



## НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

### НАКАЗ

Від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

#### **Про утворення Комісії з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій**

Відповідно до підпункту 5 пункту 4, підпункту 3 пункту 6, пункту 9, підпунктів 25, 27 пункту 11 Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1101 «Про утворення Національної служби здоров'я України», підпункту 3 пункту 16 Типової форми договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладених з надавачами медичних послуг, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 410 «Про договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій», Порядку дій працівників Національної служби здоров'я України при підготовці та здійсненні фактичного моніторингу та оформленні його результатів, затвердженого наказом Національної служби здоров'я України від 30.01.2023 № 57 «Про затвердження Порядку дій працівників Національної служби здоров'я України при підготовці та здійсненні фактичного моніторингу та оформленні його результатів», з метою належного розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг щодо змісту висновку за результатами моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Утворити Комісію з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

2. Затвердити такі, що додаються:

1) Положення про Комісію з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій;



2) Склад Комісії з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія ГУСАК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комісію з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних**  
**послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних**  
**послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за**  
**програмою медичних гарантій**

**I. Загальні положення**

1. Комісія з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій (далі – комісія) є постійно діючим колегіальним органом, утвореним з метою належного розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг щодо змісту висновку за результатами моніторингу дотримання надавачами медичних послуг умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій (далі – пояснення та/або заперечення надавача).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України та цим Положенням.

**II. Організаційні засади діяльності комісії**

3. Основними завданнями комісії є:

1) розгляд пояснень та/або заперечень надавача;  
2) прийняття остаточного рішення щодо врахування/неврахування пояснень та/або заперечень надавача щодо змісту висновку за результатами моніторингу (далі – висновок), яке оформлюється протоколом врахування пояснень та/або заперечень надавача;

3) внесення на розгляд Голові НСЗУ пропозицій щодо вжиття заходів реагування за результатами здійснення моніторингу;

4) розроблення та подання на розгляд Голові НСЗУ пропозицій щодо удосконалення процесів, пов'язаних зі здійсненням моніторингу.

4. Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб, до її складу входять голова, секретар та інші члени комісії. Головою та секретарем комісії можуть бути визначені виключно посадові особи підрозділу, відповідального за здійснення моніторингу, центрального апарату НСЗУ. Персональний склад комісії затверджується наказом НСЗУ.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:



1) запитувати та одержувати від керівників самостійних структурних підрозділів НСЗУ інформацію та документи, необхідні для виконання покладених для неї завдань;

2) залучати у разі потреби до роботи комісії членів моніторингової групи, яка здійснювала моніторинг, для надання коментарів та пояснень під час розгляду пояснень та/або заперечень надавача (за погодженням з їх безпосередніми керівниками);

3) ініціювати та проводити консультації, наради та робочі зустрічі з представниками самостійних структурних підрозділів НСЗУ;

4) ініціювати перед Головою НСЗУ зміни до цього Положення у разі потреби і виключно для підвищення ефективності діяльності комісії.

6. Голова, секретар та інші члени комісії мають право:

1) ознайомлюватися із поясненнями та/або запереченнями надавача, що розглядаються на відповідному засіданні комісії;

2) у разі незгоди з прийнятим комісією рішенням не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного протоколу засідання комісії.

7. Голова, секретар та інші члени комісії зобов'язані:

1) особисто брати участь у засіданнях комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали їм відомі під час розгляду пояснень та/або заперечень надавача, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в їх неупередженості або об'єктивності;

4) брати участь у прийнятті комісією рішень за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача;

5) підписувати протокол врахування пояснень та/або заперечень у разі участі у засіданні комісії, на якому прийнято рішення за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача.

### **III. Процедурні засади діяльності комісії**

8. Організаційною формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії може бути скликане Головою НСЗУ, головою комісії або за вимогою членів комісії. Засідання комісії вважається правомочним у разі присутності на ньому не менш як половини її персонального складу.

9. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії обов'язки голови комісії виконує один з членів комісії, що обирається комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що обирається за поданням голови комісії.

Секретар комісії забезпечує:

повідомлення членів комісії та інших осіб, що запрошуються на засідання комісії, про дату, час і місце його проведення; надання відповідним особам

матеріалів, пов'язаних зі розглядом пояснень та/або заперечень надавача, та інформації щодо засідання комісії;

ведення протоколу засідання комісії, що має містити, зокрема, перелік присутніх на ньому осіб, порядок денний, реквізити пояснень та/або заперечень надавача, що розглядаються на засіданні, прийняті комісією рішення, у тому числі результати голосування;

підготовку та надсилання запитів щодо витребування інформації та документів, необхідних для виконання покладених на комісію завдань, у разі прийняття комісією відповідного рішення.

10. З числа членів комісії щодо кожного пояснення та/або заперечення надавача визначається доповідач, який вивчає матеріали моніторингової справи, сформованої членами моніторингової групи, а також пояснення та/або заперечення надавача, і готує матеріали на розгляд комісії.

11. Аудіо- та/або відеозапис засідання комісії зберігається в Реєстрі моніторингових висновків.

12. Розгляд комісією пояснень та/або заперечень надавача здійснюється в такій послідовності:

- 1) доповідь голови або члена комісії, відповіді на питання членів комісії;
- 2) надання усних пояснень по суті надавачем, іншими особами, запрошеними на засідання комісії, відповіді на питання членів комісії;
- 3) обговорення комісією пояснень та/або заперечень надавача;
- 4) винесення членом комісії на голосування проекту рішення за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача;
- 5) голосування комісією за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача.

Особи, запрошені на засідання комісії, мають право бути присутніми на засіданні комісії виключно під час надання усних пояснень по суті пояснень та/або заперечень надавача.

13. Якщо інше не встановлено комісією:

доповідачу по суті пояснень та/або заперечень надавача, для доповіді надається до 7 хвилин;

для надання усних пояснень особами, запрошеними на засідання комісії, надається до 5 хвилин.

14. З метою належного з'ясування усіх обставин, зокрема витребування документів (інформації), розгляд пояснень та/або заперечень надавача може бути відкладено. Повторне запрошення осіб, усні пояснення яких було отримано до відкладення розгляду пояснень та/або заперечень надавача, здійснюється лише у разі прийняття відповідного рішення комісією.

15. За результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача комісія шляхом голосування приймає рішення щодо врахування/неврахування пояснень та/або заперечень надавача щодо змісту висновку, яке оформлюється протоколом врахування пояснень та/або заперечень.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від кількості членів комісії, присутніх на відповідному засіданні. Якщо половина від кількості членів комісії, присутніх на відповідному засіданні,

проголосувала за рішення, а решта проголосувала проти або утрималася, рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосував голова засідання комісії.

Протокол врахування пояснень та/або заперечень має містити:

дату та місце проведення засідання комісії;

перелік членів комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача;

опис опрацьованих матеріалів, які підтверджують відповідність/невідповідність надавача умовам договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій (далі – договір);

опис невідповідностей, які були встановлені під час моніторингового дослідження, та викладені у висновку;

короткий опис пояснень та/або заперечень надавача щодо змісту висновку;

підстави прийняття рішення комісії щодо врахування/неврахування пояснень та/або заперечень надавача щодо змісту висновку;

скорочена довідка щодо результатів розгляду пояснень та/або заперечень надавача.

Протокол врахування пояснень та/або заперечень складається у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дати проведення засідання комісії, на якому було прийнято рішення щодо врахування/неврахування пояснень та/або заперечень надавача щодо змісту висновку.

