

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання Архітектурного комітету**  
**Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я**

м. Київ

13 березня 2023 року

**Час проведення:** 17:20

**Місце проведення:** онлайн

**ПРИСУТНІ:**

Головує на засіданні – радник генерального директора державного підприємства «Електронне здоров'я», голова Архітектурного комітету, Андрій МІНЧЕНКО

Секретар засідання – головний спеціаліст відділу з розвитку електронних сервісів в охороні здоров'я Департаменту цифрових трансформацій в охороні здоров'я Міністерства охорони здоров'я України, секретар Офісу, Галина СВЯТЕЦЬКА.

**Члени персонального складу Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я згідно зі складом, затвердженим у додатку до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 06 грудня 2022 року № 2204 «Про утворення Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я», із них присутні на засіданні – 6 осіб:**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| МІНЧЕНКО<br>Андрій Олегович     | – радник генерального директора державного підприємства «Електронне здоров'я», голова Архітектурного комітету;  |
| ДУДАРЕНКО<br>Олександр Павлович | – адміністратор бази даних відділу ІТ-забезпечення та адміністрування електронних систем спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації»; |
| КЛЄБ<br>Артем Олександрович     | – начальник управління інформаційних технологій державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України»;                             |
| КУРДУС<br>Олександр Васильович  | – начальник відділу інформаційних систем державної установи «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»;  |
| ЛАНСЬКИЙ<br>Роман Романович     | – радник Міністра охорони здоров'я України;   |

ПОНОМАРЕНКО Денис Валерійович	–	головний фахівець з програмного забезпечення державного підприємства «Медичні закупівлі України»;
РЯБЕЦЬ Олександр Володимирович	–	директор Департаменту інформаційних технологій Національної служби здоров'я України.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Схвалення Регламенту роботи Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я.

#### **По першому питанню**

##### **СЛУХАЛИ:**

Засобами електронного зв'язку персональному складу Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я було надіслано проєкт Регламенту роботи Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я (далі – Регламент).

За результатами опрацювання пропозицій, отриманих від членів Архітектурного комітету, Регламент було доопрацьовано та винесено на голосування.

##### **ВИРІШИЛИ:**

**Схвалити проєкт Регламенту роботи Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я:**

«за» – 7 осіб;

«проти» – 0 осіб;

«утрималися» – 0 осіб.

**Голова Архітектурного комітету  
Офісу координації розвитку  
електронної охорони здоров'я**

**Андрій МІНЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протоколом засідання**  
**Архітектурного комітету Офісу**  
**координації розвитку електронної**  
**охорони здоров'я**  
від 13 березня 2023 року № 2

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

### **Архітектурного комітету** **Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я**

Регламент роботи Архітектурного комітету Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я (далі – Регламент) розроблено та затверджено на підставі пункту 10 Положення про Офіс координації розвитку електронної охорони здоров'я, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 06 грудня 2022 року № 2204 (далі – Наказ).

#### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент встановлює порядок скликання, проведення засідань та інші процедурні питання діяльності Архітектурного комітету (далі – Комітет) Офісу координації розвитку електронної охорони здоров'я (далі – Офіс).

1.2. Основними завданнями Архітектурного комітету є:

- 1) планування технічної архітектури електронної системи охорони здоров'я та інформаційно-комунікаційних систем сфери охорони здоров'я з метою оптимального і ефективного використання наявних ресурсів;
- 2) підготовка пропозицій щодо визначення загальних технічних вимог, яким повинні відповідати усі реєстри та інформаційно-комунікаційні системи сфери охорони здоров'я;
- 3) участь у проведенні аналізу проєктів дорожньої карти проєктів електронної охорони здоров'я щодо стану дотримання технічних вимог під час створення, модифікації та експлуатації технічних і програмних засобів, у тому числі щодо захисту персональних даних та захисту інформації;
- 4) аналіз та розроблення пропозицій до проєктів технічних завдань на створення та модифікацію реєстрів та інформаційно-комунікаційних систем сфери охорони здоров'я;
- 5) інші функції відповідно до компетенції Архітектурного комітету.

1.3. Комітет у своїй діяльності керується законодавством України і Положенням про Офіс координації розвитку електронної охорони здоров'я, затвердженим Наказом.

## **2. Робочі органи Комітету**

2.1. Персональний склад Комітету, у тому числі Голову Комітету, визначено Наказом. Зміни до Персонального складу Комітету затверджуються наказами Міністерства охорони здоров'я України.

2.2. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет завдань.

Голова Комітету:

організовує діяльність Комітету та здійснює контроль за реалізацією плану роботи Комітету;

формує порядок денний та головує на засіданнях Комітету;

забезпечує моніторинг роботи Комітету;

здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Комітету в межах своїх повноважень.

