



НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від “___” _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про внесення зміни до наказу Національної служби здоров'я України від 22 липня 2021 року № 333

Відповідно до пункту 9, підпункту 27 пункту 11 Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101 «Про утворення Національної служби здоров'я України»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміну до наказу Національної служби здоров'я України від 22 липня 2021 року № 333 «Про затвердження Порядку підготовки проєктів актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України та наказів Національної служби здоров'я України» виклавши Порядок підготовки проєктів актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України та наказів Національної служби здоров'я України, затверджений цим наказом, у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія ГУСАК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної
служби здоров'я України
22 липня 2021 року № 333
(в редакції наказу Національної
служби здоров'я України
№ _____)

ПОРЯДОК
підготовки проєктів актів Верховної Ради України, Президента України,
Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України та
наказів Національної служби здоров'я України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури підготовки та внутрішнього погодження в НСЗУ проєктів актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України (далі – проєкти актів), розробником яких є НСЗУ, та проєктів наказів НСЗУ з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань.

2. Проєкти актів, проєкти наказів НСЗУ готуються самостійним структурним підрозділом апарату НСЗУ (далі – розробник) на підставі Конституції та законів України, актів (доручень) Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, актів Міністерств та центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра, Міністра охорони здоров'я України, керівництва НСЗУ, а також з власної ініціативи – у випадках, передбачених чинним законодавством, з питань, що належать до компетенції розробника.

У разі необхідності, за рішенням Голови НСЗУ може створюватися робоча група з підготовки проєктів актів, до складу якої включаються працівники різних самостійних підрозділів апарату НСЗУ.

Для цілей цього Порядку до Голови НСЗУ, керівників структурних підрозділів, в тому числі, самостійних, посадових осіб та працівників НСЗУ відносяться, відповідно, також особи, які виконують їх обов'язки у встановленому порядку.

3. Проєкти законів України готуються відповідно до вимог Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI, Регламенту Кабінету Міністрів України затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (далі – Регламент Кабінету Міністрів України) та Правил підготовки проєктів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870.



Проекти актів Президента України готуються відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України та Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15 листопада 2006 року № 970/2006.

Проекти актів Кабінету Міністрів України готуються відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України та Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870.

Проекти наказів Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, готуються відповідно до вимог Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».

Проекти наказів НСЗУ готуються відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, 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 (далі – Інструкція з документування інформації в електронній формі в НСЗУ), затвердженої наказом Національної служби здоров'я України від 29 березня 2019 року № 88 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній службі здоров'я України та 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» (в редакції наказу Національної служби здоров'я України від 28 червня 2022 року № 285) та Інструкції з діловодства в Національній службі здоров'я України, затвердженої наказом Національної служби здоров'я України від 29 березня 2019 року № 88 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Національній службі здоров'я України та 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» (в редакції наказу Національної служби здоров'я України від 28 червня 2022 року № 285 (далі – Інструкція з діловодства в НСЗУ).

Проекти регуляторних актів готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

II. Підготовка проєктів актів

1. З метою планування діяльності НСЗУ з питань розробки проєктів актів самостійні структурні підрозділи щорічно в термін до 15 грудня надають до Юридичного департаменту пропозиції щодо розробки таких проєктів із відповідним обґрунтуванням та зазначенням термінів набрання чинності та/або початку їх застосування.

2. Розробник, керівники інших самостійних структурних підрозділів НСЗУ, що беруть участь у підготовці проєктів актів, є відповідальними (згідно з компетенцією) за обґрунтування необхідності прийняття акта, здійснення фінансово-економічних розрахунків, опрацювання зауважень до проєктів актів (в тому числі, спільно з виконавцями в МОЗ, за необхідності), що надходять від заінтересованих органів, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, юридичних та фізичних осіб тощо.

3. За необхідності, представники розробника, інших самостійних структурних підрозділів НСЗУ, що брали участь у підготовці проєктів актів, залучаються до супроводження (доопрацювання) при розгляді цих проєктів заінтересованими органами, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а також, при здійсненні державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

4. У разі необхідності залучення представників Юридичного департаменту до розробки проєкту акта, на адресу зазначеного департаменту надсилається службова записка за підписом керівника розробника із зазначенням суті проєкту акта, що розробляється, зокрема, у вигляді порівняльної таблиці, а також терміну набрання ним чинності та/або застосування, не пізніше ніж за десять робочих днів до необхідної дати направлення цього проєкту на розгляд та/або погодження в МОЗ України.

Юридичний департамент проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених розробниками, погоджує (візує) їх за наявності віз керівництва заінтересованих структурних підрозділів апарату НСЗУ, зокрема візи керівника розробника, та за результатами юридичної експертизи готує висновок до проєкту нормативно-правового акту за формою, що затверджена Міністерством юстиції України.

У випадку якщо проєкт акта є значним за обсягом та/або потребує опрацювання великої кількості чинних актів законодавства, актів органів виконавчої влади та проведення додаткових консультацій, строк опрацювання такого проєкту акта Юридичним департаментом може бути подовжено, але не більше ніж до двадцяти робочих днів, починаючи з дня, наступного за днем надходження цього проєкту акта до Юридичного департаменту.

