

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Чернігівської обласної  
військової адміністрації  
17 лютого 2025 року № 298

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про робочу групу із забезпечення здійснення моніторингу у сфері оцінювання повсякденного функціонування особи**

#### **I. Загальні положення**

1. Робоча група із забезпечення здійснення моніторингу у сфері оцінювання повсякденного функціонування особи (далі – Робоча група) є допоміжним органом Чернігівської обласної державної (військової) адміністрації (далі – Чернігівська ОДА (ОВА)) з питань здійснення моніторингу оцінювання повсякденного функціонування особи, утвореним розпорядженням голови (начальника) Чернігівської ОДА (ОВА).

2. Метою діяльності Робочої групи є здійснення моніторингу, а саме: збирання, оброблення, зберігання, узагальнення та аналіз інформації про оцінювання, прогнозування змін та розроблення обґрунтованих рекомендацій для прийняття управлінських рішень з питань оцінювання.

3. У своїй роботі Робоча група керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Порядком здійснення моніторингу оцінювання повсякденного функціонування особи, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17 грудня 2024 року № 2107, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2024 р. за № 1999/43344, розпорядженнями голови (начальника) Чернігівської ОДА (ОВА), іншими нормативно-правовими актами, що стосуються питань оцінювання повсякденного функціонування особи, а також цим Положенням про Робочу групу із забезпечення здійснення моніторингу у сфері оцінювання повсякденного функціонування особи (далі – Положення).

#### **II. Основні завдання, повноваження та права Робочої групи**

1. Основними завданнями Робочої групи є:

1) здійснення моніторингу у сфері оцінювання повсякденного функціонування особи на регіональному рівні;

2) оприлюднення звіту про результати проведеного моніторингу на офіційному вебсайті медичного закладу, а також його надсилання до Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ) та Центру оцінювання функціонального стану особи;

3) здійснення моніторингу рішень, прийнятих експертними командами з питань оцінювання повсякденного функціонування особи (далі – експертна команда) та медико-соціальними експертними комісіями (далі – МСЕК), які провадять або провадили діяльність на території області;

4) формування запитів до Центру оцінювання функціонального стану особи щодо перевірки обґрунтованості рішень, що підлягають моніторингу, у разі виявлення ознак систематичного необґрунтованого прийняття рішень окремими експертними командами та/або МСЕК;

5) узагальнення, аналіз та інформування МОЗ та правоохоронних органів про випадки необґрунтованого прийняття рішень експертними командами;

6) ідентифікація проблем, які є поширеними та не можуть бути розв’язані суб’єктами моніторингу самостійно (у тому числі за результатами аналізу скарг щодо проведення оцінювання), вжиття заходів до розв’язання зазначених проблем;

7) ідентифікація проблем, які не можуть бути розв’язані Робочою групою самостійно (у тому числі за результатами аналізу скарг щодо проведення оцінювання), підготовка та подання МОЗ, Національній службі здоров’я України (далі – НСЗУ), Чернігівській ОДА (ОВА), органам місцевого самоврядування, закладам охорони здоров’я відповідно до компетенції пропозицій щодо їх розв’язання;

8) аналіз звітів про результати моніторингу на регіональному рівні з метою виявлення та усунення корупційних ризиків під час проведення оцінювання, виявлення ознак необґрунтованого прийняття рішень окремими експертними командами та/або МСЕК, а в разі необхідності внесення змін до законодавства – подання МОЗ пропозицій щодо планування роботи з впровадження оцінювання, формування державної політики щодо проведення оцінювання, виявлення процедур під час проведення оцінювання, які підлягають удосконаленню чи оптимізації тощо.

