

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Архангельский областной институт открытого образования»
(АО ИОО)

П Р И К А З

«28» июня 2016 г.

№ 545 /01-03

Об утверждении Положения
о Региональном центре финансовой
грамотности Архангельской области

В соответствии с реализацией региональной программы Архангельской области «Повышение уровня финансовой грамотности населения и развитие финансового образования в Архангельской области в 2014-2019 годах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Региональном центре финансовой грамотности Архангельской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Ректор



Л.И. Уварова

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО ИОО
от «28» июня 2016 г. № 543701-03

ПОЛОЖЕНИЕ о Региональном центре финансовой грамотности Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует деятельность Регионального центра финансовой грамотности Архангельской области (далее – РЦФГ).

1.2. РЦФГ создается в рамках региональной программы Архангельской области «Повышение уровня финансовой грамотности населения и развитие финансового образования в Архангельской области в 2014-2019 годах», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 21 августа 2014 г. № 331-пп (далее – Программа).

1.3. Основной целью РЦФГ является формирование в Архангельской области долгосрочной устойчивой инфраструктуры для обеспечения мероприятий в сфере повышения финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг целевых групп населения, указанных в Программе (далее – целевые группы Программы).

1.4. Деятельность РЦФГ направлена на оказание населению консультационных и образовательных услуг, а также на информирование населения и организацию мероприятий просветительского характера по вопросам финансовой грамотности (далее – услуги РЦФГ, мероприятия РЦФГ).

1.5. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, возникающие в процессе осуществления деятельности РЦФГ между РЦФГ и получателями услуг (участниками мероприятий) РЦФГ, заинтересованными юридическими и физическими лицами.

1.6. В своей деятельности РЦФГ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и нормативными актами Архангельской области, решениями органов управления, координации и контроля за исполнением Программы, а также настоящим Положением.

1.7. Получателями услуг (участниками мероприятий) РЦФГ являются жители Архангельской области. При этом деятельность РЦФГ ориентирована

на предоставление услуг целевым группам Программы и участникам образовательных отношений.

1.8. РЦФГ осуществляет деятельность на базе государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Архангельский областной институт открытого образования).

1.9. Официальное полное название организации – Региональный центр финансовой грамотности Архангельской области.

1.10. Официальное сокращенное наименование – РЦФГ.

1.11. Адрес РЦФГ: 163069, г. Архангельск, просп. Новгородский, д. 66.

2. Основные направления деятельности РЦФГ

2.1. Основным направлением деятельности РЦФГ является организационно-управленческое и методическое обеспечение процесса формирования системы базовых компетенций населения в сфере финансовой грамотности и повышения эффективности защиты прав потребителей финансовых услуг.

2.2. Деятельность РЦФГ осуществляется путем координации и реализации мероприятий в сфере финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг в рамках реализации Проекта и Программы: оказание непосредственной консультационной, образовательной, информационной поддержки целевым группам Программы;

организация тематических образовательных мероприятий (семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад по финансовой грамотности и т.п.);

организация обучения населения с использованием дистанционных образовательных технологий;

проведение апробации и внедрение образовательных программ и учебно-методических комплектов, разработанных в рамках Проекта «Содействие повышению финансовой грамотности населения и развитию финансового образования в Российской Федерации» (далее – Проект), включая оказание содействия в их реализации;

разработка, апробация и внедрение (распространение) собственных образовательных программ и материалов по вопросам финансовой грамотности, проведение иных мероприятий по укреплению потенциала в области финансовой грамотности и защиты прав потребителей в финансовой сфере, учитывающих региональные особенности;

обучение, методическая поддержка и повышение квалификации по тематике финансовой грамотности работников образовательных организаций;

организация участия целевых групп Программы во Всероссийских акциях, организуемых в рамках Проекта;

техническая и методическая поддержка творческих проектов по финансовой грамотности;

взаимодействие с федеральными и региональными методическими центрами по финансовой грамотности, координация деятельности региональных методических центров;

системное сотрудничество с участниками и исполнителями Программы, органами местного самоуправления, общественными организациями, профессиональными, финансовыми и кредитными организациями, ассоциациями и физическими лицами, содействующими защите прав потребителей и работающими в сфере финансового консультирования, образовательными организациями, средствами массовой информации, а также заинтересованными организациями и работодателями;

информирование населения через региональные средства массовой информации (далее – СМИ), прием и распространение разработанных в рамках Программы и Проекта информационных и учебных материалов по финансовой грамотности;

ведение официального сайта РЦФГ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://fingramota.onedu.ru> (далее – официальный сайт РЦФГ);

проведение мониторинга хода реализации и оценки эффективности Программы в целом и отдельных мероприятий.

