

## Перелік самостійних структурних підрозділів

### Фонду гарантування вкладів фізичних осіб та їх основні функції

#### 7. Відділ методології, стратегічного планування та євроінтеграції

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 актів та внутрішніх нормативних документів 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;

організовує 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;

4) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

#### **8. 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 регулярного збору до Фонду;

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 угруповань;

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 їхній діяльності;

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

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

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 ступеня 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 напрямів 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 справ про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб і зберігає їх;

контролює виконання розпоряджень Фонду про усунення правопорушень і постанов про накладення штрафів;

22) забезпечує накладення адміністративних штрафів на керівників банків:

складає протоколи про вчинення адміністративного правопорушення;

здійснює ведення справ про адміністративне правопорушення та зберігає їх;

контролює виконання постанов про накладення адміністративних стягнень у вигляді штрафу;

23) веде бази даних «Персональні данні керівників», «Адміністративні правопорушення», «Аудиторські висновки», «Довідник банків ФГВФО»; «Порушення», «Аналітичні висновки», а також 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);

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;

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

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» і нормативно-правовими актами Фонду;

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



35) аналізує діяльність банків-агентів Фонду на предмет їхньої 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 в 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 їхній 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, банку, в якому Національний банк України запровадив особливий режим контролю за діяльністю та/або призначив куратора, іншого банку за рішенням виконавчої дирекції Фонду (у

тому числі визначеного Департаментом за результатами поточного моніторингу), у тому числі збирає в проблемному банку інформацію та копії документів, необхідні 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 у діяльності банку, встановлених Національним банком України (заходів впливу, обмежень за результатами діагностичного обстеження тощо);

аналіз змін основних показників діяльності проблемного банку, у тому числі 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 вкладами, 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»;

попередній моніторинг операцій за вкладами в банку, в якому Національний банк України запровадив особливий режим контролю за

діяльністю та/або призначив куратора, іншого банку за рішенням виконавчої дирекції Фонду (у тому числі визначеного Департаментом за результатами поточного моніторингу), для визначення можливих підстав для подальшого тимчасового обмеження операцій для здійснення додаткової перевірки щодо визнання правочинів (у тому числі договорів) нікчемними та попередній моніторинг операцій в банку, у якому Національний банк України запровадив особливий режим контролю за діяльністю та/або призначив куратора, іншого банку за рішенням виконавчої дирекції Фонду (у тому числі визначеного Департаментом за результатами поточного моніторингу), на предмет виявлення правочинів (у тому числі договорів), що є нікчемними з підстав, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», у разі визнання банку неплатоспроможним;

49) письмово повідомляє директору – розпоряднику, виконавчій дирекції Фонду про виявлені факти:

операцій, що сприяють виведенню активів в проблемному банку, банку, в якому Національний банк України запровадив особливий режим контролю за діяльністю та/або призначив куратора, іншого банку за рішенням виконавчої дирекції Фонду (у тому числі визначеного за результатами поточного моніторингу відповідним структурним підрозділом);

невиконання проблемним банком розпорядження, наказу, 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;

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) забезпечує запровадження та здійснення процедури тимчасової адміністрації в банку, її продовження та припинення;

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

53) 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;

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

55) надає уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію банків експертну допомогу під час тимчасової адміністрації банку (у 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;

56) забезпечує вчинення всіх необхідних дій із встановлення контролю над неплатоспроможним банком та оцінки його реального фінансового стану уповноваженою особою Фонду на тимчасову адміністрацію банку;

57) подає на виконавчу дирекцію Фонду звіт уповноваженої особи Фонду на тимчасову адміністрацію банку за результатами здійснення тимчасової адміністрації банку та про виконання плану врегулювання;

58) подає на виконавчу дирекцію Фонду звіт про обґрунтування вибору найменш витратного для Фонду способу виведення з ринку банку, що віднесений до категорії неплатоспроможних, та стан виконання плану врегулювання за попередній квартал до кінця першого місяця, що настає за звітним кварталом;

59) координує процес співпраці з Національним банком України під час попередньої кваліфікації осіб з метою їхньої подальшої участі у відкритому конкурсі щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку;

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

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

62) подає Національному банку України щокварталу та на його першу вимогу інформацію про стан здійснення тимчасової адміністрації;

63) надає виконавчій дирекції Фонду інформацію щодо моніторингу операцій проблемних банків, банків, в яких Національний банк України запровадив особливий режим контролю за діяльністю та/або призначив куратора, інших банків за рішенням виконавчої дирекції Фонду, у тому числі визначених Департаментом за результатами поточного моніторингу;

64) здійснює інші функції відповідно до компетенції Департаменту, що забезпечують збереження активів банку під час тимчасової адміністрації;

65) здійснює збір інформації для підготовки проекту плану врегулювання;

66) проводить аналіз інформації щодо діяльності банків, у тому числі проблемних, визначає ймовірні способи виведення банків з ринку у разі визнання їх неплатоспроможними та забезпечує підготовку проектів планів врегулювання;

67) забезпечує проведення конкурсу щодо відчуження зобов'язань неплатоспроможного банку, що гарантуються Фондом, з виплатою премії приймаючим банком шляхом розробки умов відповідного конкурсу, пошуку приймаючих банків, зацікавлених у прийнятті на його користь зобов'язань неплатоспроможного банку, що гарантуються Фондом, опрацювання поданих ними документів та подачі відповідних пропозиції виконавчій дирекції Фонду, а також шляхом комунікації між Фондом та зацікавленими особами та/або учасниками такого конкурсу;

68) забезпечує процедуру проведення відкритого конкурсу з метою виведення неплатоспроможного банку з ринку, у тому числі шляхом розробки умов відповідного конкурсу, пошуку осіб, зацікавлених у виведенні неплатоспроможного банку з ринку, опрацювання поданих ними документів та подачі відповідних пропозиції виконавчій дирекції Фонду, а також шляхом комунікації між Фондом та зацікавленими особами та/або учасниками такого конкурсу;

69) координує процес співпраці 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 та /або приймаючих банків;

70) забезпечує підготовку планів врегулювання неплатоспроможних банків з дотриманням принципу найменших витрат для Фонду та змін до них;

71) координує процес 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;

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

73) забезпечує опрацювання заявок щодо надання Фондом фінансової підтримки приймаючому або перехідному банку;

74) забезпечує призначення з числа працівників Фонду куратора перехідного банку або банку, проданого інвестору;

75) здійснює організаційне забезпечення створення спеціалізованої установи;

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

77) організовує повідомлення банків, Національного банку України, органів виконавчої влади тощо про здійснення Фондом тимчасової адміністрації неплатоспроможного банку та уповноважену особу Фонду на тимчасову адміністрацію, якій делеговано здійснення повноважень органів управління банку (у разі делегування);

78) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) відповідно до Положення № 14 виконує процедури, пов'язані з персоніфікованим обліком вкладників банків та виплатою відшкодування вкладникам банків у разі запровадження тимчасової адміністрації та/або ліквідації банків;

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

3) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань:  
порядку формування та ведення банками баз даних про вкладників,  
порядку ведення Фондом узагальненої бази даних про вкладників;  
порядку виплат вкладникам банків у разі запровадження тимчасової адміністрації та/або ліквідації банків;

4) здійснює консолідацію інформації від користувачів Системи, її аналіз та узагальнення з метою подальшого прийняття рішення щодо доопрацювання існуючої функціональності та модернізації Системи та постановки завдань розробнику;

