаційного балансу на початку процедури ліквідації банку;

перевірки правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом одного року до дня запровадження тимчасової адміністрації банку, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

формування реєстру акцептованих вимог кредиторів та змін до нього;

складання проміжного ліквідаційного балансу;

проведення інвентаризації майна банку та коригування початкового ліквідаційного балансу за наслідками інвентаризації;

формування ліквідаційної маси;

складання ліквідаційного балансу та остаточного звіту уповноваженої особи Фонду на ліквідацію банку;

б) розглядає щоквартальні звіти, що надаються до Фонду уповноваженими особами Фонду на ліквідацію банків, та готує інформацію для Національного банку України про стан здійснення ліквідації банків згідно з частиною третьою

статті 57 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

7) здійснює:

попередній моніторинг (перевірку) правочинів та документів проблемного банку за вкладами, які підтверджують їх укладання/виконання, для визначення можливих підстав для подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки та передачі на розгляд комісії. Підготовка документів пов'язаних з обмеженнями або зняття обмежень, або визнання нікчемними правочинів, включення/виключення до/з переліку вкладників;

попередній моніторинг (перевірку) правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом року до дня віднесення банку до категорії неплатоспроможних, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб».

8) координує діяльність банку, щодо якого здійснюється ліквідація;

9) бере участь у розробці стратегії роботи в неплатоспроможному банку з управління портфелями кредитів, проблемної заборгованості, цінних паперів, дебіторської заборгованості тощо;

10) надає уповноваженим особам Фонду експертну допомогу під час тимчасової адміністрації банку та ліквідацію (в тому числі безпосередньо через взаємодію уповноважених осіб) з питань:

виконання повноважень органів управління і органів контролю банку; підготовки та укладання договорів, необхідних для забезпечення операційної діяльності банку, здійснення ним банківських та інших господарських операцій;

продовження, обмеження або припинення банком будь-яких операцій;

управління персоналом, кадрового і загального діловодства;

перевірки правочинів (у тому числі договорів), вчинених (укладених) банком протягом одного року до дня запровадження тимчасової адміністрації банку, на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», у тому числі правочинів банку за вкладами, та документів, які підтверджують їх укладання/виконання банком, з метою визначення можливих підстав щодо подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки.

11) забезпечує інформування Фонду уповноваженою особою Фонду про прийняті рішення щодо нікчемності правочинів (у тому числі договорів);

вчинених (укладених) банком протягом одного року до дня запровадження тимчасової адміністрації банку, що були виявленні за результатами їх перевірки з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб».

2. Управління відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

2) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процедури ліквідації банку;

3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

2. Управління здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником та заступником директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.



## **9. Відділ запровадження планів врегулювання неплатоспроможності банків.**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у планових та позапланових перевірках банків, у тому числі проблемних, з метою збору інформації для підготовки проекту плану врегулювання на випадок віднесення банку до категорії неплатоспроможних, взаємодіє з уповноваженими працівниками Фонду, до повноважень яких належить проведення аналізу дотримання проблемним банком вимог Фонду щодо формування та ведення банком бази даних про вкладників та моніторингу його активних операцій, департаментом дистанційного та інспекційного моніторингу діяльності банків, у тому числі з метою визначення вартості активів проблемного банку;

2) опрацьовує інформацію щодо діяльності банків, у тому числі проблемних, отриману в процесі позапланової перевірки, від інших підрозділів Фонду та визначає ймовірні способи виведення банків з ринку у разі визнання їх неплатоспроможними;

3) готує проекти планів врегулювання проблемних та неплатоспроможних банків та зміни до них та надає їх для ознайомлення заінтересованим підрозділам Фонду;

4) обробляє, аналізує і узагальнює інформацію про фінансово-господарську діяльність та фінансовий стан проблемного та неплатоспроможного банку та визначає можливі шляхи його виведення з ринку;

5) розраховує найменш витратний для Фонду спосіб виведення проблемного (у разі визнання його неплатоспроможним) або неплатоспроможного банку з ринку з урахуванням можливості застосування кожного із способів виведення неплатоспроможного банку з ринку в конкретній ситуації, отриманих конкурсних пропозицій від осіб, зацікавлених прийняти участь у виведенні неплатоспроможного банку з ринку, та очікуваних витрат Фонду на реалізацію кожного з можливих способів виведення неплатоспроможного банку з ринку;

6) подає на затвердження виконавчій дирекції Фонду проекти планів врегулювання неплатоспроможних банків та змін до них;

7) співпрацює з Національним банком України у процесі попередньої кваліфікації осіб з метою їх подальшої участі у відкритому конкурсі щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку;

8) організовує процес пошуку осіб, зацікавлених у виведенні

неплатоспроможного банку з ринку;

9) розробляє проекти оголошень та листів щодо пошуку осіб, зацікавлених у виведенні неплатоспроможного банку з ринку;

10) розробляє проекти умов конкурсів щодо визначення приймаючого банку та/або інвестора та подає їх для затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

11) опрацьовує і узагальнює інформацію, отриману від осіб, зацікавлених у виведенні неплатоспроможного банку з ринку, щодо можливої участі у конкурсі щодо визначення приймаючого банку та/або інвестора;

12) опрацьовує і узагальнює інформацію, отриману від попередньо кваліфікованих осіб, допущених до участі у конкурсі щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку;

13) співпрацює з уповноваженими особами на тимчасову адміністрацію щодо організації функціонування інформаційного приміщення у неплатоспроможному банку та спеціалізованої сторінки неплатоспроможного банку в мережі Інтернет (у разі наявності) для допущених до участі у конкурсі попередньо кваліфікованих осіб;

14) співпрацює з відповідальними структурними підрозділами Фонду щодо організації функціонування спеціалізованої сторінки Фонду в мережі Інтернет для ознайомлення допущених до участі у конкурсі попередньо кваліфікованих осіб із наданою інформацією про неплатоспроможний банк та підготовки ними конкурсних пропозицій;

15) організовує проведення конкурсів щодо визначення приймаючого банку та/або інвестора;

16) опрацьовує заявки щодо надання Фондом фінансової підтримки приймаючому або перехідному банку;

17) розраховує прогностичний мінімальний рівень витрат, необхідний для приведення показників діяльності неплатоспроможного банку у відповідність до вимог банківського законодавства;

18) аналізує виконання учасниками конкурсу щодо визначення приймаючого банку та/або інвестора умов конкурсу та подає відповідні пропозиції виконавчій дирекції Фонду;

19) готує повідомлення інвесторам (приймаючим банкам) про визнання їх переможцями конкурсу та про інші прийняті рішення щодо них;

20) супроводжує процес продажу неплатоспроможного та перехідного банку, відчуження активів та зобов'язань неплатоспроможного приймаючому та перехідному банкам, у тому числі відчуження зобов'язань неплатоспроможного банку, що гарантовані Фондом, з виплатою премії приймаючим банком;

21) розробляє та узгоджує з відповідальними структурними підрозділами Фонду проекти договорів про купівлю-продаж акцій неплатоспроможного та перехідного банку, про переведення боргу та про відступлення прав вимоги або змішаного договору про передачу активів і зобов'язань неплатоспроможного банку, про надання фінансової підтримки та інших договорів, які укладаються на виконання плану врегулювання неплатоспроможного банку або в процесі виведення неплатоспроможного банку з ринку, та інші умови передачі активів та зобов'язань від неплатоспроможного банку на користь приймаючого банку та перехідного банку, продажу неплатоспроможного банку інвестору або створення перехідного банку і його продажу інвестору;

22) забезпечує створення перехідного банку, реєстрацію випуску його акцій, вживає заходів для видачі перехідному банку банківської ліцензії та генеральної ліцензії на здійснення валютних операцій, здійснює інші заходи щодо організації діяльності перехідного банку;

23) готує пропозиції щодо продовження тимчасової адміністрації в неплатоспроможному банку;

24) готує відповіді на запити Національного банку України про:

наявність або відсутність у Фонду негативної інформації щодо особи, зацікавленої отримати статус попередньо кваліфікованої, про її ділову репутацію, фінансовий стан особи, конфлікти особи з Фондом;

невиконання банком вимог Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» в частині виконання фінансових та інших зобов'язань;

учасників конкурсу, умови конкурсу, очікувані витрати інвесторів відповідно до наданих ними конкурсних пропозицій (у тому числі запропоновану ціну придбання банку та розрахунковий рівень витрат на приведення показників діяльності банку у відповідність до вимог банківського законодавства);

визначеного переможця конкурсу та остаточну ціну придбання банку;

25) готує до Національного банку України подання щодо надання висновків стосовно фінансового стану приймаючих банків і їх спроможності виконати зобов'язання перед вкладниками і кредиторами, пропозиції про прийняття рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку, а

також листи щодо затвердження планів врегулювання неплатоспроможного банку та змін до нього, інформує Національний банк України про подовження тимчасової адміністрації, виконання планів врегулювання в цілому або окремих його етапів, у тому числі створення перехідного банку, продаж неплатоспроможного або перехідного банку інвестору, передачу активів та зобов'язань неплатоспроможного банку приймаючому банку;

26) здійснює організаційне забезпечення:

створення спеціалізованої установи;

участі Фонду у процедурах фінансової реструктуризації боржників від імені банків, до яких введена тимчасова адміністрація, відповідно до Закону України «Про фінансову реструктуризацію»;

27) здійснює інші функції та заходи, пов'язані із затвердженням та виконанням плану врегулювання.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти рішень, наказів та розпоряджень Фонду;

2) бере участь у:

розробці внутрішніх нормативних документів Фонду, планів і програм розвитку Фонду;

підготовці звітів Фонду;

3) співпрацює з іншими структурними підрозділами та посадовими особами Фонду, консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## **10. Управління з питань виплат гарантованих вкладів.**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) виконує процедури, пов'язані з персоніфікованим обліком вкладників банків та виплатою відшкодування вкладникам банків у разі запровадження тимчасової адміністрації та їх ліквідації;

2) збирає, обробляє, аналізує, систематизує і зберігає на магнітних і паперових носіях аналітичні та інші матеріали, що стосуються питань, віднесених до завдань Управління;

3) досліджує методологічну базу з організації виплат з метою підвищення ефективності виплат;

4) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань:

порядку формування та ведення банками баз даних про вкладників, порядку ведення Фондом узагальненої бази даних про вкладників;

виплат коштів за вкладами протягом дії тимчасової адміністрації банку та організації виплат відшкодувань вкладникам в період ліквідації банку;

5) бере участь:

у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду, їх етапів і підсистем, в розробці технічного проекту, робочої версії, а також готує дані для цих розробок;

розробці методик тестування автоматизованих систем та тестових файлів;

6) розробляє проекти договорів з визначеними банками-агентами, що здійснюють виплати відшкодувань вкладникам, та узгоджує з ними дії стосовно здійснення процесу виплат;

7) відповідно до Положення № 14 бере участь у заходах, пов'язаних із запровадженням тимчасової адміністрації та ліквідацією банків, та виконує такі процедури, пов'язані з виплатами вкладникам:

здійснює аналіз та перевірку баз даних про вкладників

неплатоспроможних банків;

опрацьовує надані уповноваженими особами Фонду зміни до баз даних про вкладників та ініціює їх відображення в узагальненій базі даних;

надає відповідним підрозділам інформацію про результати перевірки баз даних та розрахунку гарантованих;

здійснює перевірки списків (переліків) вкладників, звітів про виплати;

визначає частку суми вимог Фонду для набуття права кредитора до банків, що ліквідуються, для подання на розгляд виконавчій дирекції Фонду;

складає на підставі переліків вкладників, наданих неплатоспроможними банками, Загальний реєстр вкладників, які мають право на відшкодування коштів за вкладами за рахунок Фонду, та подає його на затвердження виконавчій дирекції Фонду;

здійснює розгляд заяв про виплату гарантованої суми відшкодування (проводить звірку даних, зазначених у копіях документів, із даними, що вказані у переліку) та, за результатами звірки, приймає рішення про включення / не включення даних до реєстру переказів;

готує листи-повідомлення вкладникам про здійснення переказу;

готує проекти розпоряджень про перерахування коштів та направляє Реєстри переказів вкладникам, які мають право на відшкодування коштів за вкладами за рахунок Фонду банкам-агентам;

контролює своєчасність повернення від банків-агентів не отриманих вкладниками коштів;

проводить разом з бухгалтерією звірку не отриманих вкладниками сум за рахунком «розрахунки з банками-агентами по виплатах відшкодувань вкладникам»;

8) збирає, обробляє, аналізує, систематизує та узагальнює аналітичні та інші матеріали з питань, віднесених до завдань Управління, в тому числі:

для підрозділів Фонду, Національного банку України та інших органів

державної влади – інформацію про порядок та хід виплат гарантованих сум відшкодувань вкладникам;

до розділу «Відшкодування коштів» щомісячної зведеної інформації про діяльність Фонду;

інформацію про виплати за рахунок коштів Фонду вкладникам під час дії тимчасової адміністрації та ліквідації банків;

9) здійснює розрахунки сум прогнозних виплат вкладникам для формування та коригування інвестиційного плану Фонду;

10) бере участь відповідно до його компетенції у підготовці довідково-інформаційних, презентаційних, інструктивних, методичних матеріалів;

11) забезпечує листування з центральними органами державної влади, громадськими організаціями, народними депутатами України, банками, правоохоронними органами, іншими юридичними та фізичними особами з питань, що відносяться до його компетенції;

12) на виконання Закону України «Про захист персональних даних» готує відповіді заявникам щодо використання їх персональних даних;

13) проводить аналіз проблем, що виникають при формуванні банками баз даних про вкладників;

14) надає рекомендації та консультації банкам щодо порядку формування баз даних;

15) надає консультаційну допомогу уповноваженим особам Фонду з питань формування баз даних, списків, переліків вкладників та звітів про виплати.

2. Управління здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## 10.1 Сектор методологічного забезпечення виплат

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) досліджує методологічну базу з організації виплат з метою підвищення ефективності виплат;

2) розробляє проекти нормативно-правових та інших актів з питань:

порядку формування та ведення банками баз даних про вкладників, порядку ведення Фондом узагальненої бази даних про вкладників;

виплат коштів за вкладами протягом дії тимчасової адміністрації банку та організації виплат відшкодувань вкладникам в період ліквідації банку;

порядку відшкодування Фондом коштів за вкладами;

3) надає начальнику Управління пропозиції про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до регуляторних актів та внутрішніх документів Фонду;

4) розробляє проекти договорів з визначеними банками-агентами, що здійснюють виплати відшкодувань вкладникам, та узгоджує з ними дії стосовно здійснення процесу виплат;

5) бере участь у:

розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду, їх етапів і підсистем, в розробці технічного проекту і робочої версії, а також готує дані для цих розробок;

розробці методик тестування автоматизованих систем та тестових файлів;

6) проводить аналіз проблем, що виникають при формуванні банками баз даних;

7) забезпечує надання рекомендацій та консультацій банкам щодо порядку формування баз даних;

8) збирає, обробляє, аналізує, систематизує та готує аналітичні та інші



матеріали з питань, віднесених до завдань Відділу, в тому числі:

до розділу «Відшкодування коштів» щомісячної зведеної інформації про діяльність Фонду;

інформацію про виплати за рахунок коштів Фонду вкладникам під час дії тимчасової адміністрації та ліквідації банків;

9) здійснює розрахунки сум прогнозних виплат вкладникам для формування та корегування інвестиційного плану Фонду;

10) здійснює процедури, пов'язані з виплатою вкладникам у разі запровадження у банку тимчасової адміністрації або прийняття рішення про ліквідацію;

11) надає консультаційну допомогу уповноваженим особам Фонду з питань формування баз даних, списків, переліків вкладників та звітів про виплати.

## 2. Сектор відповідно до його компетенції:

### 1) бере участь у:

підготовці довідково-інформаційних матеріалів і звітів;

заходах, пов'язаних із запровадженням тимчасової адміністрації та ліквідації банків;

підготовці проектів відповідей та надання інформації за запитом і зверненнями фізичних та юридичних осіб;

2) розробляє проекти типових документів, що використовуються управлінням (проекти доповідних, рішень виконавчої дирекції, розпоряджень для бухгалтерії тощо).

