



# МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

## НАКАЗ

18.11.2016

Київ

№ 1257

Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01.12.2014 № 910

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами», від 11.10.16 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» та з метою приведення у відповідність підзаконних актів Міністерства охорони здоров'я України

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01.12.2014 № 910 «Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх відносин МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Сивак О.В.

В.о. Міністра

У. СУПРУН

Юр.упр.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Міністерства  
охорони здоров'я України  
від 18.12.2014 № 1257

**Зміни**  
**до наказу Міністерства охорони здоров'я України**  
**від 01.12.2014 № 910**

1. У підпункті 1 пункту 4 наказу слова «не пізніше ніж за 14 днів» викласти у редакції «не пізніше ніж за 18 робочих днів».

2. Підпункт 2 пункту 4 викласти у такій редакції:

«2) підставою для закордонного службового відрядження для керівників самостійних структурних підрозділів апарату МОЗ України, вважати погоджене Міністром технічне завдання закордонного відрядження (примірник технічного завдання, оформленого згідно з додатком 4 до цього наказу, та ксерокопію запрошення подавати до Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції не пізніше ніж за 7 робочих днів до відрядження).

У випадку якщо закордонне службове відрядження стосується участі у заходах, на яких передбачається розгляд особливо важливих питань дво- та багатостороннього співробітництва та викладення позиції Української сторони, погодження проектів директив, вказівок і технічного завдання має здійснюватися Міністерством закордонних справ України».

3. Підпункт 3 пункту 4 викласти у такій редакції:

«3) підставою для закордонного службового відрядження для співробітників апарату МОЗ України, вважати погоджене заступником Міністра технічне завдання закордонного відрядження (примірник технічного завдання, оформленого згідно з додатком 4 до цього наказу, та ксерокопію запрошення подавати до Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції не пізніше ніж за 7 робочих днів до відрядження).

У випадку якщо закордонне службове відрядження стосується участі у заходах, на яких передбачається розгляд особливо важливих питань дво- та багатостороннього співробітництва та викладення позиції Української сторони, погодження проектів директив, вказівок і технічного завдання має здійснюватися Міністерством закордонних справ України».

4. Підпункт 4 пункту 4 викласти у такій редакції:

«4) підставою для закордонного службового відрядження, яке здійснюється за кошти державного бюджету, для керівників та співробітників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, вважати дозвіл Міністра або заступника Міністра. Для отримання дозволу подавати на ім'я Міністра подання (письмове звернення), ксерокопію запрошення та технічне завдання закордонного відрядження, оформлене згідно з додатком 5 до цього наказу.

Юр.упр.

У інших випадках до Міністерства за 10 робочих днів має бути надіслано інформаційний лист щодо запланованого відрядження, що має містити вичерпну інформацію про відрядження та результати, які заплановано досягти під час візиту.

5. Підпункт 5 пункту 4 виключити.

6. Пункт 5 наказу викласти у такій редакції: «Керівникам і співробітникам апарату МОЗ України, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, подавати у десятиденний термін після повернення з відрядження звіти про результати закордонного відрядження до Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції, оформлені згідно з додатком 6 цього наказу та погоджені заступником Міністра – керівником апарату Міністерства охорони здоров'я України або керівником підприємства, установи, організації».

7. Підпункт 2 пункту 7 викласти у такій редакції:

«2) подавати звіти про результати відрядження з відповідними висновками, а також копії угод, протоколів, інших документів, якщо такі були підписані або парафовані під час відрядження після завершення службового відрядження за кордон заступників Міністра у десятиденний строк».

8. Додатки 3-6 до наказу викласти у новій редакції, що додається.

9. Слова «Відділ міжнародних зв'язків» у всіх відмінках замінити словами «Відділ з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції» у відповідному відмінку.

**В.о. начальника Відділу з питань  
міжнародної діяльності та Євроінтеграції**



**Валентина ЛОЙ**

Юр.упр.

**ПОГОДЖЕНО**

Міністерство закордонних справ  
України

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... р.

МП

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Міністерство охорони здоров'я  
України

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.. р.

МП

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

делегатії України/особи, яка відряджається (П.І.Б. та посада)  
(для заступників Міністра, керівників та заступників центральних органів виконавчої влади,  
діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра  
охорони здоров'я України)

\_\_\_\_\_  
(найменування заходу, місце і дата проведення)

1. Основні завдання делегатії, включаючи кінцеву мету участі у заході.
2. Окремі доручення главі та у разі потреби кожному члену делегатії.
3. Позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного та щодо можливих варіантів розвитку переговорного процесу.
4. Зобов'язання щодо звітування.

\_\_\_\_\_  
(назва посади керівника  
структурного підрозділу  
МОЗ України або особи, яка  
виконує його обов'язки)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Др.упр.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Міністр охорони здоров'я України або  
його заступник

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.. р.

МП

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

делегатії України / або представника України, державного органу

\_\_\_\_\_ (найменування заходу, місце і дата проведення)

1. Основні завдання делегатії, включаючи кінцеву мету участі у заході.
2. Окремі доручення главі та у разі потреби кожному члену делегатії.
3. Позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного та щодо можливих варіантів розвитку переговорного процесу.
4. Зобов'язання щодо звітування.

\_\_\_\_\_ (назва посади керівника структурного підрозділу МОЗ України або особи, яка виконує його обов'язки)

()

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Юр.упр.

Додаток 5  
до наказу МОЗ України  
від 01.12.2014 № 910  
(у редакції наказу МОЗ України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Міністерство охорони здоров'я  
України або керівник підприємства,  
установи, організації

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.. р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

(для керівників та співробітників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України)  
(найменування заходу, місце і дата проведення)

1. Основні завдання делегації, включаючи кінцеву мету участі у заході.
2. Окремі доручення главі та у разі потреби кожному члену делегації.
3. Позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного та щодо можливих варіантів розвитку переговорного процесу.
4. Зобов'язання щодо звітування.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника  
заступника керівника підприємства,  
установи і організації, що належить  
до сфери управління МОЗ України)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

р.упр.

Додаток 6  
до наказу МОЗ України  
від 01.12.2014 № 910  
(у редакції наказу МОЗ України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**ПОГОДЖЕНО**

Міністерство охорони здоров'я  
України або керівник підприємства,  
установи, організації

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.. р.

**Звіт**  
про участь у

\_\_\_\_\_ (найменування заходу, місце і дата проведення)

1. Інформація про хід та результати виконання директив, вказівок або технічного завдання. Коротка інформація про заходи проведені у період відряджень, ділові контакти набуті у ході відрядження.
2. Висновки, досягнуті результати та пропозиції щодо подальших дій.

\_\_\_\_\_ (назва посади глави делегації або представника,  
який брав участь у заході)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

о.упр.