5) визначає необхідність та здійснює:

постановку технічних завдань для доопрацювання існуючої функціональності та модернізації Системи, на проектування автоматизованих систем виплат Фонду, їх етапів і підсистем, робочої версії, а також готує дані для цих розробок;

розробку методик тестування автоматизованих систем та тестових файлів, а також тестування оновлених версій Системи;

6) здійснює:

заведення до Системи нових об'єктів (неплатоспроможних банків, банків – агентів тощо);

процедури перевірки та завантаження файлів, обробки інформації про вкладників та її відображення у Системі, у тому числі розрахунок та перерахунок гарантованих сум, формування реєстрів (їх частин) у Системі;

підготовку інформації для процесингового центру Фонду (далі – ПЦФ), призупинення та поновлення виплат відшкодувань в Системі (на ПЦФ), відкликання інформації про вкладників з ПЦФ та інші роботи в Системі;

7) проводить тестування можливості виплат банками гарантованих сум відшкодування засобами Системи;

8) бере участь у:

розробці проектів нормативно-правових актів з питань порядку визначення банків-агентів Фонду;

процедурі проведення відбору та визначення банків-агентів Фонду;

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

10) здійснює розрахунки сум прогнозних виплат вкладникам для формування та коригування інвестиційного плану Фонду та звірки залишків коштів за рахунками, на яких обліковуються зобов'язання Фонду перед вкладниками, банків, що ліквідуються, перед Фондом та Фонду перед банками-агентами;

11) визначає частину суми вимог Фонду для набуття прав кредитора банків, що ліквідуються;

12) готує проекти розпоряджень про відображення в обліку сум зобов'язань Фонду перед вкладниками, а також банків, що ліквідуються, - перед Фондом;

13) збирає, обробляє, аналізує, систематизує та узагальнює аналітичні, статистичні та інші матеріали з питань, віднесених до завдань Управління;

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

15) 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;

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

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

18) надає рекомендації та консультації банкам щодо порядку формування баз даних, списків, переліків вкладників та інших питань, що відносяться до компетенції Управління;

19) створює файли змін та/або доповнень на підставі документів та інформації, отриманої від структурних підрозділів і посадових осіб Фонду, згідно зі встановленою структурою та найменуванням для виконання процедури внесення змін і доповнень до переліків рахунків вкладників при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку.

20) здійснює подвійний контроль інформації, включеної до створених файлів змін та/або доповнень до переліків рахунків вкладників для завантаження до автоматизованої системи виплат Фонду.

21) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Управління в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

## **10. 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;

згорання 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) забезпечує проведення операційної діяльності банків, повноваження щодо ліквідації яких здійснюється Фондом безпосередньо, у частині:

супроводження кредитних справ (адміністрування та супроводження операцій за кредитним портфелем, відповідні нарахування, відображення операцій і розподіл платежів тощо);

супроводження кредиторських вимог (внесення змін до реєстру кредиторських вимог, здійснення бухгалтерського обліку операцій тощо);

супроводження інших операцій (виїмка документів за запитами, підготовка документів для виведення банку з ринку: ліквідаційний баланс, розшифрування залишків аналітичних рахунків, відомість оборотів, перелік незадоволених вимог кредиторів тощо);

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

7) 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;

8) розглядає звернення щодо ведення бухгалтерського обліку (операційного супроводження) та готує відповіді на такі звернення;

9) здійснює необхідні дії з метою організації та контролю за коректним внесенням інформації до операційного модуля «Облік вимог кредиторів при ліквідації неплатоспроможних банків» («Реєстр кредиторів») програмного комплексу з виведення неплатоспроможного банку з ринку.

10) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

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

2) бере участь у розробці нормативно-правових актів Фонду.

3) 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.

## **11. 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) здійснює діяльність, спрямовану на безперебійне функціонування і підтримку переданих до Фонду автоматизованих систем, що раніше

функціонували у банках, при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банків;

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

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

5) координує процеси в неплатоспроможних банках та банках, що ліквідуються, з 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;

роботи працівників неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються, з підтримки технологічних процесів та прикладних інформаційних систем, що функціонують у банках;

адміністрування веб-сайтів неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються;

взаємодії з розробниками інформаційних систем для забезпечення процесів консолідації інформаційних систем та уніфікації регламентів роботи інформаційних систем неплатоспроможних банків та банків, що ліквідуються;

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

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

8) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.



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

## **12. Департамент консолідованого продажу активів**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) з метою організації продажу майна (активів) забезпечує здійснення аналізу результатів інвентаризації, проведеної уповноваженою особою Фонду;

2) забезпечує розгляд пропозицій щодо майна (активів) банків, що ліквідуються, а також забезпечує надання пропозицій щодо майна (активів) банків, лотів активів, забезпечує підготовку матеріалів, у тому числі висновків, до зазначених пропозицій та подання їх на розгляд Комітету та виконавчої дирекції Фонду;

3) забезпечує розробку політики продажу та розкриття інформації щодо майна (активів) відповідно до категорій майна (активів) та її подання на розгляд Комітету та виконавчої дирекції Фонду;

4) 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;

5) бере участь у розробці проекту плану продажу майна (активів);

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

7) забезпечує аналіз пропозицій щодо кожного активу, лоту активів, формування матеріалів, у тому числі висновків, до них та подання зазначених пропозицій та матеріалів, у тому числі висновків, на розгляд Комітету та виконавчої дирекції Фонду;

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

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

10) організовує та здійснює організаційні та контрольні 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);

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

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

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

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

15) 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;

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

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

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

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

20) подає пропозиції до фінансового департаменту стосовно витрат Департаменту, запланованих на поточний рік (у разі наявності);

21) подає на розгляд комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій стосовно організації і проведення відкритих торгів (аукціонів) з продажу активів (майна) банків, що виводяться з ринку або ліквідуються, скарги, що надійшли до Фонду від учасників відкритих торгів (аукціону), та вживає відповідних заходів за результатом розгляду таких скарг;

22) забезпечує продаж активів (майна) банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час ліквідації банку;

23) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду відповідно до покладених на Департамент завдань.

### **13. 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. Здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності бухгалтерії в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

#### **14. 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;

разом з керівниками структурних підрозділів 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 працівників Фонду, відстежує строки та результати випробування при прийнятті на роботу;

4) створює, запроваджує та 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 та 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;

б) розробляє, запроваджує і контролює корпоративну систему розвитку персоналу:

розробляє правила, процедури і нормативні документи, що регламентують систему розвитку персоналу;

своєчасно виявляє потребу в розвитку персоналу і можливості його проведення;

планує заходи з розвитку персоналу за видами, формою та методами, що найбільше відповідають заявленим цілям;

створює та веде базу обліку участі працівників Фонду у заходах з розвитку персоналу;

організовує зовнішні та внутрішні навчальні заходи для працівників Фонду;

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

8) аналізує тенденції ринку праці та надає пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо змін у системі оплати праці працівників Фонду;

9) координує процес визначення корпоративних та професійних компетенцій та їх подання на затвердження виконавчій дирекції Фонду для затвердження на рік;

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

11) розробляє, запроваджує та контролює системи соціальних гарантій, спрямованих на утримання ключових працівників, створює Фонду репутацію роботодавця, якому віддають перевагу;

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

управління персоналом, застосування сучасних ефективних методів та інструментів управління;

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

вирішення та запобігання виникненню конфліктних ситуацій тощо;

13) 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;

14) 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;

