**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

**РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТЫ**

РК является основным документом, описывающим представляемую

на государственную регистрацию НИОКТР и характеризующим работу

в объеме, требуемом для регистрации и учета в государственном реестре (да-лее – госреестр или ГР).

Согласно пункту 4 Положения организация-исполнитель для государ-ственной регистрации работы после заключения договора на её выполнение (издания приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы структурным подразделением такой организации) направляет в ГУ «БелИСА» следующие документы:

регистрационную карту (РК) на выполняемую работу по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34;

копию договора на выполнение работы или копии иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком;

утвержденный руководителем организации-исполнителя техническое (научное) задание (ТЗ), оформленное в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, или технико-экономическое обоснование этой работы (ТЭО);

календарный план на проведение работы (КП), оформленный в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, и утвержденный руководителем организации-исполнителя;

копию заключения ведомственного научно-технического и (или) государ-ственного экспертного совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз;

иные документы (при необходимости, например, приказ о введении режима коммерческой тайны для регистрируемой работы, приказ о назначении научного руководителя (ответственного исполнителя) работы, выделении финансирования и т.п.).

Сведения, представленные в РК и прилагаемых документах, должны быть достоверны, так как они включаются в госреестр и используются для формирования государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации Президенту Республики Беларусь, в Совет Министров Республики Беларусь и в Государственный комитет по науке и технологиям (ГКНТ) в соответствии с пунктом 16 Положения и используются иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь.

После включения работы в государственный реестр НИОКТР, при возник-новении изменений в прилагаемые документы в ходе выполнения работ по зарегистрированной теме, необходимо в тридцатидневный срок направлять в ГУ «БелИСА» в установленном порядке соответствующие изменения для их внесения в информационный ресурс госреестра.

РК представляет собой документ, выполненный на одном **листе** (с двух сторон) формата А4. При необходимости РК может включать дополнительные листы со списком этапов календарного плана.

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь.

**Заполнение регистрационной карты**

Заполнение регистрационной 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 в поле «Новая форма» нажмите кнопку «**РК».**
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 загрузок (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 РК в формате pdf по электронной почте пересылается специалисту НИС – сертифицированному представителю, имеющему доступ к системе е-согласования.***

**Поля регистрационной карты и правила их заполнения**

* + данном разделе описаны поля РК и даны инструкции по их заполнению.
	+ ***поле «Вид карты»*** следует выбрать один из видов заполняемой карты:
1. Регистрация новой работы (по умолчанию),
2. **Внесение изменений в ранее зарегистрированную работу,**

При выборе варианта «Внесение изменений» обязательно заполняются поля 02. «№ госрегистрации для внесения изменений», 03. «Наименование организации-исполнителя работы», 05. «Наименование работы». Остальные поля заполняются только в том случае, если в них вносятся исправления по сравнению с зарегистрированной работой.

1. Перерегистрация работы в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения (при изменении названия).

При выборе второго или третьего варианта становится доступным **поле** **02** (см. ниже).

**В 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**.

 Проставление грифов «Коммерческая тайна» либо «Для служебного пользования» должно быть подтверждено приложением соответствующего документа, например, приказа 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».

Гриф ограничения допуска определяется исполнителем и лицом, подписывающим документ, и подтверждается при необходимости подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (см. **поле** **26)**, которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки грифа.

***Поле 02. «№ госрегистрации для внесения изменений»*** стано-

вится доступным при выборе **варианта** **2** в поле **«Вид карты** (см. выше) заполняется исполнителем в случае необходимости внесения изменений в сведения о зарегистрированной ранее работе (объёмы финансирования, сроки выполнения и др.). В поле вносится регистрационный номер работы, в сведения о которой вносятся изменения. В этом случае к РК должны прикладываться документы, обосновывающие вносимые изменения (например, приказ об изменении руководителя работ или об изменении сроков работы и т.п.)

***Поле 02. «№ действующей госрегистрации»*** становится доступ-

ным при выборе **варианта** **3** в поле **«Вид карты** (см. выше) для **перерегистрации** **зарегистрированной ранее работы** в соответствии с частью2пункта7Поло-жения. В поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей пере-регистрации, а к РК прикладываются перечисленные выше документы, а также документ, обосновывающий необходимость перерегистрации работы.

***Поле*** ***03.*** ***«Сокращенное*** ***наименование*** ***организации-***

***исполнителя работы»*** должно содержать сокращённое наименование орга-низации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и УКО. В подполе **«УНП»** указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю (*будет проставлен в НИС*).

***Поле 04. «Статус организации-исполнителя».*** Отмечается, является организация-исполнитель головной организацией либо соисполнителем работы. При этом для организации-соисполнителя указывается номер и дата государственной регистрации работы, зарегистрированной головной организацией-исполнителем, если эти данные известны к моменту подачи документов на регистрацию.

***Поле 05. «Наименование работы»***. Заполняется в строгом соответствии с формулировкой предмета договора или иного документа (при отсутствии договора), в том числе распорядительного, являющегося основанием для выполнения работы (например, утвержденный план НИОКТР министерства, НАН Беларуси, приказ на выполнение работ за счет собственных средств и т.п.).