Протокол врахування пояснень та/або заперечень підписують усі члени комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду пояснень та/або заперечень надавача. Якщо внаслідок звільнення члена комісії, який брав участь у відповідному засіданні комісії, його тимчасової непрацездатності або з інших причин, пов'язаних з відповідним членом комісії, протокол комісії не може бути ним підписаний, у протоколі врахування пояснень та/або заперечень зазначається причина такого не підписання.

Копія протоколу врахування пояснень та/або заперечень надсилається надавачу медичних послуг у строк, що не перевищує двох робочих днів з дати складення та підписання протоколу врахування пояснень та/або заперечень усіма присутніми на засіданні членами комісії. Лист надсилається за місцезнаходженням надавача рекомендованим листом з повідомленням про вручення або особисто вручається представником територіального органу НСЗУ уповноваженому представнику надавача, а також надсилається на офіційну адресу електронної пошти надавача.

16. Під час проведення засідання комісії секретарем комісії ведеться протокол засідання комісії, який повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, прийняте комісією рішення.

17. Член комісії не може здійснювати розгляд пояснень та/або заперечень надавача і підлягає відводу за наявності обставин, що викликають чи можуть викликати сумнів в його неупередженості або об'єктивності.

За наявності підстав для самовідводу член комісії не бере участі у розгляді комісією пояснень та/або заперечень надавача або під час розгляду пояснень та/або заперечень надавача утримується від голосування.

За наявності підстав особами, запрошеними для розгляду пояснень та/або заперечень надавача, може бути заявлено відвід члену комісії. Питання про відвід розглядається комісією негайно після надходження відповідної заяви шляхом заслуховування пояснення особи, якій заявлено відвід, обговорення та голосування. Член комісії утримується від голосування з питання про заявлений йому відвід. У разі задоволення заяви про відвід відповідна особа не бере участі у розгляді комісії пояснень та/або заперечень надавача.

Якщо внаслідок відводу чи самовідводу неможливо забезпечити повноважний склад комісії, розгляд відповідних пояснень та/або заперечень надавача відкладається на інший час.

Відомості про відвід чи самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

18. Комісія організовує облік результатів розгляду пояснень та/або заперечень надавача та узагальнює практику розгляду.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національної служби  
здоров'я України

№ \_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**Комісії з розгляду пояснень та/або заперечень надавача медичних послуг  
при здійсненні моніторингу дотримання надавачами медичних послуг  
умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою  
медичних гарантій**

ДУДНИК Світлана	директор Департаменту стратегії універсального охоплення населення медичними послугами, <b>голова комісії;</b>
ОБУХ Тетяна	головний спеціаліст відділу моніторингу виконання договорів щодо первинної медичної допомоги управління моніторингу Департаменту стратегії універсального охоплення населення медичними послугами, <b>секретар комісії;</b>
<b>Члени комісії:</b>	
БЕРЕЗІНА Лариса	головний спеціаліст відділу моніторингу виконання договорів щодо первинної медичної допомоги управління моніторингу Департаменту стратегії універсального охоплення населення медичними послугами;
БИТЮЦЬКИЙ Сергій	начальник Відділу внутрішнього аудиту;
КАРАЧУН Сергій	директор Юридичного департаменту;
КАРПУНОВА Антоніна	начальник відділу юридичного супроводу моніторингу виконання договорів управління роботи з договорами та юридичного супроводу моніторингу Юридичного департаменту;
ЛАПОНОГ Сергій	начальник управління моніторингу Департаменту стратегії універсального охоплення населення медичними послугами;
ПАШКОВИЧ Ольга	головний спеціаліст відділу аналізу даних Аналітичного управління;
ФЕДОРЕНКО Олена	начальник відділу моніторингу виконання договорів про реімбурсацію управління моніторингу Департаменту стратегії універсального охоплення населення медичними послугами;
ШАДУРА Олександр	начальник відділу моніторингу виконання договорів щодо спеціалізованої медичної допомоги управління моніторингу Департаменту стратегії





	універсального охоплення населення медичними послугами.
--	---

---