ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_;

**Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи**

1. **Загальні положення**

1. Цей Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи (далі – Порядок) визначає права та обовʼязки учасників Національної електронної науково-інформаційної системи (далі – Система), користувачів Системи та Власників інформаційних ресурсів Системи, встановлює вимоги до технічного адміністратора системи та держателя системи, а також визначає Порядки роботи окремих функціональних модулів Системи.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у таких значеннях:

модератор – авторизований користувач системи, який здійснює публікацію даних та інформації в функціональних модулях Системи відповідно до даного Порядку;

редактор – авторизований користувач системи, який здійснює підготовку і подання даних та інформації для подальшої публікації в функціональних модулях Системи відповідно до даного Порядку.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, встановлених Положенням про Національну електронну науково-інформаційну систему, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 (далі – Положення).

3. Держателем Системи виступає технічний адміністратор системи.

4. Власник Системи:

1) приймає узгоджені управлінські рішення стосовно роботи, подальшого розвитку та вдосконалення Системи, в тому числі щодо порядку обміну інформацією з сторонніми інформаційними ресурсами;

2) затверджує форми, що використовуються під час проведення процедур шляхом використання можливостей функціональних модулів Системи, а також зразки відповідних свідоцтв у формі витягів;

3) здійснює методичне та методологічне забезпечення роботи Системи, утому числі затверджує інструкції з використання Системи та її функціональних модулів;

4) сприяє створенню нових та розвитку існуючих функціональних модулів Системи та інтеграції сторонніх інформаційних ресурсів до Системи;

5) забезпечує фінансування підтримки та оновлення існуючих, розробки та впровадження нових функціональних модулів Системи;

6) укладає договори та меморандуми, які необхідні для роботи Системи та її функціональних модулів;

7) затверджує перелік платних послуг, які може надавати технічний адміністратор системи.

5. Технічний адміністратор системи**:**

1) забезпечує:

створення, модернізацію, розвиток та інтеграцію, а також адміністрування й забезпечення належної роботи Системи;

впровадження комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю;

розроблення та подання власнику проєктів інструкцій з використання Системи;

електронну інформаційну взаємодію субʼєктів та користувачів Системи;

доступ користувачів Системи відповідно до цього Порядку та інструкції з використання Системи;

контроль за дотриманням користувачами вимог законодавства щодо роботи Системи;

збереження інформації, що обробляється Системою та захист персональних даних;

створення програмних інтерфейсів, зрозумілих для субʼєктів та користувачів Системи;

створення єдиних інформаційних довідників, реєстрів, класифікаторів та ідентифікаторів, що застосовуються під час роботи Системи;

адміністрування, технічну підтримку та безперебійну роботу центральної бази даних Системи;

взаємодію Системи з іншими інформаційними ресурсами Системи;

інтеграцію сторонніх інформаційних ресурсів;

Систему апаратними засобами, необхідними для її роботи;

роботу функціональних модулів Системи відповідно до їхніх порядків роботи;

створення, впровадження та оновлення засобів моніторингу Системи;

розроблення та впровадження механізмів електронної ідентифікації особи користувача Системи, зокрема для доступу до інформаційних ресурсів Системи.

2) здійснює:

підключення та припинення доступу функціональних модулів, інформаційних ресурсів та користувачів Системи до Системи відповідно до їх прав доступу;

ведення електронного обліку субʼєктів та користувачів Системи;

технічну та інформаційну підтримку субʼєктів та користувачів Системи відповідно до їх прав доступу та функцій повʼязаних із роботою Системи;

підтримку механізмів електронної ідентифікації особи користувача Системи;

ведення обліку користувачів Системи, яким надано доступ до центральної бази даних Системи з використанням засобів електронної ідентифікації особи;

методичне та методологічне забезпечення користувачів Системи, у тому числі розроблення проєктів інструкцій користування функціональними модулями Системи та подання їх на затвердження Власнику Системи;

постійний моніторинг технічного стану, центральної бази даних Системи, інформаційних ресурсів та функціональних модулів Системи;

систематичний моніторинг та аналіз ефективності роботи Системи;

навчання та інформування зацікавлених сторін щодо роботи та удосконалення Системи;

комплекс заходів щодо захисту цілісності центральної бази даних Системи, її апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних Системи, захисту від несанкціонованого доступу, незаконного використання, копіювання, спотворення, знищення даних Системи;

надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, затвердженого Власником Системи;

інші дії, повʼязані з підтримкою роботи Системи та її функціональних модулів.

6. Технічний адміністратор системи має відповідати таким вимогам:

1. державна установа, що знаходиться у сфері управління Власника Системи;
2. має досвід створення інформаційно-комунікаційних систем, які забезпечують цифровізацію процедур державного управління у сфері науки;
3. має досвід розроблення інформаційних систем наукового призначення, що базуються на використанні та обробці даних, отриманих з міжнародних наукових баз даних;
4. має досвід співпраці з міжнародними партнерами-власниками міжнародних наукових баз, зокрема Scopus, Web of Science, Crossref, ORCID, що підтверджується відповідними офіційними документами (договорами, меморандумами тощо);
5. має бути членом консорціуму ORCID-UKRAINE;
6. має досвід технічного адміністрування взаємодії із Інтегрованою системою електронної ідентифікації;
7. має досвід адміністрування веб ресурсів, що розміщені на доменах третього рівня в спеціальному публічному домені gov.ua.

7. Систематичне невиконання установою, яка визначена технічним адміністратором системи, положень пункту 5 розділу І «Загальні положення» цього Порядку може бути підставою для позбавлення її статусу технічного адміністратора системи.

8. Субʼєкти системи:

визначають уповноважених осіб субʼєкта системи, які діятимуть від його імені в якості користувача Системи відповідно до визначених прав доступу;

забезпечують контроль за виконанням уповноваженими особами субʼєктів системи правил використання Системи;

забезпечують достовірність, своєчасність надання та повноту даних, що вносяться уповноваженими особами субʼєкта системи;

звертаються до Власника Системи та технічного адміністратора системиз пропозиціями (зауваженнями) щодо роботи Системи;

використовують функціональні модулі Системи відповідно до порядку роботи конкретного функціонального модуля;

діють згідно з визначеним Порядком роботи Системи.

9.Користувачі Системи поділяються на неавторизованих користувачів Системи та авторизованих користувачів Системи.

10. Неавторизований користувач Системи має права на:

1)Рперегляд відкритої інформації та даних функціональних модулів Системи;

2) використання та експорт відкритої інформації функціональних модулів Системи, а також їхніх функцій, що доступні неавторизованим користувачам Системи відповідно до порядку роботи конкретного функціонального модуля Системи.

11. Авторизований користувач Системи має права неавторизованого користувача Системи, а також права на:

1)Рдоступ до електронного кабінету після проходження ним процедури електронної ідентифікації та автентифікації;

2)Руправління даними облікового запису авторизованого користувача Системи;

3)Рвикористання функціональних модулів Системи відповідно до прав доступу конкретного авторизованого користувача Системи, згідно з порядком роботи Системи, її функціональних модулів та інструкцій.

12. Відповідальними за достовірність інформації в Системі, є авторизовані користувачі Системи, які внесли таку інформацію.

Встановлений факт подання недостовірної інформації Авторизованим користувачем Системи є підставою для обмеження або втрати прав, передбачених пунктом 11 розділу І «Загальні положення» цього Порядку.

**II. Порядок роботи функціонального модулю веб-ресурсу Системи “Портал Національної електронної науково-інформаційної системи”**

1. Порядок роботи функціонального модулю веб-ресурсу Системи “Портал Національної електронної науково-інформаційної системи” (далі – Портал Системи) визначає процедуру публікації Профілів Системи, сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації на цьому Порталі.

2. Для публікації Профілів Системи, сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації на Порталі Системи МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Порталу Системи:

1) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури публікації Профілів Системи, сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації на Порталі Системи;

2) здійснює контроль за процедурою публікації Профілів Системи, сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації на Порталі Системи;

3) розглядає скарги щодо розміщеної інформації на Порталі Системи та ухвалює рішення щодо її залишення, вилучення або коригування.

4. ФункціонуванняПорталу Системи забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонуванняПорталу Системи:

1) забезпечення відображення публічної інформації Профілів Системи на Порталі Системи.

2) публікація новин, можливостей, сервісів для науковців та іншої інформації та документів на Порталі Системи;

3) забезпечення постійного відкритого доступу до Порталу Системи;

4) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Порталу Системи;

5) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Порталу Системи;

7) визначає перелік Редакторів та Модераторів за погодженням з Власником Системи;

8)рзабезпечує отримання заявок на публікацію інформації на Порталі Системи від третіх сторін;

9) забезпечує розвиток Порталу Системи.

6. На Порталі Системи розміщуються Профілі Системи, сервіси для науковців, новини, можливості та інша інформація.

7. Подання сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації для розміщення на Порталі Системи здійснюється визначеними Редакторами або іншими авторизованими користувачами із використанням функціональних можливостей Порталу Системи, інших відповідних функціональних модулів, також шляхом подання відповідної інформації на офіційну електронну поштову скриньку технічного адміністратора системи.

8. Публікацію сервісів для науковців, новин, можливостей та іншої інформації для розміщення на Порталі Системи здійснюють співробітники технічного адміністратора системи (Модератори).