### 3. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

## **11. Відділ супроводження операцій неплатоспроможних банків.**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє єдині процедури операційного супроводження (бухгалтерського обліку) неплатоспроможних банків;

2) здійснює постановку технічних завдань та вимог щодо автоматизації операційного супроводження (бухгалтерського обліку) у неплатоспроможних банках з метою отримання достовірних даних у повному обсязі у сховищі даних;

3) контролює:

відображення платежів в обліку автоматизованої системи підтримки активів;

відображення в обліку продажу кредитів та інші дії, відображення надходжень від кредитів, списання кредитних залишків тощо;

виведення майна з-під застави;

реєстри кредиторів і облік кредиторських вимог;

згортання депозитів в обліку банку після спливу строку у 120 днів з дня початку процедури ліквідації;

4) здійснює необхідні дії з метою встановлення контролю за веденням операційної діяльності неплатоспроможними банками, а саме забезпечення актуальної інформації про стан активів та зобов'язань неплатоспроможних банків відповідно до нормативно-правових актів Фонду та Національного банку України;

5) вносить пропозиції виконавчій дирекції Фонду про приведення методології з питань операційної діяльності неплатоспроможних банків у відповідність з кращою практикою з міжнародного досвіду;

6) надає експертну допомогу уповноваженій особі Фонду на тимчасову адміністрацію або ліквідацію неплатоспроможного банку з питань:

документування операцій (складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку) з операційної діяльності неплатоспроможного банку;

своєчасного, повного та достовірного відображення операцій в реєстрах бухгалтерського обліку банку;

дотримання єдиних процедур бухгалтерського обліку активів та зобов'язань неплатоспроможних банків та облікової політики

неплатоспроможного банку;

7) розглядає звернення щодо ведення бухгалтерського обліку (операційного супроводження) та готує відповіді на такі звернення.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду, рішень керівних органів Фонду;

2) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та заступником директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## **12. Департамент розслідування протиправних діянь.**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає докази неправомірних діянь щодо банків та Фонду для подальшої підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень та пред'явлення позовів про відшкодування заподіяних збитків у кримінальних провадженнях, а також для ініціювання процесів до пов'язаних з банком осіб та клієнтів банку в порядку цивільного та господарського судочинства;

2) за дорученням директора-розпорядника бере участь у здійсненні:

перевірок банків з питань контролю за виконанням ними зобов'язань у зв'язку з участю в системі гарантування вкладів фізичних осіб;

інспекційних перевірок проблемних банків;

3) звертається до правоохоронних органів із заявами про вчинення кримінальних правопорушень працівниками банку, Фонду або інших пов'язаних з Фондом чи банком осіб;

4) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, та готує інформаційні листи і методичні рекомендації з питань виявлення протиправних діянь;

5) розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, готує висновки за фактами виявлених правопорушень;

6) в межах окремих кримінальних проваджень представляє інтереси Фонду в правоохоронних органах, а також бере участь в представленні інтересів Фонду в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

7) вносить пропозиції директору-розпоряднику про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фонду, якщо з їх вини Фонду заподіяна шкода, та з інших підстав;

8) за дорученням директора-розпорядника Фонду проводить перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора-розпорядника та його заступників з метою своєчасного виявлення протиправних діянь в діяльності

структурних підрозділів чи окремих працівників Фонду;

9) здійснює моніторинг інформаційного простору з метою виявлення, аналізу інформації, що може бути використана у процесі розслідування кримінальних проваджень, підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень, а також для здійснення перевірок дотримання вимог законодавства у професійній діяльності працівників Фонду, вимог і положень внутрішніх нормативних актів;

10) опрацьовує інформаційні бази даних та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо проблемних та неплатоспроможних банків, осіб – членів спостережної (наглядової) ради, правління (ради директорів), ревізійної комісії, осіб, які надавали банку професійні послуги як аудитор, юридичний радник, суб'єкт оціночної діяльності, отримували від банку на індивідуальній основі проценти за вкладом на більш сприятливих умовах, ніж звичайні, або мали інші привілеї від банку;

11) збирає інформацію про наявність чи відсутність конфлікту інтересів:

щодо працівників Фонду та залучених Фондом осіб для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку, в тому числі шляхом здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації банків, відчуження активів і забор'язань неплатоспроможних банків, продажу неплатоспроможних банків або створення та продажу перехідних банків;

щодо осіб, які від імені Фонду здійснюють перевірку банків стосовно дотримання законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

12) аналізує діяльність працівників Фонду та інших залучених Фондом осіб для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку, а також осіб, котрі здійснюють перевірки банків, на предмет запобігання вчиненню протиправних діянь;

13) здійснює контроль з метою запобігання випадків зловживання службовим становищем працівниками Фонду, вживає превентивних заходів, направлених на попередження, виявлення та припинення можливих фактів розкрадань матеріальних та фінансових цінностей, а також неефективного господарювання;

14) виявляє та інформує директора-розпорядника Фонду про можливі

порушення працівниками вимог чинного законодавства, що регулює сферу господарської діяльності, а також, разом з відділом з управління та розвитку персоналу, щодо причин та обставин порушення працівниками трудової та виконавської дисципліни;

15) перевіряє відомості, надані працівниками Фонду, на предмет виконання вимог чинного законодавства про спеціальні обмеження;

16) супроводжує процедури запровадження тимчасової адміністрації та ліквідації неплатоспроможних банків, надає уповноваженим особам Фонду практичну та методичну допомогу у виявленні та документуванні фактів протиправної діяльності власників істотної участі, керівництва та працівників банку, що стали причиною його неплатоспроможності тощо;

17) узагальнює та аналізує стан роботи уповноважених осіб Фонду з питань виявлення причин, що призвели до неплатоспроможності банків, направлених ними до прокуратури та правоохоронних органів заяв про вчинення кримінальних правопорушень власниками істотної участі, керівництвом та працівниками банку. Забезпечує супровід розгляду заяв у правоохоронних органах, систематично надає директору-розпоряднику Фонду відповідну інформацію;

18) перевіряє:

документи кандидатів на призначення уповноваженою особою Фонду;

документи кандидатів на заміщення вакантних посад;

ділову репутацію та інформацію, надану до Фонду потенційними інвесторами, які мають намір взяти участь у виведенні неплатоспроможного банку з ринку;

ділову репутацію та інформацію, надану до Фонду радниками, аудиторами, юристами та іншими особами, які мають намір надавати послуги уповноваженим особам Фонду в процесі здійснення тимчасової адміністрації або ліквідації банку та готує інформаційні довідки;

19) організовує роботу електронної скриньки довіри Фонду, забезпечення опрацювання інформації, що надходить до неї, а також вжиття відповідних заходів реагування за результатами її опрацювання;

20) здійснює координацію та керівництво роботою служб безпеки (відповідальних осіб) та охорони у неплатоспроможних банках, погоджує призначення (найм) уповноваженою особою працівників на роботу до служби безпеки, охорони у неплатоспроможних банках;

21) організовує виготовлення та веде облік службових посвідчень працівників Фонду та перепусток до приміщення Фонду.

2. Департамент відповідно до його компетенції:

1) проводить перевірки з питань дотримання законності в діяльності уповноважених осіб Фонду у процесі здійснення тимчасової адміністрації;

2) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері гарантування вкладів фізичних осіб, захисті законних інтересів Фонду;

3) надає консультації структурним підрозділам і працівникам Фонду;

4) бере участь в організації і проведенні занять (семінарів) з питань виявлення протиправних діянь та ділової етики з працівниками Фонду;

5) забезпечує організацію системи інформаційної безпеки, направленої на запобігання випадків несанкціонованого доступу до банківської, комерційної таємниці, конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, що накопичується Фондом у ході виконання ним завдань та функцій, вживає заходів щодо унеможливлення її неправомірного витоку та розповсюдження, здійснює контроль за використанням засобів захисту інформації під час формування, оброблення, передавання та зберігання електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, процедурою передачі-отримання працівниками Фонду інформації з Національного банку України та банків незахищеними каналами зв'язку;

3. Департамент здійснює інші функції з питань забезпечення безпеки діяльності Фонду та його працівників, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду.

## **12.1 Відділ розслідування протиправних діянь**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає докази неправомірних діянь щодо банків та Фонду для подальшої підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень та пред'явлення позовів про відшкодування заподіяних збитків у кримінальних провадженнях, а також для ініціювання процесів до пов'язаних з банком осіб та клієнтів банку в порядку цивільного та господарського судочинства;

2) за дорученням директора Департаменту на підставі доручення директора-розпорядника Фонду бере участь у здійсненні:

перевірок банків з питань контролю за виконанням ними зобов'язань у зв'язку з участю в системі гарантування вкладів фізичних осіб;

інспекційних перевірок проблемних банків;

3) забезпечує звернення до правоохоронних органів із заявами про вчинення кримінальних правопорушень працівниками банку, Фонду або інших пов'язаних з Фондом чи банком осіб;

4) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, та готує інформаційні листи і методичні рекомендації з питань виявлення протиправних діянь;

5) розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, готує висновки за фактами виявлених правопорушень;

6) в межах окремих кримінальних проваджень представляє інтереси Фонду в правоохоронних органах, а також бере участь в представленні інтересів Фонду в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

7) здійснює моніторинг інформаційного простору з метою виявлення, аналізу інформації, що може бути використана у кримінальних провадженнях, підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень, а також для здійснення перевірок дотримання вимог законодавства у професійній діяльності працівників Фонду, вимог і положень внутрішніх нормативних актів;



8) опрацьовує інформаційні бази даних та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо проблемних та неплатоспроможних банків, осіб – членів спостережної (наглядової) ради, правління (ради директорів), ревізійної комісії, осіб, які надавали банку професійні послуги як аудитор, юридичний радник, суб'єкт оціночної діяльності, отримували від банку на індивідуальній основі проценти за вкладом на більш сприятливих умовах, ніж звичайні, або мали інші привілеї від банку;

10) забезпечує здійснення контролю з метою запобігання випадків зловживання службовим становищем працівниками Фонду, вжиття превентивних заходів, направлених на попередження, виявлення та припинення можливих фактів розкрадань матеріальних та фінансових цінностей, а також неефективного господарювання;

11) надає уповноваженим особам Фонду практичну та методичну допомогу під час здійснення тимчасової адміністрації та/або ліквідації в роботі з правоохоронними органами;

12) узагальнює та аналізує стан роботи уповноважених осіб Фонду під час запровадження тимчасової адміністрації та/або ліквідації з питань повноти вжиття заходів, спрямованих на виявлення заподіяних збитків неплатоспроможного банку, ведення претензійно-позовної роботи.

## 2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) проводить перевірки з питань дотримання законності в діяльності уповноважених осіб Фонду у процесі здійснення тимчасової адміністрації;

2) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері гарантування вкладів фізичних осіб, захисті законних інтересів Фонду;

3) надає консультації структурним підрозділам і працівникам Фонду;

4) бере участь в організації і проведенні занять (семінарів) з питань виявлення протиправних діянь та ділової етики з працівниками Фонду.

## 3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## 12.2 Відділ безпеки

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, та готує інформаційні листи і методичні рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) вносить пропозиції директору Департаменту про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фонду, якщо з їх вини заподіяна шкода, та з інших підстав;

3) за дорученням директора Департаменту на підставі доручення директора-розпорядника Фонду проводить перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора-розпорядника та його заступників з метою своєчасного виявлення протиправних діянь, в діяльності структурних підрозділів чи окремих працівників Фонду;

4) здійснює моніторинг інформаційного простору з метою виявлення, аналізу інформації, що може бути використана у кримінальних провадженнях, підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень, а також для здійснення перевірок дотримання вимог законодавства у професійній діяльності працівників Фонду, вимог і положень внутрішніх нормативних актів;

5) опрацьовує інформаційні бази даних та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо проблемних та неплатоспроможних банків, осіб - членів спостережної (наглядової) ради, правління (ради директорів), ревізійної комісії, осіб, які надавали банку професійні послуги як аудитор, юридичний радник, суб'єкт оціночної діяльності, отримували від банку на індивідуальній основі проценти за вкладом на більш сприятливих умовах, ніж звичайні, або мали інші привілеї від банку;

6) обробляє інформацію про прийняття рішення про наявність чи відсутність конфлікту інтересів:

щодо працівників Фонду та залучених Фондом осіб для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку, в тому числі шляхом здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації банків, відчуження активів і зобов'язань неплатоспроможних банків, продаж неплатоспроможних банків або створення та продаж перехідних банків;

щодо осіб, які від імені Фонду здійснюють перевірку банків стосовно

дотримання законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

7) аналізує діяльність працівників Фонду та інших залучених Фондом осіб для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку, а також осіб, які здійснюють перевірки банків, на предмет запобігання вчиненню протиправних діянь;

8) забезпечує здійснення контролю з метою запобігання випадків зловживання службовим становищем працівниками Фонду, вжиття превентивних заходів, направлених на попередження, виявлення та припинення можливих фактів розкрадання матеріальних та фінансових цінностей, а також неефективного господарювання;

9) виявляє та інформує директора Департаменту про можливі порушення працівниками вимог чинного законодавства, що регулює сферу господарської діяльності, а також, разом з відділом управління та розвитку персоналу, щодо причин та обставин порушення працівниками трудової та виконавської дисципліни;

10) перевіряє відомості, надані працівниками Фонду, на предмет виконання вимог чинного законодавства про спеціальні обмеження;

11) супроводжує процедури запровадження тимчасової адміністрації та ліквідації неплатоспроможних банків, надає уповноваженим особам Фонду практичну та методичну допомогу у виявленні та документуванні фактів протиправної діяльності власників істотної участі, керівництва та працівників банку, що стали причиною його неплатоспроможності тощо;

12) узагальнює та аналізує стан роботи уповноважених осіб Фонду з питань виявлення причин, що призвели до неплатоспроможності банків, направлених ними до прокуратури та правоохоронних органів заяв про вчинення кримінальних правопорушень власниками істотної участі, керівництвом та працівниками банку, систематично надає відповідну інформацію директору Департаменту для доповіді директору-розпоряднику Фонду;

13) на підставі отриманих даних забезпечує складення висновку про перевірку:

документів кандидатів на призначення уповноваженою особою Фонду;

документів кандидатів на заміщення вакантних посад;

ділової репутації та інформації, наданої до Фонду потенційними інвесторами, які мають намір взяти участь у виведенні неплатоспроможного банку з ринку;

ділової репутації та інформації, наданої до Фонду радниками, аудиторами, юристами та іншими особами, які мають намір виконувати роботи (надавати послуги) неплатоспроможним банкам або банкам, що ліквідуються;

14) забезпечує організацію системи безпеки, спрямованої на запобігання випадків несанкціонованого доступу до інформації з обмеженим доступом, що накопичується Фондом у ході виконання Фондом покладених на нього завдань та функцій, вживає заходів щодо унеможливлення її неправомірного витоку та розповсюдження;

15) організовує взаємодію з органами державної влади, правоохоронними та контролюючими органами, установами та громадськими організаціями з комплексу питань, що стосуються забезпечення безпеки діяльності Фонду та його працівників. Консультує керівників та працівників Фонду з питань взаємодії з представниками правоохоронних та контролюючих органів;

16) забезпечує технічну та фізичну охорону будівлі Фонду, ефективну взаємодію з охоронною структурою, здійснює контроль за станом цієї роботи;

17) координує та керує роботою служб безпеки (відповідальних осіб) та охорони у неплатоспроможних банках, погоджує призначення (найм) уповноваженою особою працівників на роботу до служби безпеки, охорони у неплатоспроможних банках;

18) перевіряє кваліфікацію та відповідність вимогам Фонду працівників підрозділів безпеки та охоронних структур у неплатоспроможних банках, а також їх афілійованість з власниками істотної участі та керівниками банку, визначає рівень можливих ризиків у діяльності уповноваженої особи.

