



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр-кт Берестейський, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Державна регуляторна служба України

Про повторне погодження проекту наказу
«Про затвердження Порядку роботи
Національної електронної науково-
інформаційної системи»

Відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо на повторний розгляд і погодження проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи», розроблений на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему».

Проект наказу було погоджено Державною регуляторною службою України (Рішення про погодження проекту регуляторного акта від 09.10.2023 № 457). Проте, у зв'язку з тривалою процедурою погодження проекту наказу іншими Міністерствами, не було дотримано строк подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України відповідно до пункту 66 розділу II Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Додатки:

1. Проект акта на 42 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 4 арк. в 1 прим.
3. Аналіз регуляторного впливу на 12 арк. в 1 прим.
4. Копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення на 1 арк. в 1 прим.
5. Витяг із офіційного вебсайту МОН на 1 арк. в 1 прим.
6. Копія наказу Міністерства освіти і науки України від 27.07.2023 № 912 «Про внесення зміни до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та



МОН № 1/19424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600
Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59

координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік» на 2 арк. в 1 прим.

7. Довідка т. в. о. Міністра на 1 арк., в 1 прим.

Т. в. о. Міністра

Євген КУДРЯВЕЦЬ

Ірина Прилуцька, (093)421-64-64

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-
інформаційної системи»

1. Мета

Проект акта розроблено Міністерством освіти та науки України з метою забезпечення функціонування Національної електронної науково-інформаційної системи.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Проект акта розроблено на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему».

Проблемою, яку має розв'язати проект акта, є відсутність затверджених порядків роботи окремих модулів Національної електронної науково-інформаційної системи, що не дозволяє користуватися її можливостями.

3. Основні положення проекту акта

Проектом акта передбачається затвердити Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи, а також визначити таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 27 листопада 2001 року № 767 «Про затвердження Порядку включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2001 року за № 1011/6202.

4. Правові аспекти

Проект акта розроблено на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація акта не потребує додаткових витрат з державного чи місцевих бюджетів.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект акта та відповідний аналіз регуляторного впливу було
ітика» офіційного вебсайту



МОН № 1719424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600
Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59

МОН. Строк приймання пропозицій та зауважень до проекту акта складав 1 місяць до 27.08.2023. Зауваження та пропозиції до проекту акта не надходили.

Проект акта надіслано на розгляд Державної регуляторної служби України листом від 01.09.2023 №1/13176-23. Листом Державної регуляторної служби України від 09.10.2023 № 457 проект акта погоджено.

Проект акта не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної.

Науковий комітет Національної ради України з питань розвитку науки і технологій листом від 22.08.2023 № 007-08/912 повідомив, що не має зауважень до проекту акта.

Проект акта надіслано на розгляд Міністерства цифрової трансформації України для проведення цифрової експертизи та підготовки відповідного висновку.

7. Оцінка відповідності

У проекті акта відсутні положення, що:

стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції;

стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;

впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

створюють підстави для дискримінації.

Проект акта буде надіслано до Національного агентства з питань запобігання корупції.

Громадська антикорупційна, громадська антидискримінаційна та громадська гендерно-правова експертизи проекту акта не проводились.

8. Прогноз результатів

Очікуваним результатом реалізації акта є сприяння цифровій трансформації документообігу та збору інформації щодо стану наукової сфери в Україні.

Критерії (показники), за якими буде оцінюватися ефективність його реалізації, - це кількість проведених операцій щодо внесення інформації до модулів Національної електронної науково-інформаційної системи.

Можливими ризиками є незвичність наукової спільноти до використання нового цифрового інструменту, що призводитиме до спорадичних помилок у його користуванні. Мінімізувати ці ризики можливо шляхом проведення навчання представників наукової спільноти користуванню Національною електронною науково-інформаційною системою.

Реалізація акта не матиме вплив на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини.

| Заінтересована сторона | Вплив реалізації акта на заінтересовану сторону | Пояснення очікуваного впливу |
|---|---|---|
| Вчені | позитивний | Реалізація акта передбачає цифрову трансформацію документообігу в науковій сфері України, що дозволить суттєво поліпшити комфорт цього процесу для його учасників зі сторони закладів вищої освіти та наукових установ |
| Державні службовці, що працюють у сфері науки | позитивний | Реалізація акта передбачає цифрову трансформацію документообігу в науковій сфері України, що дозволить суттєво поліпшити комфорт цього процесу для його учасників зі сторони державних службовців, що опікуються цими питаннями |

| | | |
|--|------------|---|
| Фізичні та юридичні особи, що зацікавлені у інформації щодо поточного стану наукової сфери України | позитивний | Реалізація акта передбачає розміщення інформації щодо поточного стану наукової сфери України онлайн у режимі відкритого доступу |
|--|------------|---|

Т. в. о. Міністра освіти і науки України

« ____ » _____ 2023 року

Євген КУДРЯВЕЦЬ

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи»

I. Визначення проблеми

Проблема, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання, полягає у недостатньому рівні забезпеченості сучасними цифровими сервісами для потреб вчених, наукових установ, закладів вищої освіти (в частині науково-дослідної діяльності), дослідницьких інфраструктур, що є суттєвим чинником, який уповільнює науково-технічний розвиток України та негативно впливає на конкурентоздатність України в науковій сфері на міжнародному рівні.

Причина виникнення такої проблеми полягає у низькій інтенсивності цифрової трансформації наукової сфери України у попередні роки.

