

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я
України

29 лютого 2024 року № 341

Положення
про діяльність конкурсної комісії з відбору до складу Молодіжної ради
при Міністерстві охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру повноваження та загальні організаційні засади діяльності конкурсної комісії з відбору до складу Молодіжної ради при Міністерстві охорони здоров'я України (далі – конкурсна комісія).

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України.

3. Конкурсна комісія є тимчасово діючим дорадчо-консультативним органом.

4. Основним завданням конкурсної комісії є відбір потенційних членів Молодіжної ради при Міністерстві охорони здоров'я України шляхом вивчення поданих кандидатур до конкурсу та формування рейтингу потенційних членів через аналіз анкетування та за результатами проведення співбесіди.

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

6. Конкурсна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів.

Конкурсна комісія формується у складі представників МОЗ, громадських та інших організацій, підприємств, установ (за згодою).

Головою Комісії є заступник Міністра охорони здоров'я.

II. Організаційні засади діяльності конкурсної комісії

7. Основними функціями конкурсної комісії є:

1) визначення дати початку конкурсу до складу Молодіжної ради;

2) формування критеріїв відбору кандидатів до складу Молодіжної ради та визначення порядку формування рейтингу, що затверджуються на першому засіданні конкурсної комісії;

3) організація проведення етапу анкетування кандидатів шляхом створення електронної форми;

4) аналіз поданих відповідей потенційними членами Молодіжної ради;

4) проведення співбесіди з відібраними кандидатами на основі аналізу поданих відповідей потенційними членами Молодіжної ради в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

5) формування рейтингового списку за результатами проведення анкетування та співбесід, що оприлюднюється на офіційному вебсайті МОЗ не пізніше ніж за два місяці з дня оголошення конкурсу, за результатами проходження етапів відбору (анкетування та співбесіди).

8. Голова конкурсної комісії:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю конкурсної комісії;

2) головує на засіданнях конкурсної комісії;

3) контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань;

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

9. У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки тимчасово виконує заступник голови конкурсної комісії, який у такому разі є головуючим на її засіданнях.

10. Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує підготовку необхідних матеріалів для роботи конкурсної комісії;

2) забезпечує їх оповіщення членів конкурсної комісії про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

3) веде та оформлює протокол засідання конкурсної комісії;

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

5) формує порядок денний засідання та подає його на затвердження голові конкурсної комісії;

6) за дорученням голови конкурсної комісії забезпечує публікацію інформації на офіційному вебсайті МОЗ;

7) інформування щодо проміжних результатів проходження конкурсу потенційних членів Молодіжної ради.

11. У разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки тимчасово виконує за дорученням голови інший член конкурсної комісії.

12. Члени конкурсної комісії мають право:

1) вносити пропозиції щодо включення питання на розгляд конкурсної комісії;

2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні конкурсної комісії, брати участь у їх розгляді та підготовці;

3) готувати для розгляду на засіданні конкурсної комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;

4) виступати на засіданні конкурсної комісії з питань порядку денного;

5) вносити пропозиції до проекту рішення конкурсної комісії;

6) голосувати «за» чи «проти» рішення конкурсної комісії або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення;

7) оприлюднювати інформацію про свою роботу у складі конкурсної комісії лише після офіційного оприлюднення результатів роботи конкурсної комісії.

13. Члени конкурсної комісії:

1) дотримуються вимог законодавства України, правил ділової етики;

2) вживають заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення повідомляють про це голову конкурсної комісії;

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

4) у разі ненадання інформації про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів мають бути виключені з конкурсної комісії за її рішенням;

5) при виконанні завдань конкурсної комісії підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством у випадках, передбачених законом.

14. Член конкурсної комісії зобов'язаний поінформувати секретаря конкурсної комісії про причини своєї можливої відсутності на засіданні конкурсної комісії до початку його проведення.

III. Засідання та рішення конкурсної комісії

15. Конкурсна комісія розпочинає роботу з моменту підписання наказу про її створення.

16. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, яке проводиться за потреби, але не рідше двох разів на рік.

Дата, час та місце проведення засідання конкурсної комісії визначаються головою конкурсної комісії.

17. Засідання конкурсної комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови.

18. Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів конкурсної комісії.

19. Засідання може бути проведено в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, про що зазначається в порядку денному такого засідання.

20. У разі якщо засідання конкурсної комісії не відбулося через відсутність кворуму, засідання комісії переноситься на інший день.

21. Секретар конкурсної комісії повідомляє про кількість присутніх членів конкурсної комісії та наявність кворуму.

22. Розгляд питань відбувається у порядку їх розташування відповідно до порядку денного.

23. Про конфлікт інтересів членів конкурсної комісії, голови конкурсної комісії або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, голови конкурсної комісії або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання конкурсної комісії. 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 конкурсної комісії, про що зазначає у протоколі засідання конкурсної комісії.

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

24. Для включення до складу конкурсної комісії 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 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.

25. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх складу членів конкурсної комісії.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

26. Протокол засідання конкурсної комісії має містити:

- 1) інформацію стосовно дати, місця та часу початку проведення засідання;
- 2) перелік членів конкурсної комісії, які брали участь у засіданні, а також усіх запрошених осіб (у разі їх наявності);
- 3) відомості про порядок денний засідання конкурсної комісії;
- 4) відомості про доповідаючого (у разі його наявності);

- 5) відомості про хід та результати обговорення;
- 6) відомості про голосування за результатами розгляду питання (прийнято чи відхилено);

27. Протокол засідання конкурсної комісії підписує голова та секретар конкурсної комісії.

28. У разі висловлення членом конкурсної комісії окремої думки щодо прийнятого рішення конкурсної комісії, така думка обов'язково викладається у письмовому вигляді, додається до протоколу засідання конкурсної комісії та становить його невід'ємну частину.

29. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності конкурсної комісії здійснює МОЗ.

**В. о. директора Департаменту цифрових
трансформацій в охороні здоров'я**

Дмитро ЛУК'ЯНОВ