

**Методичні рекомендації
формування робочих груп для складання медико - технічних вимог на
медичне обладнання**

I. Загальні положення

1. Робочі групи для складання медико - технічних вимог на медичне обладнання (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється з метою організації роботи щодо підготовки інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики медичного обладнання та вирішення інших питань, що виникають під час проведення закупівлі медичного обладнання.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ та іншими нормативно-правовими актами, а також цими Методичними рекомендаціями.

3. Головними принципами у діяльності Робочої групи є створення умов для забезпечення:

добросовісної конкуренції серед учасників процедур закупівель медичного обладнання;

максимальної економності та ефективності;

відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель медичного обладнання;

недискримінації учасників;

об'єктивної та неупередженої оцінки пропозицій конкурсних торгів;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

II. Основні завдання Робочої групи:

1. Основними завданнями Робочої групи є:

1) об'єктивне врахування потреб населення України у медичному обладнанні та інших товарів, робіт і послуг;

2) за дорученням керівництва МОЗ надання виважених, обґрунтованих роз'яснень, рекомендацій, висновків щодо профільних питань, що містяться у листах, зверненнях, запитах, заявах, які під час роботи отримує Робоча група, а також щодо питань, у відповідній галузі, зокрема, щодо предмета закупівлі;

3) участь у засіданнях, надання фахових пояснень, коментарів, висновків із подальшим занесенням їх до протоколу засідання Робочої групи.

2. Робоча група під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з зі структурними підрозділами МОЗ.

III. Склад Робочої групи

1. Персональний склад Робочої групи затверджується наказом МОЗ.

До складу Робочої групи входять голова Робочої групи (далі – Голова), заступник (заступники) Голови Робочої групи, члени Робочої групи.

Головою робочої групи є перший заступник Міністра, заступник Міністра. Членами Робочої групи є:

представники Директорату медичного забезпечення МОЗ;

представники Директорату фармацевтичного забезпечення МОЗ;

представник Юридичного департаменту МОЗ;

представник Фінансово-економічного департаменту МОЗ;

представник Сектору з питань запобігання та виявлення корупції МОЗ;

представники Директорату якості життя МОЗ (у разі розгляду питань пов'язаних за їх фаховим напрямом);

представники Директорату громадського здоров'я та профілактики захворюваності МОЗ (у разі розгляду питань пов'язаних за їх фаховим напрямом);

представники Директорату високотехнологічної медичної допомоги та інновацій МОЗ (у разі розгляду питань пов'язаних за їх фаховим напрямом);

представники експертного середовища з відповідним професійним спрямуванням, які мають вищу освіту, відповідну кваліфікацію і професійні знання у медичній, фармацевтичній, професійно-технічній галузі, тощо (не менше двох осіб з урахуванням вимог до предмету закупівлі). представники ДУО «Політехмед» та ДП «Медичні закупівлі України» (за потреби);

лікарі-спеціалісти, які мають спеціалізацію, яка відповідає напрямку діяльності Робочої групи (не менше двох осіб з урахуванням вимог до предмету закупівлі).

2. У разі відсутності голови Робочої групи він може делегувати свої повноваження іншій особі, що є членом Робочої групи.

3. Пропозиції до складу Робочої групи формуються структурним підрозділом МОЗ, який був розробником відповідного акту Кабінету Міністрів України щодо виділення коштів для закупівлі обладнання.

4. Формування Робочої групи здійснюється у п'яти денний строк з дня прийняття Кабінетом Міністрів України відповідного акту Кабінету Міністрів України щодо виділення коштів для закупівлі обладнання.

