

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я
України

від 22.12.2025 № 1929

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційного забезпечення цифровізації в охороні здоров'я
Департаменту цифрових трансформацій та інновацій в охороні здоров'я
Міністерства охорони здоров'я України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного забезпечення цифровізації в охороні здоров'я (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту цифрових трансформацій та інновацій в охороні здоров'я (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про захист персональних даних», «Про хмарні послуги», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про інформацію» та 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, актами МОЗ, Регламентом Кабінету Міністрів України, Положенням про МОЗ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організаційне забезпечення цифровізації у сфері охорони здоров'я, включаючи створення умов для впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

2.1.2. підготовка та реалізація програм і проєктів інформатизації у сфері охорони здоров'я, зокрема у межах Національної програми інформатизації; забезпечення формування та реалізації державної політики з питань цифровізації, цифрового розвитку, інформатизації та розвитку електронної охорони здоров'я (крім напрямів, передбачених бюджетною програмою 2301010 «Керівництво та управління у сфері охорони здоров'я», у тому числі адміністрування ГІКС «HealthNet»);

2.1.3. середньострокове планування цифрової трансформації, формування пропозицій до стратегічних документів, планів заходів, дорожніх карт проєктів електронної охорони здоров'я;

2.1.4. організація роботи з управління ресурсами, необхідними для реалізації цифрових ініціатив у сфері охорони здоров'я;

2.1.5. забезпечення використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства в сфері охорони здоров'я;

2.1.6. забезпечення організації оприлюднення (оновлення) наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному вебсайті МОЗ та єдиному державному веб-порталі відкритих даних, в установленому законодавством порядку;

2.1.7. здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах компетенції Відділу, розроблення пропозицій щодо її продовження або коригування, вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем у зазначених сферах;

2.1.8. участь у межах повноважень в організаційному забезпеченні проведення публічних закупівель щодо цифровізації, цифрового розвитку та інформатизації сфери охорони здоров'я.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. розробляє та подає пропозицій щодо нормативно-правових актів і організаційних документів із питань цифровізації у сфері охорони здоров'я;

3.1.2. готує організаційно-розпорядчі документи (накази, доручення, методичні рекомендації) із питань цифровізації в сфері охорони здоров'я;

3.1.3. готує пропозицій до проєктів державних і галузевих програм інформатизації;

3.1.4. здійснює координацію виконання проєктів інформатизації, контроль дотримання термінів, бюджету та якісних показників;

3.1.5. організовує процеси планування бюджетних видатків на цифровізацію у сфері охорони здоров'я;

3.1.6. готує пропозиції щодо фінансування проєктів і програм інформатизації у сфері охорони здоров'я;

3.1.7. аналізує інформацію, якою володіє МОЗ з метою автоматизації та/або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів/процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень або виконання завдань Міністра охорони здоров'я;

3.1.8. готує та узагальнює інформацію про стан цифровізації у сфері охорони здоров'я;

3.1.9. забезпечує впровадження електронного урядування та його елементів в межах компетенції Відділу;

3.1.10. забезпечує удосконалення управління інформацією у сфері охорони здоров'я України;

3.1.11. організовує роботу із застосування законодавства у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку в межах компетенції Відділу, надає відповідні роз'яснення з цих питань;

3.1.12. бере участь у формуванні державної політики щодо здійснення взаємодії, інтеграції та обміну даними між іншими інформаційно-комунікаційними системами у сфері охорони здоров'я, вживає заходів щодо їх реалізації;

3.1.13. готує пропозиції до щорічної дорожньої карти проєктів електронної охорони здоров'я;

3.1.14. сприяє в межах повноважень розвитку цифрових компетентностей працівників сфери охорони здоров'я, а також інформаційної культури, цифрової грамотності працівників сфери охорони здоров'я і пацієнтів;

3.1.15. проводить фінансово-економічні розрахунки щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері компетенції, визначає джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету;

3.1.16. бере участь у межах повноважень в організаційному забезпеченні проведення публічних закупівель щодо цифровізації, цифрового розвитку та інформатизації сфери охорони здоров'я, а також за потреби залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ, відповідні комісії та робочі групи МОЗ до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

