

**Положення
про діяльність Комісії щодо розподілу та/або передачі коштів**

Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади діяльності Комісії щодо розподілу та/або передачі коштів (далі – Комісія).

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

3. Комісія є тимчасово діючим дорадчо-консультативним органом.

4. Основним завданням Комісії є розподіл та/або передача коштів, що надійшли на рахунок для задоволення потреб охорони здоров'я (далі - кошти), відкритий у Національному банку України для надходження добровільних внесків (благодійних пожертв) від фізичних та юридичних осіб приватного права та/або публічного права.

Інші завдання Комісії визначені Порядком використання коштів з рахунка для задоволення потреб охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2022 року № 491 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2023 року № 728) (далі – Порядок).

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 та міжнародних організацій (за згодою), представники громадських об'єднань, партнери з розвитку та виконавці проектів міжнародної технічної допомоги (за згодою).

Головою Комісії є заступник Міністра охорони здоров'я.

Організаційні засади діяльності Комісії

1. Голова Комісії:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії;

- 2) головує на засіданнях Комісії;
- 3) контролює виконання покладених на Комісію завдань;
- 4) виконує інші функції голови Комісії, визначені у Порядку.

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

3. Секретар Комісії:

- 1) забезпечує підготовку необхідних матеріалів для роботи Комісії;
- 2) забезпечує 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), що розглядатимуться на засіданні Комісії в електронній формі не пізніше ніж за 2 календарні дні до дня проведення засідання;
- 5) формує порядок денний засідання та подає його на затвердження голові Комісії;
- 6) забезпечує черговість розгляду пропозицій, поданих заявниками;
- 7) попередній розгляд пропозицій, поданих заявниками, на відповідність вимогам, установленим за формою, визначеною МОЗ;
- 8) письмове інформування голови Комісії про пропозиції, подані заявниками;
- 9) виконує інші функції секретаря Комісії, визначені у Порядку;

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

5. 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;

7) виконувати інші завдання, визначені у Порядку.

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

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

8. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

9. Формою роботи Комісії є відкрите засідання, яке проводиться за потреби. Дата, час та місце проведення засідання Комісії визначаються головою Комісії.

Голова Комісії може прийняти рішення про проведення засідання Комісії в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема через Інтернет, про що зазначається в порядку денному такого засідання.

Трансляція засідання здійснюється через відеохостинг, що надає послуги розміщення відеоматеріалів (YouTube).

Інформація про дату, час, місце, порядок денний із зазначенням посилання на трансляцію засідання Комісії, оприлюднюється не пізніше ніж за 3 календарні дні до дня проведення засідання на офіційному вебсайті МОЗ відповідно до Порядку.

10. Порядок денний засідання формується, ураховуючи пропозиції, подані заявниками, за формою, затвердженою МОЗ.

11. Пропозиції розглядаються в порядку черговості надходження відповідно до здійсненої реєстрації в системі електронного документообігу МОЗ.

12. Відповідний перелік пропозицій, що подаються заявниками, за

формою, визначеною МОЗ, оприлюднюється на офіційному вебсайті МОЗ, із зазначенням дати їх надходження, матеріалів, що до них додаються, стану розгляду таких пропозицій, з урахуванням процедур, передбачених Порядком.

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

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

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

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у членів Комісії, вони зобов'язані письмово повідомити про це голову Комісії. У разі ненадання зазначеної інформації відповідні особи можуть бути виключені з Комісії за рішенням Комісії. При виконанні завдань Комісії, її члени у випадках, передбачених законом, підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством.

Про конфлікт інтересів членів Комісії, голова Комісії або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії, голови Комісії або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання Комісії. Такі особи не беруть участі у голосуванні з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів.

У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після ухвалення відповідних рішень – вказані документи підлягають перегляду.

16. Комісія може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

17. Комісія приймає рішення щодо розподілу та/або передачі коштів на підставі поданих пропозицій заявниками щодо фактичної потреби в коштах на забезпечення напрямів, визначених у пункті 2 Порядку, з урахуванням першочерговості завдань.

18. Комісія інформує заявників про прийняте рішення у строк, що не перевищує 20 робочих днів з дня реєстрації пропозиції.

19. Рішення приймається членами Комісії особисто шляхом відкритого голосування.

Голова Комісії 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.

20. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комісії присутніх на засіданні, які мають право голосу.

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

21. Рішення Комісії оформлюється протоколом.

22. 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 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) інформацію щодо наявних коштів на рахунку для задоволення потреб охорони здоров'я;

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

23. У разі прийняття рішення щодо розподілу та/або передачі коштів в рішенні Комісії зазначається:

інформація щодо головного розпорядника коштів державного бюджету;

у разі потреби — інформація щодо відповідального виконавця бюджетної програми, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

напрямок використання коштів, визначений відповідно до пункту 2 Порядку;

код і назву бюджетної програми, за якою встановлено бюджетні асигнування, з визначенням у разі потреби нового напрямку використання коштів

або у разі, коли є потреба у відкритті нової бюджетної програми (включаючи трансферти місцевим бюджетам);

обсяг коштів (тис. гривень) з визначенням видатків споживання і видатків розвитку;

у разі потреби - обсяг коштів у вигляді трансфертів місцевим бюджетам у розрізі місцевих бюджетів.

24. Протокол засідання Комісії підписується головою Комісії та секретарем Комісії.

25. У разі висловлення членом Комісії окремої думки щодо прийнятого рішення Комісії така думка обов'язково викладається у паперовій або електронній формі, додається до протоколу засідання Комісії та становить його невід'ємну частину.

26. Протокол засідання Комісії разом з додатками до нього підписується протягом 5 робочих днів після проведення засідання Комісії та публікується на офіційному вебсайті МОЗ.

27. Інформація про використання коштів з офіційного рахунку МОЗ підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті МОЗ відповідно до Порядку.

**Заступник Міністра з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації**

Марія КАРЧЕВИЧ