

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом Міністерства охорони
здоров'я України**

від 29 липня 2026 року № 1040

**Порядок координації діяльності у сфері зовнішніх відносин
Міністерства охорони здоров'я України, центральних органів виконавчої
влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом
Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України та
підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління
Міністерства охорони здоров'я України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає єдині підстави, критерії, процедури та механізми контролю щодо: здійснення міжнародного співробітництва; прийому та роботи з іноземцями та їх звітування; ініціювання, погодження, здійснення службових відряджень за кордон та їх звітування.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

іноземці – іноземні делегації, групи, окремі іноземці, особи що їх супроводжують та особи без громадянства;

керівництво МОЗ – особи, які працюють на посаді Міністра охорони здоров'я України, першого заступника Міністра охорони здоров'я України або заступника Міністра охорони здоров'я України та державного секретаря МОЗ;

організатор заходу – орган державної влади, підприємство, установа, організація, міжнародна організація або інша юридична особа, відповідальні за підготовку, координацію та проведення заходу;

підрозділ зовнішніх відносин – структурний підрозділ МОЗ, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ (далі – підприємства, установи і організації), який забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішніх відносин, а де такий підрозділ відсутній, – спеціально призначена наказом керівника для виконання зазначених функцій посадова особа;

посадова особа – працівники МОЗ, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України та підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління МОЗ;

приймаюча сторона – орган державної влади іноземної держави, міжнародна організація, іноземна установа, організація або інший суб'єкт, який офіційно запрошує до участі посадових осіб у заході та/або забезпечує його організацію;

Центральні органи виконавчої влади – центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України (далі – ЦОВВ).

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в інших нормативно-правових актах у сфері міжнародного співробітництва.

3. Дія цього Порядку поширюється на керівництво і посадових осіб МОЗ, керівників та посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій.

II. Організація прийому та роботи з іноземцями

1. Керівництву МОЗ та посадовим особам, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземців й проведенні роботи з ними:

1) діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати охорону державної таємниці, службової та конфіденційної інформації;

2) забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати іноземців у службових приміщеннях та на території МОЗ без супроводу відповідальних посадових осіб підрозділу зовнішніх відносин МОЗ;

3) здійснювати всі службові контакти з іноземцями на підставі затвердженої Міністром охорони здоров'я України або посадової особи, яка його заміщує програми прийому і роботи з іноземцями, згідно з додатком 1 до цього Порядку в окремо виділених та належним чином обладнаних для зазначеної мети приміщеннях МОЗ;

4) надавати на погодження Міністру охорони здоров'я України угоди, протоколи, меморандуми та інші документи, що стосуються програм, проєктів та окремих напрямів міжнародного співробітництва за участю підрозділу зовнішніх відносин МОЗ;

5) забезпечити за участю підрозділу зовнішніх відносин МОЗ здійснення службових зустрічей з іноземцями за погодженням з МЗС у випадках, передбачених законодавством;

6) не пізніше ніж за три робочі дні до прибуття іноземців забезпечити подання до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ для розробки програми прийому та роботи з іноземцями, згідно з додатком 10 до цього Порядку, відомості про:

склад іноземної делегації із зазначенням прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), їх громадянства, дати народження, найменування їх посад, підприємства, установи, організації, які вони представляють;

дату та час перебування, мету прийому, підстави прийому, перелік питань, які плануються для обговорення, а також перелік технічних

засобів (за наявністю), які будуть застосовуватися іноземцями під час зустрічі в МОЗ.

2. Керівникам ЦОВВ та підприємств, установ і організацій:

1) вживати належних заходів для охорони державної таємниці, службової, конфіденційної інформації під час прийому іноземців і проведення роботи з ними, організовувати здійснення контролю за діяльністю посадових осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, дотримання визначеними посадовими особами вимог законодавства у зазначених сферах та програм прийому і роботи з іноземцями;

2) забезпечувати здійснення службових зустрічей з іноземцями за погодженням з МЗС та за попереднім дозволом Міністра охорони здоров'я України у випадках, передбачених законодавством у сфері міжнародного співробітництва;

3) під час прийому і проведення роботи з іноземцями забезпечувати дотримання вимог щодо заборони залишення іноземців у службових приміщеннях та на території ЦОВВ, підприємств, установ і організацій без супроводу відповідальних посадових осіб підрозділу зовнішніх відносин ЦОВВ, підприємств, установ і організацій;

4) надавати на розгляд та погодження Міністру охорони здоров'я України угоди, протоколи, меморандуми та інші документи, що стосуються програм, проєктів та окремих напрямів міжнародного співробітництва;