9. Подані до публікації сервіси для науковців, новини, можливості та інша інформація для розміщення на Порталі Системи мають бути достовірними, повними, містити інформацію про першоджерело та/або автора.

10. Відповідальність за достовірність та повноту інформації несе особа яка подала відповідну інформацію.

11. Відображення публічної інформації Профілів Системи відбувається автоматично із функціональних модулів Системи, відповідно до порядків їх роботи.

12. Подані Редактором сервіси для науковців, новини, можливості та інша інформація для розміщення на Порталі Системи публікуються після погодження Модератором.

13. Подані іншими Авторизованими користувачами Системи сервіси для науковців, новини, можливості та інша інформація для розміщення на Порталі Системи розглядаються Редактором, який у випадку необхідності, вносить редакційні правки, та публікуються після погодження Модератором.

14. У випадку виявлення неточностей або невідповідності даних та інформації на Порталі Системи технічний адміністратор системи має право відкоригувати або видалити відповідну опубліковану інформацію.

15. Користувачі Системи у випадку виявлення неточностей, невідповідності або недостовірності опублікованих даних або інформації на Порталі Системи можуть надати звернення до технічного адміністратора системи з проханням відкоригувати або видалити відповідну опубліковану інформацію.

16. Технічний адміністратор системи розглядає звернення протягом 10 робочих днів з дня його отримання та виносить рішення щодо вчинення дій із цією інформацією, про що повідомляє заявника каналом отримання звернення.

17. Рішення технічного адміністратора системи може бути оскаржене шляхом подання скарги до МОН.

18. МОН розглядає скаргу протягом 10 робочих днів з дня її отримання та виносить рішення щодо неї.

У разі відхилення скарги, МОН повідомляє про це заявника каналом отримання скарги.

У разі врахування зауважень, які стали предметом скарги, МОН доручає технічному адміністратору системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такого доручення відкоригувати або видалити відповідну опубліковану інформацію та повідомляє про таке рішення заявника каналом отримання скарги.

**IІІ. Порядок роботи функціонального модулю кабінету користувача системи**

1. Порядок роботи функціонального модулю кабінету користувача системи (далі – Модуль Кабінетів) визначає процедуру авторизації та надання доступу авторизованих користувачів Системи до функціональних модулів Системи.

2. Для забезпечення процедури авторизації та надання доступу авторизованих користувачів до функціональних модулів Системи МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модулю Кабінетів:

1) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури авторизації та надання доступу авторизованих користувачів до функціональних модулів Системи;

2) розглядає скарги щодо процедури авторизації та надання доступу авторизованих користувачів до функціональних модулів Системи;

4. ФункціонуванняМодулю Кабінетів забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонуванняМодулю Кабінетів:

1) забезпечення авторизації користувачів в Системі;

2)надання авторизованим користувачам Системи прав доступу відповідно до порядків роботи функціональних модулів;

3) забезпечення постійного доступу до Модулю Кабінетів;

4) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модулю Кабінетів;

5) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модулю Кабінетів;

7) забезпечення взаємодії та обміну даними між Модулем Кабінетів та іншими функціональними модулями Системи;

8) забезпечення розвитку Модулю Кабінетів.

6. Авторизація та аутентифікація користувачів Системи здійснюється в Модулі Кабінетів шляхом використання Інтегрованої системи електронної ідентифікації “ID.GOV.UA” (далі – ІСЕІ), відповідно до процедури та правил використання ІСЕІ.

7. Під час реєстрації користувачі погоджуються з правилами використання Системи та її функціональних модулів, які регламентовані Положенням, цим Порядком роботи Системи, а також Інструкціями з використання Системи та її функціональних модулів.

8. Відповідальність за достовірність та повноту інформації, що подана за допомогою Модулю Кабінетів, несе особа яка подала відповідну інформацію.

9. Для здійснення реєстрації та авторизації у Модулі Кабінетів неавторизований користувач здійснює вхід за допомогою ІСЕІ.

10. Після входу за допомогою ІСЕІ, ІСЕІ передає дані користувача Модулю Кабінетів, після чого здійснюється авторизація користувача в Системі.

11. Під час першої авторизації в Системі, здійснюється реєстрація користувача під час якої йому присвоюється унікальний ідентифікатор авторизованого користувача Системи, а також надаються відповідні права доступу.

12. При виявленні порушень пункту 7 розділу IІІ «Порядок роботи функціонального модулю кабінету користувача системи» цього Порядку технічний адміністратор системи здійснює блокування облікового запису авторизованого користувача, повідомляє його про таке блокування із наведенням причин шляхом надсилання електронного листа на електронну поштову скриньку, вказану користувачем в Модулі Кабінетів, а також надсилає Власнику Системи шляхом використання можливостей Системи повідомлення про таке блокування із наведенням інформації щодо даного користувача та причин такого блокування.

13. Власник Системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з повідомленням про блокування облікового запису авторизованого користувача та погоджує блокування або дає доручення технічному адміністратору системи розблокувати обліковий запис авторизованого користувача.

У випадку, якщо Власник Системи не надав таке доручення протягом 10 робочих днів, блокування вважається погодженим.

14. Для розблокування облікового запису авторизованого користувача користувач системи звертається до Власника Системи із проханням скасувати рішення про блокування облікового запису із наведенням причин, які призвели до порушення пункту 7 розділу IІІ «Порядок роботи функціонального модулю кабінету користувача системи» цього Порядку та підтвердження щодо їхнього усунення.

15. Власник Системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з зверненням щодо розблокування та виносить позитивне або негативне рішення щодо нього.

У разі прийняття позитивного рішення Власник Системи дає доручення технічному адміністратору системи розблокувати обліковий запис авторизованого користувача та повідомляє заявника про таке доручення.

У разі прийняття негативного рішення Власник Системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

16. Взаємодія Модулю Кабінетів з іншими функціональними модулями Системи здійснюється відповідно до порядків роботи цих модулів.

17. Для забезпечення роботи функціональних модулів Системи, Модуль Кабінетів передає дані авторизованого користувача до функціональних модулів Системи відповідно до прав доступу конкретного авторизованого користувача Системи.

Для забезпечення роботи Модулю Кабінетів функціональні модулі Системи передають дані до Модулю Кабінетів відповідно до прав доступу конкретного авторизованого користувача.

Обмін даними авторизованого користувача між функціональними модулями Системи здійснюється відповідно до порядків роботи відповідних функціональних модулів.

**ІV. Порядок роботи функціонального модулю наповнення профілів системи**

1. Порядок роботи функціонального модулю наповнення профілів системи (далі – Модуль профілів Системи) визначає процедуру наповнення, адміністрування та отримання прав доступу до профілів Системи.

2. Типи профілів Системи:

1) Профіль установи;

2) Профіль вченого;

3) Профіль проєкту;

4) Профіль публікації;

5) Профіль дослідницької інфраструктури;

6) Інші профілі, необхідні для роботи функціональних модулів Системи, визначені технічним адміністратором системи.

3. Для забезпечення процедури наповнення, адміністрування та отримання прав доступу до профілів Системи МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модулю профілів Системи:

1) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури наповнення, адміністрування та отримання прав доступу до профілів Системи;

2) розглядає скарги щодо процедури наповнення, адміністрування та отримання прав доступу до профілів Системи.

5. ФункціонуванняМодулю профілів Системи забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонуванняМодулю профілів Системи:

1) забезпечення авторизації користувачів в Модулі профілів Системи за допомогою використання Модулю Кабінетів;

2) отримання та обробка Заяв приєднання до Модулю Профілів Системи Національної електронної науково-інформаційної Системи в частині профілю установи (далі – Заява приєднання) конкретних установ для надання визначеним цією заявою авторизованим користувачам прав доступу до відповідного профілю установи;

3) надання авторизованим користувачам Системи прав доступу до відповідних профілів Системи;

3) забезпечення постійного доступу до Модулю профілів Системи;

4) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модулю профілів Системи;

5) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модулю профілів Системи.

7) забезпечення взаємодії та обміну даними між Модулем профілів Системи та іншими функціональними модулями Системи.

8) забезпечення розвитку Модулю профілів Системи;

9) визначає перелік та структуру профілів Системи;

10) визначає форму та процедуру подачі Заяви про приєднання та Заяви про відʼєднання.

7. Доступ до Модулю профілів Системи надається лише авторизованим користувачам Системи відповідно до їх прав доступу.

8. Авторизовані користувачі під час запиту на отримання доступу до Модулю профілів Системи погоджуються з правилами використання Системи та її функціональних модулів, які регламентовані Положенням, цим Порядком роботи Системи, а також Інструкціями з використання Системи та її функціональних модулів.

9. Для роботи із Модулем профілів Системи в частині профілю установи запитом на отримання доступу вважається Заява приєднання конкретної установи.

Для роботи із Модулем профілів Системи в частині профілю Вченого запитом на отримання доступу вважається валідація профілю ORCID.

10. Відповідальність за достовірність та повноту інформації, що подана за допомогою Модулю профілів Системи, несе особа яка подала відповідну інформацію.

11. Для отримання прав доступу до Модулю профілів Системи в частині профілю установи зацікавлена установа надсилає технічному адміністратору системи Заяву приєднання, у якій наводиться інформація щодо авторизованих користувачів Системи, які будуть виступати в якості Відповідальної особи установи та вчиняти дії в Модулі профілів Системи від її імені.

12. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

13. Для додавання нових або позбавлення прав існуючих Відповідальних осіб конкретної установи, установа повторно надсилає технічному адміністратору системи Заяву про приєднання, в якій вказуються авторизовані особи Системи, яким необхідно надати права доступу Відповідальної особи цієї установи та/або Відповідальних осіб, яких треба позбавити прав доступу..

14. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою про приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою про приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

15. Для отримання прав доступу до Модулю профілів Системи в частині профілю Вченого, авторизований користувач Системи проводить валідацію профілю ORCID.

Після успішної валідації профілю ORCID доступ до профілю Вченого надається автоматично.

Один авторизований користувач може отримати доступ лише до одного профілю Вченого в профілі модулів Системи.

16. Для відʼєднання авторизованого користувача від профілю Вченого в Модулі профілів Системи, авторизований користувач надсилає технічному адміністратору системи Заяву про відʼєднання профілю Вченого (далі – Заява відʼєднання) в Національній електронній науково-інформаційній системі з вказанням причин виникнення необхідності відʼєднання.

17. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою відʼєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи відʼєднує профіль вченого від авторизованого користувача Системи та та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

18. При виявленні порушень пункту 8 розділу ІV «Порядок роботи функціонального модулю наповнення профілів системи» цього Порядку технічний адміністратор системи здійснює блокування даних конкретного профілю, щодо яких виявлено порушення, та повідомляє про таке блокування і його причини авторизованого користувача, афілійованого із даним профілем.

19. Для розблокування даних конкретного профілю, авторизований користувач системи звертається до технічного адміністратора системи із проханням скасувати рішення про блокування із наведенням причин, які призвели до порушення пункту 8 розділу ІV «Порядок роботи функціонального модулю наповнення профілів системи» цього Порядку та підтвердження щодо їхнього усунення.

20. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з зверненням щодо розблокування та виносить позитивне або негативне рішення щодо нього.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи розблоковує дані конкретного профілю та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

21. Авторизований користувач може оскаржити рішення технічного адміністратора системи у Власника Системи, подавши відповідне звернення із вказанням причин, які призвели до порушення пункту 8 розділу ІV «Порядок роботи функціонального модулю наповнення профілів системи» цього Порядку та підтвердження щодо їхнього усунення.

22. Власник Системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з зверненням щодо розблокування та виносить позитивне або негативне рішення щодо нього.

У разі прийняття позитивного рішення Власник Системи доручає технічному адміністратору системи розблокувати дані конкретного профілю та повідомити про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення Власник Системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

23. Дані до конкретних профілів можуть бути імпортовані автоматично із інформаційних ресурсів Системи та інших функціональних модулів Системи.

Імпортовані дані не можуть бути змінені в Модулі профілів Системи. Для зміни імпортованих даних необхідно провести такі зміни в джерелі інформації - інформаційному ресурсі Системи або функціональному модулі Системи.

24. Дані з конкретних профілів можуть бути експортовані автоматично до функціональних модулів Системи.

25. Взаємодія Модулю профілів Системи з іншими функціональними модулями Системи здійснюється відповідно до порядків роботи цих модулів.

26. Відповідальна особа установи може:

вносити дані та інформацію про установу, її структурні підрозділи, дослідницьку інфраструктуру та іншу інформацію, передбачену Модулем профілів Системи;

ідентифікувати авторизованих користувачів як співробітників установи;

перевіряти та підтверджувати дані та інформацію, внесену авторизованими користувачами, ідентифікованими як співробітники установи;

перевіряти дані та інформацію про установу, які імпортовані автоматично із інформаційних ресурсів Системи та інших функціональних модулів Системи до профілю установи.

27. Авторизований користувач, афільований із профілем Вченого установи може:

вносити дані та інформацію про себе до профілю Вченого;

перевіряти дані та інформацію про себе, які імпортовані автоматично із інформаційних ресурсів Системи та інших функціональних модулів Системи до профілю Вченого;

вчиняти дії в інших функціональних модулях Системи, доступ до яких мають лише авторизовані користувачі, афільовані із профілем Вченого, відповідно до порядку та інструкції даних функціональних модулів Системи.

28. Дані профілів Системи відображаються на Порталі Системи.

**V. Порядок роботи функціонального модулю Системи “Портал реєстрів у сфері науки України”**

1. Порядок роботи функціонального модулю Системи “Портал реєстрів у сфері науки України” (далі – Портал реєстрів) визначає процедуру публікації інформації, документів та записів в цьому функціональному модулі.

2. Порядки розміщення реєстрів у сфері науки України на Порталі реєстрів визначає МОН.

3. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Порталу реєстрів:

1) визначає реєстри, що розміщуються на Порталі реєстрів;

2) затверджує порядки, згідно яких розміщується інформація в реєстрах, що розміщуються на Порталі реєстрів;

3) надає інформацію та документи для подальшого їх розміщення на Порталі реєстрів;

4) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань включення та ведення реєстрів, що розміщуються на Порталі реєстрів;

5) здійснює контроль за публікацією та за достовірністю інформації, яка вноситься до реєстрів, що розміщуються на Порталі реєстрів.

4. ФункціонуванняПорталу реєстрів забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонуванняПорталу реєстрів:

1) розміщення інформації та документів на Порталі реєстрів;

2) розміщення реєстрів на Порталі реєстрів, за дорученням МОН;

4) внесення змін до реєстрів, що розміщені на Порталі реєстрів, за дорученням МОН;

6) забезпечення постійного відкритого доступу до Порталу реєстрів;

7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Порталу реєстрів;

8) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Порталу реєстрів;

6. На Порталі реєстрів розміщуються реєстри та переліки (далі – реєстри), ведення яких визначається Порядком роботи Системи, або за поданням МОН.

Ведення конкретного реєстру, розміщеного на Порталі реєстрів регулюється відповідним порядком.

7. Для розміщення реєстру на Порталі реєстрів МОН передає технічному адміністратору системи:

1. інформаційно-довідкові, методичні та інші матеріали щодо конкретного реєстру для розміщення на сторінці Порталу реєстрів;
2. електронні документи та електронні копії нормативно-правових актів щодо функціонування конкретного реєстру для розміщення їх на сторінці Порталу реєстрів;
3. електронні копії нормативно-правових актів, якими здійснювалось внесення записів до конкретного реєстру, а також включення, виключення, призупинення та відновлення перебування в реєстрі;
4. контактну інформацію відповідальної особи МОН, що опікується питаннями ведення конкретного реєстру та здійснює консультаційну підтримку користувачів;
5. базу даних конкретного реєстру для розміщення на Порталі реєстрів;
6. згоду на публікацію переданих матеріалів у відкритому доступі на Порталі реєстрів.

8. Технічний адміністратор системи отримує матеріали зазначені у пункті 7 розділу V «Порядок роботи функціонального модулю Системи «Портал реєстрів у сфері науки України» цього Порядку та публікує їх на Порталі Реєстрів у відкритому доступі.

9. Для створення нового або внесення зміни до існуючого запису в конкретному реєстрі МОН передає технічному адміністратору системи перелік необхідних змін та нормативно-правовий акт, згідно з яким мають відбутись ці зміни.

Для оновлення або додавання нових матеріалів, документів, нормативно-правових актів та іншої інформації МОН передає її технічному адміністратору системи.

Технічний адміністратор системи отримує ці матеріали, публікує їх та вносить відповідні зміни.

10. Закриття/відкриття доступу або видалення конкретного реєстру, що розміщений на Порталі реєстрів відбувається за рішенням МОН.

Таке рішення приймається МОН нормативно-правовим актом, електронну копію якого МОН передає технічному адміністратору системи.

Технічний адміністратор системи протягом 7 робочих днів з дня отримання такого нормативно-правового акта закриває/відкриває доступ до реєстру або видаляє його з Порталу реєстрів.

11. Технічний адміністратор системи розміщує конкретний реєстр на Порталі реєстрів протягом 30 робочих з дня отримання матеріалів, зазначених у пункті 7 розділу V «Порядок роботи функціонального модулю Системи «Портал реєстрів у сфері науки України» цього Порядку.

У разі неповноти отриманих матеріалів Технічний адміністратор системи звертається до відповідальної особи МОН, що опікується питаннями ведення конкретного реєстру з проханням надати відсутні матеріали.

У такому разі термін розміщення конкретного реєстру на Порталі реєстрів продовжується на строк надання відсутніх матеріалів.

**VI. Порядок роботи функціонального модулю проведення конкурсів наукових проектів у межах державних, галузевих та науково-технічних програм**

1. Порядок роботи функціонального модулю проведення конкурсів наукових проектів у межах державних, галузевих та науково-технічних програм (далі – Модуль Конкурсів) визначає процедуру електронного документообігу конкурсного відбору проєктів фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок та інноваційних проєктів.

2. Процедури проведення конкурсів та форми необхідних документів визначаються організаторами цих конкурсів.

3. Для забезпечення процедури електронного документообігу конкурсного відбору проєктів фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок та інноваційних проєктів МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модулю Конкурсів:

1) визначення конкурсів, документообіг яких проводиться шляхом використання можливостей Модулю Конкурсів;

2)рвизначення авторизованих користувачів Системи - Координаторів конкурсу, які забезпечують проведення конкретного конкурсу в Модулі Конкурсів;

3) інформування технічного адміністратора системи про затвердження процедур проведення конкурсів та форм необхідних документів;

4) надання фінансування технічному адміністратору системи для забезпечення електронного документообігу конкурсного відбору проєктів фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок та інноваційних проєктів;

5) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань щодо проведення конкурсів, електронний документообіг яких забезпечується Модулем Конкурсів;

6) контроль за процесом електронного документообігу конкурсного відбору відбору проєктів фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок та інноваційних проєктів.

