

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони

здоров'я України

№ 23.05.2024 2024 року № 868

ПОЛОЖЕННЯ

про міжвідомчу робочу групу з питань удосконалення надання медичної допомоги засудженим, особам, узятим під варту та звільненим з місць позбавлення волі

І. Загальні положення

1. Міжвідомча робоча група з питань удосконалення надання медичної допомоги засудженим, особам, узятим під варту та звільненим з місць позбавлення волі (далі – Робоча група) є допоміжним органом, що утворюється за рішенням Міністра на тимчасовій основі для узгодження дій заінтересованих центральних органів виконавчої влади, вивчення ситуації, підготовки пропозицій та рекомендацій для забезпечення удосконалення надання медичної допомоги засудженим, особам, узятим під варту та звільненим з місць позбавлення волі, та поетапної інтеграції пенітенціарної медицини до єдиного медичного простору згідно з Операційним планом реалізації у 2022—2024 роках Стратегії реформування пенітенціарної системи на період до 2026 року, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2022 року № 1153-р.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ та цим Примірним положенням.

3. Основними завданнями Робочої групи є розробка та надання пропозицій до МОЗ України щодо запровадження моделі надання медичної допомоги засудженим та особам, взятим під варту, у єдиному медичному просторі в рамках виконання стратегічної цілі 3 Операційного плану реалізації у 2022—2024 роках Стратегії реформування пенітенціарної системи на період до 2026 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2022 року № 1153-року, шляхом:

аналізу поточного стану організації та надання в Україні медичної допомоги засудженим та особам, взятим під варту;

вивчення передового міжнародного досвіду та рекомендацій ЄС у сфері забезпечення надання медичної допомоги засудженим та особам, взятим під варту, у єдиному медичному просторі;

аналізу національних та міжнародних норм, законодавства України з метою розробки рекомендацій та змін до законодавства, необхідних для запровадження моделі надання медичної допомоги засудженим та особам,

взятим під варту, у єдиному медичному просторі, створення належних умов для лікування, забезпечення ліками, регулярного та систематичного контролю за хворими на соціально небезпечні інфекційні хвороби, а також проведення профілактичних та інформаційних заходів для запобігання підвищенню рівня захворюваності на ВІЛ/СНІД, туберкульоз або інші тяжкі хвороби, забезпечення надання належної медичної допомоги засудженим та особам, взятим під варту, із психічними та поведінковими розладами, у тому числі внаслідок вживання психоактивних речовин;

координації впровадження експериментального проекту щодо надання медичної допомоги засудженим та особам, взятим під варту, у єдиному медичному просторі та проведення аналізу результатів його реалізації.

II. Утворення та організація діяльності Робочої групи

1. До складу Робочої групи входять: голова, співголова, секретар та члени Робочої групи.

2. Персональний склад Робочої групи формується з представників Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Національної служби здоров'я України, державних установ, громадських та міжнародних організацій, а також експертів, у т. ч. міжнародних, та науковців (за згодою).

3. 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 Дорадчий орган 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);

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

4. Секретар Робочої групи проводить поточну організаційну роботу, яка забезпечує її планомірну діяльність, формує порядок денний, готує матеріали до

засідання Робочої групи, забезпечує їх розповсюдження, ведення та оформлення протоколів засідання.

5. 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 Робочої групи;

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 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.

6. 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 формою, що наведена у додатку до цього Положення.

III. Засідання та рішення Робочої групи

1. Основною організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться за потреби. Іншими формами діяльності Робочої групи є комунікація за допомогою електронних засобів зв'язку.

2. Засідання Робочої групи вважаються правомочними за присутності не менше половини членів від затвердженого складу Робочої групи. Про правомочність засідання у протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім.

3. 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 Робочу групу. 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 з законодавством. 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.

4. Інформація про дату, час, місце, формат засідання, матеріали засідання надаються секретарем кожному члену Робочої групи та запрошеним особам не пізніше, як за три дні до засідання.

5. Засідання Робочої групи проводить її голова, у разі його відсутності – один із заступників голови. У разі відсутності одночасно голови та його заступників засідання Робочої групи не проводиться.

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

7. Рішення Робочої групи приймаються шляхом особистого відкритого голосування і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість присутніх на засіданні. При рівності голосів «за» і «проти» вирішальний голос належить голові Робочої групи, у разі його відсутності – заступнику голови Робочої групи.

8. Голова Робочої групи на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

9. Рішення Робочої групи оформлюються у вигляді протоколу (протокольного рішення), який містить інформацію про назву групи, дату засідання, його учасників, перелік питань, що були розглянуті, та рішення, що були прийняті з цих питань, та оформлюється відповідно до установлених правил. У разі незгоди одного з членів Робочої групи з рішенням Робочої групи,

він письмово викладає свою окрему думку, що заноситься або додається до протоколу засідання, і є невід'ємною його частиною.

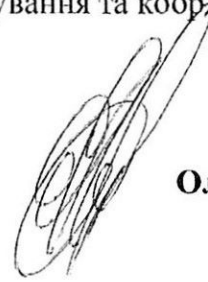
10. Протокол підписується головою Робочої групи і секретарем Робочої групи та доводиться до відома усіх членів Робочої групи.

11. За результатами засідань Робоча група надає сформовані пропозиції у вигляді проєктів нормативно-правових актів щодо.

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

13. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Робочої групи покладається на Директорат стратегічного планування та координації.

**Генеральний директор Директорату
стратегічного планування та координації**



Олена АНДРІЄЦЬ

РОЗПИСКА

**про нерозголошення відомостей, що отримані під час обговорення питань,
що передують прийняттю рішень, та про відсутність реального та/або
потенційного конфлікту інтересів**

Я, _____

(посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

шляхом підписання цього тексту, підтверджую, що в мене немає реального або
потенційного конфлікту інтересу.

Примітка.

Відповідно до пункту 1 Переліку відомостей, що містять службову інформацію, розпорядником яких є Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 06 травня 2014 року № 299 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Міністерстві охорони здоров'я України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2014 року за № 557/25334, внутрішня службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності МОЗ або здійсненням контрольних, наглядових функцій МОЗ та органами державної влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра охорони здоров'я України, Міністерством охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, структурними підрозділами з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, відносяться до відомостей, що містять службову інформацію.

У цій розписці зазначаються обставини, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт інтересів. До конфлікту інтересів належать фінансові, професійні чи інші інтереси, що стосуються роботи Комісії, а також інтереси, які можуть вплинути на результати такої роботи. Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Також зазначається про такі інтереси стосовно близьких осіб (осіб, які проживають спільно, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки сімейного характеру, у тому числі особи, які проживають спільно, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного

та двоюрідного братів, рідної та двоюрідної сестри, рідного брата та сестри дружини (чоловіка), племінника, племінниці, рідного дядька, рідної тітки, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, батька та матері дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням) та у разі наявності інших осіб, з якими наявні важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання у діяльність члена Дорадчого органу (наприклад, роботодавець, співробітники тощо).

Зазначаю, що ця розписка правдива і містить повну інформацію.

« _____ »

р.

(підпис)

(_____)

(власне ім'я та прізвище)».