5) здійснювати всі службові контакти з іноземцями в окремо виділеному та належним чином обладнаному для зазначеної мети приміщенні на підставі затвердженої ними програми прийому і роботи з іноземцями, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

3. Підрозділам зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ та підприємств, установ і організацій разом з іншими структурними підрозділами, необхідно:

1) не пізніше ніж за три робочі дні до прибуття іноземців розробляти програми прийому і роботи з іноземцями згідно з додатком 1 до цього Порядку за участю структурного підрозділу або відповідальної посадової особи з технічного захисту інформації, погоджувати їх з режимно-секретним органом (далі – РСО), де є такі підрозділи, та подавати на затвердження Міністру охорони здоров'я України, керівникам ЦОВВ та підприємств, установ і організацій, які несуть особисту відповідальність за організацію прийому іноземців і роботу з ними;

2) надавати відомості, документи та інші матеріальні носії інформації з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження та погодження програми прийому і роботи з іноземцями з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю, службову або конфіденційну інформацію, на розгляд відповідним експертним комісіям;

3) вести журнал обліку ділових зустрічей з іноземцями за формою, встановленою законодавством у сфері охорони державної таємниці та службової інформації.

4. РСО, де такий підрозділ відсутній – підрозділам зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ, підприємств, установ і організацій, не пізніше ніж за два робочих дні до прибуття іноземців інформувати у письмовій формі органи Служби безпеки України про склад закордонних делегацій із зазначенням посад, прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності), громадянства, дати народження, часу перебування, мети відвідування, та надсилати копію програми прийому і роботи з іноземцями у випадках та порядку, передбачених законодавством у сфері охорони державної таємниці та службової інформації.

III. Організація та документальне оформлення службових відряджень за кордон

1. Підставою для направлення керівництва та посадових осіб МОЗ, керівників та посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій у службове відрядження за кордон є наявність обґрунтованої службової необхідності та офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу.

2. Відбір посадових осіб, які направляються у службове відрядження за кордон, здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

1) відповідність професійної компетенції, посадових обов'язків та сфери діяльності посадової особи тематиці службового відрядження за кордон;

2) безпосередній зв'язок мети службового відрядження за кордон із функціональними обов'язками посадової особи, які направляється у службове відрядження за кордон;

3) очікувані результати службового відрядження за кордон посадової особи та їх практичне застосування для діяльності МОЗ, ЦОВВ, підприємств, установ і організацій органу, що відряджають посадову особу та сфери охорони здоров'я;

4) доцільність складу делегації посадових осіб та відсутність дублювання функцій між її членами;

5) відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

3. Ініціювання службового відрядження за кордон здійснюється керівництвом МОЗ, керівником відповідного структурного підрозділу МОЗ, керівником ЦОВВ або керівником підприємства, установи і організації, шляхом надання письмового звернення (подання).

Ініціювання службових відряджень за кордон на підставі усних домовленостей, усних звернень посадових осіб або неофіційних запитів приймаючої сторони чи організатора заходу не допускається.

4. Забороняється погодження службових відряджень за кордон:

1) за відсутності письмового звернення (подання), оформленого відповідно до вимог цього Порядку;

2) відсутності документів, що підтверджують мету, програму та службову необхідність службового відрядження за кордон, а у разі проведення заходу за запрошенням – офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу;

3) у разі відсутності підтвердженої службової необхідності та очікуваних результатів службового відрядження за кордон для діяльності МОЗ, ЦОВВ, підприємства, установи чи організації, працівник яких направляється у службове відрядження за кордон;

4) у разі невідповідності кандидата завданням службового відрядження за кордон;

5) у разі подання неповного пакета документів або документів, оформлених з порушенням вимог цього Порядку.

5. Перелік документів, що є підставою для погодження службового відрядження за кордон для керівництва МОЗ, керівників та заступників ЦОВВ:

1) письмовий дозвіл:

Прем'єр-міністра України для Міністра охорони здоров'я України та керівників ЦОВВ;

Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, згідно з розподілом функціональних повноважень для першого заступника Міністра охорони здоров'я України, заступників Міністра охорони здоров'я України, державного секретаря МОЗ, та заступників ЦОВВ;

2) технічне завдання на участь у заході погоджене з МЗС та затверджене Міністром охорони здоров'я України або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, у якому має міститись інформація про джерела фінансування службового відрядження за кордон, оформлене:

для керівництва МОЗ згідно з додатком 3 до цього Порядку;

для керівників та заступників ЦОВВ згідно з додатком 4 до цього Порядку;

3) копія офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або інший письмовий документ, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон;

4) інформація про склад іноземної делегації (у разі направлення більше ніж однієї особи).

