

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України

7 березня 2024 року № 400

**Положення**  
**про діяльність Робочої групи з проведення приймальних випробувань**  
**окремих модулів інформаційно-комунікаційної системи донорства крові**  
**(система «Кров»)**

**Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади діяльності Робочої групи проведення приймальних випробувань окремих модулів інформаційно-комунікаційної системи донорства крові (система «Кров») (далі – Робоча група).

2. Робоча група є тимчасово діючим дорадчо-консультативним 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 приймальних випробувань окремих модулів інформаційно-комунікаційної системи донорства крові у відповідності до програми та методики випробувань окремих модулів інформаційно-комунікаційної системи донорства крові, що затверджується на першому засіданні Робочої групи.

5. Робоча група утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів.

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

**Організаційні засади діяльності Робочої групи**

6. Голова Робочої групи:

- 1) скликає засідання Робочої групи та головує на них;
- 2) здійснює загальне керівництво діяльністю Робочої групи;
- 3) затверджує порядок денний засідання;

- 4) контролює виконання покладених на Робочу групу завдань;
- 5) здійснює організацію роботи з проведення приймальних випробувань окремих модулів інформаційно-комунікаційної системи донорства крові;

6) забезпечує подання звіту проведеного випробування на затвердження заступнику Міністра – головному державному санітарному лікарю України Ігорю Кузіну.

#### 7. Секретар Робочої групи:

- 1) забезпечує підготовку необхідних матеріалів для роботи Робочої групи;
- 2) забезпечує оповіщення членів Робочої групи про дату, час та місце проведення засідань Робочої групи;
- 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.

8. У разі відсутності секретаря Робочої групи його обов'язки тимчасово виконує за дорученням голови інший член Робочої групи.

#### 9. Члени Робочої групи мають право:

- 1) вносити пропозиції щодо включення питання на розгляд Робочої групи;
- 2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Робочої групи, брати участь у їх розгляді та підготовці;
- 3) готувати для розгляду на засіданні Робочої групи окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;
- 4) виступати на засіданні Робочої групи з питань порядку денного;
- 5) вносити пропозиції до проекту рішення Робочої групи;
- 6) голосувати «за» чи «проти» рішення Робочої групи, або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення.

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

11. Засідання Робочої групи веде голова.

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

13. Формою роботи Робочої групи є засідання, яке проводиться за потреби. Дата, час та місце проведення засідання Робочої групи визначаються головою Робочої групи.

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

15. У разі якщо засідання Робочої групи не відбулося через відсутність кворуму, засідання Робочої групи переноситься на інший день.

16. Секретар Робочої групи повідомляє про кількість присутніх членів Робочої групи та наявність кворуму.

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

18. Про конфлікт інтересів членів Робочої групи, голови Робочої групи або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена Робочої групи, голови Робочої групи або інших учасників засідання 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.

19. 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 Примірному

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.

20. Робоча група може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

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

Голова на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняття рішення.

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

22. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Робочої групи присутніх на засіданні та мають право голосу.

У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

23. Рішення Робочої групи оформлюється протоколом, що містить інформацію щодо результатів персонального голосування членів Робочої групи.

24. Протокол засідання Робочої групи має містити:

- 1) інформацію стосовно дати, місця та часу початку проведення засідання;
- 2) перелік членів Робочої групи, які брали участь у засіданні, а також усіх запрошених осіб (у разі їх наявності);
- 3) відомості про внесення змін до порядку денного з їх зазначенням (у разі їх наявності);
- 4) питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду;
- 5) відомості про доповідаючого (у разі його наявності);
- 6) відомості про хід та результати обговорення;

7) відомості про голосування за результатами розгляду питання (прийнято чи відхилено) із зазначенням прізвища та ім'я тих, хто проголосували «за», «проти», чи «утримався».

25. Протокол засідання Робочої групи підписується головою Робочої групи та секретарем Робочої групи.

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

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

**Дмитро ЛУК'ЯНОВ**