ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти

і науки України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про науково-технічну інформацію», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про державну таємницю», частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 1992 року № 162 «Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій», Положення про Національний репозитарій академічних текстів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 липня 2017 року № 541, постанови Кабінету Міністрів України від 10 березня 1994 року № 155 «Про державний облік засекречених науково-дослідних, дослідно-конструкторських розробок і дисертацій», постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1082 та [Зводу відомостей, що становлять державну таємницю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05#n14), затвердженого наказом Служби безпеки України від 23 грудня 2020 року № 383, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674.

2. Цей Порядок визначає вимоги щодо організації робіт з державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, наукових досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок (далі – ДіР), визначених відповідно до пункту 15 статті 1 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», захищених дисертацій і вимоги до опрацювання та поширення відповідної інформації.

3. Обов'язковій державній реєстрації та обліку підлягають ДіР, що виконуються підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за рахунок коштів державного (загального та/або спеціального фондів державного бюджету) та місцевих бюджетів.

Якщо юридична або фізична особа, яка виконує ДіР, (далі – Виконавець) робить це за рахунок інших джерел фінансування, то реєстрація таких ДіР здійснюється за бажанням Виконавця.

Обов'язковій державній реєстрації та обліку підлягають захищені на засіданнях спеціалізованих вчених рад дисертації на здобуття ступеня доктора філософії, наукового ступеня кандидата наук та дисертації (монографії, наукової доповіді за сукупністю статей) на здобуття наукового ступеня доктора наук (далі – дисертації).

4. Державна реєстрація, облік ДіР і дисертацій здійснюються з метою створення необхідних умов для інформаційного забезпечення:

творчої праці вчених, наукових, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників;

обґрунтованого планування та уникнення дублювання тематики ДіР і дисертацій;

проведення наукових і науково-технічних експертиз тематики та результатів виконаних ДіР і дисертацій;

прискорення практичного впровадження результатів наукової та науково-технічної діяльності;

контролю за цільовим та ефективним використанням державних бюджетних коштів, спрямованих на забезпечення наукової та науково-технічної діяльності.

5. Державну реєстрацію та облік розпочатих, виконуваних і завершених ДіР, наукової (науково-технічної) продукції, створеної в ході виконання ДіР, (далі – НТП) і дисертацій здійснює Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (далі – УкрІНТЕІ).

УкрІНТЕІ забезпечує:

формування та ведення реєстру розпочатих, виконуваних і завершених ДіР, створеної НТП та дисертацій;

технічний захист інформації відповідно до законодавства;

проведення науково-організаційної роботи з питань здійснення реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних і завершених ДіР, створеної НТП і дисертацій;

довідково-інформаційне обслуговування органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян України стосовно інформації, що міститься в реєстрах розпочатих, виконуваних і завершених ДіР, створеної НТП та дисертацій;

підготовку тематичних добірок за відповідними інформаційними запитами, оглядів, аналітичних і реферативних довідок;

методичне супроводження користувачів програмного забезпечення, яке використовується для наповнення реєстрів розпочатих, виконуваних і завершених ДіР, створеної НТП та дисертацій;

технічне забезпечення здійснення міжгалузевого та міждержавного обміну інформацією про розпочаті, виконувані і завершені ДіР, створену НТП та дисертації.

6. Процедура державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, завершених ДіР передбачає подання до УкрІНТЕІ реєстраційних, облікових і звітних документів, до яких належать:

реєстраційна картка ДіР (далі – РК ДіР), оформлена за формою згідно з додатком 1 відповідно до Інструкції згідно з додатком 2, – документ, яким Виконавець інформує про початок виконання ДіР;

облікова картка ДіР (далі – ОК ДіР), оформлена за формою згідно з додатком 3 відповідно до Інструкції згідно з додатком 4, і звітні матеріали про перебіг виконання ДіР – документи, якими Виконавець інформує про хід виконання і завершення ДіР;

реєстраційна картка технологій (далі – РКТ), оформлена відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 листопада 2015 року № 1156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2015 року за № 1501/27946, якою Виконавець повідомляє про створені під час виконання ДіР технології (за наявності).