3. Структура и порядок работы РЦФГ

3.1. Региональный центр финансовой грамотности возглавляет руководитель РЦФГ, который несет персональную ответственность за результаты работы РЦФГ и осуществляет общее руководство деятельностью регионального центра финансовой грамотности. В случае временного отсутствия руководителя РЦФГ его обязанности исполняет назначенный им сотрудник РЦФГ.

3.2. Руководитель РЦФГ назначается ректором Архангельского областного института открытого образования при предварительном согласовании и одобрении рабочей группой по подготовке и реализации региональной программы «Повышение уровня финансовой грамотности населения и развитие финансового образования в Архангельской области в 2014-2019 годах» (далее – Рабочая группа).

3.3. Для осуществления своей деятельности РЦФГ вправе привлекать экспертов, консультантов и организации, работающих в области финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг, как на бесплатной основе, так и с заключением договоров гражданско-правового характера. Договоры гражданско-правового характера заключаются Архангельским областным институтом открытого образования в рамках предоставленной субсидии на осуществление услуг и мероприятий РЦФГ.

3.4. Оказание услуг и организация мероприятий РЦФГ осуществляется в период учебного года в соответствии с особенностями режима работы образовательных организаций (режим работы РЦФГ в период летних каникул размещена на сайте РЦФГ).

3.5. Оказание консультационных и образовательных услуг происходит в соответствии с режимом работы Архангельского областного института открытого образования:

понедельник – четверг: с 8.30 до 16.15;

пятница с 8.30 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Обязанности руководителя РЦФГ:

руководство деятельностью РЦФГ на принципах единоначалия и коллегиальности, а также соблюдения персональной ответственности за осуществление управленческих функций;

организация и координация работы по оказанию обучающих, просветительских и консультационных услуг в пределах компетенции РЦФГ;

подготовка проектов правовых актов РЦФГ;

взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам финансовой грамотности, в том числе, подготовка отчетов о результатах деятельности РЦФГ в части оказания обучающих, просветительских и консультационных услуг населению в области финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг;

определение сотрудников РЦФГ и распределение обязанностей между ними;

принятие решений по иным вопросам, связанным с работой сотрудников РЦФГ;

организация соблюдения в РЦФГ режима использования документации, содержащей персональные данные;

внесение предложений ректору Архангельского областного института открытого образования по распределению (перераспределению) финансовых средств в рамках предоставленной субсидии на осуществление деятельности РЦФГ;

разработка перспективных и текущих планов деятельности РЦФГ, в том числе планов проверок;

рассмотрение поступивших жалоб на действия (бездействие) сотрудников РЦФГ и принятие по ним мотивированных решений;

подготовка и направление в министерство финансов Архангельской области отчетности о деятельности РЦФГ в соответствии с настоящим Положением;

исполнение других обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Обязанности сотрудника РЦФГ:

рассмотрение поступивших в РЦФГ обращений, оказание обучающих, просветительских и консультационных услуг в пределах компетенций РЦФГ;

рассмотрение поступивших в адрес РЦФГ жалоб и принятие по ним мотивированных решений;

выполнение указаний и поручений руководителя РЦФГ, отданных в пределах их полномочий;

участие в формировании базы данных по вопросам, находящимся в компетенции РЦФГ;

осуществление в установленном порядке сбора и обработки поступающей отчетной и иной документированной информации по направлениям деятельности РЦФГ;

осуществление технического и методического сопровождения конференций, семинаров, совещаний и иных организационно-управленческих мероприятий РЦФГ;

осуществление аналитической деятельности РЦФГ, подготовка материалов, которые могут быть использованы в целях оказания обучающих, просветительских и консультационных услуг населению;

осуществление работы по информационному наполнению соответствующих разделов на официальном сайте РЦФГ;

подготовка проектов правовых актов, аналитических справок, технических заданий, контрактов (договоров), оперативной информации, статистических данных, писем, отчетов и других материалов в пределах своей компетенции;

исполнение других обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Руководитель и сотрудники РЦФГ могут выполнять иную оплачиваемую работу при условии отсутствия конфликта интересов.

