

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
охорони здоров'я України
від 16 вересня 2026 року № 1367

Положення
про діяльність робочої групи з проведення приймальних випробувань
програмного продукту «Back Office 2.0» електронної системи управління
запасами лікарських засобів та медичних виробів «e-Stock»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади діяльності робочої групи з проведення приймальних випробувань програмного продукту «Back Office 2.0» електронної системи управління запасами лікарських засобів та медичних виробів «e-Stock» (далі – Робоча група).

2. Робоча група є тимчасово діючим консультативно-дорадчим органом.

3. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Робочої групи є проведення оцінки, тестування та приймальних випробувань програмного продукту «Back Office 2.0» електронної системи управління запасами лікарських засобів та медичних виробів «e-Stock» згідно з програмою та методикою, яка затверджується на першому засіданні Робочої групи.

5. Робоча група здійснює свою діяльність, дотримуючись принципів компетентності, добровільності, законності, об'єктивності, неупередженості, відкритості та гласності.

II. Утворення та організація діяльності Робочої групи

1. Персональний склад Робочої групи затверджується наказом Міністерства охорони здоров'я України.

2. До складу Робочої групи входять голова, заступник, секретар та члени Робочої групи.

Головою Робочої групи є заступник Міністра охорони здоров'я України.

3. Голова Робочої групи:

1) організовує діяльність Робочої групи шляхом координації та спрямування роботи залучених фахівців (за згодою), а також здійснює контроль за дотриманням строків та реалізації поставлених завдань;

2) формує порядок денний та головує на засіданнях Робочої групи;

3) визначає особу з членів Робочої групи для виконання обов'язків секретаря (у разі його відсутності);

4) запобігає виникненню реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення вживає заходів щодо його врегулювання;

5) здійснює організацію роботи з проведення приймальних випробувань модернізованого програмного продукту «Back Office 2.0» електронної системи управління запасами лікарських засобів та медичних виробів «e-Stock».

4. Секретар Робочої групи:

1) забезпечує підготовку необхідних матеріалів для Робочої групи;

2) забезпечує оповіщення членів Робочої групи про дату, час та місце проведення засідань Робочої групи та, за необхідності, посилення для доступу до трансляції дистанційного засідання;

3) веде та оформлює протокол засідання Робочої групи;

4) розсилає матеріали (що не містять інформації з обмеженим доступом), що розглядатимуться на засіданні Робочої групи в електронній формі не пізніше ніж за два календарні дні до дня проведення засідання.

5. Члени Робочої групи:

1) беруть участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях Робочої групи;

2) виносити питання на розгляд Робочої групи, подають свої пропозиції та голосують з питань, які розглядаються на засіданні Робочої групи;

3) ознайомлюватися з документами, які розглядає Робоча група;

4) одержують в установленому порядку безоплатно від міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Робочу групу завдань;

5) можуть висловлювати свою окрему думку з приводу рішення, прийнятого Робочою групою, з включенням її до протоколу засідання;

6) можуть оприлюднювати інформацію про свою роботу у складі Робочої групи лише після офіційного оприлюднення результатів роботи Робочою групою;

7) проводять аналітику, фахові дослідження документів, статистичних даних та інших матеріалів, що розглядаються на засіданні Робочої групи;

8) дотримуються вимог законодавства України, правил ділової етики та вимог цього Положення;

9) вживають заходи щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення повідомляють про це голову Робочої групи;

10) зобов'язані відмовитись від прийняття рішення за умови наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

11) у разі ненадання інформації про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів мають бути виключені з Робочої групи за рішенням такого;

12) при виконанні завдань Робочої групи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством у випадках, передбачених законом.

6. Член Робочої групи зобов'язаний поінформувати секретаря Робочої групи про причини своєї можливої відсутності на засіданні Робочої групи до початку його проведення.

7. Про конфлікт інтересів членів Робочої групи може заявити будь-який учасник засідання.

Заява про конфлікт інтересів члена Робочої групи заноситься до протоколу засідання Робочої групи. Такі особи не беруть участі у голосуванні з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів.

У разі прийняття рішення без проведення засідання, особа, у якої наявний конфлікт інтересів, повідомляє про це під час погодження протоколу засідання Робочої групи, про що зазначає у протоколі засідання Робочої групи.

У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після ухвалення відповідних рекомендацій, роз'яснень, інших документів інформативного характеру Робочою групою, — вказані документи підлягають перегляду.