 Процедура державної реєстрації та обліку захищених дисертацій передбачає подання до УкрІНТЕІ документів, якими спеціалізована вчена рада повідомляє УкрІНТЕІ про захист дисертації: облікової картки дисертації (далі – ОКД), оформленої за формою згідно з додатком 5 відповідно до Інструкції згідно з додатком 6, електронної версії дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії, кандидата наук, доктора наук, автореферату (реферату, анотації).

7. Підтвердженням державної реєстрації ДіР є присвоєння їй державних реєстраційних та облікових номерів та внесення відповідних записів до електронної бази даних.

Підтвердженням державної реєстрації дисертації є надання їй державного облікового номеру та запис в електронній базі даних.

8. ДіР, зазначені в абзаці першому пункту 3 розділу І цього Порядку, підлягають обов’язковій реєстрації у місячний строк з дня початку та закінчення відповідних робіт, а ДіР, зазначені в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, реєструються за бажанням їх Виконавців у будь-який час.

Дисертації, зазначені в абзаці третьому пункту 3 розділу І цього Порядку, підлягають обов’язковій державній реєстрації у місячний строк з дня захисту дисертації.

9. Якщо ДіР виконуються кількома Виконавцями (головний Виконавець і співвиконавці), то подання реєстраційних, облікових та звітних документів, здійснюється головним Виконавцем відповідно до вимог, встановлених цим Порядком.

**ІІ. ВІДКРИТІ ДіР**

1. **Загальні положення**

1. Цей розділ визначає процедуру державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, завершених відкритих за режимом доступу ДіР, створеної в їх рамках НТП.

2. Для здійснення державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, завершених відкритих ДіР Виконавець визначає уповноважених ним осіб та користувачів, які є відповідальними за заповнення реєстраційних та облікових документів, і повідомляє про них УкрІНТЕІ, вказуючи власне ім’я і прізвище кожної з уповноважених осіб та користувачів, посаду, телефон, адресу електронної пошти. Інформація надається листом за підписом керівника або заступника керівника Виконавця.

У закладах вищої освіти та наукових установах незалежно від форми власності:

уповноваженою особою є вчений секретар або заступник директора чи проректор, до повноважень якого відноситься організація наукової, науково-технічної діяльності – особа, яка відповідає за внесення необхідної інформації в РК ДіР, ОК ДіР та передає звітні документи до УкрІНТЕІ;

користувачем є співробітник Виконавця, який здійснює попереднє введення інформації щодо ДіР.

У інших установах, підприємствах, організаціях покладання обов’язків уповноважених осіб та користувачів здійснюється на розсуд керівника.

Виконавець визначає кількість уповноважених осіб та користувачів. Виконавець покладає виконання функцій уповноваженої особи та користувача на одну особу.

Уповноважена особа та/або користувач реєструються в системі віддаленої електронної реєстрації ДіР (далі – Система 1), вказуючи у якості логіна власне ім’я і прізвище латинськими літерами, проходить процедуру авторизації, отримує доступ до особистого кабінету у Системі 1 (далі – Особистий кабінет) і можливість заповнювати та редагувати поля усіх видів документів.

Виконавець, за потреби, замінює уповноважену особу, користувача. Для цього необхідно листом за підписом керівника або заступника керівника Виконавця поінформувати УкрІНТЕІ про заміну уповноваженої особи, користувача, зазначивши необхідні дані особи, на яку покладається виконання цих функцій. При цьому доступ до Особистого кабінету у Системі 1 уповноваженій особі, користувачу анулюється. Новопризначена уповноважена особа, користувач проходять авторизацію відповідно до абзацу сьомого цього пункту.

3. Відповідальність за достовірність відомостей, що вказані в реєстраційних і облікових документах, зміст звітних документів, якість оформлення і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ лежить на уповноваженій особі Виконавця.