15) ознайомлює працівників Фонду, а також при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку – працівників такого банку, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору;



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

17) веде кадрову та звітно-облікову документацію банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку, готує статистичну звітність з кадрових питань такого банку;

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

19) розробляє структуру та штатний розпис Фонду, та банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку, а також зміни до них;

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

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

22) оформляє працівникам довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині визначення страхового стажу;

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

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю;

25) організовує в установленому порядку обробку персональних даних, їх захист, збереження та ведення відповідної бази;

26) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

27) забезпечує страхування уповноважених осіб та членів виконавчої дирекції Фонду;

28) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників структурних підрозділів Фонду (за необхідності);

29) надає консультації та підтримку з питань кадрового адміністрування, підбору персоналу, навчання та розвитку працівникам неплатоспроможних банків;

30) координує заходи щодо впорядкування, погодження проектів організаційних структур та штатних розписів неплатоспроможних банків;

31) координує погодження кандидатів на керівні посади структурних підрозділів неплатоспроможних банків керівниками структурних підрозділів Фонду, до компетенції яких віднесені питання, що становлять завдання та функції відповідних керівників самостійних структурних підрозділів неплатоспроможних банків;

32) бере участь у процесі залучення працівників банків, що ліквідуються, до роботи у Фонді;

33) надає консультації директору – розпоряднику Фонду та його заступникам, а також іншим працівникам з питань управління персоналом;

34) бере участь в формуванні бюджету витрат на персонал;

35) подає директору – розпоряднику Фонду на розгляд, підпис, затвердження та погодження документи, що стосуються реалізації кадрової політики Фонду та прийняття рішень з кадрових питань;

36) подає пропозиції щодо призначення на посади, переміщення працівників структурних підрозділів Фонду.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

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

4) забезпечує ведення електронної бази 1С з кадрових питань;

5) розглядає за дорученням директора – розпорядника Фонду звернення громадян, органів влади, установ і організацій;

6) взаємодіє з уповноваженими особами Фонду на тимчасову адміністрацію / ліквідацію банків і надає їм консультації та вказівки.

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

### **15. 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;

6) організовує роботу сторінок Фонду в соціальних мережах шляхом адміністрування, управління змістом, створення інформаційних повідомлень, графічних елементів, відео- та фотоматеріалів тощо;

7) забезпечує реалізацію функції Фонду щодо підвищення рівня фінансової грамотності населення шляхом:

організації та координації проведення семінарів, лекцій, тренінгів та інших освітніх заходів з фінансової грамотності;

розробки програми тренінгів з фінансової грамотності для різних цільових аудиторій;

координації створення просвітніх матеріалів Фонду з фінансової грамотності (онлайн-курсів, друкованих та мультимедійних матеріалів);

співпраці з партнерами у реалізації просвітницьких програм, зокрема з органами державної влади, Національним банком України, банками-учасниками Фонду, проектами технічної допомоги, асоціаціями банків, навчальними закладами тощо;

розміщення освітніх матеріалів на офіційній сторінці Фонду в мережі Інтернет;

надання освітніх матеріалів засобам масової інформації та 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 підвищення фінансової обізнаності громадян;

участі у публічних заходах інших організацій, проектів технічної допомоги, що здійснюють програми фінансової просвіти;

організації проведення оцінювання рівня поінформованості громадськості про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

8) готує та надає відповіді, роз'яснення на запити на інформацію представників засобів масової інформації;

9) створює та вдосконалює інформаційні матеріали про систему гарантування вкладів та діяльність Фонду, у тому числі готує річний звіт Фонду;

10) 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;

11) 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;

5) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

## **16. 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 організує розгляд повідомлень щодо причетності працівників Фонду до вчинення корупційних правопорушень;

9) організує 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;

10) в межах компетенції та відповідно до внутрішніх документів Фонду бере участь у системі управління ризиками Фонду.

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.

## **17. 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) організує 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 прийнятті 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;

16) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

### **18. Служба внутрішнього аудиту**

Служба відповідно до покладених на неї завдань:

складає план перевірок, який визначає пріоритети внутрішнього аудиту та відповідає цілям Фонду;

визначає об'єкти і обсяги аудиту, приймає рішення про періодичність проведення перевірок;

проводить аудиторські перевірки згідно із затвердженим планом з метою здійснення оцінки адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю Фонду, її відповідності ступеню потенційного ризику, притаманного різним сферам діяльності Фонду;

робить висновки та надає пропозиції щодо усунення виявлених порушень, покращення системи внутрішнього контролю та здійснює контроль за їх обов'язковим врахуванням у діяльності Фонду;

здійснює моніторинг врахування наданих пропозицій та звітує за результатами такого моніторингу перед адміністративною радою Фонду;

забезпечує збереження та повернення одержаних від структурних підрозділів Фонду документів на будь-яких носіях;

забезпечує повноту документування кожного факту перевірки, оформлює письмово висновки, де мають бути відображені усі питання, вивчені в ході перевірки, та пропозиції;

перевіряє результати фінансової та інвестиційної діяльності Фонду;

здійснює періодичні перевірки діяльності Фонду на предмет дотримання вимог законодавства, нормативно-правових актів Фонду та рішень органів управління Фонду;

розробляє внутрішні нормативні документи для забезпечення виконання завдань Служби;

регулярно (на перше число кожного кварталу) надає звіти адміністративній раді Фонду з висновками та пропозиціями щодо питань, віднесених до її повноважень.

## **19. Управління внутрішнього контролю**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) проводить планові та позапланові перевірки на предмет оцінки ефективності та відповідності діяльності уповноважених осіб Фонду вимогам чинного законодавства, у тому числі законодавства, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення відповідно до встановленого Фондом порядку нагляду, а також нормативно-правових актів Фонду та рішень керівних органів Фонду;

3) за дорученнями, вказівками, розпорядженнями директора – розпорядника Фонду з метою своєчасного виявлення порушень та недоліків проводить перевірки:

виконання структурними підрозділами Фонду вимог законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Фонду, рішень керівних органів Фонду, а також розпорядчих актів директора – розпорядника Фонду та його заступників;

здійснення структурними підрозділами функцій контролю відповідно до внутрішніх нормативних документів Фонду, в тому числі документів, що регламентують діяльність структурного підрозділу;

достовірності та повноти інформації, яка надається керівництву Фонду;

виконання працівниками Фонду обов'язків, визначених посадовими інструкціями, а також дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

б) за результатами здійснених перевірок:

складає відповідні звіти, висновки, довідки та/або доповідні записки та негайно інформує директора – розпорядника Фонду про виявлені під час перевірок грубі порушення вимог законодавства або зловживання для вжиття відповідних заходів;

звітує перед керівними органами Фонду щодо виявлених недоліків та порушень вимог законодавства;

у разі виявлення ознак кримінальних правопорушень в діях працівників банку, Фонду або інших пов'язаних з Фондом чи банком осіб повідомляє департамент розслідування протиправних діянь;

надає відповідним структурним підрозділам Фонду звіти для ознайомлення та врахування їх результатів в подальшій роботі;

надає рекомендації щодо усунення виявлених помилок, недоліків та порушень;

7) після вжиття керівництвом Фонду відповідних заходів за результатами перевірок здійснює контроль за усуненням виявлених порушень та виконанням наданих рекомендацій;

8) за розпорядженнями та вказівками директора – розпорядника Фонду аналізує інформацію та відомості про діяльність Фонду, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Фонду;

9) перевіряє та оцінює ефективність функціонування системи внутрішнього контролю у процесі діяльності Фонду щодо виведення неплатоспроможного банку з ринку;

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

11) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Управління в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

12) вносить пропозиції директору – розпоряднику Фонду щодо усунення виявлених недоліків у системі внутрішнього контролю, запобігання

виникненню їх у майбутньому та підвищення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

13) узагальнює результати моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

14) забезпечує виконання вимог законодавства, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

15) забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом (в тому числі банківської таємниці).