При выполнении работы:

1. В рамках государственной программы, если договор не был заключен, задаваемое в этом поле наименование работы **должно точно** совпадать с наименованием, указанным в задании программы. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная выписка** из перечня заданий государственной программы в части, касающейся задания, выполняемого организацией-исполнителем;
2. По заданию органа государственного управления, задаваемое в этом поле наименование работы должно точно совпадать с наименованием, указанным в данном задании. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная** **копия данного задания**.
3. В случае инициативного выполнения задаваемое наименование должно точно совпадать с наименованием, указанным в распорядительном доку-менте (приказ, решение ученого (научно, научно-технического) совета организации-исполнителя) о выполнении работы по данной теме. **Копия** такого документа должна быть приложена к РК.

***Поле 06. «Коды тематических рубрик ГРНТИ»*** заполняется в соот-

ветствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации (ГР НТИ). В поле допускается указывать до 4 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника в соответствии с ГОСТ 7.77-98.СИБИД (*см. на сайте*).

***Поле 07. «Коды приоритетных направлений»*** состоит из двух под-

полей:

1. **«Код приоритетного направления научно-технической деятельности»** заполняется из встроенного справочника согласно Указу Президента Республики Беларусь от 22.04.2015 № 166;
2. **«Код приоритетного направления научных исследований»** заполняетсяиз встроенного справочника согласно Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 12.03.2015 № 190.

***Поле 08. «Срок выполнения работы».*** Указываются сроки началаи завершения работы (этапов НИОКТР) в соответствии с договором, заключенным между заказчиком и исполнителем, или иным распорядительным документом, являющимся основанием для выполнения работы (приказ, решение ученого (научно, научно-технического) совета организации-исполнителя), в соответствии с СТБ 1080-2011. Сроки задаются с помощью встроенного календаря. Если в документе указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения работы, задается первый день начального периода и последний день завершающего периода.

В случае **перерегистрации** зарегистрированной ранее работы (см. вариант 3 поля 02) указывается общий срок выполнения работы от начала НИОКТР, включающий период до перерегистрации, а также с момента перерегистрации НИОКТР до полного ее окончания (сдачи-приемки НИОКТР по соответствующему основанию)

***Поле 09. «Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы»***.В поле указываются цели и задачи работы в соответствии с ТЗ (ТЭО), или иным документом, кратко описывается назначение работы и исходные данные для проведения исследования. Данная информация вносится согласно договору или иного распорядительного документа, на основании которого выполняется работа. При этом, если организация является соисполнителем (субподрядчиком) работы, выполняемой головной организацией, следует в этом поле дополнительно указать и номер государственной регистрации этой работы (если она зарегистрирована в государственном реестре).

***Поле 10. «Ожидаемые результаты».*** Указываются ожидаемые результаты работы. Кратко описываются наиболее значимые возможные преимущества, оценка потенциального научно-технического уровня и планируемые показатели экономической эффективности, потенциальные возможности использования результатов исследования или разработки с указанием основных параметров и свойств создаваемого объекта.

При этом организации-соисполнители описывают ожидаемые результаты проводимого ими и регистрируемого исследования, а не всей разработки в целом, в создании которой они участвуют.

***Поле 11. «Код основания для выполнения работы».*** Выбираетсяв соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяю-щим договор) из встроенного справочника.

***Поле 12. «Краткое наименование программы, в рамках кото-***

***рой выполняется работа»***.Заполняется в соответствии с договором(инымраспорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в **поле** **11** программ. При необходимости заполняется также подполе **«Подпрограмма»**.

***Поле 13. «Номер и шифр задания»*** состоит из двух подполей,заполняемых в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в **поле** **11** программ:

1. **«№ задания по программе (подпрограмме), в рамках которого выполняется работа»**;
2. **«Шифр задания»**.

***Поле 14. «Документы, на основании которых выполняется работа»***.В поле приводится список документов, определяющего выполнениеработы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты подписания. Если на момент заполнения РК имеются дополнительные соглашения к догово-ру, то они также указываются в этом поле. Всего может быть указано до 5 до-кументов. Даты записываются способом и в виде, указанном в **поле 08**.

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 15. «Номера регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях».*** Указываются при наличии отчетов о предварительно проведенных патентных исследованиях в рамках подготовки к выполнению регистрируемой работы. Номера отчётов разделяются запятыми.

***Поле 16. «Номер(а) государственной регистрации НИОК(Т)Р, отражающих результаты проведенных ранее исследований по теме (научный задел)».*** Поле заполняется при наличии преемственности в проведении НИОКТР. Номера государственной регистрации проведенных ранее работ по тематике исследований перечисляются через запятую.

***Поле 17. «Источники и объем финансирования*».**Задаются источ-ники финансирования работы (выбираемые из встроенного справочника) и объемы финансирования по каждому источнику в рублях (BYN). Источники и объемы финансирования должны соответствовать прилагаемым к РК документам.

