**Основні функції Управління комунікації і зв'язків з громадськістю Держенергоефективності**

* Популяризація переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, використання відновлюваних джерел енергії і альтернативних видів палива та енергозбереження.
* Висвітлення діяльності Агентства та питань реалізації державної політики у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.
* Створення умов для реалізації громадянами України їхніх конституційних прав на участь в управлінні державними справами, розвитку громадянського суспільства та залучення громадськості до реалізації державної політики у сфері енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики.
* Забезпечення формування збалансованої інформаційної політики у сфері енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики, підтримка діалогових відносин із засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства.
* Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у сфері діяльності Агентства, здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності Агентства, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.
* Координація діяльності щодо забезпечення прозорості та відкритості в роботі Держенергоефективності та виконання, у межах компетенції Агентства, Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Ключові функції відділу популяризації та зв’язків зі ЗМІ Управління комунікації і зв'язків з громадськістю

* Розробляє, визначає, впроваджує та реалізує єдину інформаційну політику у всіх сферах діяльності Агентства, планує та здійснює заходи, спрямовані на її реалізацію.
* Організовує та забезпечує широке висвітлення у ЗМІ діяльності Агентства, а також інших актуальних питань розвитку сфери енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики.
* Організовує РR-діяльність Агентства, зокрема, розробляє, планує та впроваджує тематичні медіа-плани, інформаційно-роз’яснювальні кампанії тощо.
* Готує інформацію про діяльність Агентства, оприлюднює та оперативно розповсюджує прес- та пост-релізи, інформаційні матеріали та інші повідомлення, у тому числі фото-, відео- та аудіоматеріали про діяльність Агентства, хід виконання покладених на Агентство завдань;
* Представляє Агентство з питань зв'язків і взаємодії із ЗМІ, оприлюднює заяви та повідомлення від імені Агентства;
* Формує, визначає і організовує використання бренд-матеріалів Держенергоефективності (логотипу тощо) з метою формування позитивного іміджу Агентства та підвищення його впізнаваності.
* Здійснює інформаційно-аналітичне наповнення офіційного веб-сайту Агентства текстовими, фото-, відео та аудіо матеріалами.
* Адмініструє та наповнює інформацією сторінки Агентства у соціальних мережах та інші Інтернет-ресурси Агентства, а також YouTube-канал Агентства
* Готує анонси та оголошення для інформування ЗМІ та суспільства про заходи, які проводить Агентство або які відбуваються за інформаційної підтримки Агентства.
* Готує відповіді на запити ЗМІ, сприяючи інформаційним агентствам, телерадіокомпаніям, друкованим ЗМІ, інтернет-виданням, іншим творчим організаціям, підприємствам та установам в інформуванні населення про найбільш актуальні питання у сферах енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики.
* Планує, організовує та проводить прес-конференції, брифінги та інші заходи саме для ЗМІ.
* Організовує інтерв’ю та коментарі керівництва і представників Агентства для ЗМІ.
* Бере участь в організації участі керівництва Агентства у публічних та медіа-заходах.
* Бере участь у розробці інформаційно-презентаційних матеріалів для виступів, інтерв’ю, коментарів керівництва та представників Агентства.
* Бере участь в організації публічних, іміджевих, масових та інших заходів для зміцнення зв’язків Агентства з громадськістю та популяризації питань енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики.
* Бере участь у розробленні поточних та перспективних планів роботи та звітуванні про їх виконання в межах компетенції Управління.
* Готує звіти, інформаційні та аналітичні матеріали у сферах компетенції Відділу.
* Вивчає та поширює міжнародний досвід щодо популяризації питань енергоефективності та відновлюваної енергетики.

Ключові функції відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління комунікації та зв’язків з громадськістю

* Забезпечує виконання актів законодавства та здійснення контролю за їх реалізацією, узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства.
* Забезпечує опрацювання, в межах компетенції, доручень Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів депутатів Верховної Ради України та місцевих Рад, листів міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, організацій, установ, відомств та окремих громадян чи їх об’єднань.
* Координує та забезпечує об’єктивний, всебічний розгляд звернень громадян, заяв та пропозицій з питань, які належать до компетенції Агентства у визначений законодавством термін.
* Здійснює моніторинг розгляду звернень громадян, готує довідки про стан роботи зі зверненнями громадян у звітному періоді.
* Надає методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам Держенергоефективності в ході підготовки тематичних громадських обговорень.
* Бере участь у плануванні, підготовці та проведенні консультацій з громадськістю, стейкхолдерами, групами впливу з питань функціонування та розвитку сфер енергоефективності, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива.
* Координує та бере участь в опрацюванні запитів на публічну інформації.
* Бере участь у розробленні поточних та перспективних планів роботи та звітуванні про їх виконання в межах компетенції Відділу.
* Бере участь у підготовці пропозицій щодо проведення єдиної державної політики у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива і забезпечення їх реалізації в межах своїх повноважень.
* Забезпечує взаємодію з Державною установою «Урядовий контактний центр» щодо реагування на звернення, які надходять на урядову «гарячу лінію».
* Забезпечує роботу телефонної «гарячої» лінії Держенергоефективності.
* Бере участь в інформаційній діяльності та тематичних роз’яснювальних кампаніях щодо популяризації питань реалізації державної політики та переваг розвитку сфер енергоефективності, енергозбереження та відновлюваної енергетики.
* Бере участь в організації, проведенні та роботі форумів, круглих столів, дискусій, семінарів, нарад, зустрічей, презентацій, конференцій, інших заходів, у тому числі у форматі онлайн, роз’яснювальних кампаній тощо.
* Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, а також у наповненні та оновленні офіційного веб-сайту Держенергоефективності, сторінок у соціальних мережах та інших інтернет-ресурсів Агентства у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства.
* Аналізує громадську думку, коментарі та заяви як окремих громадян, так і громадських організацій, які надходять до Агентства, і готує пропозиції щодо реагування та відповіді на них.
* Здійснює взаємодію з Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції Відділу.
* Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами Держенергоефективності з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
* Здійснює взаємодію з Громадською радою при Держенергоефективності, а також з іншими інститутами громадянського суспільства з питань сфери діяльності Агентства.
* Готує звіти, інформаційні та аналітичні матеріали у сферах компетенції Відділу.
* Висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів нормативно правових актів, розроблених іншими центральними органами виконавчої влади.