III. Засідання та рішення Робочої групи

1. Організаційною формою діяльності Робочої групи є засідання, які проводяться за потреби.

Дата, час та місце проведення засідання Робочої групи визначаються головою Робочої групи.

2. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3. Засідання Робочої групи веде голова Робочої групи, а за його відсутності — заступник голови Робочої групи.

У разі відсутності одночасно голови та його заступника, засідання Робочої групи не проводяться.

4. Інформація про дату, час, місце, формат засідання, матеріали та, за необхідності, посилання для доступу до трансляції дистанційного засідання, доводиться секретарем Робочої групи до відома кожному члену Робочої групи не пізніше як за два дні до проведення засідання.

5. У разі необхідності засідання Робочої групи можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції.

6. Для підтвердження правомочності засідання та ідентифікації присутніх секретар Робочої групи на початку засідання Робочої групи оголошує прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) члена Робочої групи.

У разі проведення дистанційного засідання учасник словом «присутній» підтверджує свою участь у дистанційному засіданні, при цьому його зображення виводиться на екран електронної системи, за допомогою якої відбувається зв'язок.

Про правомочність засідання у протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім.

7. Перелік осіб, які беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно в режимі відеоконференції), складається секретарем Робочої групи та погоджується головою Робочої групи.

У засіданні можуть брати участь працівники Міністерства охорони здоров'я України, присутність яких необхідна для організаційно-технічного забезпечення проведення засідання.

8. Рішення приймається членами Робочої групи особисто шляхом відкритого голосування.

Головуючий на засіданні оголошує прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) члена Робочої групи, який особисто голосує шляхом зазначення позиції «за», «проти» або «утримався».

Голова Робочої групи на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

Під час голосування при проведенні дистанційного засідання у режимі відеоконференції проводиться фіксація результатів голосування стосовно кожного питання технічними засобами аудіовізуальної фіксації.

9. Протягом 24 годин після проведення дистанційного засідання у разі виникнення будь-яких питань щодо некоректного відображення результатів голосування з питань порядку денного такого засідання з технічних причин, член Робочої групи має право письмово звернутися до головуєчого на засіданні з відповідною заявою.

Такі заяви, у разі надходження, є невід'ємною частиною протоколу засідання та не впливають на встановлені результати голосування.

10. Рішення Робочої групи приймається з кожного питання порядку денного шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Робочої групи.

У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуєчого на засіданні Робочої групи.

11. Рішення Робочої групи органу оформлюється протоколом.

Протокол готується секретарем Робочої групи та підписується головою Робочої групи та секретарем Робочої групи.

Аудіовізуальний документ, що містить запис дистанційного засідання, є невід'ємною частиною протоколу засідання.

12. Усі матеріали засідань Робочої групи зберігаються у секретаря Робочої групи та відповідальному структурному підрозділі Міністерства охорони здоров'я України.

13. У разі незгоди одного з членів Робочої групи з рішенням Робочої групи, він письмово викладає свою окрему думку, яка долучається до протоколу засідання, і є його невід'ємною частиною.

14. Для включення до складу Робочої групи надається розписка про нерозголошення відомостей, що отримані під час обговорення питань, що передують прийняттю рішень, та про відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів за примірною формою, що наведена у додатку до Примірного положення про утворення та діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01 лютого 2022 року № 202 (в редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 15 квітня 2025 року № 646).

IV. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Особами, на яких поширюються норми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, є члени Робочої групи, які зазначені у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

2. Члени Робочої групи вживають заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення повідомляють про це голову Робочої групи своєю письмовою заявою.

3. Особливості врегулювання конфлікту інтересів у діяльності членів Робочої групи, передбачені частиною другою статті 35¹ Закону.

4. Фізичні та юридичні особи, у разі, якщо їм стало відомо про наявний конфлікт інтересів члена Робочої групи можуть повідомити про такий факт в порядку визначеному статтею 35¹ Закону.

5. У разі існування в члена Робочої групи сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі — НАЗК) та повідомити про такий факт голову Робочої групи.

У разі звернення члена Робочої групи до НАЗК він не приймає участі в голосуванні з питань щодо якого у нього може існувати конфлікт інтересів до отримання відповіді від НАЗК.

6. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції член Робочої групи може бути притягнутий до адміністративної відповідальності з підстав передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

**Директор Департаменту
цифрових трансформацій
та інновацій в охороні здоров'я**

Дмитро ЛУК'ЯНОВ