2. Відділ відповідно до його компетенції бере участь у:

розробці проектів нормативно-правових актів;

нарадах, засіданнях та інших заходах Департаменту.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **12.3 Сектор інформаційної безпеки**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує інформаційну безпеку Фонду;
- 2) виконує обов'язки адміністратора інформаційної безпеки засобів захисту інформації для автоматизованого робочого місця «АРМ-НБУ-інф.» та системи «Клієнт–банк» Національного банку України у Фонді;
- 3) забезпечує отримання засобів криптозахисту та їх заміну в Національному банку України;
- 4) здійснює тестування програмного модуля генерації ключів криптографічного захисту Національного банку України;
- 5) виконує роботи по програмуванню та забезпеченню функціонування системи контролю доступу до будівлі та приміщень Фонду, забезпечує виготовлення та видачу персональних посвідчень співробітників Фонду;
- 6) збирає інформацію щодо дотримання встановленого режиму доступу в приміщення Фонду та правил роботи з персональними комп'ютерами;
- 7) проводить моніторинг роботи інформаційних систем Фонду, в тому числі систем захисту інформації, аналіз електронних журналів роботи (логів, протоколів) з метою виявлення нестандартних ситуацій, збоїв у роботі, спроб несанкціонованого доступу, хакерських атак, інших фактів порушення інформаційної безпеки та вживає відповідних адекватних заходів для запобігання виникненню таких фактів у майбутньому;
- 8) розробляє та впроваджує разом з департаментом інформаційних технологій політику антивірусного захисту програмного забезпечення, комп'ютерних систем, інформаційних ресурсів, систем обробки і передачі інформації у Фонді;
- 9) здійснює аналіз відповідності стану антивірусного захисту програмного забезпечення, комп'ютерних систем, систем обробки і передачі інформації Фонду політиці антивірусного захисту;
- 10) узгоджує, контролює та аналізує доступ співробітників Фонду до всіх інформаційних ресурсів: Інтернет, електронна пошта, прикладне, системне та спеціалізоване програмне забезпечення, відділений доступ тощо;
- 11) здійснює підготовку рекомендацій (методик) для співробітників Фонду стосовно ризиків витоку інформації з обмеженим доступом та шляхів уникнення таких ризиків;

12) здійснює планування і організацію роботи із захисту інформації, що є власністю Фонду, інформації з обмеженим доступом, аналіз ефективності роботи щодо забезпечення інформаційної безпеки;

13) здійснює розробку та вдосконалення внутрішніх нормативних документів Фонду, що визначають порядок, правила і норми забезпечення інформаційної безпеки Фонду;

14) забезпечує конфіденційність переговорів, бесід і нарад закритого характеру у приміщеннях Фонду, а також організовує технічне обслуговування сил і засобів, що залучаються для цього;

15) здійснює моніторинг та аналіз інформації з питань розробки та випуску технічних засобів захисту інформації нового покоління (або модернізації), обґрунтування пропозицій керівництву Фонду щодо їх закупівлі для потреб Фонду;

16) проводить спеціальні перевірки і інші контрольні заходи відповідно до внутрішніх нормативних документів Фонду, здійснює контроль ефективності роботи засобів захисту інформації у Фонді;

17) збирає інформацію про наявність чи відсутність конфлікту інтересів:

щодо працівників Фонду та залучених Фондом осіб для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку, в тому числі шляхом здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації банків, відчуження активів і зобов'язань неплатоспроможних банків, продажу неплатоспроможних банків або створення та продажу перехідних банків;

щодо осіб, які від імені Фонду здійснюють перевірку банків стосовно дотримання законодавства про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

18) забезпечує пошук інформації для здійснення перевірок:

документів кандидатів на призначення уповноваженою особою Фонду;

документів кандидатів на заміщення вакантних посад у Фонді;

ділової репутації та інформації, наданої до Фонду потенційними інвесторами,

які мають намір взяти участь у виведенні неплатоспроможного банку з ринку; ділової репутації та інформації, наданої до Фонду радниками, аудиторами, юристами та іншими особами, які мають намір виконувати роботи (надавати послуги) неплатоспроможним банкам або банкам, що ліквідуються,

– та готує відповідні інформаційні довідки;

19) веде облік і аналізує результати проведених перевірок, при необхідності письмово інформує за їх результатами керівництво Фонду або керівників відповідних структурних підрозділів Фонду;

20) бере участь у проведенні службових перевірок стосовно співробітників Фонду з питань порушень в галузі захисту інформації, розробляє пропозиції щодо їх усунення і попередження в майбутньому;

21) здійснює організацію та проведення інструктажів та занять із співробітниками Фонду з питань захисту інформації;

22) проводить перевірки з метою своєчасного виявлення й припинення протиправних діянь в діяльності структурних підрозділів чи окремих співробітників Фонду.

2. Сектор здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **13. Департамент інформаційних технологій.**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює діяльність, спрямовану на створення, безперебійне функціонування і підтримку всіх автоматизованих систем, що функціонують у Фонді, корпоративної мережі та телекомунікацій, а також підтримку апаратних засобів, що використовуються у Фонді;

2) накопичує ринкову і статистичну інформацію, аналізує її, готує висновки і пропозиції щодо удосконалення діяльності Фонду у сфері інформаційних технологій;

3) готує проекти з інформаційних технологій та бере участь в інших проектах в частині інформаційних технологій;

4) готує, погоджує та затверджує внутрішні документи Фонду, що регламентують питання інформаційних технологій;

5) організує роботи з якісного обслуговування внутрішніх і зовнішніх клієнтів з питань безперебійного функціонування внутрішніх ресурсів і систем віддаленої роботи з Фондом і неплатоспроможними банками.

2. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду відповідно до розподілу обов'язків.



### **13.1 Відділ підтримки систем**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює діяльність, спрямовану на створення, безперебійне функціонування і підтримку всіх автоматизованих систем, що функціонують у Фонді;

2) накопичує ринкову і статистичну інформацію, аналізує її, готує висновки і пропозиції щодо удосконалення діяльності Фонду у сфері інформаційних технологій;

3) готує проекти з інформаційних технологій та бере участь в інших проектах в частині інформаційних технологій;

4) готує та погоджує внутрішні документи Фонду, що регламентують питання інформаційних технологій;

5) забезпечує адміністрування, організаційно-методичну підтримку, супровід та поточну експлуатацію програмного забезпечення;

6) забезпечує регламентні процедури оновлення, резервного архівування та зберігання копій програмного забезпечення автоматизованих систем Фонду, які знаходяться в управлінні.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **13.2 Відділ забезпечення процесів Фонду**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та координує процеси неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються, з таких питань:

здійснення аудиту інформаційних систем;

розробки та реалізації планів переведення інформаційних систем під адміністрування Фонду;

розробки та реалізації планів з мінімізації кількості інформаційних систем, їх уніфікації;

2) організовує роботу працівників неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються, з підтримки технологічних процесів та прикладних інформаційних систем, які функціонують в банку;

3) забезпечує адміністрування веб-сайтів неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються;

4) взаємодіє з розробниками інформаційних систем для забезпечення процесів їх консолідації та уніфікації регламентів роботи інформаційних систем неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються;

5) розробляє проекти типових документів, форм звітності та інших документів для складання плану аудиту інформаційних систем та технологій під час здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації неплатоспроможного банку.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

вносить директору Департаменту пропозиції із приведення нормативно-правової бази та методології з питань управління активами для використання неплатоспроможними банками;

готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

співпрацює з радниками, аудиторам, юристами та іншими особами, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку, у тому числі уповноваженими особами Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **13.3 Відділ адміністрування**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює діяльність, спрямовану на створення, безперебійне функціонування і підтримку всіх автоматизованих систем, що функціонують у Фонді, корпоративної мережі та телекомунікацій, а також підтримку апаратних засобів, що використовуються у Фонді;

2) накопичує ринкову і статистичну інформацію, аналізує її, готує висновки і пропозиції щодо удосконалення діяльності Фонду у сфері інформаційних технологій;

3) організує роботи з якісного обслуговування внутрішніх і зовнішніх клієнтів з питань безперебійного функціонування внутрішніх ресурсів і систем віддаленої роботи з Фондом і неплатоспроможними банками.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### 13.4 Сектор звітності

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність процесу управління проектами створення інформаційних систем Фонду встановленим стандартам;

2) здійснює контроль за процесами управління проектами створення інформаційних систем Фонду;

3) готує періодичну звітність за ключовими напрямками підготовки та реалізації проектів створення інформаційних систем Фонду;

4) аналізує статистичну інформацію, готує експертні висновки і пропозиції щодо удосконалення діяльності Фонду у сфері інформаційних технологій;

5) координує:

взаємодію структурних підрозділів Фонду під час створення інформаційних систем Фонду;

діяльність зі створення або модифікації програмного забезпечення інформаційних систем Фонду;

6) формує перелік контрольних показників оцінки учасників процесу розробки та доопрацювання програмного забезпечення;

7) забезпечує організаційно-методичну підтримку програмного забезпечення;

8) бере участь в підготовці та погодженні внутрішніх документів Фонду, що регламентують питання інформаційних технологій.

2. Сектор здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

#### **14. Департамент консолідованого продажу активів.**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) з метою організації продажу майна (активів) здійснює аналіз:

результатів інвентаризації, проведеної уповноваженою особою Фонду;

оцінки майна (активів), проведеної незалежним суб'єктом оціночної діяльності;

2) погоджує технічне завдання на здійснення незалежним суб'єктом оціночної діяльності оцінки майна (активів) банків, що ліквідуються, яка використовується при формуванні ліквідаційної маси банку;

3) розглядає пропозиції щодо майна (активів) банків, що ліквідуються, готує висновки та подає їх на розгляд та погодження комітету з питань консолідації та продажу активів (далі – Комітет) перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

4) розробляє політики продажу та розкриття інформації щодо майна (активів) відповідно до категорій майна (активів) та подає їх на погодження Комітету перед розглядом та затвердженням виконавчою дирекцією Фонду;

5) опрацьовує разом з фінансовим департаментом проект кошторису витрат банку, пов'язаних із здійсненням ліквідації банку, та погоджує його перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду в частині витрат на реалізацію майна (активів) та прогнозних надходжень від реалізації;

6) опрацьовує разом з департаментом врегулювання неплатоспроможності банків проект плану продажу майна (активів) та погоджує його перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

7) проводить рекламні (маркетингові) заходи з метою залучення найширшого кола потенційних покупців;

8) аналізує пропозиції щодо кожного активу, пулу та/або лоту, подає їх на розгляд та погодження Комітету перед затвердженням виконавчою дирекцією

Фонду;

9) організовує роботу Комітету;

10) контролює оприлюднення на веб-сайті Фонду інформації про виставлене на продаж майно (активи) банків, що ліквідуються, в тому числі публічного паспорту активу та паспорту торгів;

11) здійснює організаційні заходи щодо оприлюднення публічного паспорту та паспорту торгів на веб-сайті банку, що ліквідується, та розміщення оголошення щодо продажу активів у друкованих засобах масової інформації;

12) організовує та здійснює організаційні заходи щодо забезпечення рівного доступу потенційних покупців до інформації щодо майна (активів), що реалізується у тому числі:

оприлюднення такої інформації відповідно до закону та нормативно-правових актів Фонду;

надання покупцям доступу до кімнати даних (місця розкриття інформації про майно (актив) банку, що ліквідується, доступ до якого надається потенційному покупцю після підписання договору про конфіденційність (у разі, якщо інформація про майно (актив) містить інформацію з обмеженим доступом та/або персональні дані), шляхом розміщення електронної форми документів у визначеній кімнаті на персональному комп'ютері за місцезнаходженням банку, у тому числі його відокремлених підрозділів, або майна банку, або на захищеному веб-сайті);

надання доступу до електронної форми документів на спеціальному захищеному веб-сайті;

надання можливості безпосереднього ознайомлення покупців з активами (майном);

13) здійснює заходи щодо організації продажу майна (активів) на відкритих торгах (аукціонах);

14) ініціює залучення відібраних Фондом осіб, які можуть виконувати роботи (надавати послуги) за напрямом організації торгів, в тому числі організації кімнати даних тощо;

15) бере участь в кваліфікаційному відборі осіб (в тому числі у розробці технічного завдання) для укладання договорів про виконання робіт (надання послуг) в частині організації продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

16) подає до Комітету та виконавчої дирекції Фонду пропозиції щодо призупинення або розірвання договорів з особами щодо організації продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

17) подає на розгляд директора-розпорядника Фонду пропозиції щодо змін законодавства та вдосконалення нормативно-правової бази Фонду з питань організації продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;;

18) бере участь у розробці проектів типових документів, форм звітності тощо з питань організації продажу майна (активів);

19) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань організації продажу майна (активів);

20) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

21) бере участь у підготовці річного звіту Фонду та планів роботи на наступний рік;

22) подає пропозиції до фінансового департаменту стосовно витрат Департаменту, запланованих на поточний рік, в разі наявності;

23) здійснює організаційне забезпечення участі Фонду у процедурі фінансової реструктуризації боржників від імені банків, щодо яких розпочата процедура ліквідації, відповідно до Закону України «Про фінансову реструктуризацію».

2. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду відповідно до розподілу обов'язків директором Департаменту.

## **14.1 Відділ організації та моніторингу процесів**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організацію роботи Комітету з продажу активів (далі – Комітет), а саме:

забезпечує дотримання процедури підготовки матеріалів;

формує порядок денний засідання Комітету;

інформує членів Комітету та учасників засідання Комітету щодо дати, часу і місця проведення засідання та порядку денного, який пропонується до розгляду;

складає протоколи засідань Комітету, готує їх до підписання та зберігає їх разом з матеріалами засідань;

здійснює облік рішень Комітету у відповідному журналі .

2) організовує роботу з документами в Департаменті, у тому числі їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, що здійснюються за допомогою програмно-технічних комплексів;

3) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у Департаменті;

4) подає на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо змін законодавства та вдосконалення нормативно-правової бази Фонду з питань організації продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

5) здійснює контроль за виконанням доручень директора Департаменту.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;

2) розробляє проекти нормативних документів;

3) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань організації продажу майна (активів).



3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **14.2 Відділ роботи з нерухомим майном**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації процесу продажу нерухомого майна, спеціальної рухомої та нерухомої техніки та інших активів банків, що ліквідуються;

2) опрацьовує проект плану продажу майна (активів) банків, що ліквідуються, з метою організації продажу майна (активів);

3) консолідує та систематизує інформацію стосовно продажу нерухомого майна, спеціальної рухомої та нерухомої техніки та інших активів, їх характеристик та структури;

4) здійснює аналітичну обробку матеріалів, що містяться в пропозиції малого комітету з управління активами, щодо продажу нерухомого майна, спеціальної рухомої та нерухомої техніки та інших активів, готує висновки та подає їх на розгляд та погодження до комітету з питань консолідації та продажу активів;

5) співдоповідає разом з членами малого комітету з управління активами на засіданнях комітету з питань консолідації та продажу активів ;

6) розробляє політику продажу нерухомості, спеціальної рухомої та нерухомої техніки та інших активів банків, що ліквідуються;

7) організує наповнення кімнати даних (місця розкриття інформації про майно (актив) банку, що ліквідується) необхідною інформацією;

8) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу майна (активів) банків, що ліквідуються.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;

2) бере участь у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду;

3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **14.3 Відділ роботи зі спеціальними корпоративними активами**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації процесу продажу спеціальних корпоративних активів;

2) опрацьовує проект плану продажу майна (активів) банків, що ліквідуються, з метою організації продажу майна (активів);

3) консолідує та систематизує інформацію про спеціальні корпоративні активи;

4) здійснює аналітичну обробку матеріалів, що містяться в пропозиції малого комітету з управління активами, щодо продажу спеціальних корпоративних активів;

5) співдоповідає разом з членами малого комітету з управління активами на засіданнях комітету з питань консолідації та продажу активів;

6) розробляє політику продажу спеціальних корпоративних активів;

7) організує наповнення кімнати даних (місця розкриття інформації про майно (актив) банку, що ліквідується) необхідною інформацією;

8) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу спеціальних корпоративних активів;

9) здійснює організаційне забезпечення участі Фонду у процедурі фінансової реструктуризації боржників за спеціальними корпоративними активами від імені банків, щодо яких розпочата процедура ліквідації, відповідно до Закону України «Про фінансову реструктуризацію».