4. Вхід у Систему 1, реєстрація уповноваженої особи та/або користувача у Системі 1 та доступ до Особистого кабінету здійснюється через покликання, розміщені на сайтах МОН (http://[mon.gov.ua](https://mon.gov.ua/)) та УкрІНТЕІ (http://ukrintei.ua).

Реєстрація у Системі 1, отримання доступу до Особистого кабінету, користування Особистим кабінетом, заповнення полів РК ДіР та ОК ДіР, отримання технічної, методичної та інформаційної допомоги під час заповнення РК ДіР та ОК ДіР є безоплатними.

1. **Порядок здійснення реєстрації відкритих ДіР**

1. Після заповнення через Особистий кабінет РК ДіР користувачем вона автоматично Системою 1 передається до уповноваженої особи, яка здійснює її перевірку через Особистий кабінет у Системі 1.

Після схвалення уповноваженою особою РК ДіР в Особистому кабінеті, вона автоматично Системою 1 передається до УкрІНТЕІ, який протягом трьох робочих днів з дня надходження РК ДіР здійснює її перевірку.

2. УкрІНТЕІ проводить такі види перевірки реєстраційних документів:

1) щодо своєчасності подання;

2) щодо правильності та повноти заповнення;

3) логічний та арифметичний контроль.

Якщо інформація, зазначена в деяких полях заповненої РК ДіР, не відповідає вимогам цього Порядку, в Особистому кабінеті уповноваженої особи та користувача Виконавця з’являється повідомлення від реєстратора з відповідними зауваженнями. Виконавець зобов’язаний у 5-денний строк з дня отримання зауважень внести виправлення.

3. УкрІНТЕІ після отримання заповненої форми РК ДіР, яка відповідає усім вимогам цього Порядку, присвоює ДіР державний реєстраційний номер.

РК ДіР з присвоєним державним реєстраційним номером і QR-кодом з’являється в Особистому кабінеті уповноваженої особи та користувача Виконавця, які вносили РК ДіР у Систему 1.

Сформована у форматі .pdf за формою, наведеною у додатку 1, РК ДіР відображається в Особистому кабінеті і є доступною для збереження та друку.

4. Якщо необхідно внести зміни до будь-якого поля РК ДіР, Виконавець додає до необхідної РК ДіР скановану копію офіційного документа із зазначенням старих і нових значень полів, який регламентує доцільність внесення змін, і самостійно вносить зміни у відповідні поля.

Якщо необхідно внести зміни у декілька РК ДіР, зміни вносять окремо в кожну електронну форму РК ДіР.

У випадку зміни назви ДіР РК ДіР з державним реєстраційним номером анулюється, і ДіР має бути зареєстровано як нова робота, якій УкрІНТЕІ присвоює новий державний реєстраційний номер.

У випадку зміни режиму доступу до інформації Виконавець повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом. У випадку надання роботі статусу «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» РК ДіР втрачає загальний доступ, переміщується до закритої для вільного доступу ззовні частини бази даних із збереженням державного реєстраційного номеру.

Історія змін і анульована РК ДіР зберігаються в Особистому кабінеті і в Системі 1.

 **3. Порядок подання облікових та звітних документів по ДіР**

1. Виконавець зареєстрованої в УкрІНТЕІ ДіР у 30-денний строк з моменту її завершення (або щороку, якщо термін виконання ДіР становить більше одного року і етапи виконання обумовлено в договорі із Замовником та вказано в РК ДіР), відповідно до РК ДіР, заповнює у Системі 1 форму ОК ДіР, яка також містить поля для подання даних щодо створеної НТП та можливість завантажити звітні документи.

2. Для ДіР, виконуваних повністю або частково за рахунок коштів державного бюджету (загального та/або спеціального фонду) або місцевого бюджету, подання облікових і звітних документів про ДіР є обов'язковим по завершенню кожного етапу та по завершенню роботи в цілому.

3. Подання заявки на винахід, факт публікації статті та депонування рукопису, захист дисертації, передача звіту про ДіР Замовнику не звільняють Виконавця ДіР від подання ОК ДіР до УкрІНТЕІ.

