

ПОГОДЖЕНО:

В.о. Міністра охорони здоров'я України

_____ У. Супрун
« ____ » _____ року

ПЛАН
роботи Національної служби здоров'я України на 2019 рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ БАЗИ		
1.1	Розробка проектів нормативно-правових актів, прийняття яких є необхідним для повноцінного та ефективного здійснення повноважень Національною службою здоров'я	I квартал	Юридичний департамент
1.2	Доопрацювання проекту Порядку розробки програми медичних гарантій	I квартал	Юридичний департамент
1.3	Розробка та подання на погодження в МОЗ проектів наказів щодо питань розробки та погодження проекту програми медичних гарантій	I квартал	Юридичний департамент
2.	ЗАХОДИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
2.1	Юридична експертиза проектів договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг	Постійно	Юридичний департамент

2.2	Юридичне оформлення створення та запуску роботи територіальних органів НСЗУ згідно з Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.01.2019 № 18-р	Протягом року	Юридичний департамент
2.3	Надання правових консультацій та роз'яснень законодавства, відповідей на звернення з юридичних питань, які надходять від пацієнтів, лікарів, закладів охорони здоров'я, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій	Протягом року	Юридичний департамент
2.4	Претензійна робота за договорами про медичне обслуговування населення, договорами про реімбурсацію та договорами про закупівлю	Протягом року, у разі наявності підстав	Юридичний департамент
2.5	Юридичний супровід процесу приймання-передачі майнових прав на програмне забезпечення центральної бази даних електронної системи охорони здоров'я, а також державної реєстрації майнових прав у встановленому порядку	I квартал	Юридичний департамент
3.	ЗАХОДИ ЩОДО ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ТА МОНІТОРИНГУ		
3.1	Укладання договорів із надавачами первинної медичної допомоги в електронній системі охорони здоров'я.	I квартал	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.2	Формування, надсилання та перевірка звітів з подальшою передачею на оплату.	Щомісяця	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.3	Моніторинг наявності у надавачів чинної ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики	Постійно	Департамент договірної роботи та моніторингу

3.4	Забезпечення комунікаційного супроводу та підтримки закладів охорони здоров'я, що надають первинну медичну допомогу.	Постійно	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.5	Консультавання надавачів ПМД щодо впровадження медичного епізоду, «направлення» та електронного рецепту.	Постійно	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.6	Запровадження пілотного проєкту з реалізації державних гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги у Полтавській області	II півріччя	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.7	Запровадження пілотного проєкту з реалізації державних гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій для амбулаторно-поліклінічної вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги	II півріччя	Департамент договірної роботи та моніторингу
3.8	Провести кампанію підписання договорів про реімбурсацію	З березня до кінця року	Департамент договірної роботи та моніторингу
4.	ЗАХОДИ ЩОДО УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		
4.1	Розроблення проєкту структури НСЗУ, подання її на погодження до МОЗ України та участь у розробленні штатного розпису НСЗУ	У разі змін	Департамент управління персоналом
4.2	Проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби у НСЗУ з дотримання вимог законодавства (добір персоналу на вакантні посади за заявками керівників структурних підрозділів, підготовка та	Постійно	Департамент управління персоналом

	розміщення оголошень про вакансії на сайті Національного агентства України з питань державної служби тощо)		
4.3	Підготовка та затвердження плану професійного навчання персоналу НСЗУ	Січень- лютий	Департамент управління персоналом
4.4	Підвищення рівня професійної компетентності не менш як 30 відсотків державних службовців НСЗУ відповідно до визначених потреб за професійними програмами підвищення кваліфікації, програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів, за міжнародними програмами за рахунок приймаючої сторони	Постійно	Департамент управління персоналом
4.5	Проведення оцінювання результатів роботи державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В» у НСЗУ, аналіз та узагальнення потреб професійного розвитку державних службовців відповідно до індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності, складених за результатами оцінювання	IV квартал	Департамент управління персоналом
4.6	Впровадження системи моніторингу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В» у НСЗУ	IV квартал	Департамент управління персоналом
5.	ЗАХОДИ ЩОДО ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗМІ		
5.1	Забезпечення інформаційного наповнення та технічної підтримки офіційного веб сайту НСЗУ	Постійно	Управління комунікацій

