

15. Управління зв'язків з громадськістю та міжнародними організаціями

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює комунікацію з усіма зацікавленими сторонами шляхом:
розробки матеріалів про діяльність Фонду та неплатоспроможних банків у вигляді прес-релізів, новин, оголошень тощо;

надання матеріалів у засоби масової інформації;

компетентного спілкування з цільовими аудиторіями;

швидкого реагування на різні інформаційні потоки;

формування інформаційного простору щодо гарантування вкладів;

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

3) взаємодіє з представниками засобів масової інформації шляхом:

створення та розсилання прес-релізів;

надання фахових коментарів з питань функціонування системи гарантування вкладів;

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

організації виступів директора – розпорядника Фонду та його заступників на радіо і телебаченні;

4) організовує:

співпрацю з прес-центрами банків, банківських асоціацій, правничих асоціацій та регуляторів фінансових ринків тощо;

антикризові інформаційні заходи;

участь представників Фонду в регіональних прес-конференціях та прес-клубах;

участь представників Фонду в інформаційних заходах партнерів;

5) 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;

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

7) здійснює заходи щодо управління брендом Фонду;

8) організовує та підтримує роботу офіційної сторінки Фонду в мережі Інтернет шляхом управління змістом вебсайту Фонду, а саме:

розміщує інформацію у відповідних розділах сторінки Фонду;

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

9) організовує роботу сторінок Фонду гарантування вкладів фізичних осіб в соціальних мережах шляхом:

адміністрування;

управління змістом;

створення інформаційних повідомлень;

розробки графічних елементів, відео- та фотоматеріалів тощо;

10) забезпечує просування сторінок Фонду гарантування вкладів фізичних осіб у соціальних мережах;

11) забезпечує реалізацію функції Фонду щодо зв'язків з міжнародними організаціями шляхом:

співпраці з міжнародними організаціями з метою обміну досвідом щодо ефективного функціонування системи страхування депозитів;

забезпечення комунікацій з проєктами міжнародної технічної допомоги та іншими іноземними партнерами з питань розвитку Фонду;

12) встановлює та зміцнює зв'язки з міжнародними організаціями, у 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 у рамках підписаних з ними меморандумів про співпрацю та взаєморозуміння;

організовує комунікації та здійснює координацію співпраці з іншими міжнародними фінансово-економічними організаціями та проєктами міжнародної технічної допомоги, у тому числі Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, Міжнародним валютним фондом, проєктами USAID, у рамках функціонування системи гарантування вкладів шляхом листування з ними, надання інформації про діяльність Фонду та систему гарантування вкладів фізичних осіб в Україні, участі у спільних заходах і проєктах;

13) здійснює організаційні заходи щодо:

участі представників Фонду в міжнародних семінарах та конференціях;

перебування представників міжнародних організацій профільного характеру у Фонді за рахунок представницьких витрат Фонду, визначених у кошторисі витрат Фонду;

14) забезпечує здійснення моніторингу та аналізу інформаційного простору та соціальних мереж;

15) здійснює інформаційно-аналітичну діяльність, що полягає у консолідації інформації про:

згадування Фонду в засобах масової інформації та соціальних мережах;

статистичні дані щодо активності користувачів на офіційній сторінці Фонду в мережі Інтернет та на сторінках Фонду в соціальних мережах.

2. Управління відповідно до його компетенції:

1) бере участь у розробці нормативних документів Фонду, поточних і перспективних планів, та загальної стратегії розвитку Фонду, розробляє та підтримує в актуальному стані положення про порядок інформування громадськості про систему гарантування вкладів фізичних осіб, засади інформаційної політики Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, положення про офіційний сайт Фонду гарантування вкладів фізичних осіб у глобальній мережі Інтернет тощо.

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 вкладників, банків, представників влади та засобів масової інформації, представників міжнародних організацій та інших зацікавлених сторін про систему гарантування вкладів фізичних осіб;

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

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

3. Управління здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором – розпорядником Фонду, а також його заступником відповідно до розподілу обов'язків.