

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної
казначейської служби України
від 09.07.2021 року № 197

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління організаційно-розпорядчої** **роботи та взаємодії з громадськістю** **Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління організаційно-розпорядчої роботи та взаємодії з громадськістю Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

- Відділ організаційно-розпорядчої роботи;
- Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому порядку.

1.6. Положення про Управління і його структурні підрозділи підписуються начальником Управління або особою, яка його заміщує, та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник Управління або особа, яка його заміщує, служба управління персоналом та затверджує Голова Казначейства.

1.7. Начальник Управління, за потреби, вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організація роботи Колегії Казначейства, проведення апаратних нарад керівного складу Казначейства та інших нарад за участю керівництва Казначейства.

2.2. Формування річного плану роботи Казначейства та підготовка звіту про його виконання на основі інформації, наданої самостійними структурними підрозділами.

2.3. Забезпечення роботи «гарячої» телефонної лінії Казначейства.

2.4. Організація взаємодії Казначейства та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення оперативного реагування на звернення, які надходять на урядову «гарячу лінію» та Урядову телефонну довідку.

2.5. Організація та координація зв'язків Казначейства з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, організаціями, громадськістю та засобами масової інформації (далі – ЗМІ).

2.6. Сприяння формуванню позитивного іміджу Казначейства.

2.7. Забезпечення оперативного та об'єктивного інформування про діяльність Казначейства у ЗМІ та мережі Інтернет.

2.8. Забезпечення роботи вебпорталу Казначейства.

2.9. Забезпечення взаємодії з Громадською та Науково-експертною радами при Казначействі, сприяння їхній діяльності.

2.10. Організація підготовки та проведення публічних заходів Казначейства із залученням представників громадськості та ЗМІ.

2.11. Забезпечення міжнародного співробітництва.

2.12. Організація підготовки до друку Всеукраїнського науково-практичного журналу «Казна України».

2.13. Забезпечення функціонування музею Казначейства «Державна скарбниця».

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує такі функції:

3.1. Організація підготовки та проведення засідань Колегії Казначейства, зокрема, підготовка проєкту порядку денного засідання, запрошення членів та учасників Колегії, узагальнення матеріалів, що виносяться на розгляд Колегії, оформлення протоколу та підготовка проєкту рішення Колегії Казначейства.

3.2. Підготовка порядків денних (за потреби) та протоколів апаратних нарад керівного складу, інших нарад за участю керівництва Казначейства та проєктів окремих доручень Голови Казначейства.

3.3. Здійснення своєчасного повідомлення запрошених на наради, інші заходи, які відбуваються за участю Голови Казначейства.

3.4. Організація проведення особистого прийому громадян Головою Казначейства.

3.5. Здійснення прийняття телефонних дзвінків на «гарячу» телефонну лінію Казначейства, реєстрація звернень, надання довідково-консультативної допомоги та заповнення картки звернення громадянина (за потреби).

3.6. Забезпечення взаємодії з державною установою «Урядовий контактний центр» та прийняття звернень, що надходять на Урядову телефонну «гарячу лінію» і належать до компетенції апарату Казначейства.

3.7. Координація та контроль взаємодії головних управлінь Казначейства з державною установою «Урядовий контактний центр» щодо об'єктивного і вчасного розгляду звернень громадян та вжиття у межах компетенції заходів для вирішення порушених у них питань.

3.8. Формування річного плану роботи Казначейства на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів Казначейства.

3.9. Підготовка звіту про виконання річного плану роботи Казначейства на основі звітів та інформації, поданих самостійними структурними підрозділами Казначейства.

3.10. Підготовка від імені керівництва Казначейства текстів привітань, офіційних звернень тощо.

3.11. Налагодження та підтримка дієвих інформаційно-комунікативних зв'язків Казначейства з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, громадськістю та ЗМІ.

3.12. Формування та оновлення бази ЗМІ, підтримка робочих контактів з головними редакторами та журналістами ЗМІ, акредитованими в Україні.

3.13. Оперативна підготовка інформаційних матеріалів з актуальних питань діяльності Казначейства (прес-анонсів, прес-релізів, повідомлень, інтерв'ю, заяв, звернень, статей тощо) та опрацювання матеріалів, наданих самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, для розповсюдження у ЗМІ та розміщення в мережі Інтернет.

3.14. Організація та координація супроводження прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, публічних звітів посадових осіб Казначейства.

3.15. Здійснення акредитації представників ЗМІ.

3.16. Здійснення моніторингу публікацій про Казначейство та розгляд журналістських запитів.

3.17. Вжиття організаційних заходів із забезпечення взаємодії з Громадською та Науково-експертною радами при Казначействі, сприяння їх діяльності.

3.18. Підготовка орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю строком на рік.

3.19. Здійснення заходів щодо сприяння проведенню громадської експертизи діяльності Казначейства.

3.20. Розміщення та оновлення інформаційних матеріалів на вебпорталі Казначейства та на офіційних сторінках Казначейства у соціальних мережах, а також наповнення та актуалізація баз даних Казначейства, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному Вебпорталі відкритих даних (www.data.gov.ua).

3.21. Здійснення контролю за дотриманням територіальними органами Казначейства вимог щодо розміщення інформації на вебсторінках головних управлінь Казначейства.

3.22. Наповнення та інформаційна підтримка рубрик вебпорталу Казначейства, пов'язаних з основною діяльністю Управління.

3.23. Забезпечення фотографування заходів, що проводяться в Казначействі, оперативне розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи, наповнення та оновлення фото-, відеогалереї на вебпорталі Казначейства, формування, поновлення та зберігання фото-, відеоархіву про Казначейство на жорстких дисках (або інших носіях).