Важливість проблеми обумовлена загальною цифровою трансформацією діяльності людини, яка покращує проведення існуючих процесів, пов'язаних з її професійною діяльністю. Наукові результати українських вчених мають стати однією з опор майбутньої відбудови України, а тому має відбуватися цифрова трансформація наукової сфери України задля сприяння отриманню таких результатів.

Проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи» розроблено на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему».

Основні групи (підгрупи), на які справляється вплив при підготовці проєкту:

| Групи (підгрупи) | Так | Ні |
|-------------------------|-----|----|
| Держава | + | – |
| Суб'єкти господарювання | + | – |
| Громадяни | + | – |

Обґрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою ринкових механізмів:

Проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів, оскільки питання, що порушуються, не стосуються механізмів стихійного регулювання ціни, темпів і пропорцій суспільного виробництва.

Обґрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою діючих регуляторних актів:

Проблема не може бути розв'язана за допомогою чинних законодавчих актів, оскільки сьогодні не існує нормативного акта, який би визначав порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи



МОН № 1/19424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович

Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600

Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59

II. Цілі державного регулювання

Проект наказу розроблено з метою затвердження нормативно-правових підстав для забезпечення функціонування Національної електронної науково-інформаційної системи відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему», а також визначення порядком роботи системи порядків роботи окремих функціональних модулів Національної електронної науково-інформаційної системи відповідно до пункту 20 Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067.

Зазначену мету планується досягти за допомогою затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи, а також визнання таким, що втратив чинність наказу Міністерства освіти і науки України від 27 листопада 2001 року № 767 «Про затвердження Порядку включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2001 року за № 1011/6202.

Цілями державного регулювання є:

удосконалення процесу отримання наукових результатів шляхом забезпечення вчених новими цифровими інструментами та сервісами, які спростять їхню професійну діяльність;

покращення доступу до даних наукової сфери України;

забезпечення цифрового документообігу наукової сфери України;

покращення формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого;

зростання привабливості наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
|---|--|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Неприйняття відповідного нормативно-правового акта: невиконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему»; не забезпечуватиме удосконалення процесу отримання наукових результатів; не сприятиме покращенню доступу до даних наукової сфери України; не забезпечуватиме цифровий документообіг наукової сфери України; сприятиме переходу до стадії стагнації формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого; не сприятиме зростанню привабливості наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти. |
| Альтернатива 2 | Виконано пункт 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 |

| | |
|--|--|
| Прийняття запропонованого проекту акта | вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему»; удосконалено процес отримання наукових результатів; здійснено покращення доступу до даних наукової сфери України; забезпечено цифровий документообіг наукової сфери України; покращено формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого; забезпечено сприяння зростанню привабливості наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти. |
|--|--|

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|--|---|---|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Відсутні. Відсутність нормативно-правового урегулювання роботи Національної електронної науково-інформаційної системи обумовить недостатній рівень забезпеченості сучасними цифровими сервісами для потреб вчених, наукових установ, закладів вищої освіти (в частині науково-дослідної діяльності), дослідницьких інфраструктур, що є суттєвим чинником, який уповільнює науково-технічний розвиток України та негативно впливає на конкурентоздатність України в науковій сфері на міжнародному рівні. | Відсутні. Основні витрати полягають у втраті часу, який витрачається державними установами на забезпечення документообігу і отримання інформації у паперовому форматі. |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проекту акта | Прийняття проекту акта надасть необхідне нормативно-правове урегулювання роботи Національної електронної науково-інформаційної системи, що обумовить підвищення рівня забезпеченості сучасними цифровими сервісами для потреб вчених, наукових установ, закладів вищої освіти (в частині науково-дослідної діяльності), дослідницьких інфраструктур, що сприятиме науково-технічному розвитку України та позитивно вплине на конкурентоздатність України в науковій сфері на міжнародному рівні. | Відсутні Прийняття та реалізація регуляторного акта не потребує додаткових видатків з державного та/або місцевих бюджетів. |

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|---|---|--|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Відсутні. Відсталий від сучасних реалій механізм доступу вчених до даних | Відсутні. Основні витрати полягають у втраті часу, який витрачається вченими на |

| | | |
|--|--|--|
| змін | наукової сфери України. Повільний та незручний документообіг наукової сфери України. Формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого ускладнена відсутністю доступу до необхідної інформації. | реалізацію документообігу і отримання інформації у паперовому форматі. |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проекту акта | Забезпечено цифровий документообіг наукової сфери України, що робить умови праці вчених зручнішими. Покращено формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого. | Відсутні. Прийняття та реалізація регуляторного акта не потребує додаткових витрат з боку вчених. |

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Дія проекту регуляторного акта поширюватиметься на сферу інтересів суб'єктів господарювання

| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
|--|--------|---------|------|-------|-------|
| Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | - | 1482 | - | - | 1482 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | - | 100% | - | - | 100% |

Інформацію про кількість суб'єктів господарювання та їх питому вагу у загальній кількості взято із статистичних даних Міністерства економіки України та з довідника «Наукові установи України».