5.2	Організація прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, виступів у пресі, на радіо і телебаченні представників НСЗУ	Постійно	Управління комунікацій
5.3	Висвітлення діяльності НСЗУ шляхом публікацій інформаційних повідомлень, статей, інтерв'ю представників відомства на офіційному сайті НСЗУ, друкованих та інтернет-виданнях, забезпечення оперативного реагування на запити ЗМІ	Постійно	Управління комунікацій
5.4	Забезпечення заходів щодо створення консультативно-дорадчого органу НСЗУ – Громадської Ради	I півріччя	Управління комунікацій
5.5	Інформаційно-консультаційна та сервісна підтримка керівників медичних закладів, працівників медичних закладів, пацієнтів та партнерів НСЗУ	Постійно	Управління комунікацій
5.6	Забезпечення обліку та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень і запитів, що надходять до контакт центру НСЗУ відповідно до законодавства України в межах компетенції відповідального структурного підрозділу	Постійно	Управління комунікацій
5.7	Комунікаційна кампанія «Перехід програми «Доступні ліки» в адміністрування НСЗУ»	I півріччя	Управління комунікацій
5.8	Комунікаційна кампанія «Спеціалізована стаціонарна допомога в Полтаві»	II півріччя	Управління комунікацій
5.9	Забезпечення ефективної комунікації із зацікавленими сторонами щодо програми медичних гарантій	Протягом року	Управління комунікацій
6.	ЗАХОДИ ЩОДО ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ БАЗ ДАНИХ		
6.1	Затвердження функціональних вимог та супроводження розробки електронних інструментів щодо укладання договорів для різних рівнів надання медичної допомоги в електронній системі охорони здоров'я	Січень-серпень	Департамент інформаційних технологій

6.2	Затвердження функціональних вимог та супроводження розробки електронних інструментів щодо формування звітів та здійснення оплати для різних рівнів надання медичної допомоги в електронній системі охорони здоров'я	Квітень-жовтень	Департамент інформаційних технологій
6.3	Затвердження функціональних вимог та супроводження розробки інших електронних інструментів	Постійно	Департамент інформаційних технологій
6.4	Розробка тендерної документації «на систему бізнес-аналітики та сховища даних», подання та погодження з Міністерством охорони здоров'я України та Світовим Банком та її впровадження	Січень- жовтень	Департамент інформаційних технологій
6.5	Розробка тендерної документації «Створення контакт-центру НСЗУ», подання та погодження з Міністерством охорони здоров'я України та Світовим Банком та впровадження системи бізнес-аналітики та сховища даних	Січень- вересень	Департамент інформаційних технологій
6.6	Побудова та введення в експлуатацію внутрішнього порталу НСЗУ	I півріччя	Департамент інформаційних технологій
6.7	Завершити запровадження системи внутрішнього електронного документообігу НСЗУ та підключити її до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади	I квартал	Департамент інформаційних технологій
6.8	Побудова та введення в експлуатацію базової ІТ інфраструктури та архітектури мережі	I півріччя	Департамент інформаційних технологій

6.9	Побудова мережі в територіальних підрозділах	За потреби	Департамент інформаційних технологій
6.10	Розробка положень та політик інформаційної безпеки	I півріччя	Департамент інформаційних технологій
6.11	Забезпечення інтеграції електронної системи охорони здоров'я НСЗУ до системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта"	У разі запровадження у звітному періоді	Департамент інформаційних технологій
6.12	Побудова служби технічної підтримки працівників НСЗУ та введення в експлуатацію системи Service Desk	I півріччя	Департамент інформаційних технологій
6.13	Моніторинг інформаційної безпеки систем та сервісів НСЗУ	Постійно	Департамент інформаційних технологій
6.14	Інтеграція державних електронних інформаційних ресурсів НСЗУ до інтегрованої системи електронної ідентифікації	Протягом року	Департамент інформаційних технологій
6.15	Реєстрація електронної системи охорони здоров'я в Національному реєстрі електронних інформаційних ресурсів	Протягом року	Департамент інформаційних технологій