Документи, зазначені в підпунктах 1-4 пункту 5 цього розділу із визначенням мети службового відрядження за кордон, строків відрядження за

кордон з урахуванням часу на дорогу, та умов перебування за кордоном з інформацією про склад делегації посадових осіб (у разі направлення більше ніж однієї особи) з обґрунтуванням джерел фінансування, копією офіційного запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або іншим письмовим документом, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон, програмою заходу (у разі наявності) і кошторисом витрат (у разі службового відрядження за кордон за кошти державного бюджету) подавати до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ не пізніше ніж за три тижні до початку службового відрядження за кордон для оформлення документів та наказу про службове відрядження за кордон.

6. Перелік документів, що є підставою для службового відрядження за кордон для керівників самостійних структурних підрозділів та інших державних службовців апарату МОЗ, які займають посади категорій «Б»:

1) службова записка з позитивною резолюцією керівництва та обґрунтуванням запропонованої кандидатури, необхідності участі у заході, а також із визначенням відповідального працівника структурного підрозділу, який забезпечує повну взаємозамінність та завершення виконання контрольних завдань на період службового відрядження за кордон, адресована:

Міністру охорони здоров'я України для працівників патронатної служби;

Міністру охорони здоров'я України та державному секретарю МОЗ для керівників самостійних структурних підрозділів та інших працівників апарату МОЗ, які займають посади категорії «Б»;

державному секретарю МОЗ для державних службовців апарату МОЗ, які займають посади категорії «В».

2) технічне завдання на участь у заході погоджене з МЗС та затверджене Міністром охорони здоров'я України або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, з урахуванням вимог законодавства, що визначає порядок підготовки проєктів директив, вказівок і технічних завдань для участі у заходах міжнародного характеру. Технічне завдання має містити інформацію про джерела фінансування службового відрядження за кордон та бути оформлене згідно з додатком 3 до цього Порядку;

3) копія офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або інший письмовий документ, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон;

4) інформація про склад делегації посадових осіб (у разі направлення більше ніж однієї посадової особи у службове відрядження за кордон).

Документи, зазначені в підпунктах 1-4 пункту 6 цього розділу із визначенням мети службового відрядження за кордон, строків з урахуванням

часу на дорогу, та умов перебування за кордоном з інформацією про склад делегації (у разі направлення більше ніж однієї особи) з обґрунтуванням джерел фінансування, копією офіційного запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або іншим письмовим документом, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон, програмою заходу (у разі наявності) і кошторисом витрат (у разі службового відрядження за кордон за кошти державного бюджету) подавати до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ не пізніше ніж за сім робочих днів до службового відрядження за кордон).

7. Перелік документів, які є підставою для службового відрядження за кордон для керівників та посадових осіб підприємств, установ і організацій, а також посадових осіб ЦОВВ, яке здійснюється за кошти державного бюджету:

- 1) письмовий дозвіл Міністра охорони здоров'я України;
- 2) технічне завдання на участь в заході:

для керівників підприємств, установ і організацій – затверджене Міністром охорони здоров'я України або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, у якому має міститись інформація про джерела фінансування службового відрядження за кордон, оформлене згідно з додатком 5 до цього Порядку;

для посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій – затверджене керівником ЦОВВ або керівником підприємства, установи і організації або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, у якому має міститись інформація про джерела фінансування службового відрядження за кордон, оформлене згідно з додатком 6 до цього Порядку;

3) копія офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або інший письмовий документ, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон;

4) інформація про склад делегації посадових осіб (у разі направлення більше ніж однієї особи у службове відрядження за кордон).

Документи, зазначені у підпунктах 2-4 пункту 7 цього розділу подавати до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ не пізніше ніж за десять робочих днів до початку службового відрядження за кордон для отримання письмового дозволу Міністра охорони здоров'я України.

8. Перелік документів, які є підставою для службового відрядження за кордон для керівників та посадових осіб підприємств, установ і організацій та ЦОВВ, яке здійснюється не за кошти державного бюджету:

1) для керівників підприємств, установ і організацій – письмовий дозвіл Міністра охорони здоров'я України або посадової особи, що виконує його обов'язки;

2) для посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій – інформаційний лист до МОЗ щодо запланованого службового відрядження за кордон, що має містити інформацію про:

мету, місце та строки службового відрядження за кордон;

приймаючу сторону або організатора заходу;

склад делегації посадових осіб (у разі направлення більше ніж однієї посадової особи у службове відрядження за кордон);

джерела фінансування витрат, пов'язаних зі службовим відрядженням за кордон;

обґрунтування службової необхідності службового відрядження за кордон;

