**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ**

Согласно пункту 8 Положения организация-исполнитель после завершения (прекращения) и приемки в установленном порядке зарегистрированной работы обязана направить в ГУ «БелИСА» информационную карту (ИК) по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34.

К информационной карте прилагаются оформленные в установленном по-рядке и утвержденные руководителем организации-исполнителя:

отчет о научно-исследовательской работе, пояснительная записка к опыт-но-конструкторской (опытно-технологической) работе или технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием) (далее для указанных видов отчетных документов применяется термин «отчет»), оформленные в соответствии с действующими стандартами;

документ, подтверждающий приемку работы (например, акт приемки НИОКТР в соответствии с СТБ 1080-2011);

рекламно-техническое описание (описания) научно-технической продук-ции (РТО) по форме, утвержденной приказом ГКНТ от 02.02.2017 № 34;

иные документы (при необходимости).

Прилагаемые к ИК документы должны подтверждать данные, внесенные в государственный реестр в процессе регистрации и выполнения НИОКТР, и соответствовать СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опыт-но-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-техни-ческой продукции», а также иным нормативным и техническим нормативным правовым актам, регулирующим процессы выполнения и сдачи результатов НИОКТР.

ИК является основным документом, описывающим результаты зареги-стрированной в государственном реестре (далее – ГР или госреестре) НИОКТР.

При поступлении в ГУ «БелИСА» ИК регистрируется как входящий доку-мент в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА» и вместе с паке-том прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информаци-онных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

Сведения, представленные в ИК и прилагаемых документах, должны быть достоверны, так как они включаются в госреестр и используются для формиро-вания государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации в ГКНТ, Совет Министров Республики Беларусь и Президенту Республики Беларусь (в соответствии с пунктом 16 Положения) и используются в иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь.

ИК представляет собой документ, выполненный на одном **листе** (с двух сторон) формата А4. При необходимости ИК может включать дополнительные листы со списком исполнителей работы.

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на ос-новании приложенных документов, зарегистрированных в госреестре данных и требований законодательства Республики Беларусь.

**Заполнение информационной карты**

Заполнение информационной карты производится только с использовани-ем сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>.

Внимательно ознакомьтесь с приведенной инструкцией по заполнению:

1. Для начала работы нажмите кнопку «**ИК».**
2. **Заполните поля формы** *(см. следующий раздел)*.
3. **Нажмите** кнопку«**Проверить заполнение».**
4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
5. Если всё верно, нажмите кнопку «**Сохранить форму»**, после чего данные формы будут сохранены на Вашем компьютере в папке стандартных загру-зок (например, Downloads, Загрузки) или в указанной вами в файле формата pdf.
6. Эту же кнопку можно нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты. Вы можете сохранить форму и при наличии замечаний (выделено красным цветом).
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки

**«Открыть форму»**. **Редактирование файла, содержащего форму, лю-быми сторонними программами не допускается**.

Другие кнопки НЕ НАЖИМАТЬ.

**Обязательны для заполнения все поля, помеченные знаком \***

***Затем ИК в формате pdf по электронной почте пересылается специалисту НИС – сертифицированному представителю, имеющему доступ к системе е-согласования.***

*Вместе с ИК должны быть заполнены рекламно-технические описания (РТО) полученной в результате выполнения работы научно-технической продукции (НТП) – по одному на каждый вид полученной НТП. Правила подготовки и представления РТО описаны в соответствующей инструкции.*

**Поля информационной карты и правила их заполнения**

* + - данном разделе описаны поля ИК и даны инструкции по их заполнению. Информация, вносимая в соответствующие поля ИК (например, наименование рабо-ты, сроки начала и окончания работы), должна совпадать со сведениями, содер-жащимися в регистрационных документах работы (РК, извещение о государственной регистрации работы) и представленными сведениями об изменениях, направляемых в ГУ «БелИСА организацией-исполнителем в течение месяца со дня принятия (например, дополнительные соглашения к договору с изменениями сроков и объемов финансирования, смене научного руководителя, ответственного исполнителя и т.п.). Если таких сведений вовремя не поступало, то к ИК должны быть приложены копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (см. поле 11), а также сопроводительное письмо, которое должно содержать указание соответствующих вносимых изменений в зарегистрированные параметры и объяснение причин (оснований) несвоевременного их внесения.

При отличии данных, имеющихся в госреестре, от приведенных в ИК и приложенных к ней документах, и отсутствии подтверждающих изменения документов, ГУ «БелИСА» применяет норму п. 11 Положения, содержащую действия при непредставлении отчетных документов («…работа подлежит исключению из государственного реестра. Об исключении работы из государственного реестра учреждение письменно информирует организацию-исполнителя и организацию, в ведении которой она находится, а также налоговые органы по месту нахождения организации-исполнителя…»).