4. Общие требования и критерии оказания консультационных услуг

4.1. Консультирование населения по вопросам финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг осуществляется в электронной форме на официальном сайте РЦФГ в разделе «Вопрос-ответ».

Адрес официального сайта РЦФГ указывается на информационных объектах, размещенных в помещениях РЦФГ.

4.2. Консультационные услуги РЦФГ по вопросам финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг (далее – консультационные услуги) оказываются получателям услуг на бесплатной основе.

4.3. РЦФГ принимает решение об оказании или отказе в оказании консультационных услуг, готовит обратившимся лицам (далее – заявитель) ответы в электронной форме.

4.4. Для подготовки ответа на обращение консультанту дается три рабочих дня.

4.5. Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений в электронном виде.

4.6. Основными требованиями к оказанию консультационных услуг РЦФГ являются:

достоверность, объективность (отсутствие рекламного характера) и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4.7. Для получения консультационной услуги заявитель заполняет форму (Приложение № 1) на официальном сайте РЦФГ. Полностью заполненная форма является обращением о консультационной услуге (далее – обращение).

4.8. При формировании ответа на обращение уполномоченным сотрудником РЦФГ предоставляется следующая информация по форме (Приложение № 2):

ответ по существу запроса;

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон специалиста;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны органов и организаций, обращение в которые необходимо для решения вопроса заявителя;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих отношения по вопросу заявителя;

основания для отказа в оказании консультационных услуг;

другая информация по существу вопроса (при необходимости или если часть содержания обращения заявителя выходит за рамки компетенции РЦФГ).

4.9. В оказании консультационных услуг отказывается в случае, если:

обращение содержит вопрос, полностью не относящийся к компетенции РЦФГ или не содержит вопроса;

обращение содержит оскорбительные выражения, угрозы;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые обстоятельства по данному вопросу.

В вышеперечисленных случаях уполномоченный сотрудник РЦФГ отправляет на указанный в обращении электронный адрес (при наличии) отказ в консультационной услуге с обоснованием причин отказа и удаляет обращение.

4.10. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию РЦФГ, уполномоченный сотрудник направляет письменный ответ в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. По возможности, в письме указываются названия организаций и ведомств, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.11. Ответственность за прием обращений и подготовку ответа по ним несет уполномоченный сотрудник РЦФГ.

4.12. Заявители имеют право оставлять свои замечания и предложения в анкетах обратной связи.

Анкеты обратной связи разрабатываются руководителем РЦФГ и размещаются на официальном сайте РЦФГ.

4.13. Последовательность оказания консультационных услуг

4.13.1. Процесс оказания консультационных услуг включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращений;

принятие решения о подготовке или об отказе в подготовке ответа на обращение;

ответ на обращение.

4.13.2. Уполномоченный сотрудник посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не реже одного раза в день проверяет наличие обращений на сайте РЦФГ.

4.13.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение на сайт.

4.13.4. Консультант подготавливает ответ самостоятельно в случае, если тематика соответствует квалификации консультанта, или перенаправляет обращение руководителю РЦФГ, если в обращении содержатся вопросы, на которые специалист не может ответить.

4.13.5. Если обращение соответствует всем требованиям и не подпадает под случаи, предусмотренные п. 4.9. настоящего Положения, консультант РЦФГ направляет заявителю ответ в электронной форме.

4.13.6. Если обращение не соответствует требованиям и подпадает под случаи, предусмотренные п. 4.9. настоящего Положения, уполномоченный сотрудник РЦФГ направляет заявителю мотивированный отказ.