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

## **20. 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 та управління ризиками репутаційного та операційного характеру у діяльності Фонду та його посадових осіб, а також в межах компетенції здійснює інші функції щодо управління ризиками;
- 9) надає пропозиції директору-розпоряднику Фонду щодо мінімізації репутаційних ризиків Фонду;
- 10) розробляє заходи, спрямовані на попередження та мінімізацію інформаційних та репутаційних ризиків;
- 11) веде сторінки Фонду у соціальних мережах та на інших видах електронних майданчиків;
- 12) 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;
- 13) координує роботу колл-центрів («гарячих ліній») юридичних осіб, які діють на підставі партнерських договорів з Фондом;
- 14) координує роботу колл-центрів («гарячих ліній») неплатоспроможних банків під час здійснення тимчасової адміністрації та ліквідації;
- 15) проводить роз'яснювальну роботу щодо прийнятих Фондом рішень про умови реструктуризації кредитної заборгованості у неплатоспроможних банках;

16) інформує зацікавлених осіб про прийняті виконавчою дирекцією Фонду рішення щодо порядку та способів реалізації майна банків, що ліквідуються;

17) 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;

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

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

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

21) 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.

## **21. Фінансовий департамент**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) подає виконавчій дирекції Фонду 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 держави та Національного банку України, внеску держави на безповоротній основі, кредитів, залучених від небанківських фінансових установ та іноземних кредиторів, встановлення спеціального збору до Фонду та контролює правильність їх отримання та своєчасність повернення запозичених коштів;

5) забезпечує надання, за умови недостатності коштів у банку, цільової позики для оплати витрат, пов'язаних із здійсненням діяльності банку;

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

7) аналізує фінансово-господарську діяльність Фонду;

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

9) 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 витрат на наступний рік;

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

11) аналізує отримані пропозиції від відповідальних структурних підрозділів Фонду на предмет вірності розрахунків та дотримання встановлених лімітів у разі їх наявності;

12) готує проект кошторису витрат у 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 подає його на розгляд виконавчій дирекції та адміністративній раді Фонду;

13) здійснює постійний контроль за виконанням кошторису витрат Фонду та вносить керівним органам, директору – розпоряднику Фонду, директору фінансовому пропозиції щодо економного та ефективного використання фінансових ресурсів;

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

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

16) погоджує акти приймання-передачі отриманих Фондом товарів, робіт і послуг;

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

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

19) здійснює розрахунки рівня витрат Фонду на утримання та продаж заставленого майна відповідно до затвердженої методики;

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

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

22) здійснює інвестування коштів Фонду в державні цінні папери на підставі інвестиційного плану Фонду, затвердженого адміністративною радою Фонду, та рішення виконавчої дирекції Фонду;

23) контролює виконання інвестиційного плану Фонду, складає звіт про його виконання;

24) 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;

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

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

27) готує проекти наказів та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції департаменту, у тому числі щодо перерахування коштів за придбані державні цінні папери;

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

29) здійснює розрахунок витрат Фонду, пов'язаних із виведенням банків з ринку або ліквідації банків, з метою віднесення їх у складі кредиторських вимог на відповідні банки;

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

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

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

33) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

34) розробляє та контролює виконання фінансового плану Фонду;

35) формує періодичні управлінські звіти для потреб керівництва Фонду та інших організацій;

36) здійснює консолідацію управлінських звітів Фонду за відповідними шаблонами;

37) встановлює моделі фінансування банків-агентів Фонду та супроводжує фінансування Фондом процесу виплат банками-агентами Фонду гарантованих сум відшкодування за вкладами;

38) 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 фінансовому, директору – розпоряднику Фонду;

примірних організаційних структур банків, що ліквідуються Фондом, підходів до організації системи оплати праці, погодженні проектів організаційних структур та штатних розписів таких банків;

плану управління активами банків, що перебувають в ліквідації, в частині прогнозування витрат;

плану заходів щодо ліквідації банків у частині розгляду та погодження кошторисів витрат банків, щодо яких виконавчою дирекцією Фонду прийнято рішення про включення банку до переліку банків, щодо яких планується завершити процедуру ліквідації;

39) забезпечує процес визначення, розрахунку та розподілу сплачених Фондом витрат, пов'язаних з процедурою виведення банків з ринку або ліквідації банків з підстав, визначених частиною другою статті 77 Закону України «Про банки і банківську діяльність»;

40) здійснює організаційні та контрольні заходи щодо обліку робочого часу працівниками Фонду в програмному забезпеченні «Облік робочого часу»;

41) здійснює підготовку, формування кошторисів витрат та контроль за виконанням кошторисів витрат банків, що ліквідуються, у разі здійснення процесу їхньої ліквідації Фондом безпосередньо;

42) погоджує платежі, визначає їхню черговість, візує рахунки та інші первинні документи, на основі яких здійснюється оплата (у тому числі розпорядження), перевіряє їх на відповідність затвердженим кошторисам витрат банків, що ліквідуються, у разі здійснення процесу їхньої ліквідації Фондом безпосередньо;

43) надає консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам Фонду.

2. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду та директором фінансовим.

## **22. Відділ координації закупівель та контракування**

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 три роки з розбивкою на кожен рік, в якому планується здійснити закупівлю;

2) складає проект річного плану закупівлі товарів, робіт і послуг на відповідний рік та додаток до нього 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 затверджений на поточний рік річний план закупівель та додаток до нього;

4) збирає та узагальнює інформацію від відповідальних структурних підрозділів Фонду, що містить обґрунтовані пропозиції щодо придбання товарів, робіт і послуг для потреб банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку;

5) складає проект переліку закупівель товарів, робіт і послуг банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку на підставі кошторису витрат банку на відповідний квартал (у разі необхідності);

6) погоджує документи від відповідальних осіб структурних підрозділів на здійснення закупівлі, готує проекти документів відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, нормативно-правових актів та розпорядчих документів Фонду;

7) організовує та здійснює процедури закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів Фонду;

8) організовує та здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку відповідно до нормативно-правових актів та розпорядчих документів Фонду;

9) розміщує інформацію про здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг в інформаційних системах мережі Інтернет та на веб-сайті Фонду;

10) розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) запрошення щодо участі у процедурах закупівель та інформує учасників процедур закупівлі про їх результати;

11) готує та розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) документацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;

12) надає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) роз'яснення щодо змісту документації процедур закупівель у разі отримання від них відповідних запитів;

13) організовує приймання та зберігання пропозицій процедур закупівель учасників;

14) формує та зберігає справи за кожною процедурою закупівлі;

15) організовує та забезпечує проведення Фондом кваліфікаційного відбору осіб, які можуть виконувати роботи (надавати послуги) неплатоспроможним банкам або банкам, що ліквідуються;

16) веде Перелік осіб, відібраних Фондом за напрямками діяльності, та підтримує його в актуальному стані;

17) надає роз'яснення, консультації, здійснює перевірку процедур на закупівлю товарів, робіт та послуг, що здійснюються неплатоспроможними банками, у разі необхідності;

18) проводить процедури закупівель, передбачені Інструкцією про організацію закупівель товарів, робіт та послуг Фондом гарантування вкладів фізичних осіб, затвердженою рішенням виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб від 26 травня 2016 року № 846, для потреб неплатоспроможних банків, а також банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації;

19) організовує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб Фонду;

20) організовує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації;

21) організовує та контролює процес укладення тристоронніх договорів щодо закупівлі робіт та послуг за результатами здійснення процедур закупівель для потреб неплатоспроможних банків;

22) готує аналітичну звітність про здійснені тендерним комітетом процедури закупівель;

23) координує та подає інформацію стосовно укладених договорів між Фондом і третіми особами стосовно утримання і збереження активів банку, оцінки та реалізації майна банку, проведення аудиту, охорони майна та приміщень банку;

24) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;



25) розробляє проекти внутрішніх нормативних документів з питань закупівельної діяльності Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду та директором фінансовим відповідно до покладених на Відділ завдань.