Якщо результати ДіР опубліковані або її наслідком є тиражований нормативно-технічний чи інструктивно-методичний документ (його проєкт), то в ОК ДіР необхідно в обов’язковому порядку зазначати бібліографічний опис публікації (документа).

4. Якщо в ході виконання ДіР відбувалися зміни в термінах виконання роботи, кількості етапів виконання, їх вартості, кадровому складі тощо, Виконавець, надаючи звітні та облікові документи, повинен спочатку внести зміни до відповідної РК ДіР.

5. Після заповнення ОК ДіР через Особистий кабінет користувачем та завантаження звітних документів вона автоматично Системою 1 передається до уповноваженої особи, яка здійснює її перевірку через Особистий кабінет користувача Системи 1.

Після схвалення уповноваженою особою ОК ДіР та звітних документів в Особистому кабінеті, вона автоматично Системою 1 передається до УкрІНТЕІ, який протягом трьох робочих днів з дня надходження ОК ДіР та звітних документів здійснює їх перевірку.

6. УкрІНТЕІ проводить такі види перевірки ОК ДіР та звітних документів:

1) щодо своєчасності подання;

2) щодо правильності та повноти заповнення;

3) логічний та арифметичний контроль.

Якщо інформація, зазначена в деяких полях заповненої ОК ДіР та звітних документів, не відповідає вимогам цього Порядку, в Особистому кабінеті уповноваженої особи та користувача Виконавця з’являється повідомлення від реєстратора з відповідними зауваженнями. Виконавець зобов’язаний у 5-денний строк з дня отримання зауважень внести виправлення.

7. УкрІНТЕІ після отримання заповненої форми ОК ДіР та звітних документів, яка відповідає усім вимогам цього Порядку, присвоює ДіР державний обліковий номер.

ОК ДіР з присвоєним державним обліковим номером і QR-кодом з’являється в Особистому кабінеті уповноваженої особи та користувача Виконавця, які вносили ОК ДіР у Систему 1.

Сформована у форматі .pdf за формою, наведеною у додатку 3, ОК ДіР відображається в Особистому кабінеті і є доступною для збереження та друку.

8. Якщо необхідно внести зміни до будь-якого поля ОК ДіР, Виконавець додає до цієї ОК ДіР скановану копію офіційного документа із зазначенням старих і нових значень полів, який регламентує доцільність внесення змін, і самостійно вносить зміни у відповідні поля.

Якщо необхідно внести зміни у декілька ОК ДіР, зміни вносять окремо в кожну електронну форму ОК ДіР.

У випадку зміни назви ДіР, ОК ДіР з державним реєстраційним номером анулюється і ДіР має бути зареєстрована як нова робота, якій УкрІНТЕІ присвоює новий державний реєстраційний номер.

У випадку зміни режиму доступу до інформації, Виконавець повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом. У випадку надання роботі статусу «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» РК ДіР втрачає загальний доступ, переміщується до закритої для вільного доступу ззовні частини бази даних із збереженням державного реєстраційного номеру.

Історія змін і анульована ОК ДіР зберігаються в Особистому кабінеті і в Системі 1.

9. Виконавець ДіР після закінчення роботи протягом трьох років завантажує в Особистому кабінеті скановані копії актів про впровадження НТП у форматах .doc або .pdf.

**ІІІ. ДіР, ЩО МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ**

1. **Загальні положення**

1. Цей розділ визначає процедуру державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, завершених ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, створеної в їх рамках НТП.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» – присвоєння грифів «для службового користування», «таємно», «цілком таємно» – здійснюється Виконавцем самостійно під час реєстрації ДіР відповідно до чинного законодавства.

Гриф «Для службового користування» присвоюється відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Засекречування ДіР здійснюється на підставі [Зводу відомостей, що становлять державну таємницю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05#n14), затвердженого наказом Служби безпеки України від 23 грудня 2020 року № 383, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674.

Виконавці ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, під час проведення врегульованих цим Порядком процедур повинні також дотримуватись вимог чинних в Україні нормативних документів із стандартизації.

