

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
22 січня 2024 року № 109

**Положення  
про діяльність комісії з тестування засобів телемедицини для надання  
медичної та/або реабілітаційної допомоги в умовах воєнного стану в  
Україні**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади діяльності комісії з тестування засобів телемедицини для надання медичної та/або реабілітаційної допомоги в умовах воєнного стану в Україні (далі – Комісія).

2. 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. Комісія є тимчасово діючим дорадчо-консультативним органом.

4. Основним завданням Комісії є визначення засобів телемедицини для подальшої тестової експлуатації на період дії воєнного стану та протягом шести місяців після його припинення чи скасування на підставі висновків з рекомендаціями, наданими державним підприємством «Електронне здоров'я».

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

До складу Комісії, крім посадових осіб МОЗ, можуть входити представники інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, у тому числі міжнародних (за згодою).

Головою Комісії є заступник Міністра МОЗ.

**II. Організаційні засади діяльності Комісії**

6. Голова Комісії:

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії;
- 2) головує на засіданнях Комісії;
- 3) контролює виконання покладених на Комісію завдань.

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

8. Секретар Комісії:

- 1) забезпечує підготовку необхідних матеріалів для роботи Комісії;
- 2) забезпечує їх оповіщення членів Комісії про дату, час та місце проведення засідань Комісії;
- 3) веде та оформлює протокол засідання Комісії;
- 4) розсилає матеріали (що не містять інформації з обмеженим доступом), які розглядатимуться на засіданні 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 Комісії.

9. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки тимчасово виконує за дорученням голови інший член Комісії.

10. Члени Комісії мають право:

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

11. Член Комісії зобов'язаний поінформувати секретаря Комісії про причини своєї можливої відсутності на засіданні Комісії до початку його проведення.

### III. Засідання та рішення Комісії

12. Формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться за потреби, але не рідше двох разів на рік.

Дата, час та місце проведення засідання Комісії визначаються головою Комісії.

13. Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови.

14. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Комісії.

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

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

17. Секретар Комісії повідомляє про кількість присутніх членів Комісії та наявність кворуму.

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

19. Член Комісії не може брати участі у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання. Повідомлення про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії. З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Комісії. Питання про відвід члена Комісії вирішується шляхом голосування.

20. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх складу членів Комісії.

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

21. Протокол засідання Комісії має містити:

1) інформацію стосовно дати, місця та часу початку проведення засідання;

- 2) перелік членів Комісії, які брали участь у засіданні, а також усіх запрошених осіб (у разі їх наявності);
- 3) відомості про порядок денний засідання 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);

22. Протокол засідання Комісії підписує голова Комісії та секретар Комісії.

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

24. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Міжвідомчої робочої групи здійснює МОЗ.

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

**Дмитро ЛУК'ЯНОВ**