



НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
(НСЗУ)

просп. Степана Бандери, 19, м. Київ, 04073, тел.: (044) 426-67-77, (044) 290-06-91

E-mail: [info@nszu.gov.ua](mailto:info@nszu.gov.ua), сайт: [www.nszu.gov.ua](http://www.nszu.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 42032422

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ілоні

[foi+request-100030-](mailto:foi+request-100030-)

[f339c7ab@dostup.pravda.com.ua](mailto:f339c7ab@dostup.pravda.com.ua)

Шановна пані Ілоно!

Національна служба здоров'я України у відповідь на Ваш інформаційний запит від 22.02.2022 щодо встановлення надбавок працівникам НСЗУ, в межах повноважень надає запитувану інформацію та копії документів, що сформовані за наявних технічних можливостей в умовах воєнного стану, а саме:

- до пунктів 1, 2, 10 – розміри надбавок за інтенсивність праці працівникам НСЗУ, зафіксовані в наказах НСЗУ від 18.03.2019 № 72 та від 06.12.2019 № 510, були встановлені в порядку та у спосіб відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» в межах установленого фонду оплати праці на 2019 рік;

- до пункту 3 – візування проєктів наказів НСЗУ з фінансових питань здійснюється керівниками юридичного та фінансового структурних підрозділів НСЗУ. Встановлення надбавок за інтенсивність праці здійснюється керівником державного органу за поданням безпосереднього керівника. В даному випадку у 2019 році надбавки за інтенсивність праці були встановлені Іванищук Л.А. та Жигінас І.С. Головою НСЗУ, який на той час був їхнім безпосереднім керівником. Таким чином, Іванищук Л.А. та Жигінас І.С., візуючи наказ НСЗУ від 18.03.2019 № 72, не вчиняли дій та не приймали рішень в умовах конфлікту інтересів, оскільки розмір надбавок за інтенсивність праці та їх встановлення було здійснено їхнім безпосереднім керівником – Головою НСЗУ;

- до пункту 4 – відповідно до пункту 5 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Типова інструкція), за підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор. Відповідно до пункту 172 Типової інструкції, перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків;

Інформація щодо того чи проводилась антикорупційна перевірка наказів НСЗУ про встановлення надбавок від 18.03.2019 № 72 та від 06.12.2019 № 510, до їхнього затвердження керівником НСЗУ, відсутня, оскільки керівник Уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції НСЗУ, а також Голова НСЗУ



Олег Петренко та т.в.о. Голови НСЗУ Оксана Мовчан, які затверджували зазначені накази, наразі в НСЗУ не працюють;

- до пункту 5 – відповідно до пункту 156 Типової інструкції, реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

Відповідно до пункту 158 Типової інструкції, документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

Реєстрація проводиться з метою фіксування факту створення та обліку відповідного наказу з основної діяльності після того, як документ підписаний (затверджений) керівником установи.

Також необхідно зауважити, що в Типовій інструкції не зазначено про наявність повноважень у служби діловодства відмовляти у реєстрації документів, які створені, погоджені та підписані керівником установи;

- до пункту 6 – надаємо операційний план діяльності з внутрішнього аудиту на 2022 рік, яким, зокрема, передбачено здійснення внутрішнього аудиту Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку НСЗУ у I півріччі 2022 року, а також надаємо копію посадової інструкції начальника Управління внутрішнього аудиту;

- до пункту 7 – надаємо копії наказів НСЗУ (з аркушами погодження та скріншотами карток погодження) в частині що стосується встановлення надбавок Іванишук Л.А. за період її роботи з 2018 до 2022 року, а саме: від 02.05.2018 № 9, від 24.01.2019 № 10, від 18.03.2019 № 72, від 12.04.2019 № 112, від 16.05.2019 № 160, від 08.07.2019 № 251, від 29.01.2020 № 15, від 16.01.2021 № 19, від 12.04.2021 № 161;

- до пунктів 8, 9 - надаємо копії наказів НСЗУ (з аркушами погодження та скріншотами карток погодження) в частині що стосується встановлення надбавок Загородьку О.А. за період його роботи з 2019 до 2022 року, а саме: від 21.11.2019 № 488, від 11.12.2019 № 514, від 29.01.2020 № 15, від 29.09.2020 № 247, від 16.01.2021 № 9, від 12.04.2021 № 151.

Додаток: на 34 арк. в 1 прим.

З повагою

Голова



Наталія ГУСАК