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|--|---|--|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Відсутні. Процес отримання наукових результатів та доступ до даних наукової сфери України залишаються ускладненими. Наукова сфера України залишається непривабливою для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти. | Відсутні. Основні витрати полягають у втраті часу, який витрачається науковими установами та закладами вищої освіти на забезпечення документообігу і отримання інформації у паперовому форматі. |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проекту акта | Спрощуються процеси отримання наукових результатів та доступ до даних наукової сфери України залишаються Підвищується привабливість наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти. | Витрати, пов'язані з ознайомленням відповідального працівника установи з регуляторним актом (40,46 грн/год*1/4 год (15 хвилин на ознайомлення з регуляторним актом)= 10,12 грн./1 суб'єкт господарювання |

*Розмір мінімальної заробітної плати на 2023 рік затверджений Законом України "Про Державний бюджет України на 2023 рік" від 03.11.202 № 2710-IX становить 40,46 грн за годину.

Оцінка сумарних витрат за альтернативами

| Сумарні витрати за альтернативами | Сума витрат, гривень |
|--|----------------------|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | - |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проєкту акта | 14 997,84 грн |

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 – цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

| Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми) | Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки) | Коментарі щодо присвоєння відповідного бала | |
|--|---|--|--|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | 1 | Мінімальний бал, який зазначає неможливість досягнення цілей державного регулювання альтернативним способом. | |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проєкту акта | 4 | Максимальний бал. Оптимальний варіант збалансування інтересів держави, суб'єктів господарювання та здобувачів освіти. Наявність нормативно-правового впорядкування роботи Національної електронної науково-інформаційної системи. | |
| Рейтинг результативності | Вигоди (підсумок) | Витрати (підсумок) | Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу |
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Відсутні. У разі розвитку подій за Альтернативою 1: | Відсутні. Основні витрати полягають у втраті | Оцінка вигод і витрат реалізації альтернативи 1 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| змін | <p>буде не виконано вимогу пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему»;</p> <p>процес отримання наукових результатів не матиме необхідної модернізації;</p> <p>доступ до даних наукової сфери України залишиться ускладненим;</p> <p>цифровий документообіг наукової сфери України не буде реалізовано;</p> <p>відбудеться стагнація формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого;</p> <p>зростання привабливості наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої освіти не відбудеться.</p> | <p>часу, який витрачається науковими установами та закладами вищої освіти, державними установами та окремими вченими на забезпечення документообігу і отримання інформації у паперовому форматі.</p> | <p>відповідає критеріям оцінки ступеня досягнення визначених цілей</p> |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проекту акта | <p>У разі розвитку подій за Альтернативою 2: відбувається удосконалення процесу отримання наукових результатів шляхом забезпечення вчених новими цифровими інструментами та сервісами, які спростять їхню професійну діяльність;</p> <p>здійснюється покращення доступу до даних наукової сфери України;</p> <p>здійснюється забезпечення цифрового документообігу наукової сфери України;</p> <p>відбудеться покращення формування індивідуальної траєкторії розвитку окремого вченого;</p> <p>здійснюється зростання привабливості наукової сфери України для майбутнього працевлаштування випускників закладів вищої</p> | <p>Відсутні.</p> <p>Прийняття та реалізація регуляторного акта не потребує додаткових витрат з боку наукових установ та закладів вищої освіти, державних установ та окремих вчених.</p> | <p>Оцінка вигод і витрат реалізації альтернативи 2 відповідає критеріям оцінки ступеня досягнення визначених цілей</p> |

| | | | |
|--|---------|--|--|
| | освіти. | | |
|--|---------|--|--|

| Рейтинг | Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи | Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта |
|--|--|--|
| Альтернатива 1 Існуюча ситуація залишається без змін | Аргументи для переваги відсутні. Відмова від цієї альтернативи сприятиме досягненню задекларованих цілей, розвитку наукової сфери України. | X |
| Альтернатива 2 Прийняття запропонованого проекту акта | Причини для відмови відсутні. Обрана альтернатива є найбільш раціональним варіантом врахування інтересів всіх основних груп, на яких проблема справляє вплив. Обрання Альтернативи 2 забезпечує дотримання вимоги пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему». Прийняття проекту акта забезпечить досягнення задекларованих цілей та є єдиним необхідним і достатнім способом вирішення проблеми. | X |

Враховуючи наведене, з метою затвердження нормативно-правових підстав для забезпечення функціонування Національної електронної науково-інформаційної системи відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему», а також визначення порядку роботи системи порядків роботи окремих функціональних модулів Національної електронної науково-інформаційної системи відповідно до пункту 20 Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067, доцільно прийняти 2-ий альтернативний спосіб досягнення мети.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проект акта спрямовано на дотримання вимог пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему».

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» проект регуляторного акта – проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи» було оприлюднено у розділі «ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ» на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України (www.mon.gov.ua) для

обговорення та отримання пропозицій та зауважень від зацікавлених фізичних та юридичних осіб протягом одного місяця.

Розв'язання визначеної проблеми проекту забезпечується шляхом внесення та опрацювання даних і документів наукового призначення у межах новостворених цифрових сервісів для потреб вчених, наукових установ, закладів вищої освіти (в частині науково-дослідної діяльності) та дослідницьких інфраструктур.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Реалізація регуляторного акта не потребуватиме додаткових бюджетних витрат і ресурсів на адміністративне регулювання органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування, тому розрахунок бюджетних витрат не здійснювався.

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

Розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта додається (Додаток 2 до Аналізу регуляторного впливу).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта Безстроковий.