3. Інформація про ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступром не підлягає публікації у відкритих джерелах, але може використовуватися під час обробки для отримання статистично-аналітичної інформації.

4. Реєстраційні, облікові та звітні документи щодо ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, подаються за підписом керівника Виконавця. Відповідальність за достовірність відомостей, що вказані в реєстраційних і облікових документах, зміст звітних документів, якість оформлення і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ покладена на керівника Виконавця.

5. Оплата витрат, які пов'язані з пересиланням до УкрІНТЕІ реєстраційних, облікових, звітних документів про ДіР, здійснюється за рахунок коштів Виконавців.

1. **Порядок здійснення реєстрації ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом**

1. Для здійснення реєстрації ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, Виконавець подає або надсилає з використанням спеціального зв’язку УкрІНТЕІ супровідний лист, в якому зазначаються назва ДіР, та заповнену РК ДіР у паперовому вигляді (два примірники) та на електронному носії.

Реєстрація ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про державну таємницю», іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці та нормативно-правовими актами, які визначають порядок роботи з матеріальними носіями інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом.

У випадку подання документів уповноваженою особою, така особа пред’являє оригінал відповідного доручення та подає завірену заявником його копію.

2. Доступ до програмного забезпечення, що використовується для заповнення РК ДіР, ОК ДіР, які містять інформацію з обмеженим доступом, надається УкрІНТЕІ та є безоплатним.

3. УкрІНТЕІ проводить такі види перевірки реєстраційних документів:

1) щодо своєчасності подання;

2) щодо правильності та повноти заповнення;

3) логічний та арифметичний контроль.

Якщо інформація, зазначена в деяких полях заповненої РК ДіР, не відповідає вимогам цього Порядку, УкрІНТЕІ протягом трьох робочих днів повертає їх Виконавцю із зазначенням причини. Виконавець після приведення документів у відповідність із встановленими вимогами зобов’язаний у 5-денний строк з дня одержання зауважень внести виправлення.

4. УкрІНТЕІ протягом трьох робочих днів після отримання від Виконавця РК ДіР, яка відповідає усім вимогам цього Порядку, присвоює ДіР державний реєстраційний номер і вносить дані до бази даних, про що робить відмітку на обох примірниках заповненої у паперовому вигляді реєстраційної картки, один з яких у десятиденний строк повертає Виконавцеві. РК ДіР на електронному носії Виконавцю не повертаються.

5. Якщо необхідно внести зміни до будь-якого поля РК ДіР, Виконавець надсилає УкрІНТЕІ інформаційний лист із зазначенням полів, у які необхідно внести зміни, оновлену РК ДіР у двох примірниках та копію офіційного документа, який регламентує необхідність внесення змін.

У випадку зміни назви ДіР, РК ДіР з державним реєстраційним номером анулюється і ДіР має бути зареєстрована як нова робота, якій УкрІНТЕІ присвоює новий державний реєстраційний номер.

У випадку зміни режиму доступу до інформації, Виконавець повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом.

1. **Порядок подання облікових та звітних документів по ДіР, що інформацію з обмеженим доступом**

1. Виконавець зареєстрованих в УкрІНТЕІ ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, у 30-денний строк з моменту їх завершення (або щороку, якщо термін виконання ДіР становить більше одного року і етапи виконання обумовлено в договорі із Замовником та вказано в РК ДіР) відповідно до зареєстрованої РК ДіР, надсилає ОК ДіР, яка також містить поля для подання даних щодо створеної НТП, та звітні документи.

2. Подання облікових та звітних документів здійснюється відповідно до розділу ІV цього Порядку з урахуванням особливостей, визначених для обігу інформації з обмеженим доступом та подання усіх документів у паперовому (два примірники) та електронному носіях.

**IV. УМОВИ ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДіР**

1. Згідно із статтями 41 і 54 Конституції України та книги четвертої Цивільного кодексу України результати ДіР є об'єктами права інтелектуальної власності. Пов’язані з ними правовідносини регулюються відповідно до чинного законодавства України.