5. Роботу Модулю Конкурсів забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні роботи Модулю Конкурсів:

1) створення та оновлення електронних форм та процесу документообігу, визначених Власником Системи;

2) забезпечення реалізації процедури подання електронних документів, визначених умовами конкурсу;

3) забезпечення реалізації процедури розгляду поданих електронних документів Координаторами конкурсу, відповідно до умов конкурсу;

4) забезпечення реалізації процедури експертизи, відповідно до результатів конкурсів;

5) публікація результатів конкурсів, відповідно до умов конкурсу;

6) забезпечення постійного відкритого доступу до Модулю Конкурсів;

7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модулю Конкурсів;

8) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модулю Конкурсів;

10) визначення прав доступу авторизованих користувачів Системи за поданням субʼєктами системи;

11) надання доступу користувачам Системи до Модулю Конкурсів, відповідно до визначених прав доступу.

7. Організатор конкурсу визначає авторизованих користувачів Системи - Координаторів конкурсу, умови та процедуру проведення конкурсу, вимоги та критерії до учасників, форми та дати проведення конкурсу, документообіг якого необхідно забезпечити в Модулі Конкурсів.

8. Рішення щодо забезпечення документообігу конкурсу з використанням можливостей Модулю Конкурсів затверджується Власником Системи.

9. Власник Системи не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати початку конкурсу передає технічному адміністратору системи інформацію щодо авторизованих користувачів - Координаторів конкурсу, оголошення конкурсу, процедури, форм та дат проведення конкурсу, документообіг якого необхідно забезпечити в Модулі Конкурсів.

Технічний адміністратор системи отримує таку інформацію та здійснює підготовчі роботи для організації процедури проведення конкурсу шляхом використання можливостей Модулю Конкурсів.

10. Для отримання прав доступу до Модулю Конкурсів в частині представництва установи, зацікавлена установа надсилає технічному адміністратору системи Заяву приєднання, у якій наводиться інформація щодо авторизованих користувачів Системи, які будуть виступати в якості Відповідальної особи установи та вчиняти дії в Модулі Конкурсів від її імені.

11. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

12. Для додавання нових або позбавлення прав існуючих Відповідальних осіб конкретної установи, установа повторно надсилає технічному адміністратору системи Заяву приєднання, в якій вказуються авторизовані особи Системи, яким необхідно надати права доступу Відповідальної особи цієї установи та/або Відповідальних осіб, яких треба позбавити прав доступу.

13. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

14. Документи для участі в конкурсі подаються в електронній формі, підписані електронним підписом з використанням можливостей Модулю Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

15. Розгляд поданих документів відбувається з використанням можливостей Модулю Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

16. Отримання документів для експертизи, формування та подання експертного висновку відбувається в електронній формі, підписані електронним підписом з використанням можливостей Модулю Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

17. Документообіг інших етапів, передбачених процедурою, визначеною організатором конкурсу відбувається з використанням можливостей Модулю Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

18. Після завершення конкурсу деперсоніфіковані результати експертизи передаються відповідному авторизованому користувачу із використанням можливостей Модулю Конкурсів, якщо інше не передбачено умовами конкурсу.

19. Документообіг звітування переможців конкурсу за результатами виконання проєктів та експертизи звітів відбувається з використанням можливостей Модулю Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

20. Після оголошення переможців конкурсу технічний адміністратор системи публікує на Порталі реєстрів їх перелік, а також результати експертизи звітів проєктів після її проведення, якщо інше не передбачено організаторами конкурсу.

21. У випадку виявлення порушення переможцем конкурсу правил проведення конкурсу та скасування рішення про визначення його переможцем технічний адміністратор системи за дорученням Власника Системи вносить зміни до переліку переможців конкурсу на Порталі реєстрів.

**VII. Порядок роботи функціонального модулю Системи “Національний портал Міжнародного науково-технічного співробітництва”**

1. Порядок роботи функціонального модулю Системи “Національний портал Міжнародного науково-технічного співробітництва” (далі – Портал МС) визначає процедуру наповнення Порталу МС інформацією та даними щодо програм міжнародного науково-технічного співробітництва, новинами та заходами відповідно до цих напрямків, інформацією щодо функціонування національних контактних пунктів (далі – НКП).

2. Для публікації інформації та даних щодо програм міжнародного науково-технічного співробітництва, новин та заходів відповідно до цих напрямків, інформації щодо функціонування НКП (далі – Матеріали) на Порталі МС МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Порталу Системи:

1) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури публікації Матеріалів на Порталі МС;

2) здійснює контроль за процедурою публікації Матеріалів на Порталі МС;

3) розглядає скарги щодо розміщених Матеріалів на Порталі МС та ухвалює рішення щодо їх залишення, вилучення або коригування;

4) визначає програми міжнародного науково-технічного співробітництва, які розміщуються на Порталі МС;

5) визначає Відповідальних осіб (НКП та представників Офісу Горизонт Європа, представників та експертів України в комітетах, робочих групах європейського дослідницького простору чи інших обʼєднаннях (далі – Учасники Порталу МС)), які матимуть право розміщувати та редагувати Матеріали відповідно до прав доступу.

4. ФункціонуванняПорталу МС забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонуванняПорталу МС:

1) забезпечення відображення Матеріалів на Порталі МС;

2) публікація Матеріалів та інтеграція із сторонніми інформаційними ресурсами;

3) управління правами доступу авторизованих користувачів;

4) забезпечення постійного відкритого доступу до Порталу МС;

5) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Порталу МС;

6) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

7) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Порталу Системи;

8) забезпечує отримання заявок на публікацію Матеріалів від третіх сторін;

9) забезпечення розвитку Порталу МС.

6. На Порталі МС публікуються Матеріали, подання яких здійснюється визначеними Учасниками Порталу МС або іншими авторизованими користувачами із використанням функціональних можливостей Порталу МС, інших відповідних функціональних модулів, також шляхом подання відповідної інформації на офіційну електронну поштову скриньку технічного адміністратора системи.

7. Публікацію Матеріалів на Порталі МС здійснюють співробітники технічного адміністратора системи (Модератори).

8. Подані до публікації Матеріали мають бути достовірними, повними, містити інформацію про першоджерело та/або автора.

9. Відповідальність за достовірність та повноту Матеріалів несе особа яка їх подала.

10. Для розміщення програми міжнародного науково-технічного співробітництва на Порталі МС, Власник Системи подає технічному адміністратору системи інформацію щодо даної програми.

Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такої інформації має розмістити її на Порталі МС.

Якщо виявлено невідповідність отриманої інформації або відсутня можливість її публікації, технічний адміністратор системи має впродовж 5 робочих днів повідомити про це Власника Системи із вказанням причин.

11. Для надання авторизованому користувачу - Учаснику Порталу МС, прав доступу до редагування сторінок та подання Матеріалів із використання можливостей Порталу МС, Власник Системи подає технічному адміністратору системи інформацію щодо такого авторизованого користувача та переліку сторінок Порталу МС, до яких він матиме доступ та визначає тип доступу.

12. Тип доступу Учасника Порталу МС може бути рівня Редактора окремих сторінок та/або Модератора окремих сторінок.

13. Подані Учасником Порталу МС з типом доступу рівня Редактора Матеріали публікуються на відповідних сторінках Порталу МС після погодження Модератором технічного адміністратора системи.

14. Подані Учасником Порталу МС з типом доступу рівня Модератора Матеріали публікуються на відповідних сторінках Порталу МС без погодження Модератором технічного адміністратора системи.

15. Подані іншими Авторизованими користувачами Системи Матеріали для публікації на Порталі МС розглядаються Редактором технічного адміністратора системи, який у випадку необхідності, вносить редакційні правки, та публікуються після погодження Модератором технічного адміністратора системи.

16. Відображення публічних даних та інформації імпортованої технічним адміністратором системи з сторонніх інформаційних ресурсів та інших функціональних модулів Системи відбувається автоматично, відповідно до порядку роботи даного функціонального модулю.

17. У випадку виявлення неточностей або невідповідності Матеріалів опублікованих на Порталі МС технічний адміністратор системи має право відкоригувати або видалити відповідні Матеріали.

18. Користувачі Системи у випадку виявлення неточностей, невідповідності або недостовірності опублікованих Матеріалів на Порталі МС можуть надати звернення до технічного адміністратора системи з проханням відкоригувати або видалити відповідні опубліковані Матеріали.

19. Технічний адміністратор системи розглядає звернення протягом 10 робочих днів з дня його отримання та виносить рішення щодо вчинення дій із цими Матеріалами, про що повідомляє заявника каналом отримання звернення.

20. Рішення технічного адміністратора системи може бути оскаржене шляхом подання скарги до МОН.

21. МОН розглядає скаргу протягом 10 робочих днів з дня її отримання та виносить рішення щодо неї.

У разі відхилення скарги, МОН повідомляє про це заявника каналом отримання скарги.

У разі врахування зауважень, які стали предметом скарги, МОН доручає технічному адміністратору системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такого доручення відкоригувати або видалити відповідну опубліковані Матеріали та повідомляє про таке рішення заявника каналом отримання скарги.

