

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

21.11.2025 № 1772

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ стратегічного та операційного планування
Управління стратегічного планування та європейської інтеграції
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ стратегічного та операційного планування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління стратегічного планування та європейської інтеграції (далі – Управління) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про Регламент Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Про міжнародні договори України», Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 18 липня 2007 року № 950, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, 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 року № 90), Положенням про Управління, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1 забезпечення формування державної політики в сфері охорони здоров'я;

2.1.2 забезпечення стратегічного та операційного планування діяльності

МОЗ;

2.1.3 забезпечення формування державної політики у сферах компетенції МОЗ та забезпечення її відповідності цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планом пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики;

2.1.4 координація завдань, пов'язаних із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; організацією роботи щодо збору та аналізу надання медичної допомоги постраждалим особам від домашнього насильства або особам, які ймовірно постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі;

2.1.5 здійснення підготовки та подання Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо застосування, скасування та внесення змін до спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), що вносяться Кабінетом Міністрів України на розгляд Ради національної безпеки і оборони України відповідно до Закону України «Про санкції», та бере участь у формуванні, реалізації та моніторингу ефективності державної санкційної політики з питань, що належать до його компетенції.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1 визначає пропозиції щодо перспектив та пріоритетних напрямів розвитку сфер охорони здоров'я, у яких МОЗ формує та реалізує державну політику;

3.1.2 розробляє пропозиції щодо формування цілей діяльності МОЗ у сферах його компетенції, визначених законодавством;

3.1.3 забезпечує підготовку пропозицій МОЗ до проєктів планів пріоритетних дій Уряду відповідно до встановлених форм і стандартів якості;

3.1.4 взаємодіє із структурними підрозділами апарату МОЗ з метою проведення аналізу та узагальнення їх роботи з підготовки планів діяльності МОЗ для забезпечення їх відповідності цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики;

3.1.5 здійснює моніторинг виконання МОЗ та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, планів пріоритетних дій Уряду, Плану законопроектної роботи Верховної Ради України, Стратегії розвитку системи охорони здоров'я інших документів державної політики, забезпечує підготовку відповідних звітів; вносить керівництву міністерства пропозиції щодо визначення відповідального виконавця за реалізацію заходів, визначених актами законодавства;

3.1.6 здійснює планування та координацію роботи інших структурних підрозділів апарату МОЗ з розроблення документів державної політики, надає їм необхідну методично-консультативну допомогу;

3.1.7 проводить аналіз розроблених іншими структурними підрозділами апарату МОЗ проєктів документів державної політики та актів законодавства у сфері формування політики, їх відповідності цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам пріоритетних дій Уряду, положеннями Угоди про асоціацію між Україною з однієї сторони та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншим документам державної політики. За результатами такого аналізу надає розробникам проєктів обов'язкові до розгляду пропозиції;

3.1.8 забезпечує наступність у діяльності МОЗ у разі зміни його керівного складу, аналіз та узагальнення наданих структурними підрозділами апарату МОЗ матеріалів для інформування Державним секретарем міністерства новопризначеного Міністра щодо поточного стану справ, проблемних питань, цілей та пріоритетів діяльності МОЗ;

3.1.9 здійснює організаційно-методичну координацію діяльності закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

3.1.10 висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів законів, інших актів законодавства, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, готує в межах повноважень, передбачених законом, висновки і пропозиції до проєктів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проєктів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, в межах компетенції Відділу;

3.1.11 готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентів України, в межах компетенції Відділу;

3.1.12 співпрацює із структурними підрозділами міністерства та забезпечує здійснення фахових комунікацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.13 бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення;

3.1.14 здійснює розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, листів та скарг фізичних і юридичних осіб, в тому числі у порядку доступу до публічної інформації, з питань, що належать до компетенції Відділу та надає відповіді у порядку, встановленому законодавством;

3.1.15 в межах компетенції бере участь у діяльності комісій, науково-експертних та консультативних рад, робочих груп, консультативно-дорадчих органах;

3.1.16 бере участь у координації структурних підрозділів апарату МОЗ з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.17 організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.18 виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять начальник Відділу та головні спеціалісти.

4.2. Чисельність Відділу визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

4.3. Положення про Відділ розробляється начальником Відділу, погоджується начальником Управління та затверджується Державним секретарем МОЗ.

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

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.

4.6. Працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

5. ПРАВА

5.1. Відділ має право:

5.1.1 безоплатно одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали;

5.1.2 представляти МОЗ за дорученням його керівництва в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, галузевих об'єднаннях, профспілках та організаціях роботодавців, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування, в органах державної влади іноземних держав, на іноземних підприємствах та в їх об'єднаннях, у профільних іноземних установах та міжнародних організаціях, у іноземних дипломатичних представництвах та представництвах міжнародних організацій в Україні;

5.1.3 організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари, конференції, круглі столи та інші публічні заходи, а також утворювати робочі групи з питань, що належать до відповідних сфер компетенції Відділу;

5.1.4 за погодженням керівництва МОЗ брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, обговореннях, навчальних закордонних поїздках, а також у діяльності робочих груп, утворених іншими органами державної влади, з питань, що відносяться до відповідних сфер компетенції Відділу;

5.1.5 на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

5.1.6 здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

6.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

6.4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції виконує начальник Відділу.

6.5. Начальник Відділу групи повинен володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції, сучасних інформаційних технологій, бути впевненими користувачами ПК та систем електронного документообігу, вільно користуватись законодавчою базою Lіга, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6.6. У період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує один із головних спеціалістів Відділу, відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ.

6.7. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.8. Начальник Відділу:

6.8.1 здійснює загальне керівництво Відділом, організовує планування, спрямовує, координує та контролює роботу Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій, несе персональну відповідальність за їх виконання;

6.8.2 аналізує роботу Відділу, узагальнює результати діяльності, здійснює підготовку відповідних звітів, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.8.3 проводить аналіз та надає на розгляд керівництву аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.4 забезпечує здійснення внутрішніх і зовнішніх комунікацій;

6.8.5 визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

6.8.6 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.7 проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Відділі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6.8.8 залучається до опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з питань спеціальної інформації;

6.8.9 за дорученням керівництва представляє МОЗ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції Відділу;

6.8.10 забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ;

6.8.11 здійснює інші функції, передбачені законодавством та дорученнями керівництва МОЗ.

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, професіоналізму, 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:

невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;

заподіяння матеріальної шкоди;

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

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки;

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

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

порушення вимог законодавства у сфері охорони службової інформації.

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 взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підпорядкованими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату 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, представниками іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до його компетенції.