## 2. Робоча група відповідно до покладених завдань:

1) використовує інформацію про оцінювання, представлену на інформаційних панелях (дашбордах), розміщених на офіційному вебсайті МОЗ, вебсайтах закладів охорони здоров’я, в яких організовується проведення оцінювання (за їх наявності), в інших інформаційних, інформаційно-комунікаційних системах, а також інші джерела отримання даних, необхідні для здійснення моніторингу (у тому числі скарги щодо проведення оцінювання);

2) приймає рішення про здійснення моніторингового візиту до закладу охорони здоров’я, на базі якого функціонують експертні команди, з метою всебічного з’ясування обставин, необхідних для здійснення моніторингу;

3) за результатами розгляду пропозицій членів Робочої групи приймає такі рішення:

про направлення запиту до Центру оцінювання функціонального стану особи;

про надсилання попередження закладу охорони здоров'я, на базі якого функціонують або функціонували відповідні експертні команди, щодо виявлення ознак систематичного необґрунтованого прийняття рішень, що підлягають моніторингу. Копія надісланого попередження надсилається голові (начальнику) Чернігівської ОДА (ОВА) та МОЗ;

про надання рекомендацій закладу охорони здоров'я, на базі якого функціонують експертні команди, стосовно забезпечення дотримання вимог законодавства щодо проведення оцінювання, запровадження змін у роботі адміністраторів закладів охорони здоров'я та/або експертних команд;

про звернення до МОЗ з пропозиціями щодо внесення змін до законодавства з метою удосконалення процедури проведення оцінювання;

про вжиття інших заходів, спрямованих на вдосконалення проведення оцінювання, які не суперечать законодавству;

4) надсилає запити до Центру оцінювання функціонального стану особи протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішень про їх направлення;

5) розглядає інформацію закладів охорони здоров'я про усунення порушень, зазначених у попередженнях;

6) розглядає пояснення закладів охорони здоров'я стосовно можливості врахування рекомендацій, строків їх реалізації та інших обставин, що впливають з суті наданих рекомендацій.

### 3. Робоча група має право:

1) взаємодіяти у встановленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань виконання покладених на неї завдань;

2) запрошувати на засідання Робочої групи фахівців з питань, що розглядаються, зокрема, представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також експертів та науковців (за згодою їх керівників);

3) утворювати у разі потреби тематичні підгрупи та залучати до їх роботи експертів;

4) забезпечувати висвітлення своєї діяльності у соціальних мережах та медіа.

## III. Формування Робочої групи та функції її членів

1. Робоча група утворюється у складі голови, заступника голови секретаря та членів Робочої групи.

2. До складу Робочої групи за їх згодою можуть входити медичні працівники, представники територіальних органів (підрозділів) Пенсійного фонду України, Національної поліції, Державного бюро розслідувань, Служби безпеки України, Національного антикорупційного бюро України, громадських об'єднань, які здійснюють діяльність у сфері запобігання та/або протидії корупції.

3. Персональний склад Робочої групи затверджується розпорядженням голови (начальника) Чернігівської ОДА (ОВА).

4. Робочу групу очолює її голова.

5. Голова Робочої групи:

1) організовує роботу Робочої групи;

2) скликає засідання Робочої групи не менше, ніж один раз на місяць;

3) заслуховує пропозиції членів Робочої групи щодо розгляду питань на її засіданнях;

4) розподіляє між членами Робочої групи завдання з опрацювання питань порядку денного, підготовки документів і матеріалів для розгляду на засіданнях Робочої групи, контролює їх виконання;

5) підписує запити до Центру оцінювання функціонального стану особи, інші документи і листи з питань, що належать до компетенції Робочої групи;

6) здійснює інші функції, визначені законодавством України та цим Положенням.

6. У разі відсутності голови Робочої групи його обов'язки виконує заступник голови Робочої групи.

7. Секретар Робочої групи:

1) готує матеріали, необхідні для роботи Робочої групи;

2) формує порядок денний засідання Робочої групи;

3) інформує кожного члена робочої групи про дату, час, місце проведення засідання та питання, внесені до порядку денного засідання Робочої групи;

4) здійснює інші функції, пов'язані з організацією проведення засідання.

8. У разі неможливості виконання функцій секретаря Робочої групи особою, визначеною розпорядженням голови (начальника) Чернігівської ОДА (ОВА), його обов'язки виконує один з членів Робочої групи, визначений її головою.