2.3. Обов'язки секретаря Комітету виконує секретар Офісу. Секретар Комітету:

надає допомогу членам Комітету в отриманні інформації, необхідної для належного виконання ними своїх обов'язків;

організовує ознайомлення членів Комітету з документами Офісу, протоколами засідань Комітету, експертними висновками, а також з іншими документами пов'язаними з його діяльністю;

готує проєкт плану роботи Комітету з урахуванням пропозицій його членів;

забезпечує підготовку та проведення засідань Комітету, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо);

повідомляє членам Комітету та членам Офісу про проведення чергових та позачергових засідань Комітету;

забезпечує подання членам Комітету не пізніше ніж за 2 робочих дні до чергового засідання Комітету порядку денного та відповідних інформаційних матеріалів;

забезпечує підготовку проєктів документів до засідань Комітету;

веде, зберігає та оприлюднює протоколи засідань, проєкти рішень та інші документи, схвалені Комітетом, організовує їх підписання;

веде облік присутності членів Комітету на його засіданнях;

забезпечує інформування громадськості про діяльність Комітету;

здійснює інші повноваження і виконує доручення Голови Комітету, пов'язані з організацією його діяльності;

виконує інші обов'язки, визначені Наказом.

2.4. Для надання фахових консультацій, пропозицій та експертних висновків до участі в роботі Комітету з правом дорадчого голосу можуть бути

залучені члени Офісу, а також експерти, у тому числі представники проєктів міжнародної технічної допомоги (за згодою).

### **3. Права та обов'язки членів Комітету**

#### **3.1. Члени Комітету мають право:**

Отримувати порядок денний та інформаційний пакет засідань Комітету не пізніше як за два дні до дати проведення засідання;

Ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Комітету шляхом внесення їх до порядку денного;

брати участь у засіданнях Комітету безпосередньо у місці їх проведення або дистанційно в режимі відеоконференції;

у разі незгоди надавати у письмовій формі зауваження до проєктів рішень Комітету. Зауваження членів Комітету додаються до проєктів рішень Комітету і є їх невід'ємною частиною;

здійснювати інші функції, пов'язані з діяльністю Комітету.

#### **3.2. Члени Комітету зобов'язані:**

виконувати свої обов'язки добросовісно (проявляти сумлінність, обачливість і належну обережність) на користь розвитку електронної охорони здоров'я;

керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України та цим Регламентом;

особисто брати участь у засіданнях Комітету, окрім випадків, коли присутність члена Комітету неможлива з поважних причин;

дотримуватися встановлених правил та процедур щодо конфлікту інтересів, негайно повідомляти Голову Комітету про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх обов'язків, заздалегідь розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням обов'язків члена Комітету, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати його у своїх власних інтересах або в інтересах третіх осіб;

дотримуватись вимог законодавства України, правил ділової етики та вимог цього Регламенту.

### **4. Проведення засідань Комітету**

4.1. Формою роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету може проводитися у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або дистанційно в режимі відеоконференції.

4.2. Комітет проводить свої засідання за потреби, але не рідше одного разу в квартал. Позачергові засідання Комітету можуть скликатися за ініціативою

Голови Комітету або щонайменше двох членів Комітету. Позачергові засідання також можуть скликатись на вимогу членів Офісу.

4.3. Кожен член Комітету повідомляється про скликання позачергового засідання Комітету секретарем Комітету не пізніше як за два дні до дати проведення засідання шляхом направлення повідомлення на електронну пошту.

4.4. Повідомлення про скликання засідання Комітету має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додається інформаційний пакет, що включає матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, а також проекти документів відповідно до питань порядку денного.

4.5. Засідання Комітету вважається правоможним за присутності не менше ніж двох третин від складу Комітету (у тому числі Голови Комітету). Кожен член Комітету під час голосування має один голос. Проекти рішень Комітету приймаються простою більшістю голосів персонального складу Комітету. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комітету є вирішальним.

4.6. Секретар Комітету готує проекти рішень Комітету. Рішення Комітету підписується Головою Комітету надсилає всім членам Комітету та за потреби подається для розгляду на черговому засіданні Офісу.

4.7. Проекти рішень Комітету, до яких в членів Офісу є обґрунтовані зауваження, повертаються Комітету на доопрацювання.

## **5. Конфлікт інтересів**

5.1. Конфлікт інтересів для цілей цього Регламенту означає наявний реальний або потенційний конфлікт між особистими (приватними) інтересами члена Комітету та його/її посадовими чи професійними обов'язками або конфлікт, що виникає під час виконання такою особою несумісних обов'язків.

5.2. Під час виконання своїх обов'язків кожен член Комітету зобов'язаний: діяти неупереджено, незалежно та об'єктивно, а також вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів;

завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

відмовлятися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки;

повідомляти Голові та/або секретарю Комітету про відомі йому/її конфлікти інтересів, що виникають у Комітеті, та виявлені у процесі діяльності.

