

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту комунікацій
Національного банку України


Юлія ЄВТУШЕНКО
“14” 12 2023 року

Положення
про Управління зв'язків з громадськістю та фінансової обізнаності
Департаменту комунікацій Національного банку України

I. Загальні положення

1. Управління зв'язків з громадськістю та фінансової обізнаності Департаменту комунікацій Національного банку України (далі - Управління) є структурним підрозділом Департаменту комунікацій Національного банку України (далі - Національний банк).

2. Управління підпорядковується безпосередньо керівнику Департаменту.

3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про Національний банк України”, “Про банки і банківську діяльність”, “Про рекламу”, іншими законодавчими актами України, нормативно-правовими та розпорядчими актами Національного банку, зокрема Стратегією Національного банку України, Стратегією комунікацій Національного банку, нормативно-правовими актами про управління брендом Національного банку, про управління візуальними комунікаціями Національного банку, про управління каналами Національного банку в Інтернеті, про організацію роботи на сторінках Національного банку України в соціальних мережах, а також цим Положенням.

4. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до законодавства України про працю та нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта (магістр, спеціаліст) у галузях знань “Журналістика та інформація”, “Гуманітарні науки”, “Маркетинг”, “Реклама”, “Зв'язки з громадськістю”, “Економіка та підприємництво” або “Економіка” за всіма спеціальностями. Стаж роботи на відповідних керівних посадах у фінансовій сфері, сфері маркетингу, реклами та зв'язків з громадськістю не менше ніж п'ять років.

5. Структура Управління затверджуються Правлінням Національного банку у складі Департаменту комунікацій, чисельність – штатним розписом центрального апарату Національного банку.

6. Управління може мати та використовувати печатки та штампи, потрібні для

ДВ/13-0001/151622 fig 19.12.2023

його діяльності.

7. Управління взаємодіє з:

1) іншими структурними підрозділами центрального апарату Національного банку та відокремленим підрозділом Національного банку відповідно до нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, уключаючи затверджені регламенти процесів, власником та учасником яких є Департамент комунікацій;

2) комітетами Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління.

8. Робота Управління здійснюється відповідно до планів та показників ефективності, що затверджуються директором Департаменту комунікацій за поданням начальника Управління.

9. Управління звітує про свою роботу директору Департаменту комунікацій.

II. Основні завдання та функції

10. Основним завданням Управління є забезпечення виконання Стратегії комунікацій Національного банку щодо реалізації мандату Національного банку України, зазначеного в Законі України “Про Національний банк України”, на координацію та реалізацію просвітницьких заходів, спрямованих на підвищення фінансової культури та обізнаності населення України.

11. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) бере участь у формуванні програмних документів, розробляє та реалізовує план заходів з розвитку фінансової грамотності населення;

2) забезпечує організацію заходів (конференції, вебінари, майстеркласи, лекції, конкурси, змагання, турніри, олімпіади тощо) із фінансового просвітництва для дітей, молоді та дорослого населення;

3) забезпечує співпрацю з органами державної влади, громадськими, благодійними та професійними організаціями, реальним сектором економіки, з міжнародними організаціями та закладами освіти з питань підвищення фінансової культури та обізнаності населення України, самостійно та за участю профільних підрозділів Національного банку;

4) забезпечує організацію опитувань, досліджень та моніторингу фінансових знань, поведінки та навичок різних цільових аудиторій;

5) забезпечує організацію і проведення соціальних інформаційних та освітніх кампаній, благодійних ініціатив та інших заходів з розвитку фінансової культури; забезпечує розміщення соціальної та іншої реклами, яка сприяє покращенню

фінансової культури, на різних каналах комунікації;

6) розробляє та оновлює навчальні та методичні матеріали (рамки компетентностей, навчальні програми, освітні курси, підручники, робочі зошити, презентації, уроки, ігри, тести тощо) з фінансової грамотності;

7) готує інформаційні матеріали (статті, публікації, колонки, дописи тощо) з фінансової грамотності;

8) організовує курси з підвищення кваліфікації педагогів та видає сертифікати про підвищення кваліфікації за напрямом «Фінансова грамотність»;

9) здійснює комунікацію із педагогами через розсилки інформаційних матеріалів та дайджестів, а також відповіді на запити педагогів засобами електронної пошти;

10) підтримує в актуальному стані та доповнює власні інформаційні бази даних для реалізації функцій, покладених на Департамент за напрямом фінансової грамотності;

11) організовує співпрацю з рекламними, креативними, дослідницькими, соціологічними, івент-агенціями та спеціалізованими компаніями у сфері реалізації функцій, покладених на Управління;

12) здійснює управління, наповнення та просування сайтів “Талан – центр фінансових знань”, освітнього сайту з фінансової грамотності “Гаразд”, а також соціальними мережами та мікросайтами, створеними Національним банком для розвитку фінансової грамотності населення;