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;

2) бере участь у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду;

3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

#### **14.4 Відділ роботи зі стандартними корпоративними активами**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації процесу продажу прав вимоги за кредитами, наданими юридичним особам банками, що ліквідуються;

2) опрацьовує проект плану продажу майна (активів) банків, що ліквідуються, з метою організації продажу майна (активів);

3) консолідує та систематизує інформацію стосовно прав вимоги за кредитами, що надані юридичним особам;

4) здійснює аналітичну обробку матеріалів, що містяться в пропозиції малого комітету з управління активами, щодо прав вимоги за кредитами, що надані юридичним особам, готує висновки та передає їх на розгляд та погодження до комітету з питань консолідації та продажу активів;

5) співдоповідає разом з членами малого комітету з управління активами на засіданнях комітету з питань консолідації та продажу активів;

6) розробляє політику продажу прав вимоги за кредитами, наданими юридичним особам банками, що ліквідуються;

7) організує наповнення кімнати даних (місця розкриття інформації про майно (актив) банку, що ліквідується) необхідною інформацією;

8) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу прав вимоги за кредитами юридичних осіб банків, що ліквідуються;

9) здійснює організаційне забезпечення участі Фонду у процедурі фінансової реструктуризації боржників за кредитами, наданими юридичним особам, від імені банків, щодо яких розпочата процедура ліквідації, відповідно до Закону України «Про фінансову реструктуризацію».

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;

2) бере участь у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду;

3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **14.5 Відділ роботи з кредитами фізичних осіб**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації процесу продажу прав вимоги за кредитами, що надані фізичним особам;

2) опрацьовує проект плану продажу майна (активів) банку, що ліквідується, з метою організації продажу майна (активів);

3) консолідує та систематизує інформацію стосовно прав вимоги за кредитами, що надані фізичним особам;

4) здійснює аналітичну обробку матеріалів, що містяться в пропозиції малого комітету з управління активами, щодо прав вимоги за кредитами, що надані фізичним особам, готує висновки та подає їх на розгляд та погодження до комітету з питань консолідації та продажу активів;

5) разом з членами малого комітету з управління активами співдоповідає з питань реалізації прав вимоги за кредитами, наданими фізичним особам банками, що ліквідуються, на засіданнях комітету з питань консолідації та продажу активів;

6) розробляє політику продажу прав вимоги за кредитами, наданими фізичним особам банками, що ліквідуються;

7) надає рекомендації щодо наповнення кімнати даних (місця розкриття інформації про майно (актив) банку, що ліквідується) необхідною інформацією;

8) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу прав вимоги по кредитам фізичних осіб банків, що ліквідуються.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;

2) бере участь у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду;



3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **14.6 Відділ маркетингу та продажу активів**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та вносить пропозиції директору Департаменту щодо організації продажу майна (активів) в частині формування паспорту торгів;

2) консолідує та систематизує інформацію стосовно майна (активів) з метою контролю за станом їх продажу;

3) контролює реалізацію політик продажу майна (активів);

4) координує передпродажну підготовку майна (активів), в тому числі здійснення маркетингових заходів;

5) готує довідково-інформаційні, презентаційні матеріали, в межах компетенції відділу тощо;

6) здійснює організаційні заходи щодо:

оприлюднення публічного паспорту та паспорту торгів на веб-сайтах банку, що ліквідується, та розміщення оголошення щодо продажу активів у друкованих засобах масової інформації;

надання інформації потенційним покупцям шляхом доступу до кімнати даних, ознайомлення з майном (активами) банків, що ліквідуються;

7) контролює оприлюднення на веб-сайті Фонду інформації щодо виставлених на продаж майна (активів) банків, що ліквідуються, в тому числі публічного паспорту активу та паспорту торгів;

8) здійснює моніторинг процесу продажу майна (активів) банків, що ліквідуються на відкритих торгах;

9) бере участь у розробці технічних завдань на проектування автоматизованих систем Фонду;

10) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

11) вносить директору Департаменту пропозиції щодо змін до законодавства та вдосконалення нормативно-правової бази з питань організації продажу майна (активів) банку.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

2) бере участь у розробці проектів типових документів, форм звітності, інших документів;

3) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **15. Бухгалтерія.**

Для вирішення поставлених завдань відділ виконує такі функції:

3.1. Розробляє положення про облікову політику Фонду, зміни до облікової політики, вносить пропозиції щодо вибору форми бухгалтерського обліку виходячи зі структури та особливостей діяльності Фонду.

3.2. Забезпечує бухгалтерський облік усіх фінансово-господарських операцій Фонду.

3.3. Забезпечує бухгалтерський облік основних засобів та інших малоцінних необоротних активів, нематеріальних активів, запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів, грошових коштів, фінансових інвестицій, розрахунків з контрагентами, розрахунків за виплатами працівникам, розрахунків з бюджетом та фондами державного соціального страхування, доходів та витрат Фонду.

3.4. Формує та своєчасно надає повну та достовірну бухгалтерську інформацію про діяльність Фонду, його майновий та фінансовий стан.

3.5. Складає податкову, фінансову та статистичну звітність на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасно подає її відповідним органам.

3.6. Забезпечує своєчасне нарахування та перерахування загальнодержавних податків та зборів, інших обов'язкових платежів.

3.7. Розробляє форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.8. Забезпечує дотримання касової дисципліни: ведення і оформлення касових операцій, своєчасне подання звітів підзвітними особами, дотримання ліміту каси.

3.9. Забезпечує дотримання штатної дисципліни: правильний розрахунок заробітної плати, дотримання встановлених посадових окладів.

3.10. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни: законність списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів.

3.11. Здійснює контроль за правильним і своєчасним оформленням приймання та використання товарно-матеріальних цінностей, палива, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших цінностей.

3.12. Здійснює контроль за стягненням у встановлений термін дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості, дотриманням платіжної дисципліни.

3.13. Інформує відповідні підрозділи про виявлені факти порушення банками строків звітності та сплати зборів до Фонду гарантування вкладів фізичних осіб для застосування.

3.14. Контролює своєчасність сплати регулярного збору до Фонду та вносить пропозиції на розгляд виконавчою дирекцією Фонду щодо перенесення строків його сплати.

3.15. Забезпечує проведення інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей і запасів, основних засобів та інших необоротних активів, розрахунків і зобов'язань, списання нестач, безнадійної дебіторської заборгованості та інших витрат.

3.16. Забезпечує підготовку бухгалтерської облікової інформації, необхідної під час перевірок Фонду контролюючими органами.

3.17. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку до архіву.

3.18. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів з питань бухгалтерського обліку, контролю та звітності.

3.19. Бере участь у розробці нормативно-правових актів Фонду, готує накази та розпорядження з питань віднесених до компетенції бухгалтерії.

3.20. Виконує іншу роботу, покладену на неї наказами Фонду.

## **16. Відділ управління та розвитку персоналу**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє, впроваджує та контролює виконання кадрової політики та стратегії Фонду;

2) створює систему відбору працівників:

розробляє й удосконалює правила, норми і вимоги, що регламентують процеси відбору і заповнення вакансій Фонду;

розробляє кваліфікаційні вимоги до посад;

здійснює поточне і перспективне планування потреб у персоналі, веде відбір персоналу відповідно до штатного розпису і виробничих завдань Фонду;

вивчає ринок праці з метою виявлення можливих джерел забезпечення необхідним персоналом.

3) розробляє системи адаптації і соціалізації працівників Фонду, відстежує терміни та результати проходження випробувального терміну;

4) створює, впроваджує і координує систему оцінки ефективності діяльності персоналу з метою забезпечення справедливої винагороди за працю, кар'єрного росту, горизонтальної ротації та організації заходів щодо підвищення професійного рівня працівників, аналізує отримані під час оцінки дані і розробляє рекомендації керівникам підрозділів, бере участь разом з керівниками структурних підрозділів Фонду в процесі розстановки кадрів за результатами оцінки персоналу;

5) здійснює планування і управління кар'єрою персоналу:

формує кадровий резерв для підвищення за посадою;

планує та готує заходи щодо роботи з кадровим резервом;

створює системи адаптації на посаді;

проводить роботу з молодими працівниками з лідерським потенціалом;

6) розробляє, впроваджує і контролює корпоративну систему навчання:

розробляє правила, процедури і нормативні документи, що регламентують систему навчання;

своєчасно виявляє потребу в навчанні і можливості його проведення;

планує навчання за видами, формою та методами, які найбільше відповідають заявленим цілям;

створює і веде базу обліку проходження навчання працівниками Фонду;

проводить внутрішнє навчання працівників Фонду;

7) формує, підтримує і розвиває цінності та корпоративну культуру Фонду;

8) регулярно проводить моніторинг психологічного мікроклімату в колективі, мотиваційних та адаптаційних систем, результативності підвищення кваліфікації тощо та своєчасно вживає заходів щодо усунення негативних тенденцій;

9) розробляє, впроваджує і контролює системи соціальних гарантій, спрямованих на утримання ключових працівників, створює Фонду репутацію роботодавця, якому віддають перевагу;

10) надає методичну і консультаційну допомогу керівникам структурних підрозділів Фонду з питань:

управління персоналом, застосування сучасних ефективних методів та інструментів управління;

розробки і застосування систем матеріального і морального стимулювання працівників структурних підрозділів;

вирішення та запобігання виникнення конфліктних ситуацій тощо;

11) відповідно до законодавства про працю щорічно складає разом з керівниками структурних підрозділів Фонду графік щорічних відпусток

працівників і здійснює контроль за його дотриманням, здійснює розрахунки надання відпусток працівникам Фонду, розглядає прохання працівників і подає директору-розпоряднику Фонду пропозиції щодо прийняття рішення про надання інших видів відпусток, перенесення та відкликання з відпусток, а також оформляє документи з цих питань, оформляє навчальні, аспірантські, творчі та інші види відпусток працівників;

12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Фонду, на прохання працівників готує та видає їм витяги з трудових книжок, необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;

13) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору;

14) веде кадрову та звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад персоналу Фонду, готує аналітичні довідки щодо кадрового складу співробітників;

15) бере участь у замовленні службових посвідчень працівників Фонду;

16) координує і контролює встановлення премій та надбавок працівникам Фонду, надає консультації із зазначених питань;

17) розробляє структуру та штатний розпис Фонду, а також зміни до них;

18) контролює розробку і затвердження положень про структурні підрозділи Фонду та посадових інструкцій працівників Фонду;

19) розробляє разом з фінансовим департаментом проекти положень про оплату праці та преміювання працівників Фонду, членів виконавчої дирекції Фонду, а також у разі необхідності ініціює внесення змін до них;

20) у межах його компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

21) готує накази та розпорядження з питань віднесених до компетенції відділу;



- 22) оформляє працівникам довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 23) здійснює облік військовозобов'язаних та призовників у Фонді;
- 24) координує процес подання керівниками структурних підрозділів декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру;
- 25) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю;
- 26) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;
- 27) організовує в установленому порядку обробку персональних даних, їх захист, збереження та ведення відповідної бази;
- 28) забезпечує ведення електронної бази 1С з кадрових питань в межах компетенції Відділу;
- 29) розглядає відповідно до його компетенції та за дорученням директора-розпорядника звернення громадян, органів влади, установ і організацій;
- 30) забезпечує страхування уповноважених осіб та членів виконавчої дирекції Фонду;
- 31) в установленому порядку проводить конкурсний відбір на заміщення вакантних посад керівників самостійних структурних підрозділів Фонду;
- 32) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсу;
- 33) надає консультації директору-розпоряднику Фонду та його заступникам, а також іншим працівникам з питань кадрового адміністрування та Кодексу законів про працю України;
- 34) бере участь в формуванні бюджету витрат на персонал та контролює його використання;
- 35) подає директору-розпоряднику Фонду на розгляд, підпис, затвердження та погодження документи, що стосуються реалізації кадрової

політики Фонду та прийняття рішень з кадрових питань.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду.

## 16.1 Сектор підготовки кадрів

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) створює систему відбору працівників:

розробляє та вдосконалює правила, норми і вимоги, що регламентують процеси відбору і заповнення вакансій Фонду;

веде відбір персоналу відповідно до штатного розпису і виробничих завдань Фонду;

вивчає ринок праці з метою виявлення можливих джерел забезпечення необхідним персоналом;

2) розробляє системи адаптації працівників Фонду, відстежує строки та результати проходження випробувального терміну;

3) бере участь у створенні, впровадженні і координації системи оцінки ефективності діяльності персоналу з метою забезпечення справедливої винагороди за працю, кар'єрного росту, горизонтальної та вертикальної ротації, організації заходів щодо підвищення професійного рівня працівників, аналізує отримані під час оцінки дані та розробляє рекомендації керівникам підрозділів, бере участь разом з керівниками структурних підрозділів Фонду в процесі розстановки кадрів за результатами оцінки персоналу;

4) здійснює планування і управління кар'єрою персоналу:

формує кадровий резерв для підвищення за посадою;

планує та готує заходи щодо роботи з кадровим резервом;

створює системи адаптації на посаді;

проводить роботу з молодими працівниками з лідерським потенціалом;

5) бере участь у розробці та контролі корпоративної системи підвищення професійного рівня:

бере участь у розробці правил, процедур і нормативних документів, що

регламентують систему підвищення професійного рівня;

створює і веде базу обліку проходження підвищення професійного рівня працівниками Фонду;

проводить внутрішнє навчання працівників Фонду;

б) бере участь у:

проведенні навчальних заходів;

розробці, впровадженні і контролі системи соціальних гарантій, спрямованих на утримання ключових працівників, створює Фонду репутацію роботодавця, якому віддають перевагу;

7) бере участь у здійсненні заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

8) здійснює облік військовозобов'язаних та призовників у Фонді;

9) координує процес подання керівниками структурних підрозділів декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру;

10) організовує в установленому порядку обробку персональних даних, їх захист та збереження;

11) контролює розробку і затвердження положень про структурні підрозділи Фонду та посадових інструкцій працівників Фонду;

12) проводить підготовку конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників самостійних структурних підрозділів Фонду;

13) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсу.

2. Сектор відповідно до його компетенції:

1) готує накази та розпорядження Фонду;

2) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів;

3) розглядає за дорученням начальника Відділу звернення громадян, органів влади, установ і організацій;

4) бере участь у формуванні бюджету витрат на персонал та контролі його використання;

3. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Відділу.

## **17. Відділ зв'язків з громадськістю та фінансової просвіти**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює інформаційно-аналітичну діяльність, що полягає у забезпеченні необхідною та важливою інформацією директора-розпорядника Фонду, його заступників і працівників Фонду;

2) аналізує та узагальнює інформацію про:  
діяльність учасників Фонду;  
банки з тимчасовою адміністрацією;  
банки, що ліквідуються;  
діяльність Фонду;  
відвідування веб-сайту Фонду;

3) здійснює комунікації шляхом:  
надання матеріалів у засоби масової інформації;  
компетентного спілкування з групами цільових аудиторій;  
швидкого реагування на різні інформаційні потоки;  
формування інформаційного простору щодо захисту депозитів вкладників;

4) публікує в газетах «Голос України» або «Урядовий кур'єр» оголошення про:

запровадження тимчасової адміністрації в банку;  
продовження строків тимчасової адміністрації в банку;  
початок процедури ліквідації банку;  
продовження строків ліквідації банку;  
призначення або зміну уповноваженої особи Фонду;  
початок виплат коштів вкладникам неплатоспроможного банку;  
завершення ліквідації неплатоспроможного банку;  
річну фінансову звітність Фонду, підтверджену незалежним аудитором;  
іншу інформацію відповідно до законодавства та завдань Фонду;

5) організовує та підтримує роботу офіційної сторінки Фонду в мережі Інтернет шляхом управління змістом веб-сайту Фонду, а саме:

розміщує інформацію у відповідних розділах сторінки Фонду;  
на основі поданих структурними підрозділами даних своєчасно оновлює інформацію у відповідних розділах сторінки Фонду.

