

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

5. Відділ стратегії та нормативно-методологічного забезпечення

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

5) співпрацює з:

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

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

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

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

8) забезпечує:

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

розробку проекту плану підготовки проектів регуляторних актів на

відповідний рік;

підготовку інформації про здійснення регуляторної діяльності Фонду за відповідний рік;

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

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

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

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

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

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

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

2. Відділ з питань, віднесених до його компетенції:

1) бере участь у:

підготовці річного звіту Фонду;

процедурах закупівель товарів, робіт та послуг;

формуванні кошторису Фонду;

2) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

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

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

6. Департамент дистанційного та інспекційного моніторингу діяльності банків

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) аналізує:

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

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

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

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

загальна характеристика діяльності банку за консолідованими показниками;

результати аналізу окремих видів діяльності банку;

висновки і конкретні пропозиції щодо ступеню ризику;

макети аналітичних таблиць;

наочне зображення матеріалу (графіки, діаграми, гістограми);

поточна інформація засобів масової інформації про діяльність банку;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

складає протоколи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

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

контролює виконання розпоряджень Фонду про усунення правопорушень;

контролює виконання постанов про накладення штрафів;

зберігає справи про правопорушення у сфері гарантування вкладів фізичних осіб;

22) забезпечує накладення адміністративних штрафів на керівників банків:

складає протоколи про вчинення адміністративного правопорушення;

здійснює ведення справи про адміністративне правопорушення;

контролює виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу;

зберігає справи про адміністративні правопорушення;

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

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

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

разі наявності);

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

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

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

рішень виконавчої дирекції Фонду;

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

достовірності наданої Фонду звітності;

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

повноти і достовірності ведення бази даних про вкладників;

дотримання вимог щодо інформування вкладників про участь банку у Фонді;

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

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

27) забезпечує виконання річного плану проведення інспекційних перевірок банків;

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

29) ініціює позапланові перевірки учасників Фонду;

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

31) бере участь в інспекційних перевірках проблемних банків за

пропозицією Національного банку України або за клопотанням Фонду;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42) здійснює:

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

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

поглиблений аналіз діяльності та фінансового стану банків-агентів Фонду та банків, що мають високу ймовірність настання неплатоспроможності за

оцінками згідно з методиками, затвердженими Фондом.

2. Департамент відповідно до його компетенції:

- 1) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів;
- 2) розглядає звернення юридичних та фізичних осіб та готує відповіді на них;
- 3) готує для голови адміністративної ради Фонду, директора-розпорядника Фонду та його заступників аналітичні звіти та зведену інформацію щодо напрямків роботи Фонду;
- 4) співпрацює з Національним банком України.

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

7. Департамент врегулювання неплатоспроможності банків

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) сприяє створенню організаційних, економічних та інших умов для здійснення процедур виведення неплатоспроможних банків з ринку;

2) вносить пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо кандидатур уповноважених осіб Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банку;

3) вчиняє необхідні дії із встановлення контролю над неплатоспроможним банком та оцінки його реального фінансового стану;

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

5) вносить пропозиції виконавчій дирекції Фонду та директору-розпоряднику Фонду щодо:

приведення методології з питань врегулювання неплатоспроможності банків до кращих практик міжнародного досвіду;

впровадження передового міжнародного досвіду з питань виведення неплатоспроможного банку з ринку;

6) надає уповноваженим особам Фонду експертну допомогу під час тимчасової адміністрації або ліквідації банку з питань:

виконання повноважень органів управління банку;

підготовки та укладення 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»;

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

вчинення дій, спрямованих на виконання плану врегулювання;

управління майном підприємств, що належать до сфери управління неплатоспроможного банку;

7) розглядає звернення підприємств, організацій, установ і громадян з питань виведення неплатоспроможних банків з ринку та готує відповіді на такі звернення;

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

9) розглядає документи банків на зарахування зустрічних однорідних вимог;

10) опрацьовує разом з фінансовим департаментом та департаментом консолідованого продажу та управління активами проект кошторису витрат, пов'язаних із здійсненням тимчасової адміністрації або ліквідації банку;