### **23. Служба управління ризиками**

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Фонду в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

2) здійснює розробку проектів внутрішніх нормативних документів, що становлять складові частини СУР;

3) виносить на розгляд КФУР пропозиції щодо удосконалення СУР у Фонді;

4) подає на розгляд КФУР та керівних органів Фонду звіти щодо стану справ у сфері управління ризиками (звіти про оцінку ризиків);

5) надає консультації іншим самостійним структурним підрозділам Фонду та ризик-контролерам щодо підготовки реєстрів ризиків та управління ризиками в діяльності їхніх структурних підрозділів;

6) збирає та консолідує реєстри ризиків самостійних структурних підрозділів, класифікує та аналізує консолідовані ризики відповідно до класифікації груп ризиків та веде реєстр ризиків Фонду;

7) надає рекомендації іншим самостійним структурним підрозділам Фонду щодо реагування на кожен з ризиків;

8) доводить рішення КФУР щодо затверджених заходів щодо мінімізації ризиків до керівників самостійних структурних підрозділів;

9) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Служби в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами.

2. Служба здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду та директором фінансовим відповідно до покладених на Службу завдань.

#### **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;

17) надає інформацію за напрямом господарської діяльності для формування кошторису витрат банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації.

18) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами 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;

приймання від структурних підрозділів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві, проведення попередньої експертизи їхньої цінності, подання описів цих справ та акту про вилучення документів для їх знищення на розгляд експертної комісії, знищення вилучених документів та передавання справ до державних архівних установ;

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) здійснює такі функції з питань організації ведення діловодства та архівної справи при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку:

організація попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, та організація передавання оформлених справ до Національного банку України;

функцій визначених підпунктами 14 – 24, 26, 28 пункту 2 розділу II Примірного положення;

13) інформує директора-розпорядника Фонду про стан роботи з документами, виконавську дисципліну, дотримання нормативних документів з питань діловодства;

14) надає, за потребою, директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника, структурним підрозділам інформацію про вхідні і вихідні документи та звернення громадян;

15) готує для інформування директора-розпорядника Фонду дані, аналітичні довідки щодо документообігу, вживає необхідних заходів щодо його вдосконалення;

16) забезпечує формування, зберігання та використання бібліотечного фонду;

17) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

## 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 нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань захисту прав і законних інтересів вкладників банків;

3) здійснює дистанційні перевірки (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) за результатами дистанційних перевірок складає протоколи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб та передає зазначені протоколи до департаменту дистанційного та інспекційного моніторингу діяльності банків для вчинення необхідних дій;

5) розглядає скарги вкладників на дії банків, які не віднесені до категорії неплатоспроможних;

6) 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;

7) аналізує діяльність банків на предмет дотримання ними вимог з розкриття інформації про систему гарантування вкладів та інформації про залучення вкладів;

8) аналізує та узагальнює судову практику та іншу інформацію щодо захисту прав вкладників;

9) аналізує порушення прав вкладників та вживає заходи щодо усунення причин, що їх породжують;

10) 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;

11) вживає заходи щодо інформування та підвищення рівня обізнаності вкладників про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

12) 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;

13) вивчає та впроваджує міжнародний досвід у сфері захисту прав вкладників;

14) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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. здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів Фонду, проектів рішень та актів колегіальних органів Фонду та інших документів Фонду, що розробляються на виконання функцій та в межах повноважень Фонду;

3.3. здійснює висновок антидискримінаційної та антикорупційної експертизи до проекту нормативно-правового акта 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. узагальнює актуальну судову практику у судових справах, пов'язаних із здійсненням Фондом його завдань та функцій, а також бере участь у вивченні та узагальненні практики застосування законодавства, підготовці пропозицій 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. бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

3.14. готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань віднесених до компетенції департаменту;

3.15. 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;

3.16. забезпечує внесення наявної інформації до операційного модуля претензійно-позовної роботи програмного комплексу з виведення неплатоспроможних банків з ринку;

3.17. обліковує внутрішні нормативні документи Фонду шляхом формування та ведення переліку внутрішніх нормативних документів;

3.18. здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

3.19. здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією Фонду, директором – розпорядником Фонду та його заступником, який координує роботу Департаменту відповідно до розподілу обов'язків;

3.20. у разі здійснення Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку здійснює стосовно банку функції, визначені пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.11, 3.12, 3.14, 3.15, 3.16 і 3.18 цього розділу.

Департамент здійснює функції, зазначені у пунктах 3.4, 3.9 і 3.16 цього розділу, за виключенням частини, пов'язаної із стягненням спеціально визначених видів шкоди.

## **28. 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;

5) формує та розміщує на мережевому ресурсі Фонду звітність банків, повноваження щодо ліквідації яких здійснюються Фондом безпосередньо, крім звітності з питань:

претензійно-позовної роботи та юридичних дій, пов'язаних з кримінальними правопорушеннями;

показників планування та виконання кошторису банку;

звіту про надлишок грошових коштів банку;

показників реалізації активів банку;

показників виконання планів врегулювання;

обліку працівників банку.

6) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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 консультаційну 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.

### **29. 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;
- 11) бере таку участь у процесі ліквідації банку Фондом безпосередньо:

приймає первинні документи від інших підрозділів щодо господарських операцій банку для їх подальшого опрацювання. Контролює повноту та відповідність первинної документації вимогам законодавства та нормативних документів з питань бухгалтерського обліку;

здійснює облік операцій на рахунках бухгалтерського обліку в Єдиній операційно-інформаційній системі відповідно до первинних документів;

проводить розрахунки з дебіторами та кредиторами за господарськими операціями банку відповідно до діючих договорів і первинних документів;

відображує в обліку погашення дебіторської та кредиторської заборгованості згідно з наданими первинними документами та здійснює своєчасне відображення операцій на відповідних рахунках доходів і витрат банку;

здійснює облік заробітної плати та пов'язаних з нею податків і зборів;

здійснює розрахунки з оплати відпусток, компенсацій за невикористану відпустку, вихідної допомоги;

здійснює розрахунок і виплату допомоги з тимчасовій непрацездатності, виплату допомоги по вагітності та пологах;

здійснює розрахунки за укладеними договорами цивільно-правового характеру;

виконує утримання із заробітної плати на користь третіх осіб на підставі наказів, постанов судів, виконавчих листів, заяв на утримання із заробітної плати тощо;

здійснює розрахунки з бюджетом щодо податків і зборів стосовно заробітної плати;

готує та надає довідки про доходи працівників;

готує та надає звітність до контролюючих органів стосовно єдиного соціального внеску та податку з доходів фізичних осіб;

здійснює бухгалтерський облік основних засобів, нематеріальних активів та інших матеріальних цінностей банку;

забезпечує своєчасне та повне відображення в податковому обліку доходів і витрат банку, податкових зобов'язань і податкового кредиту з податку на додану вартість, інших податків і обов'язкових платежів;

складає та здійснює облік податкових накладних;

готує та надає контролюючим органам податкову звітність з податку на прибуток, податку на додану вартість та інших податків і обов'язкових платежів у терміни, передбачені законодавством;

готує та надає інформацію на запити контролюючих органів.