- б) забезпечує реалізацію функції Фонду щодо підвищення рівня фінансової грамотності населення шляхом:
- забезпечення доступу громадян до просвітніх матеріалів про систему гарантування вкладів фізичних осіб;
  - розміщення освітніх матеріалів на офіційній сторінці Фонду в мережі Інтернет;
  - надання освітніх матеріалів засобам масової інформації;
  - організації тематичних просвітніх інтерв'ю представників Фонду на телебаченні, радіо, у друкованих засобах масової інформації та Інтернет-ресурсах;
  - участі у тематичних робочих групах і експертних радах з питань фінансової просвіти;
  - участі у публічних заходах інших організацій, проектів технічної допомоги, що реалізують програми фінансової просвіти;
  - співпраці з банками-учасниками Фонду, вищими навчальними закладами, професійними асоціаціями установ фінансового ринку щодо розповсюдження друкованих інформаційних матеріалів Фонду (брошур, буклетів, інформаційних листів тощо);
  - проведення прес-клубів, брифінгів для журналістів;
  - організації проведення оцінювання рівня поінформованості громадськості про систему гарантування вкладів фізичних осіб;
- 7) готує та надає відповіді, роз'яснення на запити на інформацію представників засобів масової інформації;
- 8) створює та вдосконалює інформаційні матеріали про систему гарантування вкладів та діяльність Фонду, у тому числі готує річний звіт Фонду;
- 9) взаємодіє з представниками засобів масової інформації шляхом:
- створення та розсилання прес-релізів;
  - організації та проведення зустрічей з журналістами, інтерв'ю, прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, прес-клубів, в тому числі тренінгів, інформаційних кампаній тощо;
- 10) організовує:
- виступи директора-розпорядника Фонду та його заступників на радіо і телебаченні та в інший спосіб;
  - співпрацю з прес-центрами банків та банківських асоціацій;
  - антикризові інформаційні заходи;

участь представників Фонду у регіональних прес-конференціях та прес-клубах.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) бере участь у розробці нормативних документів Фонду, поточних і перспективних планів, інформаційної політики Фонду та загальної стратегії розвитку Фонду;

2) готує накази та розпорядження Фонду.

3) подає на підпис, затвердження або погодження директору-розпоряднику Фонду та його заступникам розроблені проекти нормативних актів, документи та інформаційні матеріали, що стосуються реалізації політики Фонду у сфері інформування та підвищення рівня обізнаності вкладників про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

4) бере участь у процедурах закупівель товарів, робіт та послуг.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду, а також заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.



## **17.1 Сектор фінансової грамотності**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у створенні та вдосконаленні просвітніх матеріалів про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

2) забезпечує доступ громадян до просвітніх матеріалів шляхом їх розміщення на офіційній сторінці Фонду в мережі Інтернет;

3) співпрацює з банками-учасниками Фонду щодо розповсюдження друкованих інформаційних матеріалів (брошур, буклетів, інформаційних листів тощо);

4) надає освітні матеріали представникам засобів масової інформації;

5) бере участь у проведенні прес-клубів та інших публічних заходів для журналістів;

6) забезпечує організацію тематичних просвітніх інтерв'ю представників Фонду на телебаченні, радіо, у друкованих засобах масової інформації та Інтернет-ресурсах;

7) бере участь у тематичних робочих групах і експертних радах з питань підвищення фінансової обізнаності громадян;

8) бере участь у публічних заходах інших організацій, проектів технічної допомоги, що здійснюють програми фінансової освіти;

9) забезпечує організацію проведення оцінювання рівня поінформованості громадськості про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

10) забезпечує співпрацю Фонду з партнерами у реалізації просвітницьких програм, зокрема органами державної влади, Національним банком України, банками-учасниками Фонду, асоціаціями банків, навчальними закладами тощо;

11) вивчає та впроваджує міжнародні практики у сфері підвищення рівня фінансової грамотності населення.

2. Сектор відповідно до його компетенції бере участь у розробці внутрішніх нормативних документів Фонду, планів і програм розвитку Фонду.

3. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Відділу.

## **18. Служба запобігання та протидії корупції.**

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує розробку та координує заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням у Фонді, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) організовує розробку та координує проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням у банках, що виводяться Фондом з ринку, а також здійснює контроль за їх проведенням;

3) організовує та координує заходи по виявленню конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства про запобігання корупції щодо врегулювання конфлікту інтересів;

4) організовує процес виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб Фонду та банків, що виводяться Фондом з ринку, вносить директору-розпоряднику Фонду та уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію і ліквідацію банків пропозиції щодо усунення таких ризиків;

5) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

6) організує ведення обліку працівників Фонду притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) в межах повноважень організовує розгляд повідомлень щодо причетності працівників Фонду до вчинення корупційних правопорушень;

9) організовує та проводить профілактичну роботу серед працівників Фонду з метою попередження вчинення ними злочинів у сфері службової діяльності, корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також порушень вимог чинного законодавства.

2. Служба відповідно до її компетенції:

1) бере участь в розробці проектів нормативно-правових актів;

2) розробляє проекти наказів та розпоряджень Фонду.

3. Втручання у діяльність Служби під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на Службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

4. Вимоги Служби з питань дотримання антикорупційного законодавства, є обов'язковими для структурних підрозділів та посадових осіб Фонду.

5. Без згоди керівника Служби її працівники не можуть входити до складу комісій, комітетів, нарад, робочих груп, інших постійно-діючих та тимчасових органах Фонду.

## **19. Відділ забезпечення роботи керівництва**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і впроваджує систему взаємозв'язків між керівником Фонду та його заступниками, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності;

2) організовує систему взаємовідносин керівництва Фонду з представниками інших установ та організацій;

3) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань адміністративної ради та виконавчої дирекції Фонду;

4) координує робочий час директора-розпорядника Фонду та його заступників, оперативно вносить зміни та доповнення до розкладу їх роботи;

5) доводить до відома виконавців про прийняті адміністративною радою та виконавчою дирекцією Фонду рішення, а також здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до стратегічних напрямів роботи Фонду з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

7) готує від імені керівництва Фонду вказівки для виконання працівниками Фонду;

8) приймає вхідну кореспонденцію, документи та особисті заяви, що надходять для розгляду директору-розпоряднику Фонду та його заступникам, передає їх згідно з резолюцією до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в роботі, виконання або підготовки відповідей;

9) готує документи і матеріали, необхідні для роботи директору-розпоряднику Фонду та його заступникам;

10) слідкує за своєчасним розглядом та поданням структурними підрозділами і конкретними виконавцями документів, які перебувають на виконанні, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, які передаються директору-розпоряднику Фонду та його заступникам на підпис, забезпечує їх якісне редагування;

11) організовує проведення телефонних переговорів директора-

розпорядника Фонду та його заступників, занотовує за їх відсутності одержану інформацію і доводить до відома відомості про її зміст, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв (телефаксу, телексу, телефону тощо). Своєчасно доводить до відома директора-розпорядника Фонду та його заступників інформацію, одержану каналами зв'язку;

12) складає за дорученням директора-розпорядника Фонду та його заступників листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів;

13) виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить директор-розпорядник Фонду та його заступники (збір необхідних матеріалів, інформування учасників про час і місце проведення, порядок денний, їхня реєстрація), веде і оформлює відповідні протоколи засідань і нарад;

14) забезпечує робоче місце директора-розпорядника Фонду та його заступників необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створює умови, які сприяють ефективній роботі;

15) організовує прийом відвідувачів до керівництва Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором розпорядником та його заступниками.

## **21. Управління внутрішнього контролю**

### **1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

1) здійснює оцінку ризиків (шляхом їх виявлення та аналізу), які виникають в процесі діяльності Фонду щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку, в тому числі при взаємодії Фонду з уповноваженими особами Фонду та здійсненні супроводу процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку;

2) проводить планові та позапланові перевірки діяльності уповноважених осіб Фонду на предмет оцінки ефективності та відповідності вимогам чинного законодавства, у тому числі Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», нормативно-правових актів Фонду та рішень керівних органів Фонду;

3) проводить за дорученням директора-розпорядника Фонду перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора-розпорядника та його заступників з метою своєчасного виявлення порушень та недоліків в діяльності структурних підрозділів Фонду, готує оптимальні рішення щодо усунення причин та умов їх виникнення;

4) виявляє сфери потенційних збитків Фонду, зловживань та незаконного привласнення та/або використання коштів;

5) за результатами перевірок складає відповідні звіти, висновки, довідки та/або доповідні записки (далі – результати перевірки) та негайно інформує директора-розпорядника Фонду про виявлені під час перевірок грубі порушення вимог законодавства або зловживання для вжиття відповідних заходів;

6) забезпечує повноту документування кожного виявленого порушення в достатньому для його відображення обсязі, оформляє письмові висновки з відображенням усіх питань, вивчених у ході перевірки;

7) звітує перед керівними органами Фонду за результатами проведених перевірок щодо виявлених недоліків та порушень вимог законодавства;

8) після вжиття керівництвом Фонду відповідних заходів за результатами

перевірок здійснює контроль за усуненням порушень;

9) за розпорядженнями та вказівками директора-розпорядника Фонду:

аналізує інформацію та відомості про діяльність Фонду, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Фонду;

перевіряє діяльність структурних підрозділів Фонду на предмет дотримання ними вимог системи внутрішнього контролю Фонду;

10) аналізує звіти про оцінку майна, складені зовнішніми оцінювачами, на предмет коректності ринкової вартості майна неплатоспроможних банків або банків, що ліквідуються, та відповідності вимогам законодавства, нормативно-правових актів Фонду та за результатами перевірки складає і надає для використання та ознайомлення зацікавленим структурним підрозділам Фонду аналітичний висновок щодо ступеню відповідності таких звітів;

11) бере участь у формуванні технічного завдання на здійснення оцінки, відборі Фондом незалежних оцінювачів та формуванні критеріїв їх відбору;

12) перевіряє та оцінює ефективність функціонування систем внутрішнього контролю та управління ризиками у діяльності Фонду;

13) виявляє порушення і недоліки у системі внутрішнього контролю Фонду;

14) забезпечує збереження отриманої в ході перевірок інформації з обмеженим доступом (в тому числі банківської таємниці).

2. Управління здійснює інші функції, визначені керівними органами Фонду.

## **21.1 Відділ ревізійної роботи**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує зменшення ризиків у процесі діяльності Фонду щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку;

2) забезпечує проведення перевірок діяльності уповноважених осіб Фонду на предмет оцінки ефективності та відповідності вимогам чинного законодавства, в тому числі Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», нормативно-правових актів Фонду та рішень керівних органів Фонду;

3) проводить за дорученням начальника Управління на підставі доручення директора-розпорядника Фонду перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора-розпорядника та його заступників з метою своєчасного виявлення порушень та недоліків в діяльності структурних підрозділів Фонду, готує оптимальні рішення щодо усунення причин та умов їх виникнення;

4) за результатами перевірки складає відповідний звіт, довідку та/або доповідну записку (далі – результати перевірки) та після ознайомлення начальника Управління з результатами перевірки забезпечує їх надання на розгляд директору-розпоряднику Фонду;

5) при виявленні під час перевірок грубих порушень вимог чинного законодавства або зловживань забезпечує негайну підготовку інформації директору-розпоряднику Фонду для вжиття відповідних заходів щодо таких випадків;

6) забезпечує повноту документування кожного виявленого порушення в достатньому для його відображення обсязі, оформляє письмові висновки з відображенням усіх питань, вивчених у ході перевірки;

7) забезпечує надання на розгляд керівним органам Фонду пропозицій щодо виправлення виявлених порушень та недоліків, подальших дій щодо зловживань або випадків порушень вимог законодавства;

8) за дорученням начальника Управління на підставі розпоряджень та



вказівок директора-розпорядника Фонду:

аналізує інформацію та відомості про діяльність Фонду, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Фонду;

перевіряє діяльність структурних підрозділів Фонду на предмет дотримання ними вимог системи внутрішнього контролю Фонду;

9) перевіряє та оцінює ефективність функціонування систем внутрішнього контролю та управління ризиками у діяльності Фонду;

10) виявляє порушення і недоліки у системі внутрішнього контролю Фонду;

11) забезпечує збереження отриманої в ході перевірок інформації з обмеженим доступом (у тому числі банківської таємниці);

12) забезпечує виявлення сфери потенційних збитків Фонду, зловживань та незаконного привласнення та/або використання коштів;

13) забезпечує підготовку проектів наказів та розпоряджень Фонду з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

## **21.2 Сектор оцінки неплатоспроможних банків**

### **1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

1) аналізує звіти про оцінку майна, складені зовнішніми оцінювачами, на предмет коректності ринкової вартості майна неплатоспроможних банків або банків, що ліквідуються, та відповідності вимогам законодавства, нормативно-правових актів Фонду та за результатами перевірки складає аналітичний висновок щодо ступеню відповідності таких звітів, а у разі виявлення грубих порушень вимог чинного законодавства або зловживань негайно інформує начальника Управління для вжиття відповідних заходів щодо таких випадків;

2) приймає участь в оцінці активів неплатоспроможних та проблемних банків в рамках внутрішньої процедури Фонду, складає та надає начальнику Управління аналітичний висновок щодо їх ймовірної вартості;

3) бере участь у формуванні технічного завдання на здійснення оцінки, відборі Фондом незалежних оцінювачів та формуванні критеріїв їх відбору;

4) розробляє проекти внутрішніх документів Фонду з питань оцінки активів банків, віднесених до категорії проблемних або неплатоспроможних;

5) на постійній основі здійснює моніторинг законодавства України з питань оцінки, міжнародних та національних стандартів оцінки з метою використання діючих оціночних процедур.

2. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

## **22. Управління з питань інформаційної політики**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає допомогу вкладникам (представникам вкладників) в оформленні заяв, звернень та усних скарг, в тому числі на дії (бездіяльність) Фонду та його працівників, та передає їх для реєстрації в установленому порядку;

2) організовує прийом громадян директором-розпорядником Фонду та його заступниками, здійснює координацію прийому громадян іншими посадовими особами Фонду;

3) надає директору-розпоряднику Фонду пропозиції щодо організації та оптимізації прийому громадян, готує нормативно-правові акти з цих питань;

4) готує разом із заінтересованими структурними підрозділами відповіді на запити на інформацію;

5) аналізує стан роботи із задоволення запитів на інформацію;

6) надає запитувачам консультації під час оформлення запитів на інформацію;

7) здійснює моніторинг в соціальних мережах активності громадян – вкладників банків та їх ініціативних груп;

8) здійснює моніторинг інформаційного простору та соціальних мереж з метою виявлення, аналізу та усунення ризиків репутаційного, організаційного та правового характеру для діяльності Фонду та його посадових осіб;

9) надає пропозиції директору-розпоряднику Фонду щодо мінімізації репутаційних ризиків Фонду;

10) веде сторінки Фонду у соціальних мережах та на інших видах електронних майданчиків;

11) організовує роботу телефонної інформаційної (довідкової) служби Фонду, а саме:

інформування громадськості про роботу системи гарантування вкладів

фізичних осіб;

забезпечення директора-розпорядника Фонду та його заступників актуальною, достовірною та повною інформацією щодо роботи Фонду та уповноважених осіб Фонду;

організація та здійснення своєчасної заміни необхідної інформації;

аналіз інформації, отриманої телефоном довідкової служби;

12) координує роботу колл-центрів («гарячих ліній») юридичних осіб, які діють на підставі партнерських договорів з Фондом;

13) координує роботу колл-центрів («гарячих ліній») неплатоспроможних банків під час здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації;

14) за результатами аналізу інформації, отриманої письмово, телефоном, із соціальних мереж та інших джерел, інформує директора-розпорядника Фонду та структурні підрозділи Фонду про проблемні питання в роботі неплатоспроможних банків;

15) бере участь у розробленні проектів розпорядчих документів та нормативно-правових актів з питань захисту прав і законних інтересів вкладників банків;

16) представляє інтереси Фонду у справах, що розглядаються Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини;

17) відповідно до його компетенції бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

18) подає заступнику директора-розпорядника відповідно до розподілу обов'язків:

проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Управління;

узагальнену інформацію щодо захисту прав та охоронюваних законом інтересів вкладників банків під час здійснення тимчасової адміністрації та

ліквідації банків, щодо доступу до публічної інформації вкладників банків, з організації особистого прийому громадян керівництвом та іншими посадовими особами Фонду, аналіз інформаційного простору та громадської активності;

пропозиції Управління за результатами опрацювання інформації щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.