IV. Організація роботи Робочої групи

1. Формою роботи Робочої групи є засідання.
2. Засідання Робочої групи скликається Головою (або заступником Голови), про що Секретар Робочої групи забезпечує інформування всіх членів Робочої групи та, за необхідності, інших осіб, які можуть бути залучені до роботи Робочої групи.
3. Засідання Робочої групи веде її Голова, а за його відсутності - заступник Голови. У випадку відсутності одночасно Голови та його заступника - засідання Робочої групи не проводиться.
4. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина складу Робочої груп.
5. У разі відсутності члена Робочої групи, участь у засіданні бере особа, на яку покладено виконання посадових обов'язків відсутнього члена Робочої групи.
6. 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 законодавства.
7. 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 до протоколу засідання Робочої групи.
8. У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Робочою групою, – таке рішення підлягає перегляду.
9. Повноваження Голови Робочої групи:
 - організовує роботу Робочої групи;
 - формує порядок денний;
 - визначає дату, час і місце проведення засідання Робочої групи;
 - годує на засіданні Робочої групи;
 - підписує рішення (протокол) Робочої групи та надає обов'язкові до виконання доручення та протокольні доручення тощо;
 - висловлює окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді;
 - у разі порушення членами Робочої групи (які є працівниками МОЗ) вимог цих Методичних рекомендацій звертається до Державного секретаря МОЗ з метою застосування дисциплінарної відповідальності до цих членів Робочої групи, відповідно до вимог законодавства.
10. Член Робочої групи має право:
 - вивчати матеріали, подані на розгляд Робочої групи;
 - брати участь в обговоренні, дослідженні питань порядку денного;
 - висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.
11. Член Робочої групи зобов'язаний:
 - брати участь у засіданнях Робочої групи;

забезпечити подання на засідання Робочої групи інформації (матеріалів) відповідно до повноважень структурного підрозділу, підприємства, установи, який він представляє;

брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

виконувати доручення Голови в рамках роботи Робочої групи тощо.

12. Робоча група має право залучати додатково до роботи Робочої групи осіб (експертів) за відповідним напрямом, у разі потреби.

13. Рішення Робочої групи вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більш як половина складу членів Робочої групи, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Робочої групи.

14. Рішення Робочої групи оформлюється протоколом, який підписує Голова і присутні на засіданні члени Робочої групи протягом трьох робочих днів з дати оформлення протоколу.

У разі відмови члена Робочої групи від підпису, про це зазначається у протоколі із зазначенням причини відмови. Член Робочої групи письмово викладає свою окрему думку з обґрунтуванням об'єктивних причин відмови. Окрема думка члена Робочої групи є невід'ємною частиною протоколу засідання Робочої групи.

15. Рішення Робочої групи може містити доручення групам експертів, що залучаються до роботи Робочої групи, профільним структурним підрозділам МОЗ щодо доопрацювання пропозицій у визначений термін, яке є обов'язковим до виконання.

16. Для забезпечення діяльності Робочої групи у її складі діє Секретар (без права голосу).

Секретарем Робочої групи є представник будь якого структурного підрозділу (далі – Секретар).

У разі відсутності Секретаря його замінює особа, на яку покладено виконання обов'язків за відповідною посадою.

Секретар забезпечує:

інформування членів Робочої групи та осіб, що залучаються до роботи Робочої групи, про час і місце проведення засідання Робочої групи;

ведення та оформлення протоколів засідання Робочої групи протягом трьох робочих днів з дати проведення засідання Робочої групи; надання протоколів у цей же строк членам Робочої групи для підписання, доручення окремих думок членів Робочої групи, викладених письмово (за наявності) до протоколу, а також складання інших проектів документів за результатами засідання (роботи) Робочої групи;

здійснення обліку стану виконання протокольних доручень Голови Робочої групи та здійснення відповідного інформування Голови Робочої групи;

оголошення порядку денного засідання Робочої групи;

на підставі доручення Голови Робочої групи запитування та отримання необхідних для забезпечення діяльності Робочої групи інформації, матеріалів та документів від структурних підрозділів МОЗ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, тощо та від спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

сприяння у координації роботи Робочої групи експертів щодо підготовки узгоджених пропозицій, висновків та змін до номенклатури та щодо інших запитань, що можуть виникати під час проведення закупівель за кошти державного бюджету відповідного бюджетного року;

збір, узагальнення та підготовку на розгляд Робочій групі документів, що стосуються виконання завдань Робочої групи;

сприяння в оптимізації закупівельного процесу та оперативній, ефективній комунікації між Міністерством охорони здоров'я України та спеціалізованими організаціями щодо розгляду, із залученням відповідних структурних підрозділів МОЗ, листів, звернень, запитів, заяв від спеціалізованих організацій, підготовці належним чином оформлених проектів відповідей за результатами розгляду, а також у підтримці процесу забезпечення своєчасного розгляду та затвердження кошторисів, формування актів та наказів про розподіл медичного обладнання.

Перший заступник Міністра

Ірина САДОВ'ЯК