5. Проєкти актів надсилаються на адресу МОЗ разом із супровідним листом, який готується розробником, та необхідними документами, вимоги щодо яких містять акти, зазначені в пункті 3 розділу I цього Порядку.

Проекти актів візуються Головою НСЗУ.

6. Перед поданням на візування Голові НСЗУ проєкт акта підлягає обов'язковому візуванню в апараті НСЗУ згідно з вимогами Інструкції з діловодства в НСЗУ та Інструкції з документування інформації в електронній формі в НСЗУ у такий послідовності:

працівником(ами) розробника, який безпосередньо розробив проєкт акта;
керівником відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник, що розробив проєкт, та/або керівником розробника;
керівниками заінтересованих самостійних структурних підрозділів НСЗУ;
начальником відділу нормативно-правового забезпечення Юридичного департаменту;
директором Юридичного департаменту.

7. Перелік заінтересованих структурних підрозділів визначається розробником проєкту акта, в тому числі, за необхідності, шляхом консультацій. Цей перелік може бути змінений за рішенням Голови НСЗУ, директора Юридичного департаменту перед візуванням проєкту акта з урахуванням повноважень, визначених положеннями про відповідні структурні підрозділи НСЗУ та відповідними посадовими інструкціями.

8. Відділ нормативно-правового забезпечення Юридичного департаменту надає методичну допомогу та правові консультації іншим структурним підрозділам апарату НСЗУ з питань підготовки, погодження та супроводу проєктів актів, а також необхідних документів, що додаються до проєктів актів.

9. Після опрацювання проєкту акта Юридичним департаментом, проєкт акта може бути повернуто розробнику на доопрацювання із зазначенням положень, що потребують доопрацювання або повернуто без доопрацювання у разі виявлення невідповідності проєкту акта чинному законодавству, що не може бути усунено шляхом доопрацювання, разом із службовою запискою за підписом директора Юридичного департаменту, в якій зазначається причина повернення.

10. У разі внесення при доопрацюванні змін до проєкту акта він підлягає повторному візуванню розробником та заінтересованими структурними підрозділами апарату НСЗУ, як зазначено в пункті 6 цього розділу.

III. Підготовка проєктів наказів НСЗУ

1. Проєкти наказів в НСЗУ готуються відповідно до Інструкції з діловодства в НСЗУ та Інструкції з документування інформації в електронній формі в НСЗУ.

Залучення представників Юридичного департаменту до розробки проєкту наказу, який не стосується виконання Юридичним департаментом його завдань та функцій, здійснюється у порядку, передбаченому пунктом 4 розділу II цього Порядку.

До проєкту наказу про внесення змін до наказу НСЗУ з основної діяльності чи адміністративно-господарських питань розробником додається порівняльна таблиця, оформлена відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

2. Проекти наказів НСЗУ з основної діяльності, адміністративно-господарських чи кадрових питань, підготовлені структурними підрозділами апарату НСЗУ відповідно до компетенції, перед підписом Голови НСЗУ підлягають обов'язковому візуванню директором Юридичного департаменту за умови наявності віз керівника самостійного структурного підрозділу апарату НСЗУ, який є розробником проекту наказу НСЗУ, а також заінтересованими структурними підрозділами апарату НСЗУ та посадовими особами (працівниками) НСЗУ, погодження проектів наказів НСЗУ якими є обов'язковим.

Проекти наказів НСЗУ з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, перед візуванням директором Юридичного департаменту підлягають візуванню начальником відділу нормативно-правового забезпечення Юридичного департаменту.

Проекти наказів НСЗУ з кадрових питань перед візуванням директором Юридичного департаменту підлягають візуванню відділом нормативно-правової та роз'яснювальної роботи Юридичного департаменту.

3. Проекти наказів НСЗУ, підготовлені в паперовій формі, візуються директором Юридичного департаменту із зазначенням прізвища та імені, займаної посади, дати візування, особистого підпису та шляхом проставлення штампу Юридичного департаменту, який містить назву зазначеного департаменту, на зворотному боці кожного аркуша проекту наказу НСЗУ, а також проектів документів, що затверджуються цим наказом (за наявності).

4. Розгляд проекту наказу НСЗУ Юридичним департаментом не може перевищувати п'яти робочих днів, починаючи з дня, наступного за днем надходження проекту на погодження (візування) до зазначеного департаменту. У випадку якщо проект наказу НСЗУ є значним за обсягом та/або потребує проведення додаткових консультацій, строк розгляду такого проекту наказу НСЗУ може бути подовжено, але не більше ніж до десяти робочих днів, починаючи з дня, наступного за днем надходження до Юридичного департаменту. У випадку надходження до Юридичного департаменту доопрацьованого розробником проекту наказу НСЗУ, відлік строку починається з початку.

5. У разі внесення при доопрацюванні змін до проекту наказу НСЗУ цей наказ підлягає повторному візуванню розробником та заінтересованими структурними підрозділами апарату НСЗУ.

6. У разі, якщо за результатами юридичної експертизи виявлено невідповідності проекту наказу НСЗУ чинному законодавству, що не може бути усунено шляхом доопрацювання, зазначений проект без візи повертається розробнику разом із службовою запискою за підписом директора Юридичного департаменту та висновком до проекту наказу НСЗУ за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.