11) опрацьовує разом з департаментом консолідованого продажу та управління активами проект плану продажу майна (активів) перед поданням на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

12) проводить моніторинг стану дотримання проблемними банками проведення банківських операцій, у тому числі збирає інформацію та копії документів, необхідні для підготовки плану врегулювання, проведення оцінки активів банку;

13) забезпечує участь працівників Департаменту у позапланових перевірках проблемних банків з метою збору інформації для підготовки проекту плану врегулювання у разі віднесення банку до категорії неплатоспроможних, у тому числі з метою визначення вартості активів

проблемного банку;

14) організовує через уповноважену особу Фонду:

складання початкового ліквідаційного балансу на початку процедури ліквідації банку;

формування реєстру акцептованих вимог кредиторів та змін до нього;

складання проміжного ліквідаційного балансу;

проведення інвентаризації та коригування початкового ліквідаційного балансу за наслідками інвентаризації;

формування ліквідаційної маси;

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

15) організовує роботу з формування квартальної звітності банків, що ліквідуються, для подання до Національного банку України;

16) організовує надання та забезпечує контроль за надходженням до Департаменту звітності від неплатоспроможних банків;

17) консолідує звітність, надану до Департаменту окремими банками, для подальшого розгляду та прийняття управлінських рішень.

2. Департамент відповідно до його компетенції:

1) готує проекти рішень виконавчої дирекції, наказів та розпоряджень Фонду;

2) подає директору-розпоряднику Фонду узагальнену інформацію щодо діяльності неплатоспроможних банків;

3) бере участь у:

розробці проектів типових документів, форм звітності тощо з питань віднесених до компетенції Департаменту;

підготовці річного звіту Фонду.

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

9. Управління з питань виплат гарантованих вкладів

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

4) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань:

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

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

5) бере участь:

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

розробці методик тестування автоматизованих систем та тестових файлів;

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

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

здійснює аналіз та перевірку баз даних про вкладників

неплатоспроможних банків;

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

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

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

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

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

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

готує листи-повідомлення вкладникам про здійснення переказу;

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

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

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

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

для підрозділів Фонду, Національного банку України та інших органів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Відділ бухгалтерського обліку неплатоспроможних банків

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Розробляє єдині процедури щодо 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) відображає платежі в обліку автоматизованої системи підтримки активів;

4) зіставляє головну бухгалтерську книгу з допоміжними попередніми балансами;

5) відображає в обліку продаж кредитів та інші дії, відображає надходження від кредитів, списання кредитних залишків тощо;

6) виводить майно з-під застави;

7) зберігає і контролює цінні документи, такі як цінні папери, та інші фізичні активи;

8) контролює реєстри кредиторів і працює з кредиторськими вимогами;

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

10) консолідує та контролює звітність неплатоспроможних банків;

11) здійснює всі необхідні дії з метою встановлення контролю ведення бухгалтерського обліку у неплатоспроможних банках, а саме забезпечення актуальної інформації щодо стану активів та зобов'язань у неплатоспроможних банках відповідно до нормативно-правових актів Фонду та Національного банку України;

12) вносить пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо приведення

методології з питань бухгалтерського обліку у неплатоспроможних банках до кращих практик міжнародного досвіду;

13) надає експертну допомогу уповноваженій особі Фонду під час тимчасової адміністрації або ліквідації неплатоспроможного банку з питань:

документування операцій (складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку);

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

дотримання вимог єдиних процедур щодо бухгалтерського обліку активів та зобов'язань у неплатоспроможних банках та облікової політики неплатоспроможного банку;

формування звітності в розрізі структурних підрозділів банку;

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

15) контролює розрахунки банків, пов'язаних із здійсненням тимчасової адміністрації та ліквідації банку.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

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

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

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

11. Департамент розслідування протиправних діянь

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

інспекційних перевірок проблемних банків;

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

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

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

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

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

8) за дорученням директора-розпорядника Фонду проводить перевірки виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора-розпорядника та його

заступників з метою своєчасного виявлення протиправних діянь в діяльності структурних підрозділів чи окремих працівників Фонду;

