



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 1 грудня 2014 року N 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

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 18 листопада 2016 року N 1257

(У тексті наказу слова "Відділ міжнародних зв'язків" у всіх відмінках замінено словами "Відділ з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції" у відповідному відмінку згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 листопада 2016 року N 1257)

Відповідно до Закону України "Про міжнародні договори України", Указу Президента України від 18 вересня 1996 року N 841 "Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зв'язків", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року N 698 "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон", від 18 грудня 2013 року N 939 "Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України", від 27 листопада 1998 року N 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію" та з метою сприяння виконанню завдань у сфері охорони інформації з обмеженим доступом, забезпечення виконання вимог законодавства під час здійснення міжнародного співробітництва **наказую**:

1. Посадовим особам МОЗ України, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) та проведенні роботи з ними:

1) діяти лише в межах наданих повноважень, забезпечувати охорону державної таємниці, службової та конфіденційної інформації;

2) заборонити під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території МОЗ України без супроводжуючих осіб;

3) здійснювати всі службові контакти з іноземцями на підставі затвердженої Міністром охорони здоров'я України програми прийому і роботи з іноземцями в окремо виділеному та належним чином обладнаному для зазначеної мети приміщенні - залі прийому іноземних делегацій;

4) надавати на погодження Міністру охорони здоров'я України угоди, протоколи, меморандуми та інші документи, що стосуються програм, проєктів та окремих напрямків міжнародного співробітництва за участю Відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції Юридичного департаменту МОЗ України (далі - Відділ з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції).

2. Керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України:

1) вживати належних заходів для охорони державної таємниці, службової, конфіденційної інформації під час прийому іноземців і проведення роботи з ними, організувати здійснення контролю за діяльністю посадових осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, дотримання визначеними посадовими особами вимог законодавства у зазначених сферах та програм прийому роботи з іноземцями;

2) забезпечувати здійснення всіх службових зустрічей з іноземними громадянами - представниками іноземних держав, міжнародних організацій, посольств іноземних держав в Україні, іноземних неурядових організацій, іноземних фірм тощо за погодженням з Міністерством закордонних справ України та за попереднім дозволом Міністра охорони здоров'я України;

3) заборонити під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території підприємств, установ і організацій без супроводжуючих осіб;

4) надавати на розгляд та погодження Міністру охорони здоров'я України угоди, протоколи, меморандуми та інші документи, що стосуються програм, проектів та окремих напрямів міжнародного співробітництва;

5) здійснювати всі службові контакти з іноземцями в окремо виділеному та належним чином обладнаному для зазначеної мети приміщенні на підставі затвердженої ними програми прийому і роботи з іноземцями.

3. Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції, підрозділам зовнішніх відносин або спеціально призначеним наказом керівника посадовим особам центральних органів виконавчої влади (відповідальним посадовим особам), 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, які несуть особисту відповідальність за організацію прийому і проведення роботи з іноземцями разом з іншими структурними підрозділами, яким доручено приймати іноземців:

1) завчасно розробляти програми прийому і роботи з іноземцями згідно з додатком 1, погоджувати з режимно-секретним органом (далі - РСО), де є такий підрозділ, та подавати на затвердження Міністру охорони здоров'я України, керівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, які несуть особисту відповідальність за організацію прийому і проведення роботи з іноземцями;

2) надавати документи, інші матеріальні носії інформації (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження та погодження програми прийому і роботи з іноземцями для вилучення відомостей, що становлять державну таємницю, службову або конфіденційну інформацію, на розгляд експертним комісіям;

3) складати звіт про виконання програми і роботи з іноземцями, відвідання дипломатичних установ іноземних держав в Україні та подавати звіт відповідно до вимог законодавства згідно з додатком 2 до цього наказу;

4) вести журнал обліку ділових зустрічей з іноземцями за встановленою законодавством формою.

4. Встановити наступний порядок оформлення закордонних службових відряджень:

1) підставою для закордонного службового відрядження для заступників Міністра, керівників та заступників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, вважати дозвіл Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, згідно з розподілом функціональних повноважень, після узгодження технічного завдання відрядження з Міністерством закордонних справ України (1 примірник технічного завдання закордонного відрядження, оформленого згідно з додатком 3 до цього наказу, та ксерокопію запрошення подавати до Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції не пізніше ніж за 18 робочих днів до відрядження);

(підпункт 1 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

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;

(підпункт 2 пункту 4 у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

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;

(підпункт 3 пункту 4 у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

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.

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.

(підпункт 4 пункту 4 у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

5) підпункт 5 пункту 4 виключено

(згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

5. 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.

(пункт 5 у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

6. Керівникам і співробітникам апарату МОЗ України повертати до Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції дипломатичні та службові паспорти протягом трьох днів після повернення із закордонного відрядження з метою їх подальшої передачі на зберігання до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України.

