

**Положення
про робочу групу з розробки законопроекту про
допоміжні репродуктивні технології**

I. Загальні положення

1. Це положення визначає загальні організаційні засади утворення та діяльності робочої групи з питань з розробки законопроекту про допоміжні репродуктивні технології (далі – Робоча група).

2. Робоча група є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, що утворюється за рішенням Міністра для розробки законопроекту про допоміжні репродуктивні технології з метою закріплення організаційних та правових засад врегулювання сфери допоміжних репродуктивних технологій, а саме, умови та порядок застосування допоміжних репродуктивних технологій.

3. Основним завданням Робочої групи є вдосконалення застосування допоміжних репродуктивних технологій.

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ та цим Положенням.

5. Діяльність Робочої групи координується першим заступником Міністра охорони здоров'я України.

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

II. Утворення та організація діяльності Робочої групи

1. Склад Робочої групи і Положення про Робочу групу затверджує Міністр.

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

3. Голова Робочої групи:
організовує діяльність Робочої групи шляхом координації та спрямування роботи залучених фахівців (за згодою), а також здійснює контроль за дотримання строків реалізації поставлених завдань;
формує порядок денний та головує на засіданнях Робочої групи;
забезпечує збір, узагальнення пропозицій за результатами діяльності Робочої групи;

запобігає виникненню реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення вживає заходів щодо його врегулювання.

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

5. До складу Робочої групи можуть входити представники МОЗ, органів законодавчої та виконавчої влади, громадських та інших організацій, представники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, науковці (за згодою).

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

7. 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;

можуть висловлювати свою окрему думку з приводу рішення, прийнятого Робочою групою, 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 Примірного положення.

вживають заходи щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а у разі його виникнення повідомляють про це голову Робочої групи;

зобов'язані відмовитись від прийняття рішення за умови наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;

у разі ненадання інформації про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів мають бути виключені з Робочої групи за рішенням такого;

при виконанні завдань Робочої групи підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством у випадках, передбачених законом.

8. Про конфлікт інтересів членів Робочої групи, голови Робочої групи або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена Робочої групи, голови Робочої групи або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання Робочої групи. Такі особи не беруть участі у голосуванні з питань, щодо яких у них існує конфлікт інтересів. У разі прийняття рішення без проведення засідання, особа, у якої наявний конфлікт інтересів, повідомляє про це під час погодження

протоколу засідання Робочої групи, про що зазначає у протоколі засідання Робочої групи.

У разі неподання інформації щодо існування конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після ухвалення відповідних рекомендацій, роз'яснень, інших документів інформативного характеру Робочої групи, - вказані документи підлягають перегляду.

III. Засідання та рішення Робочої групи

1. Організаційною формою діяльності Робочої групи є засідання, які проводяться за потреби.

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 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,

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

8. 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.

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

10. Рішення приймається членами Робочої групи особисто 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».

11. Голова на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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).

16. 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 справи 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).

17. 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.

18. Усі матеріали засідань Робочої групи зберігаються у секретаря Робочої групи та відповідальному структурному підрозділі МОЗ.

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

20. 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.

21. Для включення до складу Робочої групи надається розписка про нерозголошення відомостей, що отримані під час обговорення питань, що передують прийняттю рішень, та про відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів за примірною формою, що наведена у додатку 1 до цього Положення.

Директор Департаменту медичних послуг

Тетяна ОРАБІНА