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

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

11) збирає інформацію про наявність чи відсутність конфлікту інтересів:

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

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

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

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

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

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

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

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

18) перевіряє:

документи кандидатів на призначення уповноваженою особою Фонду;

документи кандидатів на заміщення вакантних посад;

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

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

19) організовує роботу електронної скриньки довіри Фонду, забезпечення опрацювання інформації, що надходить до неї, а також вжиття відповідних

заходів реагування за результатами її опрацювання;

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

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

2. Департамент відповідно до його компетенції:

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

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

3) надає консультації структурним підрозділам і працівникам Фонду;

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

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

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

13. Департамент консолідованого продажу та управління активами

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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

результатів інвентаризації, проведеної уповноваженою особою Фонду;

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

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

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

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

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

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

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

8) аналізує пропозиції щодо кожного активу, пулу та/або лоту, подає їх на

розгляд та погодження Комітету перед затвердженням виконавчою дирекцією Фонду;

9) організовує роботу Комітету;

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

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

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

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

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

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

надання можливості безпосереднього ознайомлення покупців з активами (майном);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Бухгалтерія

Для вирішення поставлених завдань відділ виконує такі функції:

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

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

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

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

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

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

3.7. Розробляє форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Відділ управління та розвитку персоналу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) створює систему відбору працівників:

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

розробляє кваліфікаційні вимоги до посад;

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

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

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

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

5) здійснює планування і управління кар'єрою персоналу:

формує кадровий резерв для підвищення за посадою;

планує та готує заходи щодо роботи з кадровим резервом;

створює системи адаптації на посаді;

проводить роботу з молодими працівниками з лідерським потенціалом;

б) розробляє, впроваджує і контролює корпоративну систему навчання:

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

своєчасно виявляє потребу в навчанні і можливості його проведення;

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

створює і веде базу обліку проходження навчання працівниками Фонду;

проводить внутрішнє навчання працівників Фонду;

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

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

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

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

управління персоналом, застосування сучасних ефективних методів та інструментів управління;

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

вирішення та запобігання виникнення конфліктних ситуацій тощо;

11) відповідно до законодавства про працю щорічно складає разом з керівниками структурних підрозділів Фонду графік щорічних відпусток працівників і здійснює контроль за його дотриманням, здійснює розрахунки надання відпусток працівникам Фонду, розглядає прохання працівників і подає директору-розпоряднику Фонду пропозиції щодо прийняття рішення про надання інших видів відпусток, перенесення та відкликання з відпусток, а також оформляє документи з цих питань, оформляє навчальні, аспірантські, творчі та інші види відпусток працівників;

12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням

трудолик книжок та особових справ (особових карток) працівників Фонду, на прохання працівників готує та видає їм витяги з трудових книжок, необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;

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

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

15) бере участь у замовленні службових посвідчень працівників Фонду;

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

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

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

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

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

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

22) оформляє працівникам довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

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

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

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

26) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

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

28) забезпечує ведення електронної бази 1С з кадрових питань в межах компетенції Відділу;

29) розглядає відповідно до його компетенції та за дорученням директора-розпорядника звернення громадян, органів влади, установ і організацій;

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

31) в установленому порядку проводить конкурсний відбір на заміщення вакантних посад керівників самостійних структурних підрозділів Фонду;

32) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсу;

33) надає консультації директору-розпоряднику Фонду та його заступникам, а також іншим працівникам з питань кадрового адміністрування та Кодексу законів про працю України;

34) бере участь в формуванні бюджету витрат на персонал та контролює його використання;

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

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

16. Відділ зв'язків з громадськістю та фінансової просвіти

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

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

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

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

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

забезпечення доступу громадян до просвітніх матеріалів про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

розміщення освітніх матеріалів на офіційній сторінці Фонду в мережі Інтернет;

надання освітніх матеріалів засобам масової інформації;

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

участі у тематичних робочих групах і експертних радах з питань фінансової просвіти;

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

співпраці з банками-учасниками Фонду, вищими навчальними закладами, професійними асоціаціями установ фінансового ринку щодо розповсюдження друкованих інформаційних матеріалів Фонду (брошур, буклетів, інформаційних листів тощо);