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) у процесі ліквідації банку Фондом безпосередньо:  
готує та надає інформацію на запити фіскальних органів, перевіряючим та контролюючим органам;

бере участь у перевірках контролюючих органів;

бере участь у розробці та реалізації заходів з автоматизації процесів обробки облікової інформації, необхідної для ефективного ведення бухгалтерського та податкового обліку банку.

4) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз, та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

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

### **30. Управління з питань стягнення шкоди**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає докази прийняття неправомірних рішень, вчинення неправомірних діянь або бездіяльності щодо неплатоспроможних банків та/або Фонду для подальшого ініціювання процесів про стягнення шкоди в порядку цивільного та/або господарського судочинства (пред'явлення вимог та позовів), а також у процесі розслідування кримінальних проваджень, підготовки заяв про вчинення кримінальних правопорушень та цивільних позовів у кримінальному провадженні, у тому числі тих, розгляд яких здійснюється в іноземній юрисдикції;

2) забезпечує юридичний захист прав та інтересів Фонду, здійснює позовну роботу та представляє інтереси Фонду в судових органах з питань стягнення шкоди;

3) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб з питань стягнення шкоди;

4) 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 з питань стягнення шкоди;

5) узагальнює актуальну судову практику у судових справах, пов'язаних із виконанням Управлінням його завдань, а також бере участь у вивченні та узагальненні практики застосування законодавства, підготовці пропозицій щодо його удосконалення;

6) бере участь у міжнародному співробітництві Фонду з організаціями в сфері гарантування вкладів, центральними банками зарубіжних країн і міжнародними фінансовими організаціями та установами;

7) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

8) забезпечує внесення наявної інформації до операційного модуля претензійно-позовної роботи програмного комплексу з виведення неплатоспроможних банків з ринку;

9) за дорученням директора – розпорядника, заступника директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків бере участь у

здійсненні перевірок неплатоспроможних банків та інспекційних перевірок проблемних банків;

10) звертається до правоохоронних органів із заявами про вчинення кримінальних правопорушень;

11) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

12) розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, готує висновки за фактами виявлених правопорушень, якими завдано шкоду;

13) в межах окремих кримінальних проваджень представляє інтереси Фонду та/або неплатоспроможного банку в правоохоронних органах та судах;

14) опрацьовує інформаційні бази даних та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо проблемних та неплатоспроможних банків, пов'язаних осіб, у тому числі власників істотної участі банку, членів спостережної (наглядової) ради, правління (ради директорів), кредитних комітетів, 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;

15) 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, пов'язаних осіб та працівників банку, що стали причиною завдання банку шкоди;

16) 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, пов'язаними особами та працівниками банку;

17) 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;

18) при здійсненні повноважень ліквідатора банку Фондом безпосередньо:

супроводжує розгляд працівниками правоохоронних органів заяв, повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення, у необхідних випадках вживає заходів щодо оскарження незаконних рішень, дій чи бездіяльності слідчих, прокурорів при розгляді заяв, повідомлень;

разом з працівниками інших підрозділів Фонду збирає та документує в установленому законом порядку дані та інформацію для підготовки та пред'явлення цивільних позовів про відшкодування заподіяних збитків у кримінальних провадженнях, які спрямовує до відповідних правоохоронних органів для долучення до матеріалів кримінальних проваджень;

19) надає консультації структурним підрозділам і працівникам Фонду;

20) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері гарантування вкладів фізичних осіб, захисті законних інтересів Фонду з питань стягнення шкоди;



21) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Управління в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Управління здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією Фонду, директором – розпорядником Фонду та його заступником, який координує роботу Управління відповідно до розподілу обов’язків.

### **31. Відділ інформаційної безпеки**

1. Відділ 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, а також у банку при здійсненні повноважень під час здійснення ліквідації банку Фондом безпосередньо;

3) забезпечує отримання для Фонду, а також у банку при здійсненні повноважень під час здійснення ліквідації банку Фондом безпосередньо, засобів криптозахисту та їх заміну в Національному банку України та здійснює тестування програмного модуля генерації ключів криптографічного захисту Національного банку України;

4) виконує роботи з програмування та забезпечення функціонування систем відеоспостереження, охоронної сигналізації та контролю доступу до будівлі та приміщень Фонду, забезпечує виготовлення та видачу персональних посвідчень працівників Фонду;

5) збирає інформацію щодо дотримання працівниками та відвідувачами встановленого режиму доступу в приміщення Фонду та правил роботи з персональними комп'ютерами;

6) проводить моніторинг роботи інформаційних систем Фонду, у 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;

7) розробляє та запроваджує разом з департаментом інформаційних технологій політику антивірусного захисту програмного забезпечення, комп'ютерних систем, інформаційних ресурсів, систем обробки і передачі інформації у Фонді;

8) аналізує відповідність стану антивірусного захисту програмного забезпечення, комп'ютерних систем, систем обробки і передачі інформації Фонду політиці антивірусного захисту;

9) узгоджує, контролює та аналізує доступ працівників Фонду до всіх інформаційних ресурсів Фонду: Інтернету, електронної пошти, прикладного, системного та спеціалізованого програмного забезпечення, віддаленого доступу тощо;

10) готує рекомендації (методики) для працівників Фонду стосовно ризиків витоку інформації з обмеженим доступом та шляхів уникнення таких ризиків;

11) планує та організовує роботу із захисту інформації, що є власністю Фонду, інформації з обмеженим доступом, аналізує ефективність роботи щодо забезпечення інформаційної безпеки;

12) розробляє та вдосконалює внутрішні нормативні документи Фонду, що визначають порядок, правила і норми забезпечення інформаційної безпеки Фонду;

13) тестує інформаційні системи Фонду на наявність в них відповідних вразливостей інформаційної безпеки з метою розроблення технологій та/чи рекомендацій щодо їх попередження (мінімізації);

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

15) проводить спеціальні перевірки та інші контрольні заходи відповідно до внутрішніх нормативних документів Фонду, контролює ефективність роботи засобів захисту інформації у Фонді;

16) забезпечує застосування кваліфікованого електронного підпису та використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Фонді, а також банку при здійсненні повноважень під час здійснення ліквідації банку Фондом безпосередньо, шляхом:

ведення актуального цифрового сховища кваліфікованих електронних підписів Фонду;

підготовки для подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, пов'язаних з електронним підписом;

надання допомоги працівникам Фонду, яким надано право застосування кваліфікованого електронного підпису (далі – підписувачі), під час генерації їхніх особистих та відкритих ключів;

подання до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг звернень про скасування, блокування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

ведення обліку відкритих ключів підписувачів та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів;

ведення обліку програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписувачів;

