

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
охорони здоров'я України  
від 11 червня 2024 року № 1008

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про роботу групи щодо врегулювання застосування методу**  
**остеоінтегративного протезування**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та склад Робочої групи щодо врегулювання застосування методу остеоінтегративного протезування (далі – Робоча група).

2. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Міністерства охорони здоров'я, який утворюється з метою дієвого застосування методу остеоінтегративного протезування.

3. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

4. Основним завданням Робочої групи є підвищення ефективності врегулювання окремих питань застосування методу остеоінтегративного протезування.

5. Діяльність членів Робочої групи здійснюється на громадських засадах. Діяльність Робочої групи поширюється на всю територію України.

6. Робоча група здійснює свою діяльність, дотримуючись принципів компетентності, добровільності, законності, об'єктивності, неупередженості, відкритості та гласності.

**II. Утворення та організація діяльності Робочої групи**

1. Персональний склад Робочої групи затверджується наказом Міністерства охорони здоров'я України.

2. До складу Робочої групи входять голова, заступники голови, секретар та члени Робочої групи.

3. Головою Робочої групи є Перший заступник Міністра згідно з розподілом обов'язків (далі – голова).

Голова Робочої групи:

- 1) організовує діяльність Робочої групи;
- 2) формує порядок денний та головує на засіданнях Робочої групи;
- 3) взаємодіє в установленому порядку з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України, громадськими та іншими організаціями з питань виконання покладених на Робочу групу завдань.

4. Секретар Робочої групи готує необхідні матеріали для роботи Робочої групи, забезпечує оповіщення членів Робочої групи про дату, час та місце проведення засідань Робочої групи, веде та оформлює протокол засідання Робочої групи.

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

6. До складу Робочої групи можуть входити представники МОЗ, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських та інших організацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, закладів охорони здоров'я, а також експерти, в тому числі міжнародні, та науковці (за згодою).

### **III. Засідання та рішення Робочої групи**

1. Для виконання своєї мети і завдань Робоча група здійснює свою роботу у формі засідань.

2. Засідання Робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Робочої групи.

3. Організаційною формою діяльності Робочої групи є засідання.

4. Засідання Робочої групи веде голова, а за його відсутності – один із заступників голови.

5. У разі відсутності голови та заступників головуєчий обирається з числа присутніх членів Робочої групи шляхом голосування.

6. У разі необхідності засідання Робочої групи можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції.

7. Інформація про дату, час, місце, формат засідання, матеріали та за необхідності, посилення для надання доступу до трансляції дистанційного засідання, доводиться секретарем до відома кожного члена Робочої групи не пізніше як за один день до проведення засідання.

8. Для підтвердження правомочності засідання та ідентифікації присутніх голова на початку засідання Робочої групи оголошує прізвище, ім'я та по-батькові (за наявності) члена Робочої групи. У разі проведення дистанційного засідання учасник словом «присутній» підтверджує свою участь у дистанційному засіданні.

Про правомочність засідання у протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім.

9. Перелік осіб, які перебуватимуть у залі засідання Робочої групи, та осіб, які будуть брати участь дистанційно у режимі відеоконференції, складається секретарем Робочої групи та погоджується головою.

10. Рішення Робочої групи приймається шляхом відкритого голосування. Головуючий на засіданні оголошує прізвище, 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 прийняте рішення.

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

11. Рішення Робочої групи приймається з кожного питання порядку денного шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів Робочої групи. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуючого на засідання Робочої групи.

12. Рішення Робочої групи оформлюється Протоколом. Протокол готується секретарем і підписується головою та секретарем Робочої групи. Аудіовізуальний документ, що містить запис дистанційного засідання, є невід'ємною частиною протоколу засідання.

13. Усі матеріали засідань Робочої групи зберігаються у секретаря Робочої групи, та/або за необхідності відповідальному структурному підрозділі МОЗ.

14. За результатами діяльності Робочої групи готуються письмові фахові рекомендації, аналітичні довідки, пропозиції щодо реалізації покладених завдань.

15. У разі не згоди одного з членів Робочої групи з рішенням Робочої групи, він письмово викладає свою окрему думку, яка долучається до протоколу засідання, і є його невід'ємною частиною.

16. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у членів Робочої групи та неможливості через це брати участь у її роботі, вони зобов'язані невідкладно письмово повідомити про це голову Робочої групи. Члени Робочої групи, у яких виник конфлікт інтересів, не беруть участь в опрацюванні, обговоренні та прийнятті рішень з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів.

У разі ненадання зазначеної інформації, член Робочої групи несе відповідальність згідно чинного законодавства.

17. Про конфлікт інтересів членів Робочої групи може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів заноситься до протоколу засідання Робочої групи.

**Директор Департаменту  
високотехнологічної медичної  
допомоги та інновацій**

**Василь СТІЛКА**