Проект регуляторного акта набирає чинності з 01 січня 2024 року.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акта є:

1. Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних із дією акта – не передбачається.
2. Кількість суб'єктів господарювання – 1482.
3. Розмір коштів і час, які витрачаються суб'єктами господарювання у зв'язку із виконанням вимог акта складає 0 (нуль) грн.

Виконання вимог акта не потребує часу, який витратиметься суб'єктом господарювання у зв'язку із його реалізацією.

4. Рівень поінформованості вчених з основних положень акта – високий, оскільки повідомлення про оприлюднення проекту акта та аналізу регуляторного впливу акта розміщено на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України (<http://mon.gov.ua>).

Кількісними показниками результативності акта є:

- кількість закладів вищої освіти, що користуються сервісами Національної електронної науково-інформаційної системи;
- кількість вчених, що користуються сервісами Національної електронної науково-інформаційної системи;

- кількість окремих документів, що були передані від одного користувача до іншого за допомогою використання Національної електронної науково-інформаційної системи.

ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності проекту акта буде здійснюватися розробником регуляторного акта відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (із змінами від 16.12.2015 № 1151).

Базове відстеження результативності буде проведено через рік після набрання чинності проекту акта.

Повторне відстеження - буде проведено через рік після базового відстеження.

Періодичне відстеження результативності проекту акта буде здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Відстеження результативності даного акта буде здійснюватися статистичним та соціологічним методами.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ

Додаток 2
до Аналізу регуляторного впливу

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта за Альтернативою 2.

| №з/п | Витрати | За перший рік | За п'ять років |
|------|--|----------------|----------------|
| 1. | Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 2. | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 3. | Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 4. | Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 5. | Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 6. | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 7. | Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень | 0,00 грн. | 0,00 грн. |
| 8. | Витрати, пов'язані з ознайомленням відповідального працівника установи з регуляторним актом (40,46 грн/год*×1/4 год (15 хвилин на ознайомлення з регуляторним актом), гривень | 10,12 грн. | 10,12 грн. |
| 9. | РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень | 10,12 грн. | 10,12 грн. |
| 10. | Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 1482 | 1482 |
| 11. | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень | 14 997,84 грн. | 14 997,84 грн. |

*Розмір мінімальної заробітної плати на 2023 рік затверджений Законом України "Про Державний бюджет України на 2023 рік" від 03.11.202 № 2710-IX становить 40,46 грн за годину.

Додаток 3
до Аналізу регуляторного впливу

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ

на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва

Розрахунок витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання: Міністерство освіти і науки України

Додаткові витрати на виконання вимог регуляторного акту з боку органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування відсутні.

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу або нового структурного підрозділу діючого органу.

| Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень |
|--|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | - | - | - | - | - |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | - | - | - | - | - |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | - | - | - | - | - |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| порушення вимог регулювання | | | | | |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | - | - | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | - |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): | - | - | - | - | - |
| Разом за рік | - | - | - | - | - |
| Сумарно за п'ять років | - | - | - | - | - |

ПОВІДОМЛЕННЯ
про оприлюднення проєкту наказу Міністерства освіти і науки України
«Про затвердження Порядку роботи Національної електронної
науково-інформаційної системи»

Розробник – Міністерство освіти і науки України

Проєкт акта розроблено Міністерством освіти та науки України на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему» з метою забезпечення функціонування Національної електронної науково-інформаційної системи.

Проблемою, яку має розв'язати проєкт акта, є відсутність затверджених порядків роботи окремих модулів Національної електронної науково-інформаційної системи, що не дозволяє користуватися її можливостями.

Тому проєктом акта передбачається затвердити Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи, а також визначити таким, що втратив чинність наказ Міністерства освіти і науки України від 27 листопада 2001 року № 767 «Про затвердження Порядку включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2001 року за № 1011/6202.

Найменування установи, що розробляла регуляторний акт, адреса, телефон:

Міністерство освіти і науки України (директорат цифрової трансформації).

Проспект Перемоги, 10, м. Київ, 01135.

Тел.: (044) 287-82-27

Проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднено 27 липня 2023 року у розділі «Регуляторна політика» офіційного веб-сайту МОН (www.mon.gov.ua).

Строк приймання пропозицій та зауважень до проєкту акта складає 1 місяць (до 27 серпня 2023 року).

Зауваження та пропозиції до проєкту наказу та аналізу його регуляторного впливу приймаються у довільній письмовій формі до 27 серпня 2023 року на електронну адресу anvass89@gmail.com або поштову адресу Міністерства освіти



МОН № 1/19424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович

Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600

Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27 07 2023 р.

м. Київ

№ 912

Про внесення зміни до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік

На виконання частин третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2022 року № 1103, зміну, що додається.

2. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) зробити відповідні відмітки у справах архіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

№ 07 2023 року № 966

Зміна до Плану діяльності

Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2022 року № 1103

1. Доповнити План діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2022 року № 1103, пунктом 21 такого змісту:

| № з/п | Назва проєкту регуляторного акта | Обґрунтування необхідності прийняття регуляторного акта | Строк підготовки регуляторного акта | Назва структурного підрозділу (ЦОВВ та структурного підрозділу), що розроблятимуть регуляторний акт |
|-------|--|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи» | Прийняття проєкту акта дозволить на законодавчому рівні затвердити порядок роботи окремих модулів Національної електронної науково-інформаційної системи, без яких неможливо користуватися її функціями | серпень-вересень 2023 року | директорат цифрової трансформації |

**Генеральний директор
директорату цифрової трансформації**

Василина-Роксолана ШВАДЧАК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Департамент забезпечення документообігу, контролю та
інформаційних технологій

Пр-кт Берестейський , 10 м. Київ, 01135, тел.(044)481-32-50, факс (044)481-32-23, E-mail: org@mon.gov.ua

Д О В І Д К А

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.12.2023 № 1125- оп тимчасове виконання обов'язків Міністра освіти і науки України 08 грудня 2023 року покладено на першого заступника Міністра Євгена Кудрявця.