6.16	Обстеження IT-систем НСЗУ	Протягом року	Департамент інформаційних технологій
6.17	Надання методичної допомоги структурним підрозділам НСЗУ в організації роботи щодо використання інформаційних систем та електронно-мережевих ресурсів, що функціонують в НСЗУ	Постійно	Департамент інформаційних технологій
7.	ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ФІНАНСОВО-РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ		
7.1	Реєстрація в Державній казначейській службі України юридичних зобов'язань відповідно до договорів щодо надання первинної медичної допомоги	До 30 січня	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
7.2	Забезпечення функціонування територіальних органів НСЗУ (організаційне, фінансово-господарське, методологічне)	По мірі створення територіальних органів	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
7.3	Реєстрація в Державній казначейській службі України юридичних зобов'язань за новими програмами: реімбурсація, амбулаторна допомога, пілот «Полтава»	До 01 квітня; До 01 липня;	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
7.4	Здійснення оплати фінансових зобов'язань за договорами за бюджетними програмами НСЗУ	Щомісячно	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності

7.5	Забезпечення фінансово-господарської діяльності НСЗУ у 2019 році	Постійно	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
7.6	Складання кошторисів та планів асигнувань по 5-ти бюджетних програмах на 2019 рік та направлення їх до Державної казначейської служби України	До 4 січня, за програмою 2308010 – до 25 січня	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками
7.7	Складання проєктів паспортів бюджетних програм на 2019 рік за 5-ма бюджетними програмами. Формування пакету документів, необхідного для їх затвердження	До 25 січня	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками
7.8	Складання звітів про виконання паспортів за 2018 рік за 2-ма бюджетними програмами КПКВК 2308010 та 2308020	До 19 січня	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками
7.9	Підготовка пропозицій до проєкту Основних напрямів бюджетної політики на 2020-2022 роки, зокрема щодо єдиної бюджетної програми КПКВК 2308020	У встановлений Мінфіном термін (орієнтовно - лютий)	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками

7.10	Формування структурних змін до проєкту Державного бюджету на 2020-2022 роки	У встановлений Мінфіном термін (орієнтовно - березень)	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками
7.11	Моніторинг стану використання бюджетних коштів за 5-ма бюджетними програмами НСЗУ	Постійно	Управління планово-аналітичної роботи, бюджетування та управління ризиками
7.12	Затвердження штатного розпису апарату НСЗУ на 2019 рік з урахуванням законодавчих змін або змін у структурі НСЗУ	Січень-лютий, у разі змін	Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
8.	ЗАХОДИ З ПИТАНЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО, НОРМАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НСЗУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ, КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ ТА ІНШИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ		
8.1	Забезпечення організації діловодства в апараті НСЗУ: - попередній розгляд кореспонденції; - реєстрація та відправка кореспонденції; - оперативне проходження, облік, зберігання документів; - реєстрація наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань	Постійно	Адміністративне управління
8.2	Забезпечення організації ведення діловодства із звернень громадян у НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління

8.3	Забезпечення організації ведення діловодства відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Постійно	Адміністративне управління
8.4	Забезпечення організації ведення діловодства з грифом «Для службового користування»	Постійно	Адміністративне управління
8.5	Удосконалення нормативних документів з питань діловодства	Постійно	Адміністративне управління
8.6	Ведення обліку та здійснення контролю за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, актів Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, доручень Міністра охорони здоров'я України, інших документів	Постійно	Адміністративне управління
8.7	Проведення упереджувального моніторингу стану виконання запитів та звернень народних депутатів України, контрольних завдань, визначених у актах законодавства, актах Президента України, дорученнях Прем'єр-міністра України, рішеннях та дорученнях Кабінету Міністрів України	Щотижнево	Адміністративне управління
8.8	Розробка проекту наказу НСЗУ «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національній службі здоров'я України»	I квартал	Адміністративне управління
8.9	Розробка проекту наказу НСЗУ «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Національній службі здоров'я України»	I квартал	Адміністративне управління
9.	ЗАХОДИ З ПИТАНЬ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ		

