

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ Костянтин БАНДУРА  
«03» листопада 2025 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про Управління роботи з персоналом**

### **1. Загальні положення**

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

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Регламентом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Управління має свої бланк, печатки і штампи.

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

1.5. До складу Управління входить:

1.5.1 відділ кадрового забезпечення;

1.5.2 відділ забезпечення проходження державної служби.

### **2. Основні завдання Управління**

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1 реалізація державної політики питань управління персоналом у НКРЕКП;

2.1.2 забезпечення здійснення керівником апарату НКРЕКП своїх повноважень з питань управління персоналом;

2.1.3 забезпечення організаційного розвитку НКРЕКП;

2.1.4 добір персоналу НКРЕКП;

2.1.5 розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників НКРЕКП;

2.1.6 здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.7 організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в апараті та територіальних органах НКРЕКП;

2.1.8 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

### **3. Функції Управління**

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 організовує роботу щодо розробки структури НКРЕКП;

3.1.2 вносить пропозиції керівнику апарату НКРЕКП з питань удосконалення управління персоналом;

3.1.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату НКРЕКП з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів НКРЕКП;

3.1.4 організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців НКРЕКП, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату НКРЕКП, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій, забезпечує ознайомлення працівників з посадовими інструкціями;

3.1.5 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

3.1.6 аналізує кількісний та якісний склад персоналу НКРЕКП, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей НКРЕКП та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату НКРЕКП;

3.1.7 готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби;

3.1.8 розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника апарату НКРЕКП про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

3.1.9 розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у НКРЕКП, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

3.1.10 здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у НКРЕКП з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

3.1.11 здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

3.1.12 складає разом з державними службовцями НКРЕКП індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату НКРЕКП пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

3.1.13 здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал НКРЕКП;

3.1.14 здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату НКРЕКП оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

3.1.15 організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

3.1.16 здійснює заходи з організації проходження випробування державним службовцем, в межах компетенції Управління;

3.1.17 веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

3.1.18 забезпечує підготовку проєктів документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу НКРЕКП;

3.1.19 проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

3.1.20 забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в НКРЕКП, готує довідку про її результати;

3.1.21 забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

3.1.22 організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Національної комісії, що

здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг та іншими документами;

3.1.23 оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям НКРЕКП;

3.1.24 оформляє і видає працівникам НКРЕКП службові посвідчення;

3.1.25 розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

3.1.26 обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

3.1.27 проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

3.1.28 формує графік відпусток персоналу НКРЕКП, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

3.1.29 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу НКРЕКП;

3.1.30 здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників НКРЕКП;

3.1.31 розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

3.1.32 здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в НКРЕКП, зокрема контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг;

3.1.33 за дорученням керівника апарату НКРЕКП перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом в територіальних органах НКРЕКП;

3.1.34 організовує проведення класифікації посад державної служби у НКРЕКП відповідно до законодавства;

3.1.35 разом з іншими структурними підрозділами НКРЕКП:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
подає пропозиції керівнику апарату НКРЕКП щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

бере участь у підготовці пропозицій до проєкту кошторису НКРЕКП, у межах компетенції Управління.

3.1.36 спільно з бухгалтерською службою НКРЕКП опрацьовує штатний розпис НКРЕКП і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу НКРЕКП;

3.1.37 у межах компетенції оформляє і видає працівникам НКРЕКП довідки з місця роботи;

3.1.38 забезпечує опрацювання проєктів законів України та інших нормативно-правових актів, підготовку висновків до проєктів нормативно-правових актів, проведення їх фахової експертизи, зокрема питань, які стосуються компетенції Управління;

3.1.39 проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

## **4. Права Управління**

4.1. Управління має право:

4.1.1 взаємодіяти зі самостійними структурними підрозділами НКРЕКП та територіальними органами НКРЕКП, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

4.1.2 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу НКРЕКП інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4.1.3 брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного характеру;

4.1.4 організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, у НКРЕКП;

4.1.5 обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

4.1.6 за дорученням керівника апарату НКРЕКП представляти НКРЕКП в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Покладання 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 керівником апарату НКРЕКП в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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 кадрового забезпечення Управління (далі – заступник начальника управління – начальник відділу). Начальник Управління розподіляє обов'язки між заступником начальника управління – начальником відділу та начальником відділу забезпечення проходження державної служби Управління виходячи із покладених завдань і функцій.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 здійснює керівництво структурним підрозділом та персонально відповідає за його роботу.

5.5.2 організовує роботу Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

5.5.3 забезпечує проходження навчання персоналу НКРЕКП;

5.5.4 вносить керівнику апарату НКРЕКП пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису НКРЕКП, призначення, звільнення з посади, заохочення, стягнення;

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

5.5.6 розробляє положення про Управління та посадові інструкції працівників Управління. Погоджує положення про структурні підрозділи Управління;

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

5.5.8 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 чи переводиться на іншу посаду;

5.5.9 підписує інформаційні листи в межах компетенції Управління (довідки з місця роботи, стаж роботи тощо);

5.5.10 забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього службового розпорядку Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби;

5.5.11 організовує внутрішній контроль в межах Управління;

5.5.12 здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.6. У разі відсутності начальника Управління (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) 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 забезпечення проходження державної служби Управління в установленому порядку та в межах визначених повноважень.

## **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 Правил професійної етики, що застосовуються до членів, працівників центрального апарату і територіальних органів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг 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 з питань підбору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, оплати праці, підготовки нормативно-розпорядчих документів та інших питань, що відносяться до компетенції Управління.

**Начальник Управління  
роботи з персоналом**

**Ірина ЄВЧЕНКО**