

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

_____ Олександр БІЛОУС
«10» червня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про Управління комунікацій

1. Загальні положення

1.1. Управління комунікацій (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), який безпосередньо підпорядковується керівнику апарату НКРЕКП та діє відповідно до цього Положення.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Про медіа», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями НКРЕКП, наказами і дорученнями Голови та керівника апарату НКРЕКП, Правилами внутрішнього службового розпорядку НКРЕКП, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Робота Управління проводиться відповідно до плану діяльності НКРЕКП на плановий період.

1.4. До складу Управління входять:

1.4.1 відділ висвітлення діяльності НКРЕКП;

1.4.2 відділ зв'язків із засобами масової інформації.

2. Основні завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1 формування позитивного іміджу НКРЕКП як колегіального органу, що здійснює державне регулювання, моніторинг та контроль за діяльністю суб'єктів господарювання у сферах енергетики та комунальних послуг. Сприяння прозорості, доступності та відкритості діяльності НКРЕКП;

2.1.2 оперативне, неупереджене та правдиве висвітлення інформації про діяльність та рішення Регулятора;

2.1.3 сприяння висвітленню діяльності НКРЕКП на офіційному вебсайті Регулятора; у засобах масової інформації (інтернет-видання, ТБ, радіо); експертних колах; соціальних медіа (Facebook, Twitter, Telegram, Youtube);

2.1.4 організація публічних заходів за участю ЗМІ: круглі столи, неформальні зустрічі, пресбрифінги, пресконференції, підходи до преси, зустрічі тощо;

2.1.5 ведення офіційного вебсайту НКРЕКП, а саме розміщення інформації за поданням структурних підрозділів НКРЕКП та адміністрування сайту в частині його наповнення;

2.1.6 інші завдання.

3. Функції Управління

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань забезпечує зовнішню та внутрішню комунікацію НКРЕКП у вигляді:

3.1.1 формування інформаційної політики НКРЕКП;

3.1.2 організації та проведення інформаційних кампаній для супроводження пріоритетних питань НКРЕКП;

3.1.3 участі у підготовці відповідей на інформаційні запити ЗМІ разом зі структурними підрозділами НКРЕКП;

3.1.4 підготовки та організації інтерв'ю ключових спікерів (агентів впливу) НКРЕКП;

3.1.5 внесення пропозицій щодо важливих та актуальних тем для висвітлення у ЗМІ;

3.1.6 підготовки інформаційних матеріалів та повідомлень про діяльність та рішення Регулятора;

3.1.7 супроводження керівництва під час заходів, які проводяться за участю ЗМІ (інтерв'ю, пресконференції, брифінги, зустрічі з журналістами тощо);

3.1.8 підготовки матеріалів керівництву під час заходів, які проводяться за участю ЗМІ (пресконференції, брифінги, зустрічі з журналістами тощо);

3.1.9 регулярного проведення моніторингу ЗМІ та аналізу інформаційного поля на предмет наявності іміджевих та репутаційних ризиків для Регулятора та підготовки пропозицій для реагування;

3.1.10 оперативної підготовки інформації для оприлюднення на вебсайті НКРЕКП;

3.1.11 оперативного реагування та надання інформаційної відповіді у вигляді новин, пресрелізів тощо у випадку кризової ситуації або неправдивої інформації про діяльність НКРЕКП;

3.1.12 систематичного інформування громадськості та ЗМІ про діяльність НКРЕКП;

3.1.13 постійного оновлення рубрики «Новини»;

3.1.14 ведення офіційного вебсайту НКРЕКП, а саме його адміністрування в частині розміщення на сайті:

порядків денних засідань НКРЕКП у формі відкритих слухань та матеріалів до них, результатів засідань, відео та протоколів засідань;

проектів рішень НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів, разом з матеріалами, що обґрунтовують необхідність прийняття такого рішення, та аналізом їх впливу;

проектів рішень з питань встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм та протоколів відкритих обговорень;

зауважень і пропозицій до проектів рішень НКРЕКП та інформації про результати їх розгляду;

актів перевірок ліцензіатів;

рішень (постанов, розпоряджень) НКРЕКП;

окремих наказів та листів НКРЕКП;

річного звіту про результати діяльності НКРЕКП;

річного кошторису НКРЕКП, у тому числі проекту, та звіту про його виконання;

планів здійснення заходів державного контролю на відповідний плановий період та річного звіту про виконання планів державного контролю суб'єктів господарювання, що провадять діяльність на ринках у сферах енергетики та комунальних послуг;

результатів моніторингу функціонування ринків у сферах енергетики та комунальних послуг;

іншої інформації;