13) управляє експозиційною діяльністю, а саме формує і вдосконалює постійну експозицію, організовує екскурсії в Музеї грошей Національного банку, віртуальні екскурсії, виїзні експозиції, бере участь у тематичних виставках;

14) управляє фондовою роботою Музею грошей Національного банку: проводить інвентаризацію та систематизацію музейних фондів, забезпечує наукове комплектування музейних фондів, здійснює експертизу щодо включення предметів музейного значення до музейного зібрання або вилучення з нього, визначення оціночної та страхової вартості музейних предметів;

15) здійснює науково-освітню діяльність, а саме розробляє екскурсії та лекції, здійснює екскурсійну і лекційну діяльність, проводить масові заходи на базі Музею грошей Національного банку;

16) проводить наукові тематичні дослідження та тематичні конференції, зустрічі, обговорення із нумізматики, історії грошового обігу, історії банків та банківської справи;

17) здійснює комунікаційну підтримку Музею грошей Національного банку,

а саме інформаційний супровід заходів Музею та просування на інтернет-ресурсах Національного банку та на офіційних сторінках Музею у соціальних мережах.

12. Управління виконує інші функції відповідно до нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, зокрема:

1) розглядає і вносить пропозиції до розроблених підрозділами Національного банку проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів у межах компетенції Управління;

2) забезпечує організацію роботи з документування, моделювання та погодження змін до процесів, власником яких є Управління, відповідає за результати та ефективність цих процесів. У межах своїх повноважень бере участь в документуванні та погодженні змін до процесів інших підрозділів Національного банку, учасником яких є Управління;

3) вносить пропозиції та розробляє проєкти документів щодо вдосконалення законодавчої та нормативно-правової бази, проєктів законодавчих і підзаконних актів, державних програм, розпорядчих актів у межах компетенцій Управління;

4) вивчає, узагальнює та забезпечує впровадження в діяльність Національного банку міжнародних стандартів і світового досвіду комунікацій і фінансової просвіти в межах компетенцій Управління;

5) бере участь у межах своєї компетенції в організації та проведенні семінарів, засідань круглих столів і нарад;

6) забезпечує своєчасний розгляд запитів і звернень Президента України, Верховної Ради України, народних депутатів України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших органів державної влади, а також громадян з питань, що належать до компетенції Управління, у законодавчо визначені строки;

7) виконує інші функції, що належать до компетенції Управління відповідно до нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, рішень колегіальних органів та завдань (доручень) керівництва Національного банку та Департаменту;

8) бере участь в інших проєктах і завданнях, визначених керівництвом Національного банку в межах компетенцій Управління.

III. Права Управління

13. Управління має право:

1) отримувати від структурних підрозділів центрального апарату Національного банку та відокремленого підрозділу Національного банку інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та функцій;

- 2) брати участь у роботі комісій, робочих груп, нарадах із питань, що належать до компетенції Управління;
- 3) вносити на розгляд керівництва Національного банку пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління;
- 4) організовувати зустрічі та наради з представниками підрозділів Національного банку, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з метою вирішення питань, що належать до компетенції Управління;
- 5) брати участь у навчанні, розвитку персоналу та проведенні навчальних семінарів для працівників Національного банку, банків та інших суб'єктів фінансового ринку відповідно до діючої системи навчання та розвитку персоналу в Національному банку;
- 6) за погодженням з керівництвом Національного банку залучати організації та фахівців для виконання завдань, які належать до компетенції Управління;
- 7) вносити на розгляд Голови та Правління Національного банку проекти нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, презентації ініціатив, інформацію та пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

14. Управління за дорученням керівника Департаменту комунікацій має право представляти Національний банк на заходах міжнародних організацій та установ, державних установ, громадських організацій, а також на нарадах, семінарах, конференціях із питань, що належать до його компетенції.

VI. Права, обов'язки та відповідальність начальника Управління

15. Начальник Управління має право:

- 1) надавати у межах своєї компетенції доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління;
- 2) забезпечувати організацію праці в Управлінні, дотримання його працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного банку та Кодексу етики працівника Національного банку, вживати заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;
- 3) розподіляти завдання між працівниками Управління, визначати ступінь відповідальності та їхні обов'язки;
- 4) організовувати та проводити за дорученням керівництва Департаменту наради, зустрічі з представниками структурних підрозділів центрального апарату Національного банку та відокремлених підрозділів Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління;
- 5) затверджувати посадові інструкції працівників Управління;

6) визначати та затверджувати ключові показники ефективності роботи працівників Управління;

7) представляти Національний банк в органах державної влади, установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Управління;