**VIII. Порядок роботи функціонального модулю процедури ведення Реєстру дослідницьких інфраструктур**

1. Порядок роботи функціонального модулю процедури ведення Реєстру дослідницьких інфраструктур (далі – Модуль РДІ) встановлює процедуру формування та ведення Реєстру дослідницьких інфраструктур, а також умови доступу до нього.

2. Власником Державного реєстру дослідницьких інфраструктур є держава в особі МОН.

3. Реєстр дослідницьких інфраструктур публікується в функціональному модулі Системи “Портал реєстрів у сфері науки України”.

4. Включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур здійснює МОН.

5. Для забезпечення роботи Модулю РДІ Власник Системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

6. Основні обовʼязки Власника Системи при включенні до Реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави:

1) визначає форми заявок, які подаються Відповідальними особами установи для включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

2) приймає позитивне або негативне рішення щодо включення субʼєктів та обʼєктів дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

3) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

4) визначає авторизованих користувачів - Відповідальних осіб МОН, які здійснюють дії повʼязані із веденням реєстру в Модулі РДІ.

7. Ведення Реєстру дослідницьких інфраструктур здійснює технічний адміністратор системи.

8. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при веденні Реєстру дослідницьких інфраструктур:

1) супроводження і забезпечення безперебійного функціонування Реєстру дослідницьких інфраструктур;

2) забезпечення реалізації процедури подання заявок та супровідних документів до МОН щодо включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

3) внесення нових записів до Реєстру дослідницьких інфраструктур за дорученням МОН;

4) внесення змін до існуючих записів Реєстру дослідницьких інфраструктур за дорученням МОН;

5) автоматичний облік записів про включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

6) забезпечення постійного відкритого доступу до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модулю РДІ;

8) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

10) надання доступу користувачам Системи до Модулю РДІ відповідно до визначених прав доступу.

11) визначає форму та спосіб подання Заяви приєднання.

9. До Реєстру дослідницьких інфраструктур, вноситься інформація про дослідницькі інфраструктури відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

10. Відповідальність за достовірність та повноту внесених даних, оновлення даних про субʼєкт дослідницької інфраструктури у разі виникнення змін несуть особи - авторизовані користувачі, які внесли відповідні дані.

11. Для забезпечення роботи Модулю РДІ реалізується автоматичний обмін даними з іншими функціональними модулями Системи.

12. Для отримання прав доступу до Модулю РДІ з метою подачі заявки та супровідних документів на включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур, головуюча установа субʼєкта дослідницької інфраструктури надсилає технічному адміністратору системи Заяву приєднання до Модулю РДІ, у якій наводиться інформація щодо авторизованих користувачів Системи, які будуть виступати в якості Відповідальної особи субʼєкта дослідницької інфраструктури.

13. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

14. Для додавання нових або позбавлення прав існуючих Відповідальних осіб конкретного субʼєкта дослідницької інфраструктури, головуюча установа повторно надсилає технічному адміністратору системи Заяву приєднання, в якій вказуються авторизовані особи Системи, яким необхідно надати права доступу Відповідальної особи цього субʼєкта дослідницької інфраструктури та/або Відповідальних осіб, яких треба позбавити прав доступу.

15. Технічний адміністратор системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення технічний адміністратор системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

16. Для включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур, Відповідальна особа головуючої установи субʼєкта дослідницької інфраструктури, що претендує на таке включення, подає відповідну заявку та супровідні документи до МОН шляхом використання можливостей Модулю РДІ.

17. Заявка заповнюється шляхом внесення даних до відповідної форми в функціональному Модулі РДІ відповідальними особами установи, в яких визначається перелік установ та/або структурних підрозділів, внесених до профілю установи в функціональному модулі Профілів Системи, які входять до складу даного субʼєкту дослідницької інфраструктури. та визначає відповідальну особу за подачу документів.

18. Форма заявки та перелік супровідних документів затверджується Власником Системи.

19. Супровідні документи подаються у форматі:

1. заповнення відповідних форм в Модулі РДІ;
2. автоматично згенерованого витягу із інформаційних ресурсів та функціональних модулів Системи;
3. електронних файлів.

20. Заявка та супровідні документи підписуються уповноваженою особою субʼєкта дослідницької інфраструктури за допомогою електронного підпису, що підтверджує їх дійсність, актуальність та достовірність станом на дату відправки файлів.

21. Під час надходження заявки та супровідних документів до МОН в Модулі РДІ відбувається їхня автоматична реєстрація та відображення у кабінеті відповідальної особи МОН.

22. Відповідальна особа МОН розглядає заявку та супровідні документи протягом 10 робочих днів з дня їх реєстрації.

23. МОН розглядає заявку та супровідні документи, перевіряє їх відповідність Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та цьому Порядку роботи Модулю РДІ.

24. Рішення щодо включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур приймає МОН після розгляду поданих заявки та супровідних документів.

25. Рішення щодо включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур може бути позитивним або негативним.

26. Позитивне рішення щодо включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур може бути прийняте на термін до пʼяти років, але не менше, ніж на один рік.

27. У разі позитивного рішення щодо включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур МОН доручає технічному адміністратору системи внести до Реєстру дослідницьких інфраструктур, відповідний запис.

28. Технічний адміністратор системи робить запис в Реєстрі дослідницьких інфраструктур.

29. У записі до Реєстру дослідницьких інфраструктур, зазначаються:

1) номер запису;

2) дата та час створення запису;

3) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України головуючої установи субʼєкта дослідницької інфраструктури;

4) повна назва головуючої установи субʼєкта дослідницької інфраструктури;

5) місцезнаходження головуючої установи субʼєкта дослідницької інфраструктури;

6) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України органу, що прийняв рішення про включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

7) найменування органу, що прийняв рішення про включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур;

8) Коди Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України установ, які входять до відповідного субʼєкту дослідницької інфраструктури;

9) назви установ, які входять, які входять до відповідного субʼєкту дослідницької інфраструктури;

10) ідентифікатори структурних підрозділів, які входять до відповідного субʼєкту дослідницької інфраструктури;

11) назви структурних підрозділів, які входять до відповідного субʼєкту дослідницької інфраструктури;

12) кінцевий термін перебування субʼєкту дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур;

13) відмітка поточного статусу перебування в Реєстрі дослідницьких інфраструктур.

30. ВМодулі профілів Системи в профілі установи та Профілі Структурного підрозділу, які включені до Реєстру дослідницьких інфраструктур робиться відмітка, щодо включення до даного реєстру.

31. У разі зміни складу, структури субʼєктів дослідницької інфраструктури, відповідальна особа субʼєкту дослідницької інфраструктури вносить відповідні зміни шляхом використання функціональних можливостей Модулю РДІ.

Погодження таких змін здійснює відповідальна особа МОН шляхом використання функціональних можливостей Модулю РДІ.

32. Свідоцтво про перебування субʼєкта дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур надається у формі витягу за встановленим зразком, який містить всю повноту інформації, яка міститься у записі стосовно відповідного субʼєкта дослідницької інфраструктури.

Такий витяг підписується уповноваженою особою технічного адміністратора системи за допомогою електронного підпису та посвідчується електронною печаткою технічного адміністратора системи.

33. Підставами для негативного рішення щодо включення субʼєкта дослідницької інфраструктури до Реєстру дослідницьких інфраструктур є невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.

34. У разі негативного рішення щодо включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур МОН вказує причину прийняття такого рішення та повідомляє про нього заявника шляхом використання можливостей функціонального Модулю РДІ.

35. Негативне рішення щодо включення включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур може бути оскаржено в судовому порядку.

36. У разі виявлення недостовірності інформації щодо субʼєкта дослідницької інфраструктури, який був включений до Реєстру дослідницьких інфраструктур, МОН повідомляє уповноважену особу субʼєкта дослідницької інфраструктури про виявлення такої недостовірності та необхідність оновлення відповідної інформації протягом 10 робочих днів.

У разі, якщо протягом 10 робочих днів таку інформацію оновлено не буде, МОН приймає рішення щодо виключення субʼєкта дослідницької інфраструктури з Реєстру дослідницьких інфраструктур та доручає технічному адміністратору системи внести до відповідного запису Реєстру дослідницьких інфраструктур інформацію про таке виключення.

37. У разі закінчення терміну перебування субʼєкта дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур технічний адміністратор системи автоматично вносить до відповідного запису Реєстрі дослідницьких інфраструктур відмітку про закінчення терміну перебування. При цьому відповідний запис з Реєстру дослідницьких інфраструктур не видаляється.

38. Продовження терміну перебування субʼєкта дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур здійснюється на основі запиту на продовження перебування в даному реєстрі.

Термін продовження перебування субʼєкта дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур не може перевищувати пʼять років.

39. Інформація з Профілів установи та Профілів Структурних підрозділів про обʼєкти дослідницької інфраструктури, які перебувають у власності субʼєктів дослідницької інфраструктури автоматично передається відповідальній особі МОН для погодження її включення до відповідного запису про субʼєкт дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур.

40. Рішення щодо включення інформації з Профілів установи та Профілів Структурних підрозділів про обʼєкти дослідницької інфраструктури, які перебувають у власності субʼєктів дослідницької інфраструктури до відповідного запису про субʼєкт дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур може бути позитивним або негативним.