проведення прес-клубів, брифінгів для журналістів;

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

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

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

9) взаємодіє з представниками засобів масової інформації шляхом:

створення та розсилання прес-релізів;

організації та проведення зустрічей з журналістами, інтерв'ю, прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, прес-клубів, в тому числі тренінгів, інформаційних кампаній тощо;

10) організовує:

виступи директора-розпорядника Фонду та його заступників на радіо і телебаченні та в інший спосіб;

співпрацю з прес-центрами банків та банківських асоціацій;

антикризові інформаційні заходи;
участь представників Фонду у регіональних прес-конференціях та прес-клубах.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

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

2) готує накази та розпорядження Фонду.

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

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

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

17. Служба запобігання та протидії корупції

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Служба відповідно до її компетенції:

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

2) розробляє проекти наказів та розпоряджень Фонду.

3. Втручання у діяльність Служби під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на Службу обов'язків, що не належать або

виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

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

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

18. Відділ забезпечення роботи керівництва

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і впроваджує систему взаємозв'язків між керівником Фонду та його заступниками, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності;
- 2) організовує систему взаємовідносин керівництва Фонду з представниками інших установ та організацій;
- 3) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань адміністративної ради та виконавчої дирекції Фонду;
- 4) координує робочий час директора-розпорядника Фонду та його заступників, оперативно вносить зміни та доповнення до розкладу їх роботи;
- 5) доводить до відома виконавців про прийняті адміністративною радою та виконавчою дирекцією Фонду рішення, а також здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до стратегічних напрямів роботи Фонду з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 7) готує від імені керівництва Фонду вказівки для виконання працівниками Фонду;
- 8) приймає вхідну кореспонденцію, документи та особисті заяви, що надходять для розгляду директору-розпоряднику Фонду та його заступникам, передає їх згідно з резолюцією до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в роботі, виконання або підготовки відповідей;
- 9) готує документи і матеріали, необхідні для роботи директору-розпоряднику Фонду та його заступникам;
- 10) слідкує за своєчасним розглядом та поданням структурними підрозділами і конкретними виконавцями документів, які перебувають на виконанні, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, які передаються директору-розпоряднику Фонду та його заступникам на підпис, забезпечує їх якісне редагування;

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

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

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

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

15) організовує прийом відвідувачів до керівництва Фонду.

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

20. Управління внутрішнього контролю

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

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

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

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

8) після вжиття керівництвом Фонду відповідних заходів за результатами перевірок здійснює контроль за усуненням порушень;

9) за розпорядженнями та вказівками директора-розпорядника Фонду:

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Управління з питань інформаційної політики

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

5) аналізує стан роботи із задоволення запитів на інформацію;

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

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

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

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

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

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

інформування громадськості про роботу системи гарантування вкладів фізичних осіб;

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

організація та здійснення своєчасної заміни необхідної інформації;

аналіз інформації, отриманої телефоном довідкової служби;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Фінансовий департамент

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

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

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

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

8) аналізує фінансово-господарську діяльність Фонду;

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

10) проводить аналіз макро- і мікроекономічних показників стану

економіки України, прогнозних надходжень до Фонду зборів та коштів, інвестованих в державні цінні папери, для ефективного та обґрунтованого планування витрат Фонду в кошторисі на наступний рік;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) здійснює інвестування коштів Фонду в державні цінні папери на

підставі інвестиційного плану Фонду, затвердженого адміністративною радою Фонду, та рішення виконавчої дирекції;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31) аналізує звітність про задоволення вимог вкладників приймаючим

банком у разі надання такому банку фінансової підтримки;

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

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

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

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

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

37) розміщує інформацію про здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг у друкованих засобах масової інформації, інформаційних системах мережі Інтернет, на сайті Фонду та, у разі потреби, в міжнародних засобах масової інформації, на радіо, телебаченні, у мережі електронного зв'язку;

38) розсилає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) запрошення щодо участі в процедурі тендерного відбору та інформує учасників процедур закупівлі про їх результати;