3.1.17. розробляє та бере участь у розробці проєктів законів та інших нормативно-правових актів у межах компетенції Відділу;

3.1.18. 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;

3.1.19. бере участь у стратегічному плануванні МОЗ, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності МОЗ із питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.20. бере участь у розробці програм міжнародного співробітництва, виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України та готує пропозиції щодо їх реалізації, вивчає світовий досвід з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.21. здійснює заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, вивчає міжнародний досвід у межах компетенції Відділу;

3.1.22. 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;

3.1.23. у межах компетенції Відділу бере участь у діяльності комісій, науково-експертних та консультативних рад, робочих груп, консультативно-дорадчих органів;

3.1.24. бере участь у координації роботи структурних підрозділів МОЗ із питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.25. організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.26. виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять заступник директора Департаменту - начальник відділу та працівники відділу.

4.2. Положення про Відділ розробляється заступником директора Департаменту – начальником відділу, погоджується директором Департаменту та затверджуються наказом Державного секретаря МОЗ.

4.3. На посади заступника директора Департаменту – начальника відділу та 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 України. Працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються заступнику директора департаменту - начальнику відділу.

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

5. ПРАВА

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. безоплатно одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, 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, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.1.2. надавати роз'яснення структурним підрозділам МОЗ, службам та юридичним особам сфери управління МОЗ з питань, що відносяться до сфери компетенції Відділу;

5.1.3. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться апаратом МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ, ініціювати скликання нарад та робочих груп з питань, що відносяться до сфери компетенції Відділу;

5.1.4. вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу та Департаменту, роботи та організаційно-функціональної структури Департаменту;

5.1.5. брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що відносяться до сфери компетенції Відділу;

5.1.6. користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.1.7. одержувати від структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ інформацію, щодо виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

5.1.8. ініціювати залучення в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, інших спеціалістів для проведення перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень у виконанні актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

5.1.9. ініціювати проведення в сфері компетенції в структурних підрозділах апарату МОЗ, службах та юридичних особах сфери управління МОЗ перевірки з виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

5.1.10. ініціювати перевірку повноти усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює заступник директора Департаменту - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Заступник директора Департаменту - начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

6.3. На посаду заступника директора Департаменту - 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 в сфері компетенції, визначеної цим Положенням, виконує заступник директора Департаменту - начальник відділу.

6.5. Заступник директора Департаменту - начальник відділу повинен володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції, сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК 8 (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням та Положенням про Департамент.

6.6. У період тимчасової відсутності заступника директора Департаменту - начальника відділу його функціональні обов'язки виконує один із працівників Відділу

відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ за пропозицією директора Департаменту або інший заступник директора департаменту - начальник відділу.

6.7. Права, посадові обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту - начальника відділу визначаються Положенням про Департамент та цим Положенням.

6.8. Заступник директора Департаменту - начальник відділу:

6.8.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на Відділ функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за їх виконання;

6.8.2. готує та подає на розгляд керівництву Департаменту аналітичні матеріали, пропозиції щодо формування цілей та пріоритетів діяльності та стратегічного планування МОЗ у сфері компетенції Відділу;

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

6.8.4. проводить аналіз та подає на розгляд керівництву Департаменту аналітичні матеріали з питань, що належать до сфери компетенції Відділу;

6.8.5. забезпечує здійснення внутрішніх і зовнішніх комунікацій;

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

6.8.7. організовує та скликає наради з питань, що належать до сфери компетенції Відділу;

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

6.8.9. залучається до опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», в тому числі, з питань спеціальної інформації;

6.8.10. за дорученням керівництва представляє МОЗ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до сфери компетенції Відділу та Департаменту;

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

6.8.12. здійснює інші функції, передбачені законодавством та дорученнями керівництва Департаменту та 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, 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:

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, порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;

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 сферах охорони державної таємниці та 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

Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до сфери компетенції, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, відповідними 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 органів іноземних держав, неурядових організацій інших 14 держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємства, установами і організаціями.