41. Рішення щодо включення інформації з Профілів установи та Профілів Структурних підрозділів про обʼєкти дослідницької інфраструктури, які перебувають у власності субʼєктів дослідницької інфраструктури до відповідного запису про субʼєкт дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур приймає відповідальна особа МОН та фіксує його шляхом використання можливостей Модулю РДІ.

42. Відмітка щодо рішення робиться в профілі обʼєкту дослідницької інфраструктури в модулі Профілів Системи.

43. У разі зміни інформації в Профілі установи та/або Профілі Структурних підрозділів про обʼєкти дослідницької інфраструктури, які перебувають у власності субʼєктів дослідницької інфраструктури до відповідного запису про субʼєкт дослідницької інфраструктури в Реєстрі дослідницьких інфраструктур відповідальна особа МОН повторно приймає рішення щодо включення до Реєстру дослідницьких інфраструктур та фіксує його шляхом використання можливостей Модулю РДІ.

**ІX. Порядок роботи функціонального модулю процедури ведення консультацій**

1. Порядок роботи функціонального модулю процедури ведення консультацій (далі – Модуль Консультацій) визначає процедуру електронного документообігу проведення консультацій.

2. Процедури проведення консультацій та форми необхідних документів визначаються організаторами цих консультацій.

3. Для забезпечення процедури електронного документообігу проведення консультацій МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модулю Консультацій:

1)рвизначення авторизованих користувачів Системи - Координаторів Консультації, які забезпечують проведення конкретної консультації в Модулі Консультацій;

2) інформування технічного адміністратора системи про затвердження процедур проведення консультацій та форм необхідних документів;

3) надання фінансування технічному адміністратору системи для забезпечення електронного документообігу процедури проведення консультацій;

4) надання інформаційних послуг стосовно питань щодо проведення консультацій, електронний документообіг яких забезпечується Модулем Консультацій;

5) контроль за процесом електронного документообігу процесу надання консультацій.

5. Роботу Модулю Консультацій забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні роботи Модулю Консультацій:

1) визначення консультацій, документообіг яких проводиться шляхом використання можливостей Модулю Консультацій за погодженням з Власником Системи;

2) створення та оновлення електронних форм та процесу документообігу, визначених Власником Системи;

3) забезпечення реалізації процедури подання електронних документів, визначених умовами консультації;

4) забезпечення реалізації процедури розгляду поданих електронних документів Координаторами консультації, відповідно до умов консультації;

5) забезпечення постійного відкритого доступу до Модулю Консультацій;

6) надання інформаційних послуг стосовно питань роботи модулю Консультації;

7) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

8) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модулю Консультацій;

9) надання доступу користувачам Системи до Модулю Консультацій, відповідно до визначених прав доступу.

7. Організатор консультації визначає авторизованих користувачів Системи - Координаторів Консультації, умови та процедуру проведення Консультації, вимоги та критерії до учасників, форми та дати проведення Консультації, документообіг якого необхідно забезпечити в Модулі Консультацій.

8. Рішення щодо забезпечення документообігу процедури надання консультацій з використанням можливостей Модулю Консультацій затверджується технічним адміністратором системи.

9. Відповідальність за достовірність інформації поданої під час організації документообігу процедури консультації в Модулі Консультацій несуть Авторизовані користувачі Системи, які надали дану інформацію.

10. Організатор консультацій, документообіг процедури надання якої необхідно забезпечити в Модулі Консультації не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати початку консультації передає технічному адміністратору системи інформацію щодо авторизованих користувачів - Координаторів консультації та Консультантів, форм та дат проведення консультації, процедури документообігу яку необхідно забезпечити в Модулі Консультацій.

Технічний адміністратор системи отримує таку інформацію та здійснює підготовчі роботи для організації процедури надання консультації шляхом використання можливостей Модулю Консультацій.

11. Документи для отримання консультації подаються Авторизованим користувачем Системи в електронній формі, підписані електронним підписом з використанням можливостей модулю Консультацій, якщо інше не визначено організатором консультації.

12. Розгляд поданих документів відбувається з використанням можливостей Модулю Консультацій.

13. Документи консультантів щодо надання консультацій подаються в електронній формі, підписані електронним підписом з використанням можливостей Модулю Консультацій, якщо інше не визначено організаторами консультації.

14. Документообіг інших етапів консультації, передбачених процедурою, визначеною організатором консультації відбувається з використанням можливостей Модулю Консультації за погодженням з технічним адміністратором системи.

**Х. Порядок роботи модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави**

1. Порядок роботи модуля проведення процедури реєстрації наукових установ та закладів вищої освіти, яким надається підтримка держави, визначає процедуру включення науково-дослідних, науково-технічних, науково-технологічних, науково-практичних установ усіх форм власності (далі – НУ), закладів вищої освіти усіх форм власності (далі – ЗВО) до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави, відповідно до статті 12 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та Положення про Державний реєстр наукових установ, яким надається підтримка держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. № 380.

2. Державний реєстр наукових установ, яким надається підтримка держави, публікується в функціональному модулі Системи “Портал реєстрів у сфері науки України”.

3. Включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави (далі – Держреєстр НУПД), здійснює МОН.

4. Основні обовʼязки Власника Системи при включенні до Реєстру:

1) розгляд заявок та документів, які подаються НУ та ЗВО для включення до Держреєстру НУПД;

2) передача, при потребі, поданих документів на експертизу;

3) прийняття позитивного або негативного рішення Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави, щодо включення НУ та ЗВО до Держреєстру НУПД, або виключення з нього;

4) підготовка та затвердження нормативних і методичних документів із питань ведення Держреєстру НУПД;

5) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань включення до Держреєстру НУПД;

6) контроль за процесом публікації нормативно-правових актів про внесення НУ та/або ЗВО до Держреєстру НУПД, а також за внесенням записів до Держреєстру НУПД з дотриманням вимог цього Порядку.

5. Ведення Держреєстру НУПД здійснює технічний адміністратор системи.

6. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при веденні Держреєстру НУПД:

1) супроводження і забезпечення безперебійного функціонування Держреєстру НУПД;

2) забезпечення реалізації процедури подання заявок та документів до МОН щодо включення до Держреєстру НУПД;

3) внесення нових записів до Держреєстру НУПД за дорученням МОН;

4) внесення змін до існуючих записів Держреєстру НУПД за дорученням МОН;

5) автоматичний облік записів про включення до Держреєстру НУПД;

6) забезпечення постійного відкритого доступу до Держреєстру НУПД;

7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, а також Держреєстру НУПД;

8) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Держреєстру НУПД;

10) визначення прав доступу авторизованих користувачів Системи за поданням субʼєктами системи;

11) надання доступу користувачам Системи до модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, відповідно до визначених прав доступу.

7. До Держреєстру НУПД включаються НУ, які пройшли державну атестацію та ЗВО (університети, академії, інститути), що пройшли державну атестацію в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності.

8. Для включення до Держреєстру НУПД НУ або ЗВО, що претендують на таке включення, подають відповідні заявки та документи до МОН шляхом використання можливостей функціонального модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

9. Заявка заповнюється шляхом внесення даних до відповідної форми в функціональному модулі проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, відповідальними особами установи.

10. До заявки на включення до Держреєстру НУПД додаються такі документи:

1) копії засновницьких документів;

2) результати державної атестації НУ або ЗВО в частині провадження таким закладом наукової (науково-технічної) діяльності;

3) відомості про наукові та науково-педагогічні кадри, науково-дослідну, науково-виробничу діяльність;

4) довідка про стан розвитку дослідницької матеріально-технічної бази.

11. Документи подаються у форматі:

1) заповнення відповідних форм в функціональному модулі проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави;

1. автоматично згенерованого витягу із інформаційних ресурсів та функціональних модулів Системи;
2. електронних файлів.

12. Заявка та документи підписуються керівником НУ або ЗВО за допомогою електронного підпису, що підтверджує їх дійсність, актуальність та достовірність станом на дату відправки файлів.

13. Під час надходження заявки та документів до МОН в функціональному модулі проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, відбувається їхня автоматична реєстрація та відображення у кабінеті відповідальної особи МОН.

14. МОН розглядає заявку та документи, перевіряє виконання умов стосовно дотримання вимог Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про Державний реєстр наукових установ, яким надається підтримка держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. № 380, цього Порядку роботи модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

15. Рішення щодо включення НУ та ЗВО до Держреєстру НУПД приймає МОН після розгляду поданих заявки та документів Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави.

16. У разі виникнення потреби відповідальна особа МОН шляхом використання можливостей функціонального модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, надсилає подані заявку та документи на експертизу до НУ, ЗВО та інших субʼєктів наукової та науково-технічної діяльності, які уповноважені таку експертизу проводити.

17. НУ, ЗВО або інші субʼєкти наукової та науково-технічної діяльності, що уповноважені на проведення експертизи, шляхом використання можливостей функціонального модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, визначають експерта або експертів для проведення експертизи.

18. Визначені експерти проводять експертизу, вносять результати експертизи до відповідної форми висновку, підписують результати електронним підписом та відправляють до установи, що визначила їх експертами, шляхом використання можливостей функціонального модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

19. Відповідальна особа НУ, ЗВО або іншого субʼєкта наукової та науково-технічної діяльності, що уповноважений на проведення експертизи, підписує електронним підписом висновок експерта та надсилає до МОН шляхом використання можливостей функціонального модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

20. Перелік НУ, ЗВО та інших установ, що уповноважені проводити експертизу, включаються в функціональний модуль проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, технічним адміністратором системи за поданням МОН.

