

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної
казначейської служби України
від 26.04.2024 № 134

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційно-розпорядчої
роботи, комунікації та міжнародного співробітництва
Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління організаційно-розпорядчої роботи, комунікації та міжнародного співробітництва 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, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 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 комунікації та інформаційного забезпечення;
- відділ міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;
- сектор організаційно-розпорядчої роботи.

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

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснює Управління персоналу.

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. Забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності Казначейства.

2.2. Висвітлення та моніторинг діяльності Казначейства в медіа, провадження організаційно-просвітницької діяльності.

2.3. Сприяння формуванню позитивного іміджу Казначейства.

2.4. Забезпечення взаємодії з Громадською радою при Казначействі та Науково-експертною радою при Казначействі, сприяння їхній діяльності.

2.5. Координація роботи та наповнення вебпорталу Казначейства.

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

2.7. Забезпечення функціонування музею Казначейства «Державна скарбниця».

2.8. 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.

2.9. Забезпечення координації міжнародної взаємодії Казначейства з іноземними державами, міжнародними організаціями та установами.

2.10. Підготовка та здійснення заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності Казначейства.

2.11. Забезпечення участі у заходах, пов'язаних з європейською інтеграцією.

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

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

2.14. Забезпечення роботи «гарячої» телефонної лінії Казначейства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує такі функції:

3.1. Забезпечує зовнішню комунікацію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, громадськістю та засобами масової інформації (далі – ЗМІ).

3.2. Формує та оновлює бази ЗМІ, підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами ЗМІ, акредитованими в Україні.

3.3. Здійснює оперативну підготовку 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 Казначейства, для розповсюдження у ЗМІ та розміщення в мережі Інтернет.

3.4. Організовує та координує супроводження прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, публічних звітів посадових осіб Казначейства.

3.5. Здійснює акредитацію представників ЗМІ.

3.6. Здійснює моніторинг публікацій про Казначейство та розгляд журналістських запитів.

3.7. Вживає організаційних заходів із забезпечення взаємодії з Громадською радою при Казначействі та Науково-експертною радою при Казначействі, сприяє їхній діяльності.

3.8. Здійснює підготовку орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю Казначейства строком на рік.

3.9. Здійснює заходи щодо сприяння проведенню громадської експертизи діяльності Казначейства.

3.10. Координує роботу та інформаційне наповнення вебпорталу Казначейства та сторінок Казначейства у соціальних мережах, а також здійснює наповнення та актуалізацію наборів даних Казначейства, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (www.data.gov.ua).

3.11. Здійснює контроль за дотриманням територіальними органами Казначейства вимог щодо розміщення інформації на вебсторінках головних управлінь Казначейства.

3.12. Здійснює наповнення та інформаційну підтримку рубрик вебпорталу Казначейства, пов'язаних з основною діяльністю Управління.

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

3.14. Здійснює підготовку інформаційних матеріалів (копірайтингу), фото- та відеоматеріалів, а також оформлення, графічний дизайн документів та інформаційних повідомлень у паперовій та електронній формі.

3.15. Здійснює підготовку від імені керівництва Казначейства текстів привітань, офіційних звернень тощо.

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

3.17. Здійснює підготовку переліку державних та спеціалізованих видань для передплати Казначейством.

3.18. Забезпечує функціонування, облік, збереження та поповнення експонатів музею «Державна скарбниця» та його окремої експозиції.

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

3.20. Координує та контролює взаємодію 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.

3.21. Забезпечує та координує співробітництво з міжнародними організаціями, установами, державними фінансовими органами інших країни та дипломатичними представництвами, сприяє співпраці з ними.

3.22. Здійснює, у разі потреби, підготовчі заходи для підписання угод про співробітництво між Казначейством та іншими іноземними установами, організаціями.

3.23. Координує заходи з виконання вимог укладених угод про співробітництво між Казначейством і міжнародними фінансовими організаціями та фінансовими установами інших країн.

3.24. Організовує прийом у 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.

3.25. Забезпечує співпрацю з Міністерством закордонних справ України з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.26. Забезпечує підготовку офіційних візитів керівництва та відповідальних працівників Казначейства за кордон, складання та узгодження програм, кошторисів закордонних відряджень.

3.27. Використовує інструменти допомоги Європейського Союзу (далі – ЄС) з інституційної розбудови, наближає національне законодавство до норм і стандартів ЄС, реалізує інші національні та відомчі пріоритети, визначені відповідними угодами між Україною та ЄС, в межах повноважень Казначейства.

3.28. Здійснює організаційні заходи 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.

3.29. Забезпечує усний та письмовий переклад з іноземних мов.

3.30. Співпрацює з учбовими закладами та науково-дослідними інститутами з питань співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями.

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

3.32. Здійснює підготовку порядків денних (за потреби) та протоколів апаратних нарад керівного складу, інших нарад за участю керівництва Казначейства та проектів окремих доручень Голови Казначейства.

3.33. Здійснює своєчасне повідомлення запрошених на наради, інші заходи, які відбуваються за участю Голови Казначейства.

3.34. Організовує особистий прийом громадян Головою Казначейства.

3.35. Забезпечує роботу «гарячої» телефонної лінії Казначейства, прийняття телефонних дзвінків на «гарячу» телефонну лінію Казначейства, реєстрацію звернень, надання довідково-консультативної допомоги та заповнення картки звернення громадянина (за потреби).

3.36. Формує річний план роботи Казначейства на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів Казначейства.

○ 3.37. Здійснює підготовку звіту про виконання річного плану роботи Казначейства на основі звітів та інформацій, поданих самостійними структурними підрозділами Казначейства.

3.38. Забезпечує своєчасне 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» у межах компетенції Управління.

3.39. Бере участь у підготовці проектів наказів Казначейства організаційно-розпорядчого характеру з питань, які належать до компетенції Управління.

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

○ 3.41. Бере участь і забезпечує виконання рішень Колегії Казначейства, вимог наказів Казначейства, доручень керівництва Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства в межах компетенції Управління.

3.42. Розробляє положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції його працівників, забезпечує їхнє подання на затвердження керівництву Казначейства.

3.43. Забезпечує дотримання вимог діловодства щодо приймання, реєстрації, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання, у тому числі документів з грифом «Для службового користування».

3.44. Розглядає та опрацьовує за дорученням керівництва Казначейства документи з грифом «Для службового користування».

3.45. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, запобігання корупції та державну таємницю, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, службової дисципліни та загальних правил етичної поведінки державних службовців,

захисту інформації, вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.46. Здійснює інші функції відповідно до основних завдань Управління.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи зазначені функції Управління має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням та відносяться до його функцій.

4.1.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які відносяться до функцій Управління.

4.1.4. Вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Управління.

4.2. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.3. Працівники Управління несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

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

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Управління повинен 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, вільно володіти державною мовою.

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, дотримання строків виконання доручень;

5.3.3 у межах компетенції бере участь у розгляді проектів 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 комунікації та інформаційного забезпечення, начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, начальника сектору організаційно-розпорядчої роботи та інших 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 пожежної безпеки та охорони праці;

5.3.12 сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Управління;

5.3.13 надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління;

5.3.14 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу та запобігання корупції;

5.3.15 відповідно до наказу Казначейства 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 функцій та обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу комунікації та інформаційного забезпечення Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу комунікації та інформаційного забезпечення Управління,

виконання обов'язків покладається на іншого працівника Управління відповідно до наказу Казначейства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Начальник Управління
організаційно-розпорядчої роботи,
комунікації та міжнародного
співробітництва**



Григорій АНДРУК