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

40) надає потенційним учасникам (постачальникам, виконавцям) роз'яснення щодо змісту конкурсної документації (зокрема, документації конкурсних торгів, запиту цінових пропозицій) у разі отримання від них

відповідних запитів;

41) організує приймання та зберігання конкурсних пропозицій учасників;

42) формує та зберігає справи за кожною процедурою закупівлі;

43) організовує та забезпечує проведення кваліфікаційного відбору радників, аудиторів, юристів, суб'єктів оціночної діяльності та інших осіб для роботи у процесі здійснення тимчасової адміністрації або ліквідації банку;

44) надає роз'яснення, консультування, здійснює перевірку конкурсних процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що здійснюється неплатоспроможними банками;

45) організує та забезпечує укладання договорів за результатами процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

46) готує аналітичну та статистичну звітність про здійснені комітетом з конкурсних торгів процедури закупівель;

47) бере участь у розробці системи оплати праці працівників Фонду, здійснює розрахунок максимального розміру і контроль за дотриманням розмірів виплат працівникам Фонду, надає пропозиції із зазначених питань директору – розпоряднику.

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

23. Відділ організаційно-господарської роботи

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує працівників Фонду основними засобами, товарно-матеріальними цінностями, витратними матеріалами в межах, передбачених кошторисом витрат та лімітами.

2) контролює працездатність побутової техніки, що знаходиться в експлуатації у працівників Фонду, організовує проведення її ремонту спеціалізованими організаціями;

3) згідно із встановленим порядком документообігу передає до бухгалтерії первинні та інші документи (рахунки, рахунки-фактури, акти виконаних робіт та наданих послуг тощо) для здійснення бухгалтерського обліку та контролю виконання договорів, що знаходяться в компетенції Відділу;

4) забезпечує разом з бухгалтерією проведення інвентаризації майна Фонду;

5) організовує зберігання майна Фонду, що не видане під звіт його працівникам;

6) готує документи, необхідні для проведення інвентаризації майна Фонду;

7) здійснює або організовує своєчасну доставку постачальниками придбаних Фондом товарно-матеріальних цінностей;

8) забезпечує видачу паливно-мастильних та інших матеріалів водіям Відділу та організовує своєчасне технічне обслуговування і ремонт автотранспорту згідно з вимогами їх виробників та у міру виникнення потреби;

9) у встановленому порядку забезпечує обладнання робочих місць працівників, необхідне для виконання їхніх функціональних обов'язків.

10) організовує підготовку документів відповідно до вимог законодавства для проходження обов'язкового технічного огляду службових легкових автомобілів;

11) організовує підготовку документів для обов'язкового страхування службового автотранспорту та водіїв Фонду згідно з чинним законодавством;

12) згідно з правилами і нормами виробничої санітарії здійснює контроль за господарським обслуговуванням і належним станом приміщень, в яких

розташовані підрозділи Фонду, а також контроль за справністю ліфту, освітлення, систем опалення, вентиляції тощо, створює умови для ефективної роботи працівників;

13) організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконаних робіт;

14) здійснює господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться у Фонді;

15) координує роботи щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки у Фонді;

16) бере участь в організаційному забезпеченні придбання та реалізації майна Фонду;

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

24. Відділ загального діловодства

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання, попередній розгляд, розподіл, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції і передавання її відповідно до розподілу обов'язків директору-розпоряднику та членам виконавчої дирекції Фонду на розгляд та до виконавців;

2) здійснює реєстрацію підписаних вихідних службових документів та відправлення їх засобами поштового та спеціального зв'язку;

3) здійснює приймання, опрацювання, реєстрацію і своєчасне передавання на розгляд директору-розпоряднику, заступникам директора-розпорядника Фонду та до виконавців звернень громадян, контроль за виконанням та приймання документів для формування справи згідно з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Фонді;

4) приймає та здійснює централізовану реєстрацію наказів та розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності;

5) здійснює контроль за проходженням документів та їх правильним оформленням, контролює строки надання виконавцями відповідей на депутатські звернення, адвокатські запити, окремі доручення Кабінету Міністрів України, звернення громадян, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій;