2. Умови поширення звітних документів щодо ДіР визначаються власником результатів ДіР (далі – Власник) відповідно до чинного законодавства, про що Виконавцем ДіР робляться відповідні позначки у РК ДіР, ОК ДіР.

3. Передача інформації за кордон фізичним або юридичним особам про розпочаті, завершені ДіР здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4. УкрІНТЕІ має право поширювати інформацію про всі відкриті ДіР, які були виконані за бюджетні кошти. Режим доступу до інформації про ДіР, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про державну таємницю», іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці та нормативно-правовими актами, які визначають порядок роботи з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

**V. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ ВІДКРИТИХ ДИСЕРТАЦІЙ**

1. Вхід у систему віддаленої електронної реєстрації ОКД (далі – Система 2), реєстрація нового користувача в Системі 2 та доступ до особистого кабінету спеціалізованої вченої ради (далі – Особистий кабінет ради) здійснюється через посилання, що містяться у відповідних тематичних розділах на вебсайтах МОН (http://[mon.gov.ua](https://mon.gov.ua/)) та УкрІНТЕІ (http://ukrintei.ua).

2. Завдання заповнення ОКД покладається на вченого секретаря спеціалізованої вченої ради або працівника відповідного структурного підрозділу закладу вищої освіти (наукової установи), який забезпечує діяльність рад, або працівника закладу вищої освіти (наукової установи), на якого покладені такі повноваження, (далі – Секретар), який реєструється в Системі 2, використовуючи у якості ідентифікатора номер спеціалізованої вченої ради, проходить процедуру авторизації, отримує доступ до Особистого кабінету ради і можливість заповнювати та редагувати поля ОКД.

3. Після реєстрації Особистого кабінету ради Секретар вносить інформацію стосовно закладу вищої освіти (наукової установи), де утворена спеціалізована вчена рада, контакти закладу (установи) тощо.

4. Питання відновлення загублених паролів доступу до Системи 2 вирішуються за допомогою відповідних механізмів Системи 2. Питання зміни електронної адреси, прив’язаної до облікового запису, вирішується шляхом надсилання до УкрІНТЕІ офіційного листа від установи, в якій утворена спеціалізована вчена рада.

5. Секретар через Особистий кабінет ради вносить до Системи 2 заповнений бланк ОКД, електронний примірник дисертації, автореферату (реферату, анотації).

6. Електронні примірники документів (дисертації, автореферату (реферату, анотації)) надаються у форматі Microsoft Word (doc/docx) або у форматі Adobe Acrobat (pdf, із текстовим шаром без заборони на копіювання).

7. Після заповнення Секретарем ОКД в Особистому кабінеті ради голова спеціалізованої вченої ради, який також реєструється в Системі 2, використовуючи у якості ідентифікатора номер спеціалізованої вченої ради, проходить процедуру авторизації, отримує доступ до Особистого кабінету ради і можливість перевіряти та редагувати поля ОКД, здійснює її перевірку.

Після схвалення ОКД головою спеціалізованої вченої ради в Особистому кабінеті ради, вона автоматично Системою 2 передається до УкрІНТЕІ, який протягом трьох робочих днів з дня надходження ОКД здійснює її перевірку.

Якщо інформація, зазначена в деяких полях заповненої ОКД не відповідає вимогам цього Порядку, в Особистому кабінеті з’являється повідомлення від реєстратора з відповідними зауваженнями по кожному із полів ОКД. Секретар зобов’язаний у 5-денний строк з дня одержання зауважень внести виправлення.

8. За достовірність відомостей, що вказані в ОКД, зміст та якість оформлення і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ відповідає голова спеціалізованої вченої ради.

9. УкрІНТЕІ після отримання заповненої ОКД згідно з додатком 5 відповідно до Інструкції згідно з додатком 6, яка відповідає усім вимогам цього Порядку, присвоює дисертації державний обліковий номер.

ОКД з присвоєним державним обліковим номером і QR-кодом з’являється в Особистому кабінеті ради.

Сформована у форматі .pdf ОКД відображається в Особистому кабінеті ради і є доступною для збереження та друку.