здійснення зберігання документів та/або їх електронних копій, на підставі яких Фондом та/або підписувачами отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги, пов'язані з електронним підписом;

здійснення контролю за використанням підписувачами кваліфікованого електронного підпису та зберіганням ними особистих ключів;

17) обліковує та аналізує результати проведених перевірок, при необхідності письмово інформує за їхніми результатами керівництво Фонду або керівників відповідних структурних підрозділів Фонду;

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

19) організовує та проводить інструктаж і заняття з працівниками Фонду з питань захисту інформації;

20) супроводжує програмний комплекс антивірусного захисту робочих станцій, комплекс забезпечення безпечного підключення до Інтернету, комплекс захисту від вторгнення шкідливих програм та комплекс захисту від витоку даних, програмний комплекс сканер вразливостей;

21) супроводжує програмний комплекс моніторингу інцидентів інформаційної безпеки SIEM (Security Information and Event Management);

22) здійснює моніторинг активності DDoS атак Інтернет каналів Фонду;

23) при здійсненні повноважень під час здійснення ліквідації банку Фондом безпосередньо вживає заходів щодо унеможливлення неправомірного витоку даних;

24) супроводжує міграцію банківських систем на віртуалізовані ресурси Фонду:

здійснює перевірку та прийом паролів доступу до віртуалізованих банківських систем;

забезпечує керування системою антивірусного захисту віртуалізованих банківських систем;

25) визначає необхідність та здійснює постановку технічних завдань для доопрацювання існуючої функціональності та модернізації вимог інформаційної безпеки щодо інформаційних систем Фонду;

26) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз ризиків в діяльності Відділу;

27) розробляє методи управління для ідентифікованих Відділом ризиків в порядку визначеному внутрішніми документами Фонду;

28) визначає ризик-апетит до окремих ризиків Відділу з подальшим погодженням його Комітетом Фонду з управління ризиками та затвердженням виконавчою дирекцією Фонду;

29) проводить аналіз вразливостей, виявлених у ході сканування, на предмет ступеня критичності виявленої вразливості для функціонування

інформаційної системи і можливих наслідків при використанні даної вразливості зловмисником;

30) керує системою антивірусного захисту на основі єдиного центру, який забезпечує автоматизований контроль за процесами встановлення, оновлення, конфігурування, пошуку та лікування комп'ютерних вірусів, а також ведення протоколів за фактами вірусних атак та джерел зараження.

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

## **32. Відділ внутрішньої безпеки та роботи з правоохоронними органами**

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 його компетенції;

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

3) за дорученням директора – розпорядника Фонду проводить перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора – розпорядника та його заступників з метою своєчасного виявлення протиправних діянь у діяльності структурних підрозділів чи окремих працівників Фонду, у тому числі при здійсненні повноважень під час здійснення ліквідації банку Фондом безпосередньо;

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) 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, у 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;

б) аналізує діяльність працівників Фонду, банку, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом безпосередньо, 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;

7) забезпечує здійснення контролю з метою запобігання випадків зловживання службовим становищем працівниками Фонду, а також банку, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом безпосередньо, вжиття превентивних заходів, спрямованих на попередження, виявлення та припинення можливих фактів розкрадання матеріальних та фінансових цінностей, а також неефективного господарювання;

8) виявляє та інформує директора – розпорядника 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;

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

10) 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;

11) 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;

12) забезпечує організацію системи безпеки, спрямованої на запобігання випадкам несанкціонованого доступу до інформації з обмеженим доступом, що накопичується Фондом, а також банком, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом безпосередньо, у ході виконання покладених завдань та функцій, вживає заходів щодо унеможливлення її неправомірного витоку та розповсюдження;

13) 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, а також банку, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом безпосередньо, консультує керівників і працівників Фонду з питань взаємодії з представниками правоохоронних та контролюючих органів;

14) забезпечує технічну та фізичну охорону будівлі Фонду, а також банку, процедура ліквідації якого здійснюється Фондом безпосередньо, ефективну взаємодію з охоронною структурою, здійснює контроль за станом цієї роботи;

15) 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;

16) 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;



17) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Відділ відповідно до його компетенції бере участь у:  
розробці проектів нормативно-правових актів;  
нарадах, засіданнях та інших заходах Фонду.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором – розпорядником Фонду.

### **33. Відділ підтримки роботи комітетів**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організацію роботи Комітету;

2) організовує роботу з документами, що подаються на розгляд Комітету та виконавчої дирекції Фонду, у сфері управління майном (активами) банків, продажу такого (таких) майна (активів), у тому числі їхню підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, що здійснюються за допомогою програмно-технічних комплексів;

3) забезпечує облік протоколів та рішень Комітету;

4) здійснює контроль за виконанням уповноваженими особами Фонду на ліквідацію банків рішень Комітету та виконавчої дирекції Фонду з питань управління та продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

5) подає на розгляд заступнику директора – розпорядника Фонду пропозиції щодо змін до законодавства та вдосконалення нормативно-правових актів Фонду з питань управління та продажу майна (активів) банків, що ліквідуються;

6) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує:

довідково-інформаційні, презентаційні матеріали тощо;  
проекти наказів і розпоряджень Фонду;

2) розробляє проекти нормативних актів.

3. Відділ здійснює інші функції, визначені відповідно до покладених на нього завдань виконавчою дирекцією, директором – розпорядником та заступником директора – розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.

#### **34. Департамент ліквідації банків**

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує діяльність Банку через уповноважену особу Фонду на ліквідацію такого Банку або структурних підрозділів Фонду при здійсненні ним безпосередньо повноважень з ліквідації Банку з питань виконання ними заходів, передбаченим відповідним планом, до моменту завершення процедури ліквідації Банку та виключення відповідного запису з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

2) спрямовує, координує та контролює роботу уповноважених осіб Фонду на ліквідацію Банків із встановлення контролю над ними та оцінки їх реального фінансового стану;

3) надає експертну допомогу уповноваженим особам Фонду на ліквідацію Банків, забезпечує їхню взаємодію;

4) з метою організації ефективного управління майном (активами) неплатоспроможних банків здійснює аналіз та надає пропозиції / ініціює розгляд повноважним колегіальним органом Фонду питань щодо:

стратегії здійснення ліквідації Банку та її завершення;

структури, кількісних та якісних характеристик майна (активів) банків, що є учасниками Фонду та мають підвищений рівень ризику відповідно до нормативно-правових актів Фонду, неплатоспроможних банків, а також їхньої динаміки;

результатів інвентаризації майна (активів), проведеної уповноваженою особою Фонду на ліквідацію Банку;

відкоригованого на дату запровадження процедури ліквідації початкового, скоригованого, проміжного та ліквідаційного балансів Банку; сформованої ліквідаційної маси банку;

переліку майна (активів) Банку, яке не підлягає продажу;  
подовження термінів здійснення ліквідації Банку;  
результатів оцінки майна (активів), проведеної незалежним суб'єктом оціночної діяльності;

визнання заборгованості в порядку, встановленому законодавством, безнадійною, та її списання в порядку та у випадках, встановлених Фондом;

затвердження ліквідаційного балансу Банку та звіту уповноваженої особи Фонду на ліквідацію Банку (або Фонду у разі здійснення ним безпосередньо повноважень з ліквідації Банку) про завершення процедури ліквідації;

5) проводить попередню оцінку можливих надходжень від реалізації майна (активів) Банків або інших шляхів відшкодування їх вартості;

