

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

16 жовтня 2025 року № 1577

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та
підтримки реалізації політик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та підтримки реалізації політик (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Міністерства охорони здоров'я України.

1.2 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 р. № 90), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Відділ прямо підпорядковується Державному секретарю Міністерства охорони здоров'я України (далі – Державний секретар).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Відділу є:

2.1 здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення та підтримки реалізації політик, за які відповідає МОЗ, в тому числі шляхом здійснення у відповідності до Регламенту Кабінету Міністрів України, координації роботи з підготовки проектів програмних документів, документів з питань планування діяльності Кабінету Міністрів України та проектів нормативно-правових актів, з метою підвищення їх якості;

2.2 здійснення аналітичного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Міністра охорони здоров'я України (далі - Міністр) та Державного секретаря;

2.3 організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне забезпечення роботи апарату МОЗ та реалізацій окремих політик (за дорученням Міністра та/або Державного секретаря);

2.4 організація процесів та алгоритмів надання публічних послуг МОЗ, удосконалення роботи гарячої лінії МОЗ;

2.5 організація роботи, спрямована на коригування окремих процесів та політик згідно рекомендацій, сформованих за результатом заходів із внутрішнього контролю в апараті МОЗ;

2.6 координація заходів з оптимізації робочих процесів в МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 приймає участь в опрацюванні та підготовці документів на наради Державних секретарів, центральних органів виконавчої влади у відповідності до Регламенту Кабінету Міністрів України;

3.2 забезпечує супровід та опрацювання проектів нормативно-правових актів розроблених МОЗ, зокрема їх погодження в центральних органах виконавчої влади, опрацювання в Секретаріаті Кабінету Міністрів України та внесення їх на розгляд на нарадах Державних секретарів, засіданнях Урядових комітетів та Уряду;

3.3 здійснює координацію діяльності та контроль при опрацюванні питань, які внесені до порядку денного нарад, офіційних заходів, колегій, робочих поїздок керівництва МОЗ, наукових конференцій, тощо. Готує та/або організовує підготовку структурними підрозділами МОЗ необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів до проведення відповідних заходів (за дорученням Міністра та/або Державного секретаря);

3.4 взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Верховною Радою України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з метою виконання завдань покладених на МОЗ;

3.5 координує розгляд питань, що належить до компетенції різних структурних підрозділів МОЗ, Держлікслужби, НСЗУ та юридичних осіб сфери управління МОЗ, пов'язаних із реалізацією політик, за які відповідає МОЗ (за дорученням Міністра та/або Державного секретаря);

3.6 надає працівникам МОЗ рекомендаційні роз'яснення щодо підготовки проектів відповідей за підписом Міністра та Державного секретаря на виконання доручень Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, на депутатські запити та звернення, листи центральних органів виконавчої влади та органів

місцевого самоврядування, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій;

3.7 приймає участь у формуванні планів, стратегій діяльності МОЗ, оцінок (опитувань) з питань функціонування системи державного управління та інших функцій, проводить їх аналіз та оцінку, в разі необхідності надає пропозиції щодо внесення необхідних змін та контролює їх виконання;

3.8 організовує проведення самооцінювання роботи апарату МОЗ та функціонального аудиту його діяльності;

3.9 здійснює збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання завдань, покладених на МОЗ (за дорученням Міністра та/або Державного секретаря);

3.10 готує аналітичні та інформаційні матеріали (довідки, огляди, звіти, презентації, інформаційні записки) для прийняття управлінських рішень, згідно доручення Міністра та/або Державного секретаря;

3.11 координує підготовку річного звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю в апараті МОЗ;

3.12 готує проекти доручень, протокольних рішень та інших матеріалів для забезпечення виконання завдань, покладених на МОЗ та контролює їх виконання;

3.13 забезпечує та координує ведення каталогу робочих процесів в апараті МОЗ;

3.14 здійснює організаційно-методичний та інформаційно-комунікативний супровід заходів з оптимізації робочих процесів в апараті МОЗ;

3.15 здійснює аналіз відповідності результатів робочих процесів планам та завданням МОЗ та надає керівництву відповідні висновки та пропозиції з удосконалення організації роботи апарату МОЗ;

3.16 здійснює опрацювання та перевірку документів, що надходять на ім'я Міністра, Державного секретаря та подаються їм на підпис;

3.17 здійснює в установленому порядку розгляд звернень громадян, державних органів, народних депутатів України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.18 забезпечує нормативну підтримку питань, спрямованих на функціонування апарату МОЗ;

3.19 забезпечує організацію пропускового режиму в адмінбудівлях МОЗ за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7;

3.20 координує роботу, щодо виконання затверджених завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності Державного секретаря.

3.21 складає табель обліку використання робочого часу керівництва МОЗ та працівників Відділу;

3.22 виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. СТРУКТУРА

4.1 Чисельність Відділу визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

4.2 Положення про Відділ розробляється начальником Відділу та затверджується наказом МОЗ.

4.3 На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4 Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

4.5 Посадові обов'язки працівників Відділу передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються Державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

5.1 за дорученням Міністра та Державного секретаря представляти МОЗ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.2 одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів МОЗ необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань;

5.3 надавати структурним підрозділам МОЗ документи, матеріали та пропозиції щодо їх доопрацювання у разі невідповідності за формою складення та/або змістом, вимогам закону та/або правилам діловодства;

5.4 взаємодіяти зі структурними підрозділами МОЗ, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Верховною Радою України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.5 скликати у встановленому порядку, відповідні наради;

5.6 за дорученням Міністра та Державного секретаря брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

5.7 ініціювати зміну відповідального виконавця, щодо контрольних документів органів вищого рівня з метою підвищення ефективності виконання поставленого завдання.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем.

6.2 Начальник Відділу може мати одного заступника.

6.3 Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує начальник Відділу.

6.4 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має 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 володіє державною мовою.

6.5. Начальник Відділу:

6.5.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;

6.5.2 контролює виконання завдань, покладених на Відділ;

6.5.3 розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, визначає ступінь відповідальності кожного працівника, контролює їх роботу;

6.5.4 розробляє положення про Відділ, погоджує посадові інструкції головних спеціалістів Відділу;

6.5.5 подає пропозиції Державному секретарю МОЗ щодо проведення організаційних змін у Відділі та вдосконалення його роботи, призначення на

посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, їх просування по службі, присвоєння рангу, заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;

6.5.6 погоджує графіки відпусток працівникам Відділу та візує їх заяви з цих питань;

6.7.7 погоджує відрядження працівників Відділу в межах країни і за кордон;

6.5.8 контролює дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.5.9 контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, законодавства України з питань державної служби та порушує питання щодо притягнення до відповідальності за їх порушення;

6.5.10 забезпечує дотримання режиму секретності та службової таємниці в Відділі;

6.5.11 виконує інші функції і завдання, в межах компетенції Відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Працівники Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2 Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

7.3 У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1 Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до сфери компетенції, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян, громадськими спілками, всеукраїнськими профспілками, їх об'єднаннями, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, а також підприємствами, установами і організаціями.