очікувані результати та практичну користь від участі у заході для діяльності відповідного ЦОВВ, підприємства, установи чи організації та сфери охорони здоров'я;

3) технічне завдання на участь в заході:

для керівників підприємств, установ і організацій – затверджене Міністром охорони здоров'я України або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, оформлене згідно з додатком 5 до цього Порядку;

для посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій – затверджене керівником ЦОВВ або керівником підприємства, установи і організації або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, у якому має міститись інформація про джерела фінансування службового відрядження за кордон, оформлене згідно з додатком 6 до цього Порядку;

4) копія офіційного письмового запрошення приймаючої сторони або організатора заходу, з підтвердженням фінансування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням за кордон, або інший письмовий документ, що підтверджує забезпечення фінансування такого службового відрядження за кордон;

5) інформація про склад делегації посадових осіб (у разі направлення більше ніж однієї посадової особи у службове відрядження за кордон);

Керівникам підприємств, установ і організацій подавати документи, зазначені у підпунктах 2-4 пункту 8 цього розділу до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ не пізніше ніж за десять робочих днів до початку службового відрядження за кордон для отримання письмового дозволу Міністра охорони здоров'я України.

Посадовим особам ЦОВВ, підприємств, установ і організацій подавати документи, зазначені у підпунктах 1–5 пункту 8 цього розділу, до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ не пізніше ніж за десять робочих днів до початку службового відрядження за кордон з метою інформування МОЗ про заплановане службове відрядження за кордон.

9. Підрозділам зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ та підприємств, установ і організацій:

1) готувати накази про службові відрядження за кордон керівництва і посадових осіб МОЗ, ЦОВВ, з обов'язковим візуванням з РСО;

2) здійснювати підготовку дозволів на службові відрядження за кордон керівників та посадових осіб ЦОВВ, підприємств, установ і організацій, з урахуванням пунктів 5, 6, 7, 8 цього розділу;

3) видавати дипломатичні та службові паспорти під окреме службове відрядження за кордон та повертати їх протягом десяти робочих днів після закінчення службового відрядження за кордон на зберігання до відповідного підрозділу МЗС відповідно до Порядку організації роботи з оформлення, видачі, обміну, повернення державі, зберігання та знищення дипломатичних та службових паспортів України затверджено наказом МЗС від 21 вересня 2016 року № 266, зареєстрованим у Мін'юсті 11 жовтня 2016 року за № 1364/29494.

10. Керівникам та посадовим особам МОЗ, ЦОВВ повертати до підрозділів зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ дипломатичні та службові паспорти протягом трьох робочих днів після повернення із службового відрядження за кордон для подальшої передачі на зберігання до відповідного підрозділу МЗС.

IV. Звітування про результати службового відрядження за кордон та виконання відповідної програми прийому і роботи з іноземцями

1. Керівництву та посадовим особам МОЗ подавати у десятиденний строк після повернення із службового відрядження за кордон, погоджені керівництвом МОЗ звіти про результати такого службового відрядження за кордон до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ, оформлені згідно з додатком 7 до цього Порядку.

2. Керівникам ЦОВВ, підприємств, установ, організацій, подавати у десятиденний строк після повернення із службового відрядження за кордон звіти про результати службового відрядження за кордон до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ, оформлені згідно з додатком 8 до цього Порядку для погодження з керівництвом МОЗ.

3. Посадовим особам ЦОВВ, підприємств, установ, організацій, подавати у десятиденний строк після повернення із службового відрядження за кордон погоджені керівником ЦОВВ або керівником підприємства, установи, організації звіти про результати службового відрядження за кордон до підрозділу зовнішніх відносин МОЗ, оформлені згідно з додатком 9 до цього Порядку в порядку інформування.

4. Підрозділу зовнішніх відносин МОЗ подавати звіти про результати службового відрядження за кордон з відповідними висновками, а також копії угод, протоколів, інших документів, якщо такі були підписані або парафовані під час службового відрядження за кордон, після завершення службового відрядження за кордон керівництва МОЗ у десятиденний строк до МЗС відповідно до вимог законодавства у сфері міжнародного співробітництва.

5. Підрозділам зовнішніх відносин МОЗ, ЦОВВ та підприємств, установ і організацій складати звіти про результати виконання відповідної програми прийому і роботи з іноземцями протягом п'яти робочих днів згідно з додатком 2 до цього Порядку та подавати їх до органів Служби безпеки України у випадку та порядку, передбачених законодавством у сфері охорони державної таємниці та службової інформації.

**Завідувач Сектору міжнародного
співробітництва та медичного партнерства**

Леся УКРАЇНЕЦЬ