4.13.7. В сложных ситуациях, если ответ на вопрос заявителя не может быть предоставлен в течение трех рабочих дней, консультант РЦФГ направляет уведомление об этом заявителю с указанием сроков получения ответа.

5. Общие требования и критерии к организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

5.1. Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется на платформе поддержки электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова (далее – САФУ) – Sakai;

5.2. Обучение с использованием ДОТ проводится для получателей услуг на бесплатной основе.

5.3. Обучение включает три дистанционных курса:

финансовая грамотность для студентов;

финансовая грамотность для активных и потенциальных пользователей финансовых услуг;

финансовая грамотность для людей старшего возраста.

5.4. Регистрация на курс для желающих пройти обучение доступна по ссылке на сайте САФУ: <http://www.narfu.ru/studies/additional/minfin/>. При регистрации получатель услуг заполняет Web-форму (Приложение № 3).

5.5. Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений в письменном и электронном виде.

5.6. При поступлении Web-формы получателю услуг оформляется доступ к площадке дистанционного обучения и в устной и письменной форме разъясняется алгоритм обучения (Приложение № 4).

5.7. При успешном прохождении всей программы обучения получателю услуг выдается сертификат.

6. Контроль деятельности РЦФГ

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками настоящего Положения осуществляется руководителем РЦФГ.

6.2. Контроль за полнотой и качеством оказания обучающих, просветительских и консультационных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, а также подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников РЦФГ.

6.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления обучающих, просветительских и консультационных услуг проводятся руководителем РЦФГ ежеквартально.

6.4. Контроль за полнотой и качеством оказания консультационных услуг осуществляется руководителем РЦФГ.

6.5. Руководитель и сотрудники РЦФГ несут персональную ответственность за правильность оформления и соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации.

7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба подается на имя руководителя РЦФГ.

7.2. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта РЦФГ.

7.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество и должность сотрудника РЦФГ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника РЦФГ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника РЦФГ;

дату обращения в РЦФГ.

7.4. Жалоба, поступившая в РЦФГ, подлежит рассмотрению руководителем РЦФГ в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель РЦФГ принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в оказании консультационных услуг;

отказать в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7.5. настоящего Положения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе основание для отказа.

7.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

если заявитель уже обращался с жалобой аналогичного содержания, и по такой жалобе уже было вынесено решение;

если жалоба подана заявителем, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

8. Общие требования к оснащению РЦФГ

8.1. Оснащение РЦФГ направлено на обеспечение бесперебойного функционирования и выполнения в срок основных направлений деятельности и мероприятий РЦФГ.

Оснащение РЦФГ включает:

табличку (вывеску) наименования РЦФГ;

оснащение помещений РЦФГ необходимыми информационными объектами;

оснащение рабочих мест необходимым оборудованием и материалами;

бесперебойную работу средств передачи и приема информации;

информацию о РЦФГ на официальном сайте РЦФГ.

8.2. РЦФГ должен быть обеспечен бесперебойным Интернет- и телефонным соединением, что необходимо в силу специфики деятельности РЦФГ. В случае нарушения соединения меры по его восстановлению должны быть приняты оперативно.

8.3. Информация на официальном сайте РЦФГ содержит следующие данные:

настоящее Положение;

информацию об оказываемых услугах РЦФГ;

информацию о семинарах, круглых столах и других мероприятиях;

информацию о региональных методических центрах по обучению населения, учителей и педагогов;

адрес официального сайта РЦФГ;

материалы по финансовой грамотности и иную полезную информацию для получателей услуг (участников мероприятий).

8.4. Должна быть обеспечена эффективная работа интернет-сайта РЦФГ. В случае технических неполадок и невозможности оказания услуг дистанционно и в положенный срок, последние должны быть уведомлены об этом своевременно.

8.5. Для оснащения и оказания услуг и мероприятий РЦФГ используются информационные материалы по финансовой грамотности, разработанные в рамках Программы и Проекта.

8.6. Получение информационных материалов, разработанных в рамках Проекта

8.6.1. Приемка готовых информационных материалов осуществляется по почте, посредством использования электронных способов обмена информации (через электронную почту и официальные сайты), по адресу функционирования РЦФГ ответственным сотрудником РЦФГ.