7. Відділу з питань міжнародної діяльності та євроінтеграції:

1) до затвердження та погодження програми прийому і роботи з іноземцями забезпечити подання документів, інших матеріальних носіїв інформації (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, для вилучення відомостей, що становлять державну таємницю, службову або конфіденційну інформацію, на розгляд експертній комісії;

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;

(підпункт 2 пункту 7 у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

3) складати та подавати звіти про результати виконання програми прийому і роботи з іноземцями протягом п'яти днів відповідної програми згідно з додатком 2 до цього наказу;

4) готувати накази (візування РСО), що стосуються закордонних відряджень співробітників апарату МОЗ України, та дозволів на закордонні відрядження керівників і співробітників 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;

5) видавати дипломатичні та службові паспорти під окреме закордонне відрядження та повертати їх протягом десяти днів після закінчення закордонного відрядження на зберігання до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до Порядку оформлення, видачі,

повернення, зберігання і знищення дипломатичних та службових паспортів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року N 1873.

8. Режимно-секретним органам (підрозділам зовнішніх відносин, відповідальним посадовим особам) МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, завчасно інформувати орган СБУ про склад закордонних делегацій із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час перебування, мету відвідування та надсилати копію програми прийому роботи з іноземцями.

9. Вважати таким, що втратив чинність, наказ МОЗ України від 20 липня 2009 року N 521 "Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх зносин Міністерства охорони здоров'я України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та підпорядкованих МОЗ України підприємств, установ і організацій".

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Міністра

В. Лазоришинець

Додаток 1
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника організації)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Програма

прийому і роботи з іноземцями _____
(найменування організації)

з _____
(іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями)

Відомості про іноземців

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада,

рік народження, громадянство, стать, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють)

Відомості про присутніх з боку підприємства, установи і організації _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону)

Підстави прийому

Мета прийому

Строк перебування _____ днів з _____ до _____

Відповідальні за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку з візитом (із зазначенням завдань)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення, _____

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено (планується) відвідати,

Перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інші технічні засоби

Маршрути і порядок пересування іноземців територією підприємства, установи і організації

Перелік інформації, яка може бути доведена або планується для передачі іноземцям

Інші необхідні заходи _____

Робота з іноземцями:

1-й день число, місяць, день тижня	10 год. Прибуття _____ _____	Зустрічають _____ _____
2-й день число, місяць, день тижня	10 год. Бесіда Обговорювання питання _____ _____	Проводить _____ Присутні _____ _____
	14 год. Відвідування _____ _____	Організовує _____ Присутні _____
	Вечір - вільний	
	8 год. Виліт до _____	Супроводжує _____
	9 год. 30 хв. Прибуття до _____	Проводить _____
	10 год. Обговорювання питання _____ _____	Присутні _____
__-й день число, місяць, день тижня	14 год. Заключна бесіда	Проводить _____ Присутні _____
	18 год.	
	Відвідування _____	Супроводжує _____
	10 год. Від'їзд	Організовує _____ _____

(посада керівника підрозділу зовнішніх відносин)

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника, найменування структурного підрозділу)

"__" _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910

Звіт

про виконання програми прийому і роботи з іноземцями

(для співробітників апарату МОЗ України та для керівників, співробітників 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)

Звіт складається у довільній формі, у якому визначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;
- інформація, яка була отримана від іноземців;
- відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

(посада і підпис керівника,
найменування структурного
підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910
(у редакції наказу МОЗ України
18.11.2016 N 1257)

ПОГОДЖЕНО

Міністерство закордонних справ України

"__" ____ 20... р.
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністерство охорони здоров'я України

"__" ____ 20.. р.
М. П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

делегації 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 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.

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

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(додаток 3 у редакції наказу Міністерства
охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

Додаток 4
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910

"ПОГОДЖЕНО"
Міністерство закордонних справ України

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Міністр охорони здоров'я України

"__" _____ 20__ р.

"__" _____ 20__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ делегації України / особи, яка відряджається (П. І. Б. та посада)

(для керівників самостійних структурних підрозділів апарату МОЗ України)

(Наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 18 листопада 2016 року N 1257
передбачена нова редакція додатка 4)

Додаток 5
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910
(у редакції наказу МОЗ України
від 18.11.2016 N 1257)

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)

(додаток 5 у редакції наказу Міністерства
охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

Додаток 6
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910
(у редакції наказу МОЗ України
від 18.11.2016 N 1257)

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)

(додаток 6 у редакції наказу Міністерства
охорони здоров'я України від 18.11.2016 р. N 1257)

Додаток 7
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910

**Звіт
про результати закордонного відрядження делегації України /
особи, яка відряджалася**

(для керівництва та співробітників апарату МОЗ України)

Звіт складається відповідно до положень технічного завдання і має відображати перебіг заходу, тенденції та позиції учасників, містити загальну оцінку результатів його проведення та участі делегації України / особи, яка відряджалася, а також пропозиції та рекомендації щодо подальших дій з питань, що розглядалися.

Додаток (у разі наявності)

(посада глави делегації України / особи,
яка відряджалася)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 8
до наказу МОЗ України
01.12.2014 N 910

**Звіт
про результати закордонного відрядження**

П. І. Б. та посада особи, яка відряджалася

(для керівників, співробітників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ України)

Звіт складається відповідно до положень технічного завдання і має відображати перебіг заходу, тенденції та позиції учасників, містити загальну оцінку результатів його проведення та участі делегації України / особи, яка відряджалася, а також пропозиції та рекомендації щодо подальших дій з питань, що розглядалися.

(посада особи, яка відряджалася)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

© ТОВ "Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА", 2023
© ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2023