Директор департаменту

Інна ЄРКО



МОН № 1.1/22-тво-23 від 07.12.2023

Підписав: Єрко Інна Анатоліївна

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000C4691F00B11AA500

Дійсний: з 27.06.2022 11:19:44 по 27.06.2024 11:19:44



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20

м. Київ

№

Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково- інформаційної системи

На виконання пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 року № 1067 «Про затвердження Положення про Національну електронну науково-інформаційну систему», відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, з метою забезпечення функціонування Національної електронної науково-інформаційної системи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 27 листопада 2001 року № 767 «Про затвердження Порядку включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2001 року за № 1011/6202.
3. Директорату цифрової трансформації (Швадчак В.-Р.) забезпечити в установленому законодавством порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
4. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) зробити відмітку у справах архіву.
5. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2024 року.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ



МОН № 1/19424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600
Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

_____ 2023 року № _____;

Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи

I. Загальні положення

1. Цей Порядок роботи Національної електронної науково-інформаційної системи (далі – Порядок) визначає порядок забезпечення збору, формування, обробки, збереження, використання даних та інформації про сферу наукової і науково-технічної діяльності України, забезпечення реалізації функцій суб'єктів Національної електронної науково-інформаційної системи (далі – система), інформаційної підтримки та супроводження їх діяльності.

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 року № 1067 (далі – Положення).

3. Держателем системи виступає технічний адміністратор системи.

4. Визначення, продовження строку та припинення повноважень технічного адміністратора системи затверджується Власником системи.

5. Власник системи:

1) приймає узгоджені управлінські рішення стосовно роботи, подальшого розвитку та вдосконалення системи, в тому числі щодо порядку обміну інформацією зі 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, у тому 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;

8) отримує необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали, які містяться в системі.

6. 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;

взаємодію суб'єктів 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 суб'єктів 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;

електронну інформаційну 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 суб'єктів та користувачів системи;
технічну та інформаційну підтримку суб'єктів та користувачів системи відповідно до їх прав доступу та функцій, пов'язаних 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, пов'язані з підтримкою роботи системи та її функціональних модулів.

7. Технічний адміністратор системи має відповідати таким вимогам:

1) державна установа, що належить до сфери 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.

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

9. Суб'єкти системи:

визначають уповноважених осіб суб'єкта системи, які діятимуть від його імені в якості користувача системи відповідно до визначених прав доступу;

забезпечують контроль за виконанням уповноваженими особами суб'єктів системи правил використання системи;

забезпечують достовірність, своєчасність надання та повноту даних, що вносяться уповноваженими особами суб'єкта системи;

звертаються до Власника системи та технічного адміністратора системи з пропозиціями (зауваженнями) щодо роботи системи;

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

діють згідно з визначеним Порядком роботи системи.

10. Користувачі системи поділяються на неавторизованих користувачів системи та авторизованих користувачів системи.

11. Неавторизований користувач системи має права на:

1) перегляд 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.

12. Авторизований користувач системи має права неавторизованого користувача системи, а також права на:

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

2) управління даними облікового запису авторизованого користувача системи;

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

13. 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 I «Загальні положення» цього Порядку.

II. Порядок роботи функціонального модуля вебресурсу системи “Портал Національної електронної науково-інформаційної системи”

1. Порядок роботи функціонального модуля вебресурсу системи “Портал Національної електронної науково-інформаційної системи” (далі – Портал системи) визначає процедуру публікації даних та іншої інформації на цьому Порталі.

2. Для публікації даних та іншої інформації на Порталі системи Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обов’язки Власника системи при забезпеченні роботи Порталу системи:

1) надає консультативні, інформаційні послуги стосовно питань щодо процедури публікації даних та іншої інформації на Порталі системи;

2) здійснює контроль за процедурою публікації даних 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. Функціонування Порталу системи забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Порталу системи:

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

2) публікація даних та іншої інформації 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) визначення переліку Редакторів та Модераторів за погодженням з Власником системи;

8) забезпечення отримання заявок на публікацію інформації на Порталі системи від третіх сторін;

9) забезпечення розвитку Порталу системи.

6. На Порталі системи розміщуються Профілі системи, дані та інша інформація.

7. Подання даних 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 даних та іншої інформації для розміщення на Порталі системи здійснюють співробітники технічного адміністратора системи (Модератори).

9. Подані до публікації дані 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 дані та інша інформація для розміщення на Порталі системи публікуються після погодження Модератором.

13. Подані іншими Авторизованими користувачами системи дані 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 через модуль процедури надання консультацій та звернень.

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

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

У разі відхилення скарги, Власник системи повідомляє про це заявника через модуль процедури надання консультацій та звернень.

У разі врахування зауважень, які стали предметом скарги, Власник системи 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 через модуль процедури надання консультацій та звернень.

