

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

04 квітня 2023 року № 624

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з розробки переліку валідних методів, які можуть використовуватися для проведення психологічної діагностики

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні організаційні засади утворення та діяльності робочої групи з розробки переліку валідних методів, які можуть використовуватися для проведення психологічної діагностики (далі - Робоча група).

2. Робоча група є допоміжним органом, що утворюється за рішенням Міністра на тимчасовій основі для розробки переліку валідних методів, які можуть використовуватися для проведення психологічної діагностики.

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

4. Робоча група утворюється для роботи за напрямком удосконалення надання послуг у сфері психічного здоров'я, проведення аналітики, надання фахових рекомендацій та пропозицій з питань у сфері охорони психічного здоров'я, які потребують спеціальних фахових знань.

5. Діяльність Робочої групи координується заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків.

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. До складу Робочої групи входять голова, заступник, секретар та члени Робочої групи.

2. Голова Робочої групи:

організовує діяльність Робочої групи шляхом координації та спрямування роботи залучених фахівців (за згодою), а також здійснює контроль за дотриманням строків та реалізації поставлених завдань;

формує порядок денний та головує на засіданнях Робочої групи;

взаємодіє в установленому порядку з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МОЗ, громадськими та іншими організаціями з питань виконання покладених на Робочу групу завдань;

забезпечує збір, узагальнення та подання керівництву МОЗ рекомендацій, пропозицій, аналітичних довідок та пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів у сфері охорони здоров'я за результатами діяльності Робочої групи (за потреби);

визначає особу з членів Робочої групи для виконання обов'язків секретаря (у разі його відсутності).

3. Секретар забезпечує підготовку документів до засідання Робочої групи, дотримання строків їх розгляду, ведення та оформлення протоколів засідання.

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

5. Фахівці, залучені до роботи Робочої групи, здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

6. Члени Робочої групи:

беруть участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданнях Робочої групи;

вносять питання на розгляд Робочої групи, подають свої пропозиції та голосують з питань, які розглядаються на засіданні Робочої групи;

ознайомлюються з документами, які розглядає Робоча група;

одержують в установленому порядку безоплатно від міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Робочу групу завдань;

можуть висловлювати свою окрему думку з приводу рішення, прийнятого Робочої групи, з включенням її до протоколу засідання;

можуть оприлюднювати інформацію про свою роботу у складі Робочої групи лише після офіційного оприлюднення результатів роботи Робочої групи;

проводять аналітику, фахові дослідження документів, статистичних даних та інших матеріалів, що розглядаються на засіданні Робочої групи;
дотримуються вимог законодавства України, правил ділової етики та вимог цього Положення.

III. Засідання та рішення Робочої групи

1. Організаційною формою діяльності Робочої групи є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше двох разів на рік.

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

3. Засідання Робочої групи веде голова, а за його відсутності – заступник голови. У разі відсутності одночасно голови та його заступника, засідання Робочої групи не проводиться.

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

5. Інформація про дату, час, місце, формат засідання, матеріали та, за необхідності, посилання для доступу до трансляції дистанційного засідання, доводиться секретарем до відома кожному члену Робочої групи не пізніше як за два дні до проведення засідання.

6. 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, при цьому його зображення виводиться на екран електронної системи, за допомогою якої відбувається зв'язок,

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

7. 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.

У засіданні можуть брати участь працівники МОЗ, присутність яких необхідна для організаційно-технічного забезпечення проведення засідання.

8. Рішення приймається членами Робочої групи особисто шляхом відкритого голосування. Головуючий на засіданні оголошує прізвище, власне 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.

9. Протягом 24 годин після проведення дистанційного засідання у разі виникнення будь-яких питань щодо некоректного відображення результатів голосування з питань порядку денного такого засідання з технічних причин, член Робочої групи має право письмово звернутися до головуєчого на засіданні з відповідною заявою. Такі заяви, у разі надходження, є невід'ємною частиною протоколу засідання та не впливають на встановлені результати голосування.

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

11. Хід засідання фіксується технічними засобами аудіовізуальної фіксації, в результаті чого створюється електронний аудіовізуальний документ, який підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря або уповноваженої особи, долучається до протоколу засідання та зберігається у системі електронного документообігу МОЗ (далі – СЕД).

Документи з часу створення, а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справу згідно з номенклатурою справ відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 05 листопада 2020 року № 2523 (в редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 15 лютого 2021 року № 254).

12. Рішення Робочої групи оформлюється протоколом. Протокол готується секретарем та підписується головою, секретарем та членами 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 відповідальному структурному підрозділі МОЗ.

14. За результатами діяльності Робочої групи готуються письмові фахові рекомендації, аналітичні довідки, пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів у сфері охорони здоров'я (за потреби).

15. У разі незгоди 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 участі 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 законодавства.

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

Перший заступник Міністра

Сергій ДУБРОВ