8) у межах делегованих повноважень підписувати, затверджувати, погоджувати (візувати) документи, листи з питань, що належать до компетенції Управління:

- листи центральним та місцевим органам державної влади, органам місцевого самоврядування, банківським установами, організаціям, підприємствам та громадянам з питань Музею грошей та фінансової грамотності у межах України, а також листи іноземним кореспондентам;
- акти про приймання-передавання музейних цінностей на постійне або тимчасове зберігання до (від) фондів відділу Музею грошей Національного банку від (до) контрагента у випадках, передбачених нормативно-правовим актом України з питань організації обліку музейних предметів;

9) організовувати і проводити наради, семінари для підрозділів Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління;

10) узгоджувати в установленому порядку проекти нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління;

11) брати участь у засіданнях комітетів Національного банку, Правління Національного банку, нарадах, які проводить керівництво Національного банку, з питань, що належать до компетенції Управління;

12) підписувати службові листи, електронні повідомлення, доповідні записки, що надсилаються структурним підрозділам центрального апарату та відокремленому підрозділу Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління;

13) погоджувати матеріальні звіти, накладні-вимоги на внутрішнє переміщення активів, документи, інші первинні документи, які є підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку, відповідно до виконуваних Департаментом завдань, процесів, що потребують підписання керівництвом Департаменту;

14) здійснювати інші повноваження, делеговані відповідно до розпорядчих актів Національного банку або довіреностей.

16. Начальник Управління зобов'язаний:

1) здійснювати керівництво діяльністю Управління та вирішувати питання, що належать компетенції Управління, організовувати, координувати,

контролювати та оцінювати роботу його працівників, здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю виконання функцій та завдань Управління, процесів, власником яких є Департамент та безпосереднім учасником яких є Управління в межах компетенції Управління;

2) забезпечувати виконання основних завдань та функцій Управління, що передбачені в цьому Положенні, а також інших завдань керівництва Національного банку та Департаменту комунікацій;

3) організовувати та забезпечувати управління операційними ризиками та подіями операційного ризику в Управлінні;

4) дбайливо ставитися до майна Національного банку, вживати заходів щодо запобігання завданню шкоди Національному банку, забезпечувати збереження цінностей, інформації з обмеженим доступом Національного банку;

5) забезпечувати контроль за дотриманням вимог законодавства України та нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку під час виконання Управлінням його завдань і функцій;

6) виконувати інші обов'язки та здійснювати інші повноваження відповідно до нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку, рішень колегіальних органів і завдань (доручень) керівництва Національного банку;

7) вживати заходів щодо підвищення рівня професійної підготовки працівників, створення для них належних умов праці;

8) забезпечувати високий рівень культури в роботі Управління;

9) сприяти створенню в колективі атмосфери конструктивної співпраці, ініціативності, відданості справі, відповідальності за виконання поставлених завдань, вживати заходів щодо вдосконалення стилю, методів, умов праці, роботи з кадрами, зміцнення трудової та виконавської дисципліни;

10) готувати пропозиції щодо формування кадрового резерву на заміщення посад працівників Управління;

11) запобігати виникненню конфлікту інтересів, пов'язаного з виконанням повноважень працівниками Управління, умовам його виникнення та вживати заходів для його уникнення;

12) здійснювати контроль за дотриманням працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного банку України, дбайливого ставлення до майна Національного банку, вживати заходів щодо запобігання завданню шкоди Національному банку;

13) забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом, що належить до компетенції Управління, та дотримання працівниками Управління порядку роботи з такою інформацією;

14) забезпечувати контроль за здійсненням приймання товарів, робіт, послуг (за обсягами, якістю, технічними характеристиками) за договорами про закупівлю товарів, робіт, послуг з питань віднесених до компетенції Управління;

15) обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника Управління або працівник, на якого наказом Національного банку покладено виконання обов'язків начальника Управління на час відсутності начальника Управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

17. Начальник Управління несе відповідальність за:

1) неякісне та несвоєчасне виконання завдань і функцій Управління, визначених цим Положенням, процесів, власником яких є Управління;

2) невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, вимог законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку, рішень колегіальних органів і завдань (доручень) керівництва Національного банку з питань, що належать до компетенції Управління;

3) недотримання норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного банку України;

4) недотримання затверджених у Національному банку Кодексу етики працівника Національного банку України, належного рівня корпоративної культури і трудової дисципліни в колективі;

5) розголошення та незбереження інформації з обмеженим доступом;

6) шкоду, заподіяну Національному банку внаслідок невиконання покладених на нього обов'язків;

7) недотримання обмежень, передбачених законодавством України;

8) бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Начальник Управління зв'язків

з громадськістю та фінансової обізнаності



Леся ВОЙТИЦЬКА

14 грудня 2023 року