9.1	Забезпечення належного утримання адміністративної та допоміжних будівель	Постійно	Адміністративне управління
9.2	Організація та здійснення матеріально-технічного забезпечення працівників НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління
9.3	Організація та здійснення заходів з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, контроль їх дотримання працівниками НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління
9.4	Організація та координація взаємодії керівництва НСЗУ з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Верховною Радою України, органами виконавчої влади, керівництвом місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування	Постійно	Адміністративне управління
9.5	Здійснення організаційного забезпечення діяльності Головою НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління
9.6	Контроль виконання доручень Голови НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління
9.7	Організація проведення особистого прийому громадян Головою НСЗУ	Постійно	Адміністративне управління
10.	ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ		
10.1	Спільно з Департаментом управління персоналом забезпечити якісний добір, вивчення і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та за результатами проведення спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави. Інформування	Постійно	Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків.

	правоохоронних органів та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення працівниками НСЗУ корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень		
10.2	Наповнення актуальною інформацією щодо антикорупційної діяльності в НСЗУ розділу «Запобігання та протидія корупції» на офіційному веб-сайті НСЗУ. Забезпечення кваліфікованого та об'єктивного розгляду звернень і запитів, що надходять до НСЗУ відповідно до законодавства України в межах компетенції Сектору. Підготовка та надання відповідей у встановлені терміни	Постійно	Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків.
10.3	Аналіз стану виконання Антикорупційної програми НСЗУ. Перегляд Антикорупційної програми при виявленні додаткових ризиків у діяльності. Організація ідентифікації та оцінки корупційних ризиків Комісією	Постійно	Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків
10.4	Створити на офіційному веб сайті НСЗУ інтерактивний інтерфейс для надходження до Сектору інформації щодо корупційних або пов'язаних з корупцією проявів з боку працівників НСЗУ, відповідно до затвердженого положення	I квартал	Департамент інформаційних технологій, Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків
10.5	Проведення перевірки подання декларації суб'єктами декларування, а також особами які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (перед звільненням, річну після звільнення тощо) та повідомлення протягом трьох робочих днів з дня виявлення факту неподання (несвоєчасного подання) вказаних декларацій Національне агентство з питань запобігання корупції	Постійно	Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків.

10.6	З метою мінімізації корупційних ризиків під час проведення процедури закупівель та фінансово-господарської діяльності НСЗУ проводити антикорупційну перевірку можливих (діючих) ділових партнерів НСЗУ, для чого розробити та затвердити Порядок взаємодії структурних підрозділів з Тендерним комітетом	Постійно	Сектор оцінки та усунення корупційних ризиків.
11. ЗАХОДИ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ			
11.1	Заповнення, звірка та внесення змін до особових карток працівників НСЗУ	Протягом року	Сектор з мобілізаційної підготовки
11.2	Перевірка у військовозобов'язаних військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків) і встановлення їх перебування на військовому обліку за місцем проживання	Протягом року (за необхідності)	Сектор з мобілізаційної підготовки
11.3	Взаємодія та обмін інформацією з військовими комісаріатами та іншими зацікавленими державними органами та установами	Протягом року	Сектор з мобілізаційної підготовки
11.4	Контроль за виконанням Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та здійсненням заходів мобілізаційної підготовки, внесення відповідних даних до «Журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних», підготовка відповідних інформаційних матеріалів для працівників НСЗУ	Постійно	Сектор з мобілізаційної підготовки
11.5	Участь у бронюванні військовозобов'язаних з числа працівників НСЗУ на період мобілізації та воєнний час, надання звітності відповідним органам державної влади	Протягом року (за необхідності)	Сектор з мобілізаційної підготовки

11.6	Співпраця з Міністерством охорони здоров'я України, районною адміністрацією Оболонського району м. Києва, районними військовими комісаріатами та іншими зацікавленими державними органами і установами з питань мобілізаційної підготовки	Постійно	Сектор з мобілізаційної підготовки
------	---	----------	------------------------------------

Голова

О. ПЕТРЕНКО