2. Управління здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією Фонду, директором-розпорядником Фонду, а також заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## **22.1 Відділ з комунікацій та інформаційної діяльності**

1. Відділ відповідно до покладених завдань:

1) надає допомогу вкладникам (представникам вкладників) в оформленні заяв, звернень та усних скарг, в тому числі на дії (бездіяльність) Фонду та його працівників, та передає їх для реєстрації в установленому порядку;

2) організовує прийом громадян директором-розпорядником Фонду та його заступниками, здійснює координацію прийому громадян іншими посадовими особами Фонду та безпосередньо веде прийом громадян;

3) надає начальнику Управління пропозиції щодо організації та оптимізації прийому громадян;

4) готує разом із заінтересованими структурними підрозділами відповіді на запити на інформацію;

5) аналізує стан роботи із задоволення запитів на інформацію;

6) надає запитувачам консультації під час оформлення запитів на інформацію;

7) здійснює моніторинг в соціальних мережах активності громадян – вкладників банків та їх ініціативних груп;

8) здійснює моніторинг інформаційного простору та соціальних мереж з метою виявлення, аналізу та усунення ризиків репутаційного, організаційного та правового характеру для діяльності Фонду та його посадових осіб;

9) надає пропозиції начальнику Управління щодо мінімізації репутаційних ризиків Фонду;

10) веде сторінки Фонду у соціальних мережах та на інших видах електронних майданчиків;

14) за результатами аналізу інформації, отриманої письмово, телефоном, із соціальних мереж та інших джерел, інформує начальника Управління та структурні підрозділи Фонду про проблемні питання в роботі неплатоспроможних банків;

15) бере участь у розробленні проектів розпорядчих документів та нормативно-правових актів з питань захисту прав і законних інтересів вкладників банків;

16) представляє інтереси Фонду у справах, що розглядаються Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини;

17) відповідно до його компетенції бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

18) подає начальнику Управління:

проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

узагальнену інформацію щодо захисту прав та охоронюваних законом інтересів вкладників банків під час здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації банків, щодо доступу до публічної інформації вкладників банків, з організації особистого прийому громадян керівництвом та іншими посадовими особами Фонду, аналіз інформаційного простору та громадської активності;

пропозиції Відділу за результатами опрацювання інформації щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені начальником Управління.

## **22.2 Служба з інформаційного забезпечення**

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) надає:

роз'яснення та допомогу вкладникам в отриманні інформації щодо неплатоспроможних банків;

консультації вкладникам з питань отримання гарантованої суми відшкодування та порядку заявлення кредиторських вимог;

інформацію щодо графіків роботи уповноважених осіб Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків;

2) інформує громадськість про роботу системи гарантування вкладів фізичних осіб;

3) здійснює первинний аналіз інформації, отриманої телефоном довідкової служби;

4) веде облік інформації, що надходить каналами телефонного зв'язку, та інформує начальника Управління про актуальні питання в процесі виведення неплатоспроможних банків з ринку.

2. Служба здійснює інші функції, визначені начальником Управління.



## **23. Фінансовий департамент**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє нормативні документи з планово-фінансових питань діяльності Фонду;

2) надає виконавчій дирекції Фонду пропозиції, спрямовані на зміцнення фінансової дисципліни Фонду та вдосконалення планово-фінансової роботи у Фонді;

3) розробляє та впроваджує перспективні та поточні плани фінансово-економічного розвитку Фонду з метою нарощування його фінансових ресурсів, та здійснює контроль за їх виконанням;

4) визначає потребу Фонду в додаткових фінансових ресурсах та забезпечує отримання кредитів від Кабінету Міністрів України та Національного банку України, внеску держави на безповоротній основі, кредитів, залучених від небанківських фінансових установ та іноземних кредиторів, встановлення спеціального збору та контролює правильність їх отримання та своєчасність повернення запозичених коштів;

5) забезпечує надання за умови недостатності коштів у банку, де діє тимчасова адміністрація, цільової позики з метою забезпечення виплат вкладникам;

6) забезпечує на підставі рішення виконавчої дирекції Фонду надання приймаючому банку фінансової підтримки у формі компенсації за прийняті зобов'язання;

7) розробляє плани закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Фонду;

8) аналізує фінансово-господарську діяльність Фонду;

9) розраховує суми додаткових фінансових ресурсів Фонду для забезпечення фінансової стійкості Фонду;

10) проводить аналіз макро- і мікроекономічних показників стану економіки України, прогнозних надходжень до Фонду зборів та коштів,

інвестованих в державні цінні папери, для ефективного та обґрунтованого планування витрат Фонду в кошторисі на наступний рік;

11) організує збір інформації від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для утримання та розвитку Фонду, в розрізі статей кошторису витрат Фонду на наступний рік;

12) аналізує отримані пропозиції від відповідальних структурних підрозділів Фонду щодо вірності розрахунків та додержання встановлених лімітів у разі їх наявності;

13) готує проект кошторису витрат в розрізі статей витрат на утримання і розвиток Фонду для забезпечення діяльності та досягнення цілей, покладених на Фонд відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», та подання його на розгляд виконавчій дирекції та адміністративній раді Фонду;

14) здійснює постійний контроль за виконанням кошторису витрат Фонду та вносить керівним органам Фонду, директору-розпоряднику та заступнику, відповідно до розподілу обов'язків пропозиції щодо економного та ефективного використання фінансових ресурсів;

15) проводить аналіз доцільності, повноти та своєчасності розрахунків за діючими договорами, контрактами, угодами;

16) погоджує договори закупівлі товарів, робіт і послуг та платіжні документи і рахунки за отримані Фондом товари, роботи і послуги;

17) погоджує акти приймання-передачі отриманих Фондом товарів, робіт та послуг;

18) контролює відповідність відображення в бухгалтерському обліку операцій з придбання товарів, робіт та послуг статтям кошторису витрат Фонду;

19) складає звіт про фактичне виконання кошторису витрат Фонду за відповідний звітний період;

20) здійснює інвестування коштів Фонду в державні цінні папери на підставі інвестиційного плану Фонду, затвердженого адміністративною радою

Фонду, та рішення виконавчої дирекції;

21) контролює виконання інвестиційної плану Фонду, складає звіт про його виконання;

22) контролює правильність відображення у бухгалтерському обліку операцій з придбання і погашення державних цінних паперів та операцій з нарахування і отримання доходів від інвестування коштів Фонду у державні цінні папери;

23) за дорученням директора-розпорядника Фонду готує листи Міністерству фінансів України та Національному банку України з питань планово-фінансової роботи Фонду;

24) розраховує максимальний розмір премій та інших компенсаційних виплат працівникам Фонду, контролює їх дотримання, надає директору-розпоряднику Фонду пропозиції з цих питань;

25) готує проекти наказів та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції департаменту, зокрема щодо перерахування коштів за придбані державні цінні папери;

26) готує проект кошторису витрат Фонду на здійснення тимчасової адміністрації та/або ліквідації банку;

27) організує розміщення облігацій у порядку та за напрямками залучення коштів, визначеними Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

28) організує видачу векселів у випадках, передбачених законом про Державний бюджет на відповідний рік;

29) збирає та аналізує звіти щодо виконання щоквартальних кошторисів витрат банків з тимчасовою адміністрацією та/або ліквідацією;

30) забезпечує фінансування витрат банку за рахунок коштів Фонду, аналізує та контролює такі витрати;

31) аналізує звітність про задоволення вимог вкладників приймаючим банком у разі надання такому банку фінансової підтримки;

32) збирає та узагальнює інформацію від структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для утримання та розвитку Фонду, в розрізі найменувань предметів закупівлі, їх очікуваної вартості та орієнтовного терміну придбання на наступний рік;

33) складає проект Річного плану закупівлі товарів, робіт і послуг на відповідний рік для забезпечення потреб Фонду на підставі кошторису витрат Фонду, затвердженого адміністративною радою Фонду, та готує зміни до нього;

34) доводить до виконання відповідальним особам за здійснення закупівлі затвержені на поточний рік Річний план закупівель та додаток до нього;

35) погоджує підготовлені документи від відповідальних осіб на здійснення закупівлі, готує проекти документів відповідно до законодавства про закупівлі та Інструкції про організацію закупівель Фондом гарантування вкладів фізичних осіб;

36) організовує та проводить процедури закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Фонду гарантування вкладів фізичних осіб;

37) розміщує інформацію про здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг у друкованих засобах масової інформації, інформаційних системах мережі Інтернет, на сайті Фонду та, у разі потреби, в міжнародних засобах масової інформації, на радіо, телебаченні, у мережі електронного зв'язку;

38) розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) запрошення щодо участі в процедурі тендерного відбору та інформує учасників процедур закупівлі про їх результати;

39) готує та розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) документацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;

40) надає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) роз'яснення щодо змісту конкурсної документації (зокрема, документації конкурсних торгів, запиту цінових пропозицій) у разі отримання від них відповідних запитів;

41) організує приймання та зберігання конкурсних пропозицій учасників;

42) формує та зберігає справи за кожною процедурою закупівлі;

43) організовує та забезпечує проведення кваліфікаційного відбору радників, аудиторів, юристів, суб'єктів оціночної діяльності та інших осіб для роботи у процесі здійснення тимчасової адміністрації або ліквідації банку;

44) надає роз'яснення, консультування, здійснює перевірку конкурсних процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що здійснюється неплатоспроможними банками;

45) організує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

46) готує аналітичну та статистичну звітність про здійснені комітетом з конкурсних торгів процедури закупівель;

47) бере участь у розробці системи оплати праці працівників Фонду, здійснює розрахунок максимального розміру і контроль за дотриманням розмірів виплат працівникам Фонду, надає пропозиції із зазначених питань директору – розпоряднику.

2. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором-розпорядником Фонду.

### **23.1 Відділ бюджетування**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє нормативні документи з питань бюджетування Фонду та неплатоспроможних банків;

2) надає директору Департаменту пропозиції, спрямовані на зміцнення фінансової дисципліни Фонду та вдосконалення планово-фінансової роботи Фонду;

3) аналізує фінансово-господарську діяльність Фонду та неплатоспроможних банків;

4) організує збір інформації від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для утримання та розвитку Фонду, в розрізі статей кошторису витрат Фонду на наступний рік;

5) аналізує отримані пропозиції від відповідальних структурних підрозділів Фонду щодо вірності розрахунків та додержання встановлених лімітів у разі їх наявності;

6) готує проект кошторису витрат в розрізі статей витрат на утримання і розвиток Фонду для забезпечення діяльності та досягнення цілей, покладених на Фонд відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» для подання його на розгляд виконавчій дирекції та адміністративній раді Фонду;

7) здійснює постійний контроль за виконанням кошторису витрат Фонду та вносить директору Департаменту пропозиції щодо економії та ефективного використання фінансових ресурсів;

8) проводить аналіз доцільності, повноти та своєчасності розрахунків за діючими договорами, контрактами, угодами;

9) погоджує договори закупівлі товарів, робіт і послуг та платіжні документи і рахунки за отримані Фондом товари, роботи та послуги;

10) погоджує акти приймання-передачі отриманих Фондом товарів, робіт

та послуг;

11) контролює відповідність відображення в бухгалтерському обліку операцій з придбання товарів, робіт та послуг статтям кошторису витрат Фонду;

12) складає звіт про фактичне виконання кошторису витрат Фонду за відповідний звітний період;

13) за дорученням директора Департаменту готує листи Міністерству фінансів України, Національному банку України та іншим органам державної влади, установам і організаціям з питань бюджетування Фонду та неплатоспроможних банків;

14) розраховує максимальний розмір премій та інших компенсаційних виплат працівникам Фонду, контролює їх дотримання, надає директору Департаменту пропозиції із зазначених питань;

15) готує проекти наказів та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Відділу, зокрема щодо планів погашення кредиторських вимог Фонду банками, що ліквідуються, формату, стандартів та періодичності звітів неплатоспроможних банків в частині руху грошових коштів;

16) готує проект кошторису витрат Фонду на здійснення тимчасової адміністрації та/або ліквідації банку;

17) збирає регулярну інформацію про рух грошових коштів та фінансові можливості неплатоспроможних банків;

18) забезпечує подання на розгляд виконавчої дирекції Фонду проектів кошторисів витрат неплатоспроможних банків та змін до них;

19) збирає та аналізує звіти щодо виконання кошторисів витрат банків з тимчасовою адміністрацією та/або ліквідацією з метою їх затвердження органами управління Фонду;

20) розробляє цільові показники для планування кошторисів витрат неплатоспроможних банків;

21) розраховує коефіцієнт очікуваного рівня витрат щодо погашення

кредиторських вимог Фонду неплатоспроможними банками;

22) готує проекти планів погашення кредиторських вимог Фонду до неплатоспроможних банків, аналізує та контролює їх виконання;

23) готує документи щодо надання неплатоспроможним банкам цільової позики для оплати витрат, пов'язаних із здійсненням діяльності банку;

24) аналізує та контролює використання неплатоспроможними банками цільової позики для оплати витрат, пов'язаних із здійсненням діяльності банку;

25) забезпечує фінансування витрат банку за рахунок коштів Фонду, аналізує та контролює такі витрати;

26) консолідує та аналізує інформацію про рух грошових коштів та фінансові можливості неплатоспроможних банків;

27) надає консолідовану інформацію про рух грошових коштів та фінансові можливості неплатоспроможних банків відповідним підрозділам Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.



## **23.2 Відділ управління коштами та консолідованої звітності**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє нормативні документи, з планово-фінансових питань діяльності Фонду;

2) надає директору Департаменту пропозиції, спрямовані на зміцнення фінансової дисципліни Фонду та вдосконалення планово-фінансової діяльності Фонду;

3) розробляє та впроваджує перспективні та поточні плани фінансово-економічного розвитку Фонду з метою нарощування його фінансових ресурсів, та здійснює контроль за їх виконанням;

4) визначає потребу Фонду в додаткових фінансових ресурсах та забезпечує отримання кредитів від Кабінету Міністрів України та Національного банку України, внеску держави на безповоротній основі, кредитів, залучених від небанківських фінансових установ та іноземних кредиторів, встановлення спеціального збору та контролює правильність їх отримання та своєчасність повернення запозичених коштів;

5) забезпечує надання за умови недостатності коштів у банку, де діє тимчасова адміністрація, цільової позики з метою забезпечення виплат вкладникам;

6) забезпечує на підставі рішення виконавчої дирекції Фонду надання приймаючому банку фінансової підтримки у формі компенсації за прийняті зобов'язання;

7) розраховує суми додаткових фінансових ресурсів Фонду для забезпечення фінансової стійкості Фонду;

8) проводить аналіз макро- і мікроекономічних показників стану економіки України, прогнозних надходжень до Фонду зборів та коштів, інвестованих в державні цінні папери, для ефективного та обґрунтованого планування витрат Фонду в кошторисі на наступний рік;

9) здійснює інвестування коштів Фонду в державні цінні папери на підставі інвестиційного плану Фонду, затвердженого адміністративною радою

Фонду, та рішення виконавчої дирекції;

10) контролює процес реалізації інвестиційної плану Фонду, складає звіт про його виконання;

11) контролює правильність відображення у бухгалтерському обліку операцій з придбання та погашення державних цінних паперів та операцій з нарахування отримання доходів від інвестування коштів Фонду у державні цінні папери;

12) за дорученням директора Департаменту готує листи Міністерству фінансів України та Національному банку України з питань планово-фінансової діяльності Фонду;

13) готує проекти наказів та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Департаменту, зокрема щодо перерахування коштів за придбані державні цінні папери;

14) організує розміщення облігацій у порядку та за напрямками залучення коштів, визначеними Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

15) організує видачу векселів у випадках, передбачених законом про Державний бюджет на відповідний рік;

16) забезпечує фінансування витрат банку за рахунок коштів Фонду, аналізує та контролює такі витрати;

17) аналізує звітність про задоволення вимог вкладників приймаючим банком у разі надання такому банку фінансової підтримки.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

### **23.3 Відділ договорів та тендерних процедур**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає та узагальнює інформацію від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для утримання та розвитку Фонду, в розрізі найменувань предметів закупівлі, очікуваної вартості, орієнтовного терміну придбання на наступний рік;

2) складає проект річного плану закупівлі товарів, робіт і послуг на відповідний рік для забезпечення потреб Фонду на підставі кошторису витрат Фонду, затвердженого адміністративною радою Фонду, та готує зміни до нього;

3) доводить до виконання відповідальним структурним підрозділам затвержені на поточний рік річний план закупівель та додаток до нього;

4) погоджує документи від відповідальних осіб структурних підрозділів на здійснення закупівлі, готує проекти документів відповідно до законодавства у сфері державних закупівель, нормативно-правових актів та розпорядчих документів Фонду;

5) організовує та здійснює процедури закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до законодавства у сфері державних закупівель, нормативно-правових актів та розпорядчих документів Фонду;

6) розміщує інформацію про здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг у друкованих засобах масової інформації, інформаційних системах мережі Інтернет, на сайті Фонду та, у разі потреби, в міжнародних засобах масової інформації, на радіо, телебаченні, у мережі електронного зв'язку;

7) розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) запрошення щодо участі у процедурах тендерного відбору та інформує учасників процедур закупівлі про їх результати;

8) готує та розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) документацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;

9) надає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям)

роз'яснення щодо змісту конкурсної документації (зокрема документації конкурсних торгів, запиту цінових пропозицій) у разі отримання від них відповідних запитів;

10) організовує приймання та зберігання конкурсних пропозицій учасників;

11) формує та зберігає справи за кожною процедурою закупівлі;

12) організовує та забезпечує проведення кваліфікаційного відбору радників, аудиторів, юристів, суб'єктів оціночної діяльності та інших осіб для роботи у процесі здійснення тимчасової адміністрації або ліквідації банку;

13) надає роз'яснення, консультації, здійснює перевірку конкурсних процедур на закупівлю товарів, робіт та послуг, що здійснюються неплатоспроможними банками у разі необхідності;

14) організовує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

15) готує аналітичну та статистичну звітність про здійснені комітетом з конкурсних торгів процедури закупівель.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **24. Відділ організаційно-господарської роботи**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує працівників Фонду основними засобами, товарно-матеріальними цінностями, витратними матеріалами в межах, передбачених кошторисом витрат та лімітами.