21. Перелік експертів, що уповноважені проводити експертизу, вноситься в функціональний модуль проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, технічним адміністратором системи за поданням НУ, ЗВО інших наукових установ, уповноважених проводити експертизу.

22. Рішення щодо включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД може бути позитивним або негативним.

23. Рішення щодо включення до Держреєстру НУПД МОН приймає у термін не пізніше 90 днів із дня реєстрації заявки та документів, а в разі передачі їх на експертизу цей строк може бути продовжений, про що повідомляється заявникові шляхом використання можливостей функціонального модулю проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави*.*

24. Позитивне рішення щодо включення до Держреєстру НУПД може бути прийняте на термін до пʼяти років в межах терміну дії свідоцтва про державну атестацію, але не менше ніж на один рік.

25. У разі позитивного рішення щодо включення до Держреєстру НУПД МОН доручає технічному адміністратору системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такого доручення внести до Держреєстру НУПД відповідний запис та передає йому копію нормативно-правового акта, яким було прийнято таке рішення.

26. Технічний адміністратор системи робить запис в Держреєстрі НУПД та публікує відповідний нормативно-правовий акт в функціональному модулі системи “Портал реєстрів у сфері науки України”.

27. У записі до Держреєстру НУПД зазначаються:

1) номер запису;

2) дата та час створення запису;

3) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України відповідного НУ або ЗВО;

4) повна назва НУ або ЗВО станом на дату прийняття рішення;

5) місцезнаходження НУ або ЗВО станом на дату прийняття рішення;

6) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України органу, що прийняв рішення про включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД;

7) найменування органу, що прийняв рішення про включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД;

8) назва, номер та дата нормативно-правового акта, яким було прийнято позитивне рішення щодо включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД. Дата такого нормативно-правового акта вважається датою включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД;

9) кінцевий термін перебування НУ або ЗВО в Держреєстрі НУПД;

10) відмітка поточного статусу перебування НУ або ЗВО в Держреєстрі НУПД;

28. Свідоцтво про перебування НУ або ЗВО в Держреєстрі НУПД надається у формі витягу за встановленим зразком, який містить всю повноту інформації, що міститься у записі стосовно відповідної НУ або ЗВО.

Витяг з Держреєстру НУПД стосовно перебування в ньому НУ або ЗВО підписується уповноваженою особою технічного адміністратора системи за допомогою електронного підпису та посвідчується електронною печаткою технічного адміністратора системи.

29. Посилання на запис про включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД вказується в Системі в Профілі установи (НУ або ЗВО), яка включена до Держреєстру НУПД.

30. Підставами для негативного рішення щодо включення НУ або ЗВО до Держреєстру НУПД є:

1) невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

2) наукова, науково-технічна, науково-педагогічна діяльність НУ або ЗВО не відповідає вимогам Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про Державний реєстр наукових установ, яким надається підтримка держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. № 380, цього Порядку роботи модулю проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

31. У разі негативного рішення щодо включення до Держреєстру НУПД МОН вказує причину прийняття такого рішення та повідомляє про нього заявника шляхом використання можливостей функціонального модулю проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

32. Виявлення порушення НУ або ЗВО, які перебувають у Держреєстрі НУПД, вимог Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про Державний реєстр наукових установ, яким надається підтримка держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. №380, цього Порядку роботи модулю проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, може слугувати підставою для прийняття рішення Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави, про виключення такого НУ або ЗВО з Держреєстру НУПД.

У разі прийняття прийняття рішення Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави, про виключення НУ або ЗВО з Держреєстру НУПД МОН видає нормативно-правовий акт про таке виключення та доручає технічному адміністратору системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такого доручення внести до відповідного запису Держреєстру НУПД інформацію про виключення. При цьому відповідний запис з Держреєстру НУПД не прибирають.

33. У разі закінчення терміну перебування НУ або ЗВО в Держреєстрі НУПД технічний адміністратор системи автоматично вносить до відповідного запису Держреєстру НУПД відмітку про закінчення терміну перебування. При цьому відповідний запис з Держреєстру НУПД не прибирають.

34. Продовження терміну перебування НУ або ЗВО в Держреєстрі НУПД здійснюється в порядку, установленому для включення до цього реєстру.

При цьому попередній відповідний запис з Держреєстру НУПД не прибирають.

35. Видані МОН Свідоцтва про включення до Держреєстру НУПД залишаються дійсними до моменту закінчення терміну їхньої дійсності.

**ХІ. Порядок роботи функціонального модуля проведення процедури державної атестації наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності**

1. Порядок роботи функціонального модуля проведення процедури державної атестації наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності (далі – Модуль Атестації) регулює документообіг процедури проведення державної атестації наукових (науково-дослідних, науково-технологічних, науково-технічних, науково-практичних) установ, а також закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності (далі – НУ та ЗВО) з метою визначення ефективності діяльності таких установ/закладів.

2. Перелік НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації, публікується в Модулі Системи “Портал реєстрів у сфері науки України” разом з результатами такої атестації.

3. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модуля Атестації:

1) підготовка та затвердження нормативних і методичних документів щодо роботи Модуля Атестації;

2) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань державної атестації наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності;

3) контроль за процесом документообігу в Модулі Атестації та публікації результатів державної атестації в Модулі Системи “Портал реєстрів у сфері науки України”.

4. Забезпечення роботи Модуля Атестації здійснює Технічний адміністратор Системи.

5. Основні обовʼязки Технічного адміністратора Системи при забезпеченні роботи Модуля Атестації:

1) супроводження і забезпечення безперебійного функціонування Модуля Атестації;

2) забезпечення реалізації процедури подання заявок та документів до МОН щодо проведення процедури державної атестації НУ та ЗВО в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності;

3) внесення нових записів до Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, за дорученням МОН;

4) внесення змін до існуючих записів Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації;

5) автоматичний облік записів Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації;

6) забезпечення постійного відкритого доступу до Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації;

7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модуля Атестації, а також Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації;

8) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля Атестації, а також Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру державної атестації;

10) визначення прав доступу авторизованих користувачів Системи за поданням субʼєктами Системи;

11) надання доступу користувачам Системи до Модуля Атестації відповідно до визначених прав доступу.

6. Процедура документообігу державної атестації НУ та ЗВО в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності здійснюється за допомогою використання можливостей Модуля Атестації, в тому числі авторизації користувачів та підпису документів за допомогою електронних підписів.

7. Для забезпечення проведення державної атестації НУ та ЗВО в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності МОН надає Технічному адміністратору Системи перелік авторизованих користувачів - Відповідальних осіб МОН та перелік авторизованих користувачів - Експертів з оцінювання ефективності діяльності наукових установ та закладів вищої освіти.

8. Технічний адміністратор Системи протягом 10 робочих днів з дня отримання переліків, зазначених у пункті 7 розділу ХІ «Порядок роботи функціонального модуля проведення процедури державної атестації наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності» цього Порядку, надає визначеним авторизованим користувачам відповідні права доступу або повідомляє МОН про причини неможливості їх надання.

9. Для проходження процедури державної атестації НУ та ЗВО в частині провадження ними такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності НУ або ЗВО подають відповідні заявки та документи до МОН шляхом використання можливостей Модуля Атестації.

10. Для отримання прав доступу до Модуля Атестації НУ або ЗВО надсилає Технічному адміністратору Системи Заяву про приєднання, у якій наводиться інформація щодо авторизованих користувачів Системи, які будуть виступати в якості Відповідальної особи НУ або ЗВО та вчиняти дії в Модулі Атестації від її імені.

11. Технічний адміністратор Системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється з Заявою про приєднання та приймає позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення Технічний адміністратор Системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою про приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення Технічний адміністратор Системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

12. Для додавання нових, або позбавлення прав існуючих Відповідальних осіб, НУ або ЗВО повторно надсилає Технічному адміністратору Системи Заяву про приєднання, в якій вказуються авторизовані особи Системи, яким необхідно надати права доступу Відповідальної особи та/або Відповідальних осіб, яких треба позбавити прав доступу.

13. Технічний адміністратор Системи протягом 10 робочих днів ознайомлюється із Заявою про приєднання та виносить позитивне або негативне рішення щодо неї.

У разі прийняття позитивного рішення Технічний адміністратор Системи надає відповідні права доступу визначеним Заявою про приєднання авторизованим користувачам та повідомляє про це заявника.

У разі прийняття негативного рішення Технічний адміністратор Системи інформує про нього заявника та вказує причини його прийняття.

14. Документи в Модулі Атестації подаються у форматі:

1. заповнення відповідних форм в Модулі Атестації;
2. автоматично згенерованого витягу із інформаційних ресурсів та функціональних модулів Системи;
3. електронних файлів.

15. За результатами проведення процедури державної атестації МОН доручає Технічному адміністратору Системи внести до Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, відповідні записи та передає йому копію нормативно-правового акта, яким затверджено результати атестації.

16. Технічний адміністратор Системи робить записи в Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, та публікує відповідний нормативно-правовий акт в функціональному Модулі Системи “Портал реєстрів у сфері науки України”.