6) разом з іншими структурними підрозділами розробляє номенклатуру справ, складає зведену номенклатуру справ, погоджує її в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України;

7) надає методичну допомогу в організації діловодства, формуванні та оформленні справ в структурних підрозділах;

8) організовує:

передавання справ закінчених у поточному діловодстві документів на архівне зберігання у Фонді та на знищення;

збереження документаційного фонду та користування ним;

9) організовує впровадження національних стандартів та інших нормативів з питань діловодства у Фонді;

10) розробляє інструкцію з діловодства у Фонді, інші нормативні акти Фонду, які регулюють питання організації роботи з документами;

11) здійснює організаційно-методичне керівництво і оперативний контроль за дотриманням правил ведення діловодства працівниками структурних підрозділів Фонду;

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

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

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

15) забезпечує формування, зберігання та використання бібліотечного фонду.

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

25. Відділ захисту прав вкладників

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє:

вимоги до змісту договорів банківського вкладу, договорів банківського рахунка з питань, що стосуються функціонування системи гарантування вкладів фізичних осіб;

вимоги до порядку розкриття інформації про умови надання банківських послуг із залучення вкладів;

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

3) здійснює моніторинг:

дотримання банками встановлених вимог до змісту договорів банківського вкладу, договорів банківського рахунка з питань, що стосуються функціонування системи гарантування вкладів фізичних осіб;

дотримання банками вимог до порядку розкриття інформації для вкладників про умови надання банківських послуг із залучення вкладів;

дотримання банками-агентами прав вкладників при виплаті коштів за вкладами;

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

5) розглядає питання, пов'язані з припиненням тимчасових обмежень, запроваджених уповноваженими особами Фонду, в зв'язку з перевіркою законності операцій вкладників банків та наявністю/відсутністю підстав для застосування наслідків нікчемності зазначених операцій;

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

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

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

9) за результатами аналізу узагальнює інформацію щодо захисту прав та охоронюваних законом інтересів вкладників банків, крім неплатоспроможних банків, та готує пропозиції щодо вирішення проблемних питань у сфері захисту

прав вкладників;

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

11) забезпечує співпрацю Фонду з органами державної влади, Національним банком України, міжнародними організаціями, асоціаціями банків, громадськими організаціями споживачів фінансових послуг щодо вдосконалення системи захисту прав вкладників;

12) вивчає та впроваджує міжнародний досвід у сфері захисту прав вкладників.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені рішеннями виконавчої дирекції Фонду та покладені на Відділ виконавчою дирекцією, директором-розпорядником Фонду та його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

26. Юридичний департамент

Департамент залежно від покладених на нього завдань виконує такі основні функції:

3.1. здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених іншими державними органами, які стосуються функцій Фонду;

3.2. забезпечує правову експертизу та експертизу відповідності вимогам нормотворчої техніки проектів нормативно-правових актів та інших документів Фонду, що розробляються на виконання функцій та в межах повноважень Фонду;

3.3. здійснює висновок антидискримінаційної та антикорупційної 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. вивчає та узагальнює практику застосування законодавства та вносить на розгляд виконавчою дирекцією Фонду пропозиції щодо його удосконалення;

3.10. бере участь у міжнародному співробітництві Фонду з організаціями в сфері гарантування вкладів, центральними банками зарубіжних країн і міжнародними фінансовими організаціями та установами з правових питань;

3.11. здійснює правове забезпечення господарської діяльності Фонду;

3.12. готує довіреності працівникам Фонду;

3.13. зберігає копії господарських договорів;

3.14. бере участь у підготовці річного звіту Фонду;

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

3.16. бере участь у розгляді звернень громадян та запитів громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників, окремих громадян та надання в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", інформації про діяльність щодо запобігання корупції;

3.17. забезпечує ведення реєстру судових справ;

3.18. погоджує (візує) документи, проектів документів, що розробляються та подаються на погодження до департаменту керівниками структурних підрозділів Фонду;

3.19. реєструє нормативно-правові акти, розпорядчі документи та роз'яснення з нормативних питань Фонду.