

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
01.10.2020 № 2223

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з питань з питань удосконалення надання первинної
медичної допомоги

I. Загальні положення

1. Робоча група з питань з питань удосконалення надання первинної медичної допомоги (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом Міністерства охорони здоров'я України, який утворюється з метою формування пропозицій і напрацювання проєктів нормативно-правових актів щодо удосконалення надання первинної медичної допомоги і напрацювання проєктів нормативно-правових актів.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції Робочої групи

1. Основним завданням Робочої групи є надання обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення надання первинної медичної допомоги.

2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань надає пропозиції щодо:

внесення змін до чинних та розроблення нових нормативно-правових актів;

розробки та впровадження сучасної системи профілактичних, діагностичних та реабілітаційних заходів, зокрема із застосування новітніх медичних та інформаційних технологій.

III. Формування Робочої групи

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

2. До складу Робочої групи входять: голова, заступник голови, секретар, члени групи.

3. Робоча група формується з представників Міністерства охорони здоров'я України, а також за згодою представників інших Міністерств та органів виконавчої влади, народних депутатів України, представників підприємств,

установ та організацій незалежно від форм власності, експертів, громадських об'єднань.

IV. Права та обов'язки голови, секретаря та членів Робочої групи

1. Голова Робочої групи здійснює загальне керівництво роботою Робочої групи.

У разі відсутності голови його обов'язки виконує заступник голови Робочої групи.

2. Голова Робочої групи:

бере участь у формуванні порядку денного засідання Робочої групи;

затверджує порядок денний;

взаємодіє в установленому порядку з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

забезпечує отримання в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, науково-дослідних установ, закладів охорони здоров'я необхідну інформацію;

має право запрошувати на засідання експертів з питань, що розглядаються, зокрема, представників інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань тощо;

підписує документи;

здійснює інші права, пов'язані із виконанням завдань Робочої групи, передбачені цим положенням.

3. Секретар Робочої групи:

збирає пропозиції та формує порядок денний засідання Робочої групи;

здійснює інформаційне забезпечення голови Робочої групи та її членів з питань діяльності Робочої групи;

організовує підготовку і проведення засідань Робочої групи;

веде та подає на підпис голові Робочої групи протоколи засідань та іншу документацію, що стосується роботи Робочої групи.

4. Члени Робочої групи:

беруть участь у засіданнях Робочої групи;

беруть участь у обговоренні питань, що розглядаються на засіданні та мають право вносити свої пропозиції;

беруть участь в опрацюванні матеріалів, поданих до розгляду на засідання Робочої групи;

забезпечують об'єктивність та неупередженість у наданні рекомендацій;

мають право взаємодіяти в установленому порядку з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, отримувати від них в установленому порядку інформацію в межах своєї компетенції;

здійснюють експертно-аналітичну роботу та надають науково-методичну допомогу;

запобігають та здійснюють заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів у своїй діяльності як членів Робочої групи.

5. Голова, заступник голови, секретар та члени Робочої групи зобов'язані не розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою у Робочій групі, в тому числі не передавати матеріали, отримані на засіданні Робочої групи без рішення Робочої групи.

V. Організація діяльності Робочої групи

1. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання. Засідання можуть проводитися у відкритій або закритій формі, а також з використанням засобів відеозв'язку. У разі необхідності, засідання Робочої групи можуть проводитися в закритому режимі, без участі сторонніх осіб та ЗМІ.

2. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Робочої групи визначаються її головою (у разі його відсутності – заступником голови). Про проведення засідання членів Робочої групи та запрошених осіб повідомляє секретар Робочої групи за дорученням голови Робочої групи завчасно, але не пізніше ніж за 3 дні до засідання.

3. Засідання Робочої групи проводить голова, у разі його відсутності – заступник голови за дорученням голови Робочої групи.

4. Члени Робочої групи беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член Робочої групи не може бути присутнім на засіданні, він зобов'язаний повідомити про це секретаря Робочої групи.

5. Засідання Робочої групи вважається правомочним за присутності не менше половини від складу Робочої групи.

6. Рішення Робочої групи мають рекомендаційний характер, приймаються шляхом голосування і вважаються прийнятими, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Робочої групи. При рівності голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить голові Робочої групи, а у разі його відсутності – головуєчому на засіданні. Член Робочої групи може висловити окрему думку з приводу прийнятих рішень та протягом 2 робочих днів надати їх у письмовому вигляді секретарю Робочої групи для приєднання до протоколу.

7. Рішення Робочої групи оформлюються у вигляді протоколу, який містить інформацію про назву групи, дату засідання, її учасників, перелік питань, що були розглянуті, пропозиції учасників щодо обговорених питань та рішення, що були прийняті з цих питань.

8. Протокол підписується головою Робочої групи і секретарем Робочої групи та доводиться до відома усіх членів Робочої групи.

9. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у членів Робочої групи або інших учасників засідання та неможливості через це брати участь у роботі Робочої групи, вони зобов'язані письмово повідомити про це голову Робочої групи. У разі ненадання зазначеної інформації відповідні особи несуть відповідальність згідно з нормами діючого законодавства. Про конфлікт інтересів членів Робочої групи, голови або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена Робочої групи, голови або інших учасників засідання заноситься в протокол засідання Робочої групи. У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Робочою групою, таке рішення підлягає перегляду.

10. Питання, що стосуються організації роботи Робочої групи і не врегульовані розділом V цього Положення, залишаються на розсуд членів Робочої групи, про що ухвалюється відповідне рішення Робочої групи.

Перший заступник Міністра

Ірина САДОВ'ЯК