17. У записі до Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, зазначаються:

1) номер запису;

2) дата та час створення запису;

3) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України відповідного НУ або ЗВО;

4) повна назва НУ або ЗВО станом на дату проходження державної атестації;

5) місцезнаходження НУ або ЗВО станом на дату проходження державної атестації;

6) код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України державного органу, до сфери управління якого належить / у віданні якого перебуває НУ або ЗВО;

7) повна назва державного органу, до сфери управління якого належить / у віданні якого перебуває НУ або ЗВО;

8) назва, номер та дата нормативно-правового акта, яким було прийнято рішення щодо результатів державної атестації НУ або ЗВО. Дата такого нормативно-правового акта вважається датою включення НУ або ЗВО до Переліку наукових установ/закладів вищої освіти, які пройшли процедуру атестації;

9) атестаційна оцінка НУ або ЗВО за результатами проходження державної атестації;

10) група, до якої залежно від атестаційної оцінки віднесені НУ або ЗВО;

11) кінцевий термін дії державної атестації;

12) відмітка поточного статусу перебування НУ або ЗВО в Переліку наукових установ/закладів вищої освіти, які пройшли процедуру атестації.

18. Свідоцтво про державну атестацію НУ або ЗВО надається у формі витягу з Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, за встановленим зразком, який містить всю повноту інформації, яка міститься у записі стосовно відповідної НУ або ЗВО.

Витяг з Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, підписується уповноваженою особою Технічного адміністратора Системи за допомогою електронного підпису та посвідчується електронною печаткою Технічного адміністратора Системи.

19. Посилання на запис в Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, вказується в Системі в Профілі НУ або ЗВО, які пройшли державну атестацію.

20. У разі закінчення кінцевого терміну дії державної атестації Технічний адміністратор Системи автоматично вносить до відповідного запису Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, відмітку про таке закінчення. При цьому відповідний запис з Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації не прибирають.

21. У разі повторного проходження процедури державної атестації НУ та ЗВО в частині провадження наукової (науково-технічної) діяльності Технічний адміністратор системи вносить новий запис до Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, щодо такої установи.

При цьому попередній відповідний запис з Переліку НУ та ЗВО, які пройшли процедуру атестації, не прибирають.

22. Видані МОН Свідоцтва про державну атестацію залишаються дійсними до моменту закінчення терміну їхньої дійсності.

**XІI. Порядок роботи модулю комунікаційної платформи «Наука і бізнес»**

1. Порядок роботи функціонального модулю комунікаційної платформи “Наука і бізнес” (далі – Модуль НБ) визначає процедуру надання прав доступу авторизованих користувачів до кабінету вченого Модулю НБ, кабінету підприємця Модулю НБ, наповнення Модулю НБ інформацією та даними стосовно наукових розробок, запитів бізнесу, пропозицій щодо співпраці, новинами щодо актуальних можливостей для науковців і інноваторів та заходів для їх взаємодії, а також процедури їхньої публікації.

2. Основні обовʼязки Власника Системи при забезпеченні роботи Модуля НБ:

1)  забезпечує популяризацію та розвиток Модуля НБ;

2) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури публікації інформації та даних в Модулі НБ;

3) здійснює контроль за процедурою публікації інформації та даних в Модулі НБ;

4) розглядає скарги щодо розміщених інформації та даних в Модулі НБ та ухвалює рішення щодо їх залишення, вилучення або коригування;

5) визначає відповідальних осіб за публікацію матеріалів - Модераторів.

3. ФункціонуванняМодулю НБ забезпечує технічний адміністратор системи.

4. Основні обовʼязки технічного адміністратора системи при забезпеченні  функціонуванняМодуля НБ:

1) забезпечення можливості публікації інформації та даних в Модулі НБ;

2) управління правами доступу авторизованих користувачів до Модулю НБ;

3) забезпечення постійного відкритого доступу до Модулю НБ;

4) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модулю НБ;

5) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модулю НБ.

7) забезпечення отримання заявок на публікацію інформації та даних в Модулі НБ.

5. Для публікації інформації та даних в Модулі НБ МОН надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

6. У Модулі НБ публікуються інформація та дані, подання яких здійснюється користувачами системи із використанням функціональних можливостей Модуля НБ, інших функціональних модулів системи, а також шляхом подання відповідної інформації на офіційну електронну поштову скриньку технічного адміністратора системи.

7. Інформація, що доступна для подання користувачами системи та публікації в Модулі НБ:

1. новини;
2. події;
3. блог підтримки;
4. історії успіху.

8. Дані, що доступні для подання авторизованими користувачами із правами доступу до кабінету вченого та кабінету підприємця з метою публікації в Модулі НБ:

1. наукові розробки;
2. пропозиції щодо співпраці;
3. запити бізнесу.

9. Подані до публікації інформація та дані мають бути достовірними, повними, містити інформацію про першоджерело та/або автора.

Відповідальність за достовірність та повноту інформації та даних несе особа яка їх подала.

10. Доступ до опублікованих відкритих інформації та даних у Модулі НБ мають всі користувачі системи.

11. Відображення публічних даних та інформації, імпортованої технічним адміністратором системи з сторонніх інформаційних ресурсів та інших функціональних модулів системи відбувається автоматично.

12. У разі виявлення неточностей або невідповідності інформації чи даних, опублікованих у Модулі НБ, технічний адміністратор системи має право відкоригувати або видалити відповідну інформацію або дані.

13. У разі виявлення неточностей, невідповідності або недостовірності опублікованих інформації або даних в Модулі НБ користувачі системи, можуть звернутися до технічного адміністратора системи з проханням відкоригувати або видалити відповідні опубліковані інформацію або дані.

Технічний адміністратор системи розглядає таке звернення протягом 10 робочих днів з дня його отримання та приймає рішення щодо коригування чи видалення інформації або даних, про що повідомляє заявника каналом отримання звернення.

14. Публікацію інформації та даних в Модулі НБ здійснюють Модератори, визначені Власником Системи.

15. Для надання авторизованому користувачу - Модератору Модулю НБ прав доступу до редагування сторінок і публікації інформації та даних із використанням можливостей Модуля НБ Власник Системи подає технічному адміністратору системи інформацію щодо такого авторизованого користувача.

Технічний адміністратор системи надає такому авторизованому користувачу права Модератора Модуля НБ протягом 10 робочих днів з дня отримання такої інформації.

16. Для позбавлення авторизованого користувача прав доступу Модератора Модулю НБ Власник Системи подає технічному адміністратору системи інформацію щодо такого авторизованого користувача.

Технічний адміністратор системи позбавляє такого авторизованого користувача прав Модератора Модуля НБ протягом 10 робочих днів з дня отримання такої інформації.

17. Інформація передбачена пунктом 7 розділу XІI «Порядок роботи модулю комунікаційної платформи «Наука і бізнес»цього Порядку подається з метою публікації в Модулі НБ на офіційну електронну поштову скриньку технічного адміністратора системи.

18. Дані передбачені пунктом 8 розділу XІI «Порядок роботи модулю комунікаційної платформи «Наука і бізнес»цього Порядку подаються шляхом заповнення відповідних форм, доступних в Модулі НБ для авторизованих користувачів із правами доступу до кабінету вченого  Модулю НБ або кабінету підприємця Модулю НБ.

19. Доступ для подання до публікації наукових розробок та пропозицій до співпраці із використанням функціональних можливостей Модуля НБ мають авторизовані користувачі системи з правами доступу до кабінету вченого Модулю НБ.

20. Доступ для подання до публікації запитів бізнесу та пропозицій до співпраці із використанням функціональних можливостей Модуля НБ мають авторизовані користувачі системи з правами доступу до кабінету підприємця Модулю НБ».

21. Модератор Модулю НБ протягом 10 робочих днів з дня отримання інформації або даних до публікації розглядає їх та приймає позитивне або негативне рішення щодо публікації.

У разі прийняття позитивного рішення, Модератор публікує інформацію або дані.

У разі прийняття негативного рішення, Модератор відхиляє публікацію інформації або даних та повідомляє про причини відмови користувача системи, який подав ці дані.

22. Реєстрація та авторизація в Модулі НБ з метою отримання прав доступу до кабінету вченого Модулю НБ та кабінету підприємця Модулю НБ здійснюється за допомогою Модулю Кабінетів.

23. Для отримання прав доступу до кабінету вченого Модулю НБ або кабінету підприємця Модулю НБ, авторизований користувач системи здійснює перехід із Модулю Кабінетів до форми заяви Модулю НБ на отримання доступу до відповідного кабінету та заповнює відповідні дані.

Модератор Модулю НБ протягом 10 робочих днів з дня отримання такої заяви розглядає її та приймає позитивне або негативне рішення щодо надання прав доступу.

У разі прийняття позитивного рішення, Модератор надає відповідні права доступу.

У разі прийняття негативного рішення, Модератор відхиляє заяву на надання прав доступу та повідомляє про це заявника.

24. Порушення авторизованим користувачем системи вимог Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та цього Порядку може стати підставою для позбавлення даного авторизованого користувача прав доступу до кабінету вченого Модулю НБ або підприємця Модулю НБ Модератором.

25. Модуль може обмінюватись даними, у тому числі персональними, з іншими функціональними модулями системи для забезпечення ідентифікації особи, заповнення форм та звітів, роботи функціональних модулів системи.

**Генеральний директор**

**директорату цифрової трансформації В.-Р. Швадчак**