3.24. Координація роботи самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів у процесі підготовки та подання матеріалів для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.25. Забезпечення та координація співробітництва з міжнародними організаціями, установами, державними фінансовими органами інших країни та дипломатичними представництвами, сприяння співпраці з ними.

3.26. Здійснення у разі потреби підготовчих заходів для підписання угод про співробітництво між Казначейством та іншими іноземними установами, організаціями.

3.27. Координація заходів з виконання вимог укладених угод про співробітництво між Казначейством і міжнародними фінансовими організаціями та фінансовими установами інших країн.

3.28. Організація прийому в Казначействі іноземних делегацій, місій, представників міжнародних організацій та окремих іноземних фахівців, проведення спільних конференцій, семінарів, переговорів, навчальних програм, робочих зустрічей, у тому числі складання програм та кошторисів відповідних заходів.

3.29. Забезпечення співпраці з Міністерством закордонних справ України з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.30. Забезпечення підготовки офіційних візитів керівництва та відповідальних працівників Казначейства за кордон, складання та узгодження програм, кошторисів закордонних відряджень.

3.31. Використання інструментів допомоги ЄС з інституційної розбудови, наближення національного законодавства до норм і стандартів ЄС, реалізації інших національних та відомчих пріоритетів, визначених відповідними угодами між Україною та ЄС, в межах повноважень Казначейства.

3.32. Здійснення організаційних заходів щодо участі керівництва та відповідальних працівників Казначейства у комісіях, комітетах, групах з питань державних фінансів, створених з метою співробітництва України із зарубіжними країнами, а також у роботі державних, міждержавних, міжурядових, міжвідомчих органів з питань, пов'язаних із співробітництвом України з ЄС.

3.33. Забезпечення перекладу інформації, що надходить до Казначейства іноземними мовами.

3.34. Співпраця з учбовими закладами та науково-дослідними інститутами з питань співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями.

3.35. Організація та проведення виставок, зустрічей та інших суспільно-важливих заходів, що сприятимуть розвитку корпоративної культури в органах Казначейства, підвищенню іміджу Казначейства.

3.36. Забезпечення функціонування, обліку, збереження та наповнення експонатів музею «Державна скарбниця» та його окремої експозиції.

3.37. Підготовка переліку державних та спеціалізованих видань для передплати Казначейством.

3.38. Забезпечення своєчасного опрацювання та надання відповідей на запити та звернення громадян у порядку та в строки, визначені Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян», в межах компетенції Управління.

3.39. Участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Казначейства, з питань, що належать до компетенції Управління.

3.40. Опрацювання доручень Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та розгляд запитів і звернень народних депутатів України в межах компетенції Управління.

3.41. Участь і забезпечення виконання рішень Колегії Казначейства, вимог наказів Казначейства, доручень керівництва Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства в межах компетенції Управління.

3.42. Складання річного плану роботи Управління.

3.43. Розроблення положень про структурні підрозділи Управління і посадових інструкцій його працівників та їх подання на затвердження керівництву Казначейства.

3.44. Забезпечення дотримання вимог діловодства щодо приймання, реєстрації, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання, у т. ч. документів з грифом «Для службового використання».

3.45. Участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

3.46. Розгляд та опрацювання за дорученням керівництва Казначейства документів з грифом «Для службового користування».

3.47. Забезпечення дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією та державну таємницю, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та правил етичної поведінки державного службовця, захисту інформації, вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.48. Здійснення інших функцій відповідно до основних завдань Управління.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Виконуючи вищезазначені функції, Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань, пов'язаних із виконанням функцій, покладених на Управління.

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для розгляду питань, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на Управління.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на Управління.

4.4. Ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на Управління.

4.5. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, пов'язані з виконанням функцій, покладених на Управління.

4.6. Одержувати від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства письмові та усні пояснення стосовно виконання актів законодавства і доручень керівництва Казначейства з питань, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на Управління.

4.7. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу Казначейства, окрім тієї, що має обмежений доступ відповідно до законодавства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник, який є державним службовцем та призначається на посаду в установленому порядку.

5.2. Начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Начальник Управління в межах наданих прав та повноважень:

5.3.1 здійснює поточне керівництво діяльністю Управління, організовує та координує його роботу;

5.3.2 забезпечує виконання, покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання строків виконання доручень;

5.3.3 у межах компетенції бере участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.4 забезпечує добір та розстановку кадрів Управління спільно з Управлінням персоналу;

5.3.5 визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника відділу та працівників Управління;

5.3.6 бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

5.3.7 пропонує кандидатури працівників для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.3.8 пропонує кандидатури працівників для доступу до баз даних Казначейства;

5.3.9 узгоджує графік відпусток працівників Управління;

5.3.10 здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

5.3.11 забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.3.12 бере участь в організаційних заходах забезпечення мобілізаційної підготовки в Казначействі;

5.3.13 сприяє підвищенню фахового рівня та професійної кваліфікації спеціалістів Управління;

5.3.14 надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління;

5.3.15 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

5.3.16 у межах компетенції підписує листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Казначейства політичних функцій.

5.4. На період відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства, у тому числі персональну відповідальність за:

6.1 неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

6.2 розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

6.3 недотримання правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

6.4 недотримання правил роботи на персональних комп'ютерах та порядку надання доступу до локальних мереж та до серверів мережі Інтернет у Казначействі;

6.5 неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їхньому користуванні відповідно до чинного законодавства України;

6.6 недотримання вимог законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, інших актів чинного законодавства з питань, що стосуються діяльності Управління.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами визначені Регламентом роботи Казначейства та його територіальних органів.

**Начальник Управління
організаційно-розпорядчої роботи
та взаємодії з громадськістю**



Григорій АНДРУК