В случае изменения сумм и источников финансирования в ходе выполнения работы исполнитель обязан направить письменное уведомление в ГУ «БелИСА» в течение месяца со дня подписания соответствующих документов (с приложением их копий), обусловливающих изменения финансирования, и **РК,** **заполненную для** **внесения изменений** (см.поле02).

Может быть указано до четырех различных источников финансирования.

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.

При этом:

если работа выполняется по договору с зарубежным заказчиком и объемы

определены в иных денежных единицах, то сумма пересчитывается по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату заключения договора (контракта). При этом к РК необходимо приложить подтвержденный подписью главного бухгалтера организации-иполнителя перевод в денежные единицы Республики Беларусь с указанием курса валюты даты перевода; при выполнении работы в рамках государственной программы без заключения договора источники финансирования и суммы должны быть подтверждены документом о выделении финансовых средств по заданиям программы, утвержденным соответствующим органом государственного управления;

если работа выполняется по заданию органа государственного управления, то к РК должно быть приложено задание по каждой теме и КП, в котором указываются сроки и сумма финансирования, утвержденные этим органом государственного управления;

в случае инициативного выполнения работы к РК прилагается приказ, КП
и калькуляция стоимости работ;

в случае перерегистрации зарегистрированной ранее работы указывается

общий объем финансирования за период с момента начала работы до ее окончания с учетом перерегистрации (т.е. сумма финансирования до и после перерегистрации до завершения работы).

***Поле 18. «Этапы календарного плана, подлежащие регистра-***

***ции».*** Данное поле заполняется**ЛИШЬ ПРИ НАЛИЧИИ в календарномплане работ (этапов), не относящихся** к научно-исследовательским,опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам (в соответствии с ч. 2 п. 5

Положения), **в противном случае данное поле не заполняется**.

При необходимости заполнения поля здесь указываются:

номера этапов, **относящихся** к научно-исследовательским, опытно-

конструкторским и опытно-технологическим работам, в соответствии

с указанными в приложенном к РК календарном плане; даты начала и завершения этапа, задаваемые с помощью встроенного календаря. Если в КП указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения этапа, задается первый день начального периода и последний день завершающего периода этапа;

источники финансирования этапа. Для отдельных этапов может быть задано до четырех различных источников для каждого этапа;

объемы финансирования для каждого источника.

В том случае, если этапы календарного плана разделяются на подэтапы,

следует придерживаться следующих правил:

Если все подэтапы одного этапа подлежат регистрации, следует указывать этап целиком, не выделяя в нём подэтапы;

Если один или несколько подэтапов не подлежат регистрации, следует указать по отдельности каждый подэтап, подлежащий регистрации.

В случае большого числа этапов, подлежащих регистрации, РК будет автоматически дополнена добавочными листами с продолжением списка этапов.

***Поле 19. «Вид отчетности»***:ОТЧ–отчет о НИР;ПЗ–пояснительнаязаписка (технический отчет) к ОКР, ОТР.

***Поле 20. «Планируемый результат работы»*.**Нужно указать одинили более из представленных вариантов планируемого результата выполнения работы.

***Поле 21. «Вид научной деятельности, которому соответ-ствует работа»***:ФНИР–фундаментальная НИР;ПНИР–прикладнаяНИР; ОКТР – разработка (ОКР, ОТР) (см. Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. «О научной деятельности» и Закон Республики Беларусь от 19 января 1993 г. «Об основах государственной научно-технической политики»).

***Поле 22. «Уровень разработки»***:указывается уровень планируемыхрезультатов: МИР – мировой уровень; СНГ – уровень СНГ (ЕАЭС); РБ – уровень Республики Беларусь.

***Поле 23. «Предполагаемое место внедрения результата ра-боты»***. В зависимости от предполагаемого места внедрения результатов работы могут быть указаны одно или несколько значений из встроенных справочников **«Страна»**, **«Область»**, **«Отрасль»**,а также одно или несколько значений в полях **«Город** **(н.п.)»** и **«Организация»**.

***Поле 24. «Организация-заказчик»*.**Поле состоит из двух подполей:

**«Краткое наименование организации»** должно содержать сокращённоенаименование организации-заказчика в соответствии с учредительными документами;

**«УНП»** –указывается учетный номер плательщика,присвоенный организации-заказчику.

В поле может быть указано две организации.

***Поле 25. «Сведения о принятии решения о соответствии ра-боты требованиям пункта 2 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь № 356 от 25.05.2006»***.В поле вно-

сится выбираемое из встроенного справочника наименование соответствующе-го экспертного совета, а также номер и дата протокола заседания совета, под-тверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ве-домственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз.

***Поле 26. «Приложения»***.В поле указываются вид приложения к РК(договор, ТЭО, УКО, ТЗ, календарный план, иные документы), количество книг и количество листов в каждом из приложений.

***Поле 27. «Подписи»***.Указываются фамилии,инициалы,учёная степень,учёное звание, телефон (в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678,
(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.