9. Члени Робочої групи:

1) аналізують інформацію про рішення, прийняті експертними командами та МСЕК (без зазначення наявних у таких рішеннях персональних

даних осіб, яким проведено оцінювання, та осіб, які входять до складу відповідних експертних команд та комісій);

2) за результатами аналізу інформації визначають наявність або відсутність ознак систематичного необґрунтованого прийняття рішень окремими експертними командами та/або МСЕК та готують пропозиції щодо необхідності направлення запитів до Центру оцінювання функціонального стану особи, розгляду інших питань на засіданнях Робочої групи;

3) опрацьовують документи та матеріали, подані на розгляд Робочої групи;

4) беруть участь в обговоренні та голосують з питань, які розглядаються на засіданнях Робочої групи;

5) здійснюють інші функції, визначені законодавством України та цим Положенням.

10. Члени Робочої групи зобов'язані:

виконувати завдання голови Робочої групи в межах, визначених цим Положенням;

бути неупередженими та об'єктивними;

дотримуватися вимог законодавства України та вимог цього Положення.

11. Члени Робочої групи беруть участь у її роботі на громадських засадах.

12. Про здійснення моніторингового візиту члени (один з членів) Робочої групи, яким (-ому) доручено його здійснити, повідомляє заклад охорони здоров'я не пізніше ніж за один робочий день до дати здійснення моніторингового візиту.

#### **IV. Пропозиції членів Робочої групи**

1. Пропозиція члена Робочої групи щодо необхідності направлення запиту до Центру оцінювання функціонального стану особи повинна містити такі відомості:

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) члена Робочої групи, який підготував пропозицію;

зазначення однієї або декількох експертних команд (медико-соціальних експертних комісій) та переліку рішень, стосовно яких пропонується направити запит до Центру оцінювання функціонального стану особи;

опис обставин, які можуть вважатися ознаками систематичного необґрунтованого прийняття рішень експертних команд та/або МСЕК, що підлягають моніторингу, з наданням відповідних пояснень;

пропозиції щодо прийняття одного або декількох рішень, визначених законодавством.

2. Голова Робочої групи протягом двох робочих днів з дня отримання пропозиції члена Робочої групи щодо необхідності направлення запиту до Центру оцінювання функціонального стану особи, яка відповідає вимогам пункту 1 цього Положення, забезпечує передачу її копії іншим членам Робочої групи.

3. Питання про розгляд пропозиції члена Робочої групи підлягає включенню до порядку денного наступного засідання Робочої групи для його обговорення та прийняття рішення.

4. Пропозиція члена Робочої групи розглядається на її засіданні.

Після завершення розгляду пропозиції на засіданні Робоча група вирішує питання щодо неї шляхом голосування.

Пропозиції, які були підтримані більшістю голосів членів Робочої групи, вважаються прийнятими Робочою групою.

Якщо пропозиція не була підтримана більшістю голосів членів Робочої групи, вона вважається відхиленою.

## **V. Організація діяльності Робочої групи**

1. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться не менше ніж один раз на місяць.

2. За рішенням Робочої групи її засідання можуть проводитися очно або дистанційно з використанням технічних засобів електронних комунікацій із забезпеченням дотримання конфіденційності інформації.

3. Інформація про проведення засідання доводиться членам Робочої групи засобами електронної пошти шляхом направлення відповідного повідомлення. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час і місце проведення засідання, або, у разі проведення засідання дистанційно з використанням технічних засобів електронних комунікацій, інформацію про технічний спосіб отримання доступу до такого засідання.

4. Засідання Робочої групи проводить голова Робочої групи, а за його відсутності – заступник голови.

5. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 50% членів Робочої групи.

6. Рішення Робочої групи приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Робочої групи.

7. Засідання Робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою Робочої групи, а у разі його відсутності – заступником.

8. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у членів Робочої групи та неможливості через це брати участь у роботі Робочої групи, вони зобов'язані 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.

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

9. Організацію діяльності Робочої групи забезпечує Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

Начальник Управління охорони здоров'я  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Андрій ЛІННИК