III. Порядок роботи функціонального модуля кабінету користувача системи

1. Порядок роботи функціонального модуля 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 Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обов'язки Власника системи при забезпеченні роботи Модуля 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. Функціонування Модуля Кабінетів забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Модуля 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 Модуля Кабінетів;

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

5) забезпечення захисту персональних даних та неpubлічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля Кабінетів;

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

8) забезпечення розвитку Модуля Кабінетів.

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

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 Модуля Кабінетів, несе особа яка подала відповідну інформацію.

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

10. Після входу за допомогою ICEI, ICEI передає дані користувача Модуля 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 III «Порядок роботи функціонального модуля кабінету користувача системи» цього Порядку технічний адміністратор системи інформує авторизованого користувача про виявлення таких порушень та попереджає про їх наслідки шляхом надсилання електронного листа на електронну поштову скриньку, вказану користувачем в Модулі Кабінетів, і пропонує їх усунути самостійно.

Авторизований користувач системи має право протягом 10 робочих днів з дня інформування такого користувача щодо виявлених порушень самостійно усунути порушення, наведені у листі від технічного адміністратора системи, або звернутися до технічного адміністратора системи з вмотивованим проханням продовжити цей термін на строк, який не має перевищувати 10 робочих днів.

У випадку, якщо протягом 10 робочих днів з дня інформування авторизованого користувача щодо виявлених порушень авторизований користувач не здійснив успішних заходів щодо усунення таких порушень та не звертався до технічного адміністратора системи з проханням продовжити цей строк або, продовживши цей строк, все одно не здійснив успішних заходів щодо усунення таких порушень, технічний адміністратор системи здійснює блокування облікового запису такого 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 III «Порядок роботи функціонального модуля 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 Модуля 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 Модуля Кабінетів функціональні модулі системи передають дані до Модуля Кабінетів відповідно до прав доступу конкретного авторизованого користувача.

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

IV. Порядок роботи функціонального модуля наповнення профілів у системі

1. Порядок роботи функціонального модуля 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 проекту;
- 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 Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обов'язки Власника системи при забезпеченні роботи Модуля 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. Функціонування Модуля профілів системи забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Модуля профілів системи:

- 1) забезпечення авторизації користувачів в Модулі профілів системи за допомогою використання Модуля Кабінетів;

- 2) отримання та обробка Заяв приєднання до Модуля 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;

- 4) забезпечення постійного доступу до Модуля профілів системи;

- 5) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Модуля профілів системи;

- 6) забезпечення захисту персональних даних та непублічної інформації;

- 7) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля профілів системи;

- 8) забезпечення взаємодії та обміну даними між Модулем профілів системи та іншими функціональними модулями системи;
- 9) забезпечення розвитку Модуля профілів системи;
- 10) визначення переліку та структури профілів системи;
- 11) визначення форми та процедури подачі Заяви про приєднання та Заяви про від'єднання.

7. Доступ до Модуля профілів системи надається лише авторизованим користувачам системи відповідно до їх прав доступу.

8. Авторизовані користувачі під час запиту на отримання доступу до Модуля 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 Модуля профілів системи, несе особа яка подала відповідну інформацію.

11. Для отримання прав доступу до Модуля 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 приєднання, в якій вказуються авторизовані

особи системи, яким необхідно надати права доступу Відповідальній особі 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 Модуля 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 Модулі профілів системи.

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

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

У разі прийняття позитивного рішення технічний адміністратор системи від'єднує профіль вченого від авторизованого користувача системи 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 IV «Порядок роботи функціонального модуля 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 IV «Порядок роботи функціонального модуля 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 IV «Порядок роботи функціонального модуля 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 Модуля 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, зокрема інформувати технічного адміністратора системи про невідповідність даних у системі через модуль процедури надання консультацій та звернень.

28. Дані профілів системи відображаються на Порталі системи.

V. Порядок роботи функціонального модуля системи “Портал реєстрів у сфері науки України”

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

2. Рішення щодо розміщення реєстрів у сфері науки України на Порталі реєстрів приймає власник таких реєстрів.

3. Основні обов’язки 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, утримувачем інформації про які є Власник системи.

4. Функціонування Порталу реєстрів забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Порталу реєстрів:

- 1) розміщення інформації та документів на Порталі реєстрів;
- 2) розміщення реєстрів на Порталі реєстрів, за дорученням Власник системи;
- 4) внесення змін до реєстрів, що розміщені на Порталі реєстрів, за дорученням Власник системи;
- 6) забезпечення постійного відкритого доступу до Порталу реєстрів;
- 7) надання консультативних, інформаційних послуг стосовно питань роботи Порталу реєстрів;
- 8) забезпечення захисту персональних даних та неpubлічної 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 Власник системи.

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

7. Для розміщення реєстру на Порталі реєстрів Власник системи 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 Власник системи, 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 модуля 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 Власник системи 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 Власник системи 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 Власник системи.

Таке рішення приймається Власник системи нормативно-правовим актом, електронну копію якого Власник системи 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 модуля системи «Портал реєстрів у сфері науки України» цього Порядку.

У разі неповноти отриманих матеріалів Технічний адміністратор системи звертається до відповідальної особи Власник системи, 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 модуля проведення конкурсів наукових проєктів у межах державних, галузевих та науково-технічних програм

1. Порядок роботи функціонального модуля проведення конкурсів наукових проєктів 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 Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обов'язки Власника системи при забезпеченні роботи Модуля Конкурсів:

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

2) визначення 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 проєктів фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок та інноваційних проєктів.