10. Якщо необхідно внести зміни до будь-якого поля ОКД, Секретар додає до такої ОКД скановану копію офіційного документа із зазначенням старих і нових значень полів, який регламентує доцільність внесення змін, і самостійно вносить зміни у відповідні поля.

У випадку зміни режиму доступу до інформації Секретар повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом. У випадку зміни режиму доступу до інформації, що міститься у роботі, (присвоєння грифа «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно») ОКД втрачає загальний доступ, переміщується до закритої для вільного доступу ззовні частини бази даних із збереженням державного реєстраційного номеру.

Історія змін і анульована ОКД зберігаються в Особистому кабінеті ради і в Системі 2.

11. Доступ до повних текстів дисертацій, які не містять інформації з обмеженим доступом, надається через Національний репозитарій академічних текстів (НРАТ).

**VI. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ ДИСЕРТАЦІЙ, ЩО МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ**

1. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» – присвоєння грифів «для службового користування», «таємно», «цілком таємно» – здійснюється під час реєстрації дисертації відповідно до чинного законодавства.

Гриф «Для службового користування» присвоюється дисертації відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Засекречування інформації, що міститься у дисертації здійснюється на підставі [Зводу відомостей, що становлять державну таємницю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05#n14), затвердженого наказом Служби безпеки України від 23 грудня 2020 року № 383, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 року за № 52/35674.

2. ОКД, що містить інформацію з обмеженим доступом, не підлягає публікації у відкритих джерелах, але може використовуватися під час обробки для отримання статистично-аналітичної інформації.

3. Облікові документи щодо дисертацій, які містять інформацію з обмеженим доступом, подаються за підписом голови Спеціалізованої вченої ради, який несе відповідальність за достовірність відомостей, що вказані в ОКД, їх зміст, якість оформлення і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ.

4. Оплата витрат, які пов'язані з пересиланням до УкрІНТЕІ облікових та звітних документів про захищені дисертації, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється за рахунок коштів відповідних установ і організацій, на засіданні спеціалізованої вченої ради яких відбувся захист дисертації.

5. Для здійснення реєстрації дисертації, що містить інформацію з обмеженим доступом, спеціалізована вчена рада подає з використанням спеціального зв’язку лист за підписом голови спеціалізованої вченої ради, в якому зазначаються назва дисертації та перелік документів, що додаються до неї, (окремо для кожної дисертації);

заповнений бланк ОКД;

автореферат та текст дисертації.

Реєстрація дисертацій, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про державну таємницю», іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці та нормативно-правовими актами, які визначають порядок роботи з матеріальними носіями інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом.

У випадку подання документів уповноваженою особою, така особа пред’являє оригінал відповідного доручення та подає завірену заявником його копію.

6. Якщо інформація, зазначена в деяких полях ОКД, не відповідає вимогам цього Порядку, УкрІНТЕІ протягом трьох робочих днів повертає їх із зазначенням причини. Документи повинні бути приведені у відповідність із встановленими вимогами у 5-денний строк з дня одержання спеціалізованою вченою радою зауважень.

7. УкрІНТЕІ протягом трьох робочих днів після отримання ОКД, яка відповідає усім вимогам цього Порядку, присвоює їй державний обліковий номер і вносить дані про неї до бази даних, про що робить відмітку на обох примірниках, заповнених у паперовому вигляді ОКД, один з яких у десятиденний строк повертає спеціалізованій вченій раді. ОКД на електронному носії не повертаються.

8. Якщо необхідно внести зміни до будь-якого поля ОКД, спеціалізована вчена рада надсилає УкрІНТЕІ інформаційний лист із зазначенням полів, у які необхідно внести зміни, оновлену ОКД у двох примірниках та копію офіційного документа, який регламентує необхідність внесення змін.

У випадку зміни режиму доступу до інформації, спеціалізована вчена рада повідомляє про це УкрІНТЕІ офіційним листом.

В. о. генерального директора

директорату науки та інновацій Григорій МОЗОЛЕВИЧ