3.1.15 ведення Реєстру рішень НКРЕКП (постанов, розпоряджень), наказів та окремих листів НКРЕКП («Norm_Akt»);

3.1.16 інформаційної підтримки та оновлення Інформаційно-правової системи LIGA360;

3.1.17 інформаційної підтримки та оновлення Юридичної інформаційно-пошукової системи «Законодавство» Верховної Ради України;

3.1.18 адміністрування та наповнення інформацією сторінок НКРЕКП у соціальних мережах Facebook, Twitter та Telegram;

3.1.19 адміністрування та наповнення відеоматеріалами каналу НКРЕКП інтернет-ресурсу YouTube;

3.1.20 адміністрування інтернет-ресурсу SlideShare та розміщення на ньому презентацій та документів з різних тематик;

3.1.21 підготовки і розповсюдження інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень (в електронному вигляді шляхом розсилки електронною поштою);

3.1.22 інформування ЗМІ про публічні заходи, які планує НКРЕКП;

3.1.23 сприяння представникам ЗМІ у здійсненні ними службових обов'язків щодо інформування про діяльність НКРЕКП;

3.1.24 ведення бази ЗМІ, які взаємодіють з НКРЕКП та висвітлюють її діяльність;

3.1.25 ведення електронного (файлового) фото/відео/аудіо архіву про діяльність НКРЕКП («Foto_pr»);

3.1.26 організація видання щомісячного офіційного друкованого засобу масової інформації – «Інформаційного бюлетеня НКРЕКП»;

3.1.27 виконання іншої роботи, пов'язаної із застосуванням вищезазначених нормативних та законодавчих актів.

4. Права Управління

4.1. Управління має право:

4.1.1 вносити пропозиції на розгляд Голови, членів НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП і брати участь у розробці заходів, спрямованих на виконання основних завдань, поліпшення умов праці, підвищення ефективності роботи;

4.1.2 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів НКРЕКП інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

4.1.3 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів НКРЕКП інформацію про заплановані та проведені заходи для висвітлення діяльності НКРЕКП;

4.1.4 користуватися необхідними для роботи технічними засобами для аудіо-, відеозапису та фотозйомки;

4.1.5 за дорученням Голови та (або) керівника апарату НКРЕКП представляти НКРЕКП в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.6 забезпечувати доступ суб'єктів інформаційних відносин до інформації;

4.2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Управління, не допускається.

5. Керівництво діяльністю Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату НКРЕКП в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. На посаду начальника Управління призначається особа з ступенем вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з вільним володінням державною мовою.

5.4. Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу зв'язків із засобами масової інформації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу). Начальник Управління розподіляє обов'язки між заступником начальника управління – начальником

відділу та начальником відділу висвітлення діяльності НКРЕКП, виходячи із покладених завдань і функцій. Координує та контролює їх діяльність.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень Голови, членів НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП, несе відповідальність за стан виконавчої дисципліни в Управлінні;

5.5.2 здійснює роботу з документами з грифом обмеження «Для службового користування» та вживає заходів щодо збереження службової інформації в Управлінні;

5.5.3 організовує розробку проєктів та надає пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління;

5.5.4 організовує разом з Управлінням роботи з персоналом роботи щодо підбору, переміщення, заохочення, стягнення та підвищення кваліфікації кадрів;

5.5.5 розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5.5.6 за дорученням Голови, членів НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП здійснює представництво в інших державних органах, на підприємствах, в організаціях і установах, громадських організаціях з питань, що належать до повноважень Управління;

5.5.7 у межах своєї компетенції дає працівникам Управління доручення, обов'язкові для виконання;

5.5.8 погоджує і візує документи з питань, що належать до компетенції Управління;

5.5.9 розробляє Положення про Управління та посадові інструкції працівників відділів, погоджує Положення про відділи;

5.5.10 визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

5.5.11 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

5.5.12 розглядає та підписує листи інформаційного характеру, розробником яких було Управління;

5.5.13 підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

5.5.14 забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.5.15 здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.6. Начальник Управління здійснює керівництво структурним підрозділом та несе персональну відповідальність за його роботу.

5.7. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу, який на цей період несе відповідальність за керівництво Управлінням. У разі відсутності начальника

Управління та заступника начальника управління – начальника відділу, обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу висвітлення діяльності НКРЕКП в установленому порядку та в межах визначених повноважень за наказом керівника апарату НКРЕКП.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. У інших випадках, визначених законами України, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Для виконання обов'язків та реалізації прав Управління у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами НКРЕКП під час виконання функцій, передбачених цим Положенням.

Начальник Управління комунікацій