5. Роботу Модуля Конкурсів забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні роботи Модуля 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 Модуля Конкурсів;

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

8) забезпечення захисту персональних даних та неpubлічної інформації;

9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля Конкурсів;

10) визначення прав доступу авторизованих користувачів системи за поданням суб'єктами системи;

11) надання доступу користувачам системи до Модуля 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 Модуля 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 Модуля Конкурсів.

10. Для отримання прав доступу до Модуля 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 електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті (далі – електронний підпис) з використанням можливостей Модуля Конкурсів відповідно до процедури, визначеної організатором конкурсу.

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

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

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

19. Документообіг звітування переможців конкурсу за результатами виконання проєктів та експертизи звітів відбувається з використанням можливостей Модуля 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 модуля системи “Національний портал Міжнародного науково-технічного співробітництва”

1. Порядок роботи функціонального модуля 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 Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

3. Основні обов’язки 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 об'єднаннях (далі – Учасники Порталу МС)), які матимуть право розміщувати та редагувати Матеріали відповідно до прав доступу.

4. Функціонування Порталу МС забезпечує технічний адміністратор системи.

5. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Порталу 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 неpubлічної 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 модуля.

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 модуль процедури надання консультацій та звернень.

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

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

У разі відхилення скарги, Власник системи повідомляє про це заявника через модуль процедури надання консультацій та звернень.

У разі врахування зауважень, які стали предметом скарги, Власник системи доручає технічному адміністратору системи протягом 10 робочих днів з дня отримання такого доручення відкоригувати або видалити опубліковані Матеріали та повідомляє про таке рішення заявника через модуль процедури надання консультацій та звернень.

ХІІІ. Порядок роботи функціонального модуля процедури надання консультацій та звернень

1. Порядок роботи функціонального модуля процедури надання консультацій та розгляду звернень (далі – Модуль Консультацій) визначає процедуру електронного документообігу проведення консультацій та розгляду звернень авторизованих користувачів системи.

2. Процедури надання консультацій та розгляду звернень, а також форми необхідних документів визначаються організаторами цих консультацій.

3. Для забезпечення процедури електронного документообігу надання консультацій та розгляду звернень Власник системи надає відповідні повноваження технічному адміністратору системи.

4. Основні обов'язки Власника системи при забезпеченні роботи Модуля Консультацій:

1) визначення авторизованих користувачів системи – Координаторів, які забезпечують надання консультацій та розгляд звернень в Модулі Консультацій;

2) інформування технічного адміністратора системи про затвердження процедур надання консультацій та розгляду звернень, а також форм необхідних документів;

3) надання фінансування технічному адміністратору системи для забезпечення електронного документообігу процедури надання консультацій та розгляду звернень;

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

5) контроль за процесом електронного документообігу процесу надання консультацій та розгляду звернень.

5. Роботу Модуля Консультацій забезпечує технічний адміністратор системи.

6. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні роботи Модуля Консультацій:

1) визначення консультацій та звернень, документообіг яких проводиться шляхом використання можливостей Модуля 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 та звернень;

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

5) забезпечення постійного відкритого доступу до Модуля Консультацій;

6) надання інформаційних послуг стосовно питань роботи модуля Консультації;

7) забезпечення захисту персональних даних та неpubлічної інформації;

8) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля Консультацій;

9) надання доступу користувачам системи до Модуля Консультацій, відповідно до визначених прав доступу.

7. Організатор консультації визначає авторизованих користувачів системи – Координаторів, умови та процедуру надання консультацій та

розгляду звернень, вимоги та критерії до учасників, форми та дати проведення консультації та розгляду звернень, документообіг якого необхідно забезпечити в Модулі Консультацій.

8. Рішення щодо забезпечення документообігу процедури надання консультацій та розгляду звернень з використанням можливостей Модуля Консультацій затверджується технічним адміністратором системи.

9. Відповідальність за достовірність інформації поданої під час організації документообігу процедури надання консультацій та розгляду звернень в Модулі Консультацій несуть Авторизовані користувачі системи, які надали дану інформацію.

10. Організатор консультацій та звернень, документообіг процедури надання якої необхідно забезпечити в Модулі Консультації не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати початку консультації та розгляду звернень передає технічному адміністратору системи інформацію щодо авторизованих користувачів - Координаторів 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 консультацій та розгляду звернень шляхом використання можливостей Модуля Консультацій.

11. Документи для отримання консультації та розгляду звернення подаються Авторизованим користувачем системи в електронній формі, підписані електронним підписом з використанням можливостей модуля Консультацій, якщо інше не визначено організатором консультації та звернення.

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

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

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

ІХ. Порядок роботи модуля проведення процедури включення до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави

1. Порядок роботи модуля проведення процедури включення до Державного реєстру наукових установ, 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 року № 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 Власник системи.

4. Основні обов'язки 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 обов'язки технічного адміністратора системи при веденні Держреєстру НУПД:

- 1) супроводження і забезпечення безперебійного функціонування Держреєстру НУПД;
- 2) забезпечення реалізації процедури подання заявок та документів до Власник системи щодо включення до Держреєстру НУПД;
- 3) внесення нових записів до Держреєстру НУПД за дорученням Власник системи;
- 4) внесення змін до існуючих записів Держреєстру НУПД за дорученням Власник системи;
- 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 неpubлічної інформації;
- 9) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Держреєстру НУПД;
- 10) визначення прав доступу авторизованих користувачів системи за поданням суб'єктами 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 такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності.