* + - **поле *«Гриф ограничения доступа»* указывается ограничение до-**

**ступа** к ознакомлению с документацией о работе и использованию ее результа-тов, для чего соответственно заполняется вид категории, к которой относится выполняемое исследование или разработка:

**коммерческая тайна**,

**для служебного пользования**, **открытая**.

Данный гриф должен совпадать с указанным при регистрации работы в РК. Если же гриф в РК указан иной или вообще не указан, а в ИК проставлен, то к ИК должен быть приложен соответствующий документ (например, приказ по организации, см. ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05.01.2013 № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 № 170-З «О государственных секретах»), определяющий гриф для всей работы. Аналогично, если работа была зарегистрирована в ГР с грифом, то при подаче ИК без указания грифа необходимо приложить копию документа о снятии ранее установленного грифа.

Гриф ограничения допуска подтверждается подписью руководителя организации и, при необходимости, подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (см. **поле** **18)**, которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки грифа.

***Поле 01. «Номер государственной регистрации»*** заполняет организация-исполнитель в соответствии с извещением о государственной регистрации работы.

***Поле 03. «Сокращенное наименование*** ***организации-исполнителя работы»*** должно содержать сокращённое наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и УКО. В подполе **«УНП»** указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю.

***Поле 04. «Наименование работы»*** должно содержать название завер-шенной работы в соответствии с извещением о государственной регистрации.

***Поле 05. «Дата утверждения отчета о НИР (пояснительной записки к ОКР, ОТР)»*** должна соответствовать дате утверждения отчета(пояснительной записки) руководителем организации-исполнителя и приведенной на титульном листе отчёта (пояснительной записки). Дата задается в виде ДД.ММ.ГГГГ (где ДД – номер дня месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года) с помощью встроенного календаря.

***Поле 06. «Период выполнения работы, за который поданы отчетные материалы».*** Указываются**сроки**начала и окончания работы,которые должны совпадать с **зарегистрированными** в государственном реестре. Сроки задаются в виде дат (см. поле 5).

***Поле*** ***07.*** ***«Зарегистрированные*** ***этапы*** ***календарного плана (список).*** Если в работе зарегистрированы все этапы,указанные в календарномплане (с документированными изменениями), то данное поле не заполняется. Если же работа зарегистрирована только в части этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение НИОКТР, то в данном поле приводится список номеров этих этапов, который должен совпадать с зарегистрированными в ГР этапами. Номера записываются по порядку и разделяются точкой с запятой («;») либо пробелами.

***Поле 08. «Сведения об отчете о НИР (пояснительной записке к ОК(Т)Р)»*** состоит из двух подполей:

1. **«Отчёт содержит».** В отдельных окнах указывается общее количество страниц отчёта, количество частей (имеется в виду количество отдельных книг), из которых состоит отчёт, количество таблиц, включенных в отчёт, количество приложений к отчёту, библиографию (количество использо-ванных при составлении отчёта источников) с указанием через дефис страниц отчёта, на которых расположена библиография (например, 65-67);
2. **«Отчёт издан»** –указывается название города(населенного пункта)без добавления типа населённого пункта (например, **Минск**), и год издания отчета (в формате ГГГГ).

***Поле 09. «Реферат отчета о НИР или ПЗ к ОК(Т)Р»*** состоитиз четырех подполей и заполняется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 (п. 5.3):

1. **«Ключевые слова».** Следует задать от5до15ключевых слов(словосочетаний) из текста отчёта, в наибольшей мере характеризующих его содержание и обеспечивающих возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами, разделяются точками с запятой или строками (нажатием клавиши Enter);
2. **«Текст реферата»**.Здесь приводится текст реферата на отчёт(пояснитель-ную записку), оформляемого в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Согласно требований ГОСТ реферат должен отражать следующее:

объект исследования (разработки); цель работы (исследования);

метод (методология) проведения исследований; результаты работы и их новизна; область применения результатов;

рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы; экономическая эффективность или значимость работы; прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Поле обязательно для заполнения как для отчетов по НИР, так и для отчет-ных документов по ОК(Т)Р (заполняется в соответствии с приведенными требованиями). При необходимости данное поле может быть оформлено как дополнительное приложение к ИК с полным текстом оригинала.

*(по ГОСТ 7.9 – Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков)*

1. **«Индекс УДК».** Для заполнения используются коды УДК,выбираемыена основе таблиц УДК «Универсальная десятичная классификация в 10 томах», разработанных ВИНИТИ РАН на основе ГОСТ 7.90-2007. Задава-емый код (индекс) УДК должен корреспондироваться с **полем** **06** реги-страционной карты (РК). Можно указать несколько индексов УДК *(см. на сайте справочник ГР НТИ)*;
2. **«Язык отчета».** Из встроенного справочника выбирается язык,на которомсоставлен отчёт (пояснительная записка). При этом следует при использо-вании белорусского языка для составления отчётной документации запол-нение ИК вести также на белорусском языке.