2) контролює працездатність побутової техніки, що знаходиться в експлуатації у працівників Фонду, організовує проведення її ремонту спеціалізованими організаціями;

3) згідно із встановленим порядком документообігу передає до бухгалтерії первинні та інші документи (рахунки, рахунки-фактури, акти виконаних робіт та наданих послуг тощо) для здійснення бухгалтерського обліку та контролю виконання договорів, що знаходяться в компетенції Відділу;

4) забезпечує разом з бухгалтерією проведення інвентаризації майна Фонду;

5) організовує зберігання майна Фонду, що не видане під звіт його працівникам;

6) готує документи, необхідні для проведення інвентаризації майна Фонду;

7) здійснює або організовує своєчасну доставку постачальниками придбаних Фондом товарно-матеріальних цінностей;

8) забезпечує видачу паливно-мастильних та інших матеріалів водіям Відділу та організовує своєчасне технічне обслуговування і ремонт автотранспорту згідно з вимогами їх виробників та у міру виникнення потреби;

9) у встановленому порядку забезпечує обладнання робочих місць працівників, необхідне для виконання їхніх функціональних обов'язків.

10) організовує підготовку документів відповідно до вимог законодавства для проходження обов'язкового технічного огляду службових легкових автомобілів;

11) організовує підготовку документів для обов'язкового страхування службового автотранспорту та водіїв Фонду згідно з чинним законодавством;

12) згідно з правилами і нормами виробничої санітарії здійснює контроль за господарським обслуговуванням і належним станом приміщень, в яких розташовані підрозділи Фонду, а також контроль за справністю ліфту,

освітлення, систем опалення, вентиляції тощо, створює умови для ефективної роботи працівників;

13) організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконаних робіт;

14) здійснює господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться у Фонді;

15) координує роботи щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки у Фонді;

16) бере участь в організаційному забезпеченні придбання та реалізації майна Фонду;

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

## **25. Відділ загального діловодства**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання, попередній розгляд, розподіл, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції і передавання її відповідно до розподілу обов'язків директору-розпоряднику та членам виконавчої дирекції Фонду на розгляд та до виконавців;

2) здійснює реєстрацію підписаних вихідних службових документів та відправлення їх засобами поштового та спеціального зв'язку;

3) здійснює приймання, опрацювання, реєстрацію і своєчасне передавання на розгляд директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника Фонду та до виконавців звернень громадян, контроль за виконанням та приймання документів для формування справи згідно з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Фонді;

4) приймає та здійснює централізовану реєстрацію наказів та розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності;

5) здійснює контроль за проходженням документів та їх правильним оформленням, контролює строки надання виконавцями відповідей на депутатські звернення, адвокатські запити, окремі доручення Кабінету Міністрів України, звернення громадян, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій;

6) разом з іншими структурними підрозділами розробляє номенклатуру справ, складає зведену номенклатуру справ, погоджує її в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України;

7) надає методичну допомогу в організації діловодства, формуванні та оформленні справ в структурних підрозділах;

8) організовує:

передавання справ закінчених у поточному діловодстві документів на архівне зберігання у Фонді та на знищення;

збереження документаційного фонду та користування ним;

9) організовує впровадження національних стандартів та інших нормативів з питань діловодства у Фонді;

10) розробляє інструкцію з діловодства у Фонді, інші нормативні акти Фонду, які регулюють питання організації роботи з документами;

11) здійснює організаційно-методичне керівництво і оперативний контроль за дотриманням правил ведення діловодства працівниками структурних підрозділів Фонду;

12) інформує директора-розпорядника Фонду про стан роботи з документами, виконавську дисципліну, дотримання нормативних документів з питань діловодства;

13) надає, за потребою, директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника, структурним підрозділам інформацію про вхідні і вихідні документи та звернення громадян;

14) готує для інформування директора-розпорядника Фонду дані, аналітичні довідки щодо документообігу, вживає необхідних заходів щодо його вдосконалення;

15) забезпечує формування, зберігання та використання бібліотечного фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником Фонду та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.



## **25.1 Служба забезпечення**

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює приймання вхідної кореспонденції від працівників Укрпошти та кур'єрів, розкриття прийнятих пакетів, перевіряє наявність вкладеного, упорядковує документи для подальшої роботи з ними;

2) здійснює опрацювання вихідних службових документів (вкладання в конверти, маркування, адресування, формування реєстрів відправлень) та відправлення їх засобами поштового та спеціального зв'язку;

3) здійснює внесення даних в програмний комплекс системи електронного документообігу, бере участь в реєстрації документів;

4) здійснює передавання документів на виконання в підрозділи та приймання документів для формування справ у відповідності з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Фонді;

5) забезпечує зберігання документів, які проходять через Службу; систематизує, упорядковує, надає для роботи та зберігає документи поточного архіву справ за зверненнями громадян;

6) готує, за потребою, інформацію про надходження документів до Фонду;

7) стежить за технічним станом устаткування і обладнання, що перебуває в експлуатації Відділу, своєчасно повідомляє про їх несправності.

2. Служба виконує інші функції, визначені начальником Відділу.

## **25.2 Сектор роботи зі зверненнями громадян**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання, опрацювання, реєстрацію і своєчасне передавання на розгляд директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника Фонду та до виконавців звернень громадян, контроль за виконанням та приймання документів для формування справи згідно з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Фонді;

2) здійснює контроль за проходженням звернень громадян у Фонді, контролює строки надання виконавцями відповідей на них та їх правильним оформленням;

3) надає методичну допомогу в організації діловодства, формуванні та оформленні звернень громадян до справи в структурних підрозділах;

4) разом з іншими структурними підрозділами розробляє заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;

5) надає, за потребою, директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника, структурним підрозділам Фонду інформацію про звернення громадян та надані на них відповіді;

6) готує для інформування директора-розпорядника Фонду дані, аналітичні довідки щодо документообігу, вживає необхідних заходів щодо його вдосконалення;

7) організовує збереження закінчених звернень громадян у поточному діловодстві та подальше користування ними;

8) здійснює організаційно-методичне керівництво і оперативний контроль за дотриманням правил ведення діловодства з питань звернень громадян працівниками структурних підрозділів Фонду;

9) бере участь у:  
реєстрації підписаних листів-відповідей на звернення громадян;  
організації впровадження державних стандартів та інших нормативів з питань діловодства у Фонді;  
розробці інструкції з діловодства у Фонді та інших нормативних актів, які

регулюють питання організації роботи з документами.

2. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Відділу.

### **25.3 Сектор вхідної та вихідної кореспонденції**

#### **1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

1) здійснює приймання, попередній розгляд, розподіл, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції і своєчасне передавання її відповідно до розподілу обов'язків на розгляд директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника Фонду та до виконавців;

2) здійснює реєстрацію підписаних вихідних документів відповідно до вимог інструкції з діловодства у Фонді та відправлення їх засобами поштового та спеціального зв'язку;

3) здійснює регулювання та контроль проходження вхідних та вихідних документів у Фонді;

4) надає методичну допомогу в організації діловодства, формуванні та оформленні справ вхідних та вихідних документів в структурних підрозділах;

5) бере участь у організації впровадження національних стандартів та інших нормативів з питань діловодства у Фонді;

6) здійснює разом з іншими структурними підрозділами розроблення заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;

7) готує, за потребою, для директора-розпорядника, членів виконавчої дирекції, структурних підрозділів Фонду інформацію про вхідні та вихідні документи;

8) готує для інформування директора-розпорядника Фонду дані, аналітичні довідки щодо документообігу, вживає необхідних заходів щодо його вдосконалення;

9) здійснює ведення бібліотеки, її зберігання та використання;

10) бере участь у розробці інструкцій з діловодства у Фонді, інших нормативних документів Фонду з питань діловодства.

2. Сектор здійснює інші функції, визначені начальником Відділу.

## **26. Відділ захисту прав вкладників**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє:

вимоги до змісту договорів банківського вкладу, договорів банківського рахунка з питань, що стосуються функціонування системи гарантування вкладів фізичних осіб;

вимоги до порядку розкриття інформації про умови надання банківських послуг із залучення вкладів;

2) бере участь у розробленні інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань захисту прав і законних інтересів вкладників банків;

3) здійснює моніторинг:

дотримання банками встановлених вимог до змісту договорів банківського вкладу, договорів банківського рахунка з питань, що стосуються функціонування системи гарантування вкладів фізичних осіб;

дотримання банками вимог до порядку розкриття інформації для вкладників про умови надання банківських послуг із залучення вкладів;

дотримання банками-агентами прав вкладників при виплаті коштів за вкладами;

4) розглядає скарги вкладників на дії банків, які не віднесені до категорії неплатоспроможних;

5) розглядає питання, пов'язані з припиненням тимчасових обмежень, запроваджених уповноваженими особами Фонду, в зв'язку з перевіркою законності операцій вкладників банків та наявністю/відсутністю підстав для застосування наслідків нікчемності зазначених операцій;

6) аналізує діяльність банків на предмет дотримання ними вимог з розкриття інформації про систему гарантування вкладів та інформації про залучення вкладів;

7) аналізує та узагальнює судову практику та іншу інформацію щодо захисту прав вкладників;

8) аналізує порушення прав вкладників та вживає заходи щодо усунення причин, що їх породжують;

9) за результатами аналізу узагальнює інформацію щодо захисту прав та охоронюваних законом інтересів вкладників банків, крім неплатоспроможних банків, та готує пропозиції щодо вирішення проблемних питань у сфері захисту прав вкладників;

10) вживає заходи щодо інформування та підвищення рівня обізнаності вкладників про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

11) забезпечує співпрацю Фонду з органами державної влади, Національним банком України, міжнародними організаціями, асоціаціями банків, громадськими організаціями споживачів фінансових послуг щодо вдосконалення системи захисту прав вкладників;

12) вивчає та впроваджує міжнародний досвід у сфері захисту прав вкладників.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені рішеннями виконавчої дирекції Фонду та покладені на Відділ виконавчою дирекцією, директором-розпорядником Фонду та його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

## **27. Юридичний департамент**

Департамент залежно від покладених на нього завдань виконує такі основні функції:

3.1. здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених іншими державними органами, які стосуються функцій Фонду;

3.2. забезпечує правову експертизу та експертизу відповідності вимогам нормотворчої техніки проектів нормативно-правових актів та інших документів Фонду, що розробляються на виконання функцій та в межах повноважень Фонду;

3.3. здійснює висновок антидискримінаційної та антикорупційної експертиз до проекту нормативно-правового акту Фонду;

3.4. забезпечує юридичний захист прав та інтересів Фонду, здійснює позовну роботу з питань, що виникають у зв'язку з оскарженням нормативно-правових актів Фонду та в процесі його діяльності, представляє інтереси Фонду в судових органах;

3.5. надає роз'яснення з правових питань, що виникають у практичній діяльності підрозділів Фонду та неплатоспроможних банків, та здійснює правову експертизу роз'яснень щодо застосування законодавства, підготовлених іншими структурними підрозділами Фонду;

3.6. бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Фонду;

3.7. здійснює правове забезпечення застосування Фондом адміністративно-господарських санкцій та інших видів юридичної відповідальності;

3.8. організовує та бере участь у проведенні інформаційно-довідкової роботи та навчально-методичних заходів з правових питань – нарад, круглих столів, семінарів, симпозіумів, конференцій з метою підвищення рівня знань і обміну досвідом працівників Фонду та неплатоспроможних банків;

3.9. вивчає та узагальнює практику застосування законодавства та вносить на розгляд виконавчою дирекцією Фонду пропозиції щодо його удосконалення;

3.10. бере участь у міжнародному співробітництві Фонду з організаціями в сфері гарантування вкладів, центральними банками зарубіжних країн і міжнародними фінансовими організаціями та установами з правових питань;

3.11. здійснює правове забезпечення господарської діяльності Фонду;

3.12. готує довіреності працівникам Фонду;

3.13. зберігає копії господарських договорів;

3.14. бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

3.15. готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань віднесених до компетенції департаменту;

3.16. бере участь у розгляді звернень громадян та запитів громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників, окремих громадян та надання в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", інформації про діяльність щодо запобігання корупції;

3.17. забезпечує ведення реєстру судових справ;

3.18. погоджує (візує) документи, проектів документів, що розробляються та подаються на погодження до департаменту керівниками структурних

підрозділів Фонду;

3.19. реєструє нормативно-правові акти, розпорядчі документи та роз'яснення з нормативних питань Фонду.



## **27.1 Відділ оперативного процесуального реагування**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері судових справ, крім особливо важливих справ та справ щодо *проведення* відкритих *торгів* (аукціонів) з реалізації майна (активів) неплатоспроможних банків:

1) готує та розглядає процесуальні документи;

2) готує та подає позовні заяви;

3) забезпечує судовий захист прав і представництво інтересів Фонду у судах усіх інстанцій відповідно до повноважень, визначених у довіреності;

4) готує та подає апеляційні і касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом;

5) представляє інтереси Фонду в органах державної виконавчої служби, оскаржує рішення, дії, бездіяльність органів державної виконавчої служби;

6) представляє інтереси Фонду у будь-яких інших установах, організаціях та підприємствах, Національному банку України, органах державної влади та місцевого самоврядування;

7) забезпечує судовий захист прав, представництво інтересів Фонду у іноземних та міжнародних судових інстанціях і арбітражі;

8) реєструє, обліковує, зберігає, відправляє документи з питань судової роботи Фонду;

9) вивчає, узагальнює, аналізує результати судової роботи Фонду, готує пропозиції щодо її покращення;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях;

11) забезпечує підготовку довіреностей на представництво інтересів Фонду в судових інстанціях;

12) забезпечує організацію та бере участь у проведенні обговорень та нарад, в тому числі за участю представників юридичних підрозділів неплатоспроможних банків, з питань уніфікації судової практики по справах за участю Фонду та неплатоспроможних банків, напрацювання та узгодження спільних правових позицій зі спірних питань.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **27.2 Відділ правового забезпечення діяльності Фонду**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує участь Департаменту у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Фонду;

2) забезпечує здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених іншими державними органами, які стосуються функцій Фонду, та готує пропозиції до них;

3) забезпечує перевірку відповідності законодавству проектів наказів та інших актів (крім розпорядчих актів, що мають персоніфікований характер, щодо неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються), що подаються на підпис директора-розпорядника Фонду та затвердження адміністративної ради і виконавчої дирекції Фонду, вносить пропозиції щодо їх погодження (візування) Департаментом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Фонду;

4) забезпечує проведення правової експертизи та експертизи відповідності вимогам нормотворчої техніки проектів нормативно-правових актів та інших документів Фонду (крім розпорядчих документів, що мають персоніфікований характер, щодо неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються), підготовлених іншими самостійними структурними підрозділами Фонду на виконання та в межах повноважень Фонду. За результатами правової експертизи проектів нормативно-правових актів готує проекти висновків та вносить пропозиції щодо їх погодження (візування) Департаментом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) готує проекти висновків антидискримінаційної та антикорупційної експертиз до проектів нормативно-правових актів Фонду;

6) забезпечує перегляд разом із іншими структурними підрозділами Фонду нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Фонду, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

7) готує пропозиції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до

нормативно-правових актів та інших документів Фонду, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Фонду забезпечує вивчення та узагальнення практики застосування законодавства у сфері гарантування вкладів фізичних осіб, забезпечує підготовку пропозицій щодо його вдосконалення, готує їх подання на розгляд директора-розпорядника Фонду та заступника директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) забезпечує участь Департаменту у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Фонду, а також вносить пропозиції щодо погодження (візування) проектів договорів Департаментом за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Фонду, забезпечує зберігання копій укладених господарських договорів (контрактів);

10) здійснює правове забезпечення застосування адміністративно-господарських санкцій та штрафів за адміністративні правопорушення;

11) забезпечує облік нормативно-правових актів, розпорядчих документів та роз'яснень з нормативних питань Фонду, що мають неперсоніфікований характер і розраховані на неодноразове застосування;

12) забезпечує підготовку довіреностей працівникам Фонду, крім працівників Департаменту.