8. Для включення до Держреєстру НУПД НУ або ЗВО, що претендують на таке включення, подають відповідні заявки та документи до Власник системи 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;

2) автоматично згенерованого витягу із інформаційних ресурсів та функціональних модулів системи;

3) 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 Власник системи в функціональному модулі проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави, відбувається їхня автоматична реєстрація та відображення у кабінеті відповідальної особи Власник системи.

14. Власник системи 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 року № 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 Власник системи після розгляду поданих заявки та документів Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави.

16. У разі виникнення потреби відповідальна особа Власник системи 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 суб'єктів наукової та науково-технічної діяльності, які уповноважені таку експертизу проводити.

17. НУ, ЗВО або інші суб'єкти 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 суб'єкта наукової та науково-технічної діяльності, що уповноважений на проведення експертизи, підписує електронним підписом висновок експерта та надсилає до Власник системи 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 Власник системи.

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 Власник системи 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 модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

24. Позитивне рішення щодо включення до Держреєстру НУПД може бути прийняте на термін до п'яти 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 Власник системи 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 Профільні 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 року № 380, цього Порядку роботи модуля проведення процедури реєстрації наукових установ, яким надається підтримка держави.

31. У разі негативного рішення щодо включення до Держреєстру НУПД Власник системи вказує причину прийняття такого рішення та повідомляє про нього заявника шляхом використання можливостей функціонального модуля 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 року № 380, цього Порядку роботи модуля 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 рішення Комісією з питань Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави, про виключення НУ або ЗВО з Держреєстру НУПД Власник системи 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 Власник системи Свідоцтва про включення до Держреєстру НУПД залишаються дійсними до моменту закінчення терміну їхньої дійсності.

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

1. Порядок роботи функціонального модуля проведення процедури державної атестації наукових установ та закладів вищої освіти в частині провадження такими закладами 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 такими закладами 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 обов’язки 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 такими закладами 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 обов’язки 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 Власник системи щодо проведення процедури державної атестації НУ та ЗВО

в частині провадження такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності;

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

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 неpubлічної 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 суб'єктами 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 такими закладами 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 такими закладами наукової (науково-технічної) діяльності Власник системи надає технічному адміністратору системи перелік авторизованих користувачів - Відповідальних осіб Власник системи 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 XI цього Порядку, надає визначеним авторизованим користувачам відповідні права доступу або повідомляє Власник системи про причини неможливості їх надання.

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

10. Для отримання прав доступу до Модуля Атестації НУ або ЗВО надсилає технічному адміністратору системи Заяву 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 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 Власник системи 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 та 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 віднесено НУ або ЗВО;
 - 11) кінцевий термін дії державної атестації;
 - 12) відмітка поточного статусу перебування НУ або ЗВО в Переліку наукових установ та 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 таким закладом 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 Власник системи Свідоцтва про державну атестацію залишаються дійсними до моменту закінчення терміну їхньої дійсності.

XI. Порядок роботи модуля комунікаційної платформи «Наука і бізнес»

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

2. Основні обов'язки 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. Функціонування Модуля НБ забезпечує технічний адміністратор системи.

4. Основні обов'язки технічного адміністратора системи при забезпеченні функціонування Модуля НБ:

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

2) управління правами доступу авторизованих користувачів до Модуля НБ;

3) забезпечення постійного відкритого доступу до Модуля НБ;

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

5) забезпечення захисту персональних даних та неpubлічної інформації;

6) забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до Модуля НБ.

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

5. Для публікації інформації та даних в Модулі НБ Власник системи 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 через модуль процедури надання консультацій та звернень.

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

15. Для надання авторизованому користувачу - Модератору Модуля 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 Модуля 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 XII «Порядок роботи модуля 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 XII «Порядок роботи модуля 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 Модуля НБ або кабінету підприємця Модуля 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 Модуля 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 Модуля НБ».

21. Модератор Модуля 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 Модуля НБ та кабінету підприємця Модуля НБ здійснюється за допомогою Модуля Кабінетів.

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

Модератор Модуля 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 Модуля НБ або підприємця Модуля 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

Витяг із офіційного вебсайту МОН



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

ОСВІТА

НАУКА

ЗАКОНОДАВСТВО

МІНІСТЕРСТВО

ПРЕСЦЕНТР

МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ

[Головна](#)



[Міністерство](#)



[Діяльність](#)



[Регуляторна політика](#)



[Оприлюднення проєктів регуляторних актів](#)



ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ



Facebook



Twitter



LinkedIn



Google+

2023 РІК

- [Проект наказу МОН «Про затвердження Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи»](#)
- [Проект Порядку роботи Національної електронної науково-інформаційної системи](#)
- [Наказ МОН № 912 від 27.07.2023 "Про внесення змін до Плану діяльності Міністерства освіти і науки України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки України, з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік"](#)
- [Повідомлення про оприлюднення](#)
- [Аналіз регуляторного впливу](#)



Надрукувати

Доступ за посиланням:

<https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/diyalnist/regulyatorna-politika/oprilyudnennya-proektiv-regulyatornih-aktiv>



МОН № 1/19424-23 від 08.12.2023

Підписав: Кудрявець Євген Володимирович

Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000584D36009A29B600

Дійсний: з 05.04.2023 0:00:00 по 04.04.2025 23:59:59