***Поле 10. «Созданные объекты интеллектуальной собствен-***

***ности».*** Поле заполняется при создании в процессе выполнения работ объек-тов интеллектуальной собственности и наличии соответствующих документов, защищающих авторские права на разработки. Может быть задано требуемое количество объектов. Поле состоит из двух подполей:

1. **«Вид объекта»**.Выбирается из встроенного справочника видов объектовправ;
2. **«Номер патента (свидетельства), заявки или вид и номер соответству-ющего документа об охране нераскрытой информации (ноу-хау), созда-нии документа авторского права, научно-технической продукции»**.

Заполняются соответствующие данные для заданного объекта в произ-вольном виде.

***Поле 11. «Дополнительные соглашения и иные документы, изменяющие зарегистрированные параметры работы».***

Поле заполняется при несовпадении зарегистрированных в госреестре сведений о работе с фактическими данными и содержит информацию о дополнительных документах, прилагаемых к ИК, с подтверждением данных фактических сведений. Могут быть заданы сведения о требуемом количестве прилагаемых документов. Поле состоит из трех подполей:

1. **«Вид документа»** задается из встроенного справочника;
2. **«Номер»** содержит номер документа. При выборе вида документа «Инойдокумент» в этом поле требуется указать полное название документа, включая его номер (при наличии). Для прочих видов документов требуется указать только номер (без символа №) или «б/н» при отсутствии номера;
3. **«Дата»** содержит дату документа.

***Поле 12. «Источники и фактический объем финансирования».***

В поле указывается информация о фактическом финансировании – источники и объемы финансирования, которых может быть задано до 4-х включительно. Задание значений производится в двух подполях:

1. **«Источник»**, где из встроенного справочника выбирается наименованиефактического источника финансирования;
2. **«Объем»**, в котором задается объем фактического финансирования из ука-занного источника (в рублях, BYN) в виде десятичного числа. При наличии дробной части она отделяется от целой части точкой или запятой. Использо-вание пробелов и иных нецифровых символов внутри числа не допускается.

***Поле 13. «Список исполнителей работы».*** Заполняется в соответ-ствии со списком исполнителей отчета (пояснительной записки). При этом должны быть перечислены все исполнители работы, указанные в прилагаемом списке исполнителей. В случае большого числа исполнителей ИК будет автома-тически дополнена добавочными листами с продолжением списка исполнителей.

1. **«Фамилия, имя, отчество»** – указывается для каждого исполнителя пол-ностью фамилия, имя отчество;
2. **«Должность»** – указывается роль исполнителя в выполнении работы(из встроенного справочника);
3. **«Ученая степень»** – из встроенного справочника выбирается ученая сте-пень исполнителя. Если исполнитель имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования;
4. **«Ученое звание»** – из встроенного справочника выбирается ученое звание.Если исполнитель имеет несколько ученых званий (например, академик и профессор), то указывается более высокое звание.

***Поле 14. «Приложения».*** В поле указываются вид прилагаемых к ИК отчетных материалов и информация о них:

- отчет о НИР;

- пояснительная записка (технический отчет) к ОК(Т)Р;

- рекламно-техническое описание (РТО);

- документы, подтверждающие приёмку работы (например, акт сдачи-приемки работы, протокол (выписка) из протокола научно-технического (ученого) совета с результатами рассмотрения отчета о работе);

- прочие документы (включая доп. соглашения и др.).

Для каждого из приложений указывается количество книг (отдельных ча-стей) и общее количество листов.

***Поле 15. «Номер(а) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов)***

***о патентных исследованиях»***.Указывается при выполнении в рамкахвыполненной работы патентных исследований и составлении соответствующе-го отчета о них, зарегистрированного в ГУ «Национальный центр интеллекту-альной собственности». Номера отчётов разделяются запятыми.

***Поле 16. «Адрес места постоянного хранения отчетных ма-териалов (для документов, не подлежащих распространению»***

содержит наименование места постоянного хранения отчетных документов в случае, если последние не могут быть переданы в ГУ «БелИСА» в связи с от-несением их организацией-исполнителем к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено. В этом случае должна быть представлена заверенная в установленном порядке копия локального нормативного правового акта, установившего данный режим для указанной отчетной документации. Сведения об этом документе должны быть указаны в полях 11 и 14 ИК.

***Поле 17 содержит разрешение или запрет*** копирования отчетнойдокументации по заявкам организаций-потребителей информации, устанавли-ваемый организацией-исполнителем.

***Поле 18. «Подписи»***.Указываются фамилии,инициалы,учёная степень,учёное звание, телефон (в виде (КОД) НОМЕР, например, (0162) 234567, (029) 1234567), адрес электронной почты руководителя организации, руководителя режимно-секретной службы (при необходимости), главного бухгалтера, научного руководителя или ответственного исполнителя работы (с указанием соответствующей позиции), лица, ответственного за подготовку документов. Сведения заверяются личной подписью указанных лиц и печатью организации *(сбором подписей и проставлением печати занимается специалист НИС)*.

Если одно и то же лицо имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования, а при наличии нескольких ученых званий (например, академик и профессор) указывается более высокое звание.