## 2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти роз'яснень з правових питань, що виникають у практичній діяльності Фонду та неплатоспроможних банків, та забезпечує здійснення правової експертизи роз'яснень щодо застосування законодавства, підготовлених іншими структурними підрозділами Фонду;

2) забезпечує участь Департаменту у розгляді пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Фонду;

3) забезпечує організацію Департаментом та бере участь у проведенні інформаційно-довідкової роботи та навчально-методичних заходів з правових питань – нарад, круглих столів, семінарів, симпозіумів, конференцій з метою підвищення рівня знань і обміну досвідом працівників Фонду та неплатоспроможних банків;

4) забезпечує участь Департаменту у міжнародному співробітництві Фонду з організаціями в сфері гарантування вкладів, центральними банками зарубіжних країн і міжнародними фінансовими організаціями та установами з правових питань;

5) забезпечує участь Департаменту у розгляді звернень громадян та запитів громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників, окремих громадян та надання в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», інформації про діяльність щодо запобігання корупції.

### **27.3 Відділ юридичного супроводження виведення неплатоспроможних банків з ринку**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції виконує такі функції:

3.1. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань виведення неплатоспроможних банків з ринку.

3.2. Надає пропозиції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до регуляторних актів та внутрішніх документів Фонду.

3.3. Бере участь у розгляді звернень громадян та запитів громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників, окремих громадян та надання інформації в обсягах та порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.4. Надає роз'яснення з правових питань, що виникають у практичній діяльності підрозділів Фонду та неплатоспроможних банків, та здійснює правову експертизу роз'яснень щодо застосування законодавства, підготовлених іншими структурними підрозділами Фонду.

3.5. Надає консультаційну допомогу уповноваженим особам Фонду з питань здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації в межах компетенції.

3.6. Бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Фонду.

3.7. Бере участь у проведенні інформаційно-довідкової роботи та навчально-методичних заходів з правових питань – нарад, круглих столів, семінарів, симпозіумів, конференцій з метою підвищення рівня знань і обміну досвідом працівників Фонду та неплатоспроможних банків.

3.8. Бере участь у міжнародному співробітництві Фонду з організаціями в сфері гарантування вкладів, центральними банками зарубіжних країн і міжнародними фінансовими організаціями та установами з правових питань.

3.9. Готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Вивчає та використовує в межах своєї компетенції світовий досвід у сфері виведення неплатоспроможних банків з ринку.

3.11. Співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку в межах компетенції Відділу.

3.12. Забезпечує проведення правової експертизи проектів актів виконавчої дирекції Фонду та наказів (розпоряджень) Фонду, спрямованих на виконання Фондом його функцій та реалізацію виконавчою дирекцією Фонду її повноважень, зазначених у пункті 2.8 розділу II Положення про відділ.

3.13. Виконує інші функції, передбачені рішеннями виконавчої дирекції та директора-розпорядника.

## **27.4 Відділ судового супроводження особливо важливих справ**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері особливо важливих справ:

1) забезпечує представництво та захист інтересів Фонду та посадових осіб Фонду в особливо важливих справах в судах загальної, господарської і адміністративної юрисдикції всіх інстанцій, Конституційному суді України, а також іноземної та міжнародної судової юрисдикції у тому числі шляхом:

підготовки та подання позовів, заяв, відзивів на позови, заперечень та документів, необхідних для судового розгляду, апеляційних, касаційних скарг, а також інших процесуальних документів, право на складення та підписання яких передбачено довіреностями, виданими працівникам Відділу;

забезпечення судового захисту прав і представництва інтересів Фонду та посадових осіб Фонду у судових інстанціях усіх рівнів та юрисдикції;

забезпечення судового захисту прав, представництва інтересів Фонду у міжнародних судових інстанціях і арбітражі;

здійснення контролю за підготовкою процесуальних документів;

реєстрації, обліку, зберігання, відправлення документів з питань судової роботи Фонду;

забезпечення контролю за веденням судової роботи Фонду;

своєчасного вжиття заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях відповідно до законодавства;

2) представляє інтереси Фонду на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, в тому числі іноземних;

3) надає пропозиції відділу правової експертизи та узагальнення судової практики Департаменту щодо врахування в роботі Фонду та неплатоспроможних банків судової практики в особливо важливих справах, а також її узагальнення;

4) організовує в особливо важливих справах оперативну взаємодію Фонду з Національним банком України, національними та іноземними установами, а також зі структурними підрозділами Фонду, у тому числі шляхом ініціювання створення та участі працівників Відділу у комісіях, комітетах, робочих групах;

5) веде звітність та забезпечує документообіг у сфері особливо важливих справ.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **27.5 Відділ правової експертизи та узагальнення судової практики**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує правові висновки:

на письмові звернення структурних підрозділів Фонду по судових справах, предметом спору яких є проведення відкритих торгів (аукціонів) з реалізації (майна) активів неплатоспроможних банків;

щодо судової стратегії у справах, пов'язаних з відчуженням Фондом майна (активів) неплатоспроможних банків;

2) забезпечує представництво інтересів Фонду у судових спорах, пов'язаних з проведенням відкритих торгів (аукціонів) з реалізації майна (активів) неплатоспроможних банків, у тому числі:

підготовку та розгляд процесуальних документів;

підготовку та подання позовних заяв, заперечень, відзивів, заяв, клопотань, інших процесуальних документів;

підготовку та подання апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом тощо;

3) забезпечує надання консультаційної допомоги уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків стосовно наданих правових позицій по судових справах;

4) здійснює представництво посадових осіб Фонду в Раді Адвокатів з питань притягнення їх до адміністративної відповідальності;

5) організовує оперативну взаємодію Фонду з органами державної виконавчої служби та структурними підрозділами Фонду щодо виконання судових рішень, у тому числі:

представництво інтересів Фонду в органах державної виконавчої служби;

підготовку та подання (направлення) листів, заяв, скарг та інших документів;

оскарження рішень, дій, бездіяльності органів державної виконавчої служби;

6) узагальнює актуальну судову практику у судових справах, пов'язаних із здійсненням Фондом його завдань та функцій;

7) веде звітність та забезпечує документообіг з питань діяльності Відділу.



2. Відділ здійснює інші функції, визначені директором Департаменту.

## **28. Департамент управління активами**

### **28.1 Відділ управління активами неплатоспроможних банків**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) з метою організації управління активами проблемних та неплатоспроможних банків здійснює аналіз:

кількісних та якісних характеристик майна (активів) банків, що є учасниками Фонду та мають підвищений рівень ризику відповідно до Методики оцінки фінансової стійкості Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, затвердженої рішенням виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб від 28 лютого 2013 року № 13, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 25 березня 2013 року за № 482/23014, проблемних та неплатоспроможних банків а також динаміки їх зміни;

результатів інвентаризації майна (активів), проведеної уповноваженою особою Фонду на тимчасову адміністрацію або ліквідацію банку;

відкоригованого на дату запровадження тимчасової адміністрації початкового, скоригованого та проміжного балансів банку;

сформованої ліквідаційної маси банку;

переліку майна (активів), яке не підлягає продажу, банку, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом;

результатів оцінки майна (активів), проведеної незалежним суб'єктом оціночної діяльності;

2) разом із зацікавленими сторонами розробляє план дій неплатоспроможних банків для організації підготовки до процесів, що направлені на аналіз, збереження та відчуження майна (активів), у тому числі залучення суб'єктів оціночної діяльності, організація процесу оцифрування даних, підготовка аналітичної та статистичної інформації щодо майна (активів) тощо;

3) разом із зацікавленими сторонами проводить попередню оцінку можливих надходжень від реалізації майна (активів) проблемних та неплатоспроможних банків;

4) готує та подає на затвердження виконавчою дирекцією Фонду пропозиції щодо політики управління активами неплатоспроможних банків відповідно до категорій майна (активів);

5) за результатами аналізу майна (активів) неплатоспроможних банків розробляє план реалізації та управління майном (активами) на чотири квартали;

6) подає за власною ініціативою пропозиції директору – розпоряднику Фонду щодо стратегії та механізму роботи з майном (активами) неплатоспроможних банків, розглядає такі пропозиції, що надійшли від

неплатоспроможних банків, готує висновки до них та подає їх на погодження комітету Фонду з управління активами банків, що ліквідуються, та затвердження виконавчою дирекцією Фонду, у тому числі з питань:

зберігання та переміщення активів;

разом з юридичним департаментом – щодо формування стратегії ведення судово-претензійної роботи та врегулювання спорів в процесі позасудового та досудового задоволення вимог;

організації контролю та збереження майна (активів) і забезпечення за активними операціями неплатоспроможних банків;

7) за участю департаменту дистанційного та інспекційного моніторингу діяльності банків проводить аналіз структури активів неплатоспроможних банків протягом трьох тижнів після початку виведення банку з ринку, здійснює первинну оцінку ризиковості активів та бере участь у розробці плану дій щодо роботи з майном (активами) неплатоспроможного банку;

8) розглядає пропозиції щодо зміни ліквідаційної маси та продовження строку ліквідації банку, подає їх на розгляд та погодження комітету Фонду з управління активами банків, що ліквідуються, перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

9) бере участь у розробці плану заходів щодо завершення ліквідації банків та визначення строків завершення ліквідації;

10) готує пропозиції щодо управління всіма типами портфельів активів неплатоспроможних банків для забезпечення найвищої вартості майна (активів) і задоволення вимог Фонду та інших кредиторів, подає їх на розгляд та погодження комітету Фонду з управління активами банків, що ліквідуються, перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

11) разом із зацікавленими сторонами надає рекомендації неплатоспроможним банкам з проведення маркетингових заходів з метою визначення ефективного використання майна (активів) банків або їх реалізації;

12) бере участь в кваліфікаційному відборі осіб (в частині розробки технічного завдання) для укладання договорів про виконання робіт (надання послуг) в частині управління активами неплатоспроможних банків;

13) подає комітету Фонду з управління активами банків, що ліквідуються, та виконавчій дирекції Фонду пропозиції щодо укладення, припинення або розірвання таких договорів, укладених з третіми особами:

договорів, пов'язаних із відчуженням майна (активів) банку, процедура ліквідації яких здійснюється Фондом, чи передачею його майна третім особам, у порядку, передбаченому статтею 51 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

договорів, пов'язаних із стягненням заборгованості за активними

операціями неплатоспроможних банків;

договорів про передачу окремого майна (активів) неплатоспроможних банків в оренду на період до реалізації цього майна в установленому порядку;

14) бере участь у розробці проектів документів, форм звітності тощо з питань управління майном (активами) неплатоспроможних банків,;

15) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань управління майном (активами) неплатоспроможних банків;

16) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу управління активами неплатоспроможних банків;

17) бере участь у підготовці річного звіту Фонду та планів роботи неплатоспроможних банків на наступний рік;

18) подає фінансовому департаменту Фонду пропозиції стосовно витрат Відділу, запланованих на поточний рік (у разі наявності);

19) бере участь у розробці змін до законодавства та вдосконалення нормативно-правових актів Фонду з питань управління активами неплатоспроможних банків;

20) організовує роботу комітету Фонду з управління активами банків, що ліквідуються.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором – розпорядником Фонду.

## **29. Відділ аналізу та звітності неплатоспроможних банків**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує надання та забезпечує контроль за надходженням до Відділу звітності від неплатоспроможних банків;

2) консолідує звітність, надану до Відділу окремими неплатоспроможними банками, для подальшого розгляду та прийняття управлінських рішень;

3) подає узагальнену інформацію щодо діяльності неплатоспроможних банків членам адміністративної ради, директору – розпоряднику, заступнику директора – розпорядника відповідно до розподілу обов'язків та членам виконавчої дирекції Фонду;

4) взаємодіє з уповноваженими особами Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків з питань:

отримання звітності, контролю за дотриманням повноти та термінів подання звітності до Відділу;

отримання, у разі необхідності, пояснень та документів щодо інформації, яка відображена в звітності та відповідях на окремі запити Відділу щодо діяльності неплатоспроможних банків;

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) вивчає та використовує світовий досвід у сфері виведення неплатоспроможних банків з ринку в частині формування їхньої звітності;

2) надає пропозиції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних документів Фонду;

3) надає консультативну допомогу уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків;

4) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

5) бере участь у підготовці річного звіту Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником та заступником директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

### **30. Відділ супроводження господарської діяльності та податкового обліку неплатоспроможних банків**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє єдині процедури щодо бухгалтерського супроводження господарських операцій, а саме обліку:

основних засобів, нематеріальних активів, інших малоцінних необоротних активів, капітальних інвестицій;

доходів та витрат за господарською діяльністю;

дебіторської та кредиторської заборгованості за господарськими операціями;

операцій оренди;

витрат на оплату праці та пов'язаних податків;

податків та зборів;

витрат на утримання персоналу (заробітної плати, витрати на соціальне забезпечення, обов'язкові нарахування, страхування, додаткові виплати, премії, навчання тощо);

операцій з продажу необоротних активів, дебіторської заборгованості за господарськими операціями;

матеріальних цінностей, що використовуються для господарської діяльності банків;

інших операцій банку за господарською діяльністю;

2) здійснює постановку технічних завдань та вимог щодо автоматизації бухгалтерського обліку господарських операцій у неплатоспроможних банках з метою отримання достовірних даних у повному обсязі у сховищі даних;

3) контролює:

операції за господарською діяльністю банку в обліку автоматизованої системи підтримки активів;

бухгалтерський облік продажу нефінансових активів;

взаємозалік зустрічних вимог, кредиторських вимог за господарською діяльністю ;

4) виявляє, попереджує та вживає заходів з недопущення порушень податкового законодавства;

5) забезпечує методологічну підтримку ведення податкового обліку та бухгалтерського обліку за господарською діяльністю;

6) аналізує та надає пропозиції заступнику директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків з організації окремих операцій в діяльності банку;

7) здійснює необхідні дії з метою встановлення контролю за веденням бухгалтерського обліку господарських операцій у неплатоспроможних банках, а саме забезпечення актуальної інформації про стан активів та зобов'язань неплатоспроможних банків відповідно до нормативно-правових актів Фонду та Національного банку України;

8) вносить пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо приведення методології з питань бухгалтерського обліку господарських операцій у неплатоспроможних банках у відповідність до кращої практики з міжнародного досвіду;

9) надає експертну допомогу уповноваженій особі Фонду на тимчасову адміністрацію або ліквідацію неплатоспроможного банку щодо бухгалтерських операцій за господарською діяльністю та податкового обліку, з питань:

документування операцій (складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку);

своєчасного, повного та достовірного відображення в реєстрах бухгалтерського обліку банку господарських операцій;

дотримання вимог єдиних процедур щодо бухгалтерського обліку активів та зобов'язань неплатоспроможних банків за господарською діяльністю та облікової політики неплатоспроможного банку;

формування звітності в розрізі структурних підрозділів банку;

10) розглядає звернення щодо ведення бухгалтерського обліку господарських операцій та податкового обліку, готує відповіді на такі звернення.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду, рішень керівних органів Фонду;

2) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу виведення неплатоспроможного банку з ринку.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та заступником директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.