8.6.2. Готовые информационные материалы включают в себя брошюры, буклеты, книги, аудио-, видеоролики и другую презентационную продукцию по финансовой тематике.

8.6.3. В ходе работ по приемке готовых информационных материалов сотрудник выполняет следующие действия:

проверяет количество и комплектность получаемых материалов;

регистрирует полученную партию путем проставления даты и подписи в Журнале приемки готовых информационных материалов.

8.6.4. Приемка готовых информационных материалов предполагает внимательное ознакомление с ними со стороны сотрудника РЦФГ.

8.6.5. В случае, если при приемке готовых информационных материалов обнаружится несоответствие, сотрудник должен проинформировать о возникших осложнениях руководителя РЦФГ.

9. Предоставление отчетности о деятельности РЦФГ

9.1. В соответствии с утвержденным положением руководитель РЦФГ ежемесячно и ежеквартально, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего, соответственно, за отчетным месяцем и кварталом, и ежегодно, в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляет отчеты в министерство финансов Архангельской области о проведенных мероприятиях с указанием степени достижения ожидаемых непосредственных и конечных результатов Программы по форме, устанавливаемой министерством финансов.

9.2. В случае снижения фактических значений или недостижения показателей результатов Программы, невыполнения мероприятий в установленные сроки к вышеуказанному годовому отчету прикладываются пояснительная записка, содержащая причины возникновения вышеописанных ситуаций, и описание мер, принимаемых для решения указанных вопросов.

9.3. Отчеты предоставляются по форме, согласованной с министерством финансов Архангельской области.

9.4. Годовой отчет о деятельности РЦФГ рассматривается Рабочей группой, которая принимает решение об оценке деятельности РЦФГ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение должно быть согласовано с министерством финансов Архангельской области и министерством образования и науки Архангельской области и утверждено ректором Архангельского областного института открытого образования.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься при необходимости дополнения и изменения в установленном порядке.



СОГЛАСОВАНО

Министр образования и науки
Архангельской области
И.В. Скубенко
И.В. Скубенко

« 28 » июня 2016 г.

Министр финансов Архангельской области
Е.Ю. Усачева
Е.Ю. Усачева

« 28 » июня 2016 г.

11. Приложения

Приложение № 1

**Форма обращения заявителя для получения
консультационной услуги**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Электронный адрес	
Вопрос	

Приложение № 2

Форма предоставления информации по запросу заявителя

Ответ на запрос	
Фамилия, имя, отчество консультанта РЦФГ, подготовившего ответ	
Контактный телефон консультанта РЦФГ	
Адрес, контактные телефоны органов и организаций, обращение в которые необходимо для решения вопроса заявителя	
Нормативные правовые акты, регулирующие отношения по вопросу заявителя (указываются в случае необходимости)	
Основания для отказа в оказании консультационной услуги	
Другая информация по существу вопроса (указывается при необходимости)	

Web-форма дистанционного курса по финансовой грамотности

narfu.ru

Заполнена web-форма: Дистанционный курс по финансовой грамотности

ФИО

Ваше место работы/учебы

Ваш возраст

Адрес электронной почты

Номер телефона

Выбрать направление

Алгоритм дистанционного обучения для слушателей курса

Здравствуйте, ...!

Вы прошли регистрацию на дистанционный курс на сайте САФУ:

(наименование курса)

Для прохождения обучения Вам необходимо:

1. Зайти на электронную образовательную площадку по ссылке:

<https://sakai.pomorsu.ru/portal>

2. В правом верхнем углу ввести:

Логин: *****

Пароль: *****

3. Изучить имеющиеся вкладки, в частности:

Главная

Программа курса

Лекции

Ресурсы

4. Выполняете задания и тесты в разделах:

Задания

Тесты и опросники

5. Вы изучаете материал в удобное время и комфортном для Вас режиме!

Завершить дистанционное обучение необходимо до _____.

В случае возникновения вопросов или сбоев обращаться

по эл.почте: e.shevchuk@narfu.ru или по телефонам 21-61-94, 8-911-572-72-22

Благодарим Вас за проявленный интерес к программам!