б) формує та забезпечує винесення на розгляд та затвердження повноважних колегіальних органів Фонду плани:

управління майном (активами) Банку, в тому числі його (їх) реалізації (продажу) з метою мінімізації витрат на його утримання, забезпечення найвищої вартості реалізації майна (активів) і задоволення вимог Фонду та інших кредиторів, порушує питання перед виконавчою дирекцією Фонду про його затвердження;

заходів щодо здійснення процедури ліквідації Банку, повноваження з ліквідації якого здійснюватимуться Фондом безпосередньо;

заходів щодо завершення процедури ліквідації Банку;

заходів щодо завершення процедури ліквідації Банків, ліквідаційна процедура за якими перевищує п'ятирічний строк на виведення з ринку;

7) розробляє план дій Банків з організації підготовки до процесів, спрямованих на аналіз, збереження та відчуження майна (активів), у тому числі із залучення суб'єктів оціночної діяльності, організації процесу оцифрування даних, підготовки аналітичної та статистичної інформації щодо майна (активів);

8) бере участь у роботі колегіальних органів Фонду з питань, віднесених до компетенції Департаменту та у випадках, встановлених нормативно-розпорядчими документами Фонду;

9) аналізує звіти про оцінку майна, складені суб'єктами оціночної діяльності, на предмет коректності визначення ринкової вартості майна Банків та відповідності вимогам законодавства, нормативно-правових актів Фонду та

за результатами аналізу висловлює експертну думку щодо ступеня відповідності таких звітів;

10) бере участь в оцінці активів банків, проблемних банків та банків з особливим режимом контролю та або куратором у рамках внутрішньої процедури Фонду, складає аналітичний висновок щодо їх ймовірної вартості;

11) бере участь у формуванні технічного завдання на здійснення оцінки, відборі Фондом осіб за напрямками «Суб'єкти оціночної діяльності», «Стягнення простроченої заборгованості позичальників та інших боржників банку», «Архівування документації ліквідованих банків», «Юридичні консультанти (у тому числі «Робота з активами»)», та формуванні критеріїв їх відбору;

12) розробляє проекти внутрішніх документів Фонду з питань, віднесених до компетенції Департаменту, у тому числі щодо оцінки активів банків, віднесених до категорії проблемних або неплатоспроможних;

13) на постійній основі здійснює моніторинг законодавства України з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

14) готує пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатури на призначення та відсторонення від виконання обов'язків уповноваженої особи Фонду на ліквідацію Банку, заміщення уповноважених осіб Фонду на ліквідацію Банків, делегування їм відповідних повноважень або відкликання таких повноважень;

15) 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 таких зверненнях, повідомляє заявників про результати розгляду заяв чи скарг і суть прийнятого рішення; у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснює порядок дій;

16) надає уповноваженим особам Фонду на ліквідацію Банків консультації, вказівки та практичну допомогу 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,

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;

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 та внесення змін до неї;

продовження, обмеження або припинення банком будь-яких операцій;

припинення договорів, необхідних для забезпечення операційної діяльності Банку, здійснення ним банківських та інших господарських операцій;

управління персоналом, кадрового та загального діловодства;

координації роботи щодо відчуження або списання активів (майна)

Банку;

складання плану заходів щодо завершення процедури ліквідації Банку;

визнання заборгованості перед Банком безнадійною;

списання визнаної безнадійною заборгованості;

складання ліквідаційного балансу та звіту уповноваженої особи Фонду на ліквідацію Банку про завершення процедури ліквідації з додатками;

17) 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»;

18) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Департаменту в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

19) організовує, забезпечує та контролює:

складання та подання фінансової звітності Банку на підставі даних бухгалтерського обліку;

роботу уповноваженої особи Фонду на ліквідацію Банку із скасування реєстрації випуску акцій Банку;

передачу до Фонду електронного архіву баз даних Банку та оригіналів статутних документів Банку;

закриття накопичувального рахунку Банку;

20) організовує, забезпечує та контролює зняття Банку з обліку в:  
територіальному органі Державної фіскальної служби України;  
територіальному органі Пенсійного фонду України;  
робочому органі виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття;  
робочому органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України;

21) бере участь у вжитті передбачених законодавством заходів щодо знищення печаток і штампів Банку;

22) супроводжує проведення державної реєстрації припинення Банку шляхом ліквідації із внесенням відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

23) забезпечує подання до Національного банку України звіту уповноваженої особи Фонду на ліквідацію Банку про завершення процедури ліквідації Банку;

24) забезпечує подання до Національного банку України документів щодо вилучення Банку з реєстру банківських установ.

2. Департамент відповідно до його компетенції:

1) вносить питання щодо управління майном (активами) на розгляд та затвердження колегіальних органів Фонду;

2) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

3) бере участь у:  
відборі осіб (в частині розробки технічного завдання) для укладання договорів про виконання робіт (надання послуг) з управління активами Банків;  
розробці змін до законодавства та вдосконаленні нормативно-правових актів Фонду, проектів документів, форм звітності тощо з питань управління майном (активами) Банків;

підготовці річного звіту Фонду та планів роботи Банків;

4) надає рекомендації Банкам з проведення маркетингових заходів з метою ефективного використання майна (активів) Банків або його реалізації;

5) розглядає скарги юридичних осіб (боржників, третіх осіб, які співпрацюють з неплатоспроможними банками, тощо) з питань, пов'язаних із управлінням майном (активами) Банків;

6) співпрацює з консультантами, експертами та іншими фахівцями, залученими до процесу управління майном (активами) Банків;

7) подає фінансовому департаменту пропозиції до кошторису Фонду;

8) аналізує звіти про оцінку майна, складені зовнішніми оцінювачами;

9) забезпечує здійснення Фондом процедури ліквідації Банків;

10) 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;

11) готує проекти листів, узгоджує з відповідними підрозділами та подає на підпис керівництва Фонду.

3. Департамент здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду відповідно до покладених на Департамент завдань.

### **35. Служба аналітики управлінської звітності**

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує функціонування, координацію, організацію та оновлення баз даних, що пов'язані або можуть бути пов'язані із системою аналізу даних та аналітичної звітності;

2) забезпечує здійснення комплексу заходів, спрямованих на збір, вивчення, узагальнення та аналіз інформації, що виникає під час роботи Фонду та його програмних продуктів;

3) розробляє організаційно-розпорядчі документи Фонду з питань, які належать до компетенції Служби;

4) проводить аналітичні дослідження ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах Фонду;

5) надає консультативну допомогу працівникам Фонду з питань використання системи аналізу даних та аналітичної звітності;

6) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Служби в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

7) координує взаємодію структурних підрозділів Фонду під час створення інформаційних систем Фонду, що пов'язані або можуть бути пов'язані із системою аналізу даних та аналітичної звітності;

8) бере участь у створенні або модифікації програмного забезпечення інформаційних систем Фонду, що пов'язані або можуть бути пов'язані із системою аналізу даних та аналітичної звітності.

## 2. Служба відповідно до її компетенції:

1) бере участь у:

розробці проектів нормативно-правових актів;

проектних роботах з розробки комплексних рішень з автоматизації технологічних та бізнес-процесів Фонду;

2) розробляє проекти наказів та розпоряджень Фонду;

4) вивчає та використовує світовий досвід у сфері управлінського аналізу та використання сучасних підходів до формування управлінської звітності.

3. Служба здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором – розпорядником Фонду та директором фінансовим відповідно до покладених на Службу завдань.