ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ   
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ   
«БЕЛОРУССКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЫ»

(ГУ «БелИСА»)

Отдел научно-методического обеспечения   
реестров научно-технической деятельности

**Система   
организационно-методической и технологической документации по осуществлению государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских   
и опытно-технологических работ и ведению соответствующих информационных ресурсов и систем**

**Инструкция**

**по заполнению РЕГИСТРАЦИОННОЙ карты**

Минск 2019

# Аннотация

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» и входит в состав системы организационно-методической и технологической документации, применяемой при осуществлении в Республике Беларусь государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, ведении государственного реестра и организационно-техническом обеспечении использования информационных ресурсов государственного реестра.

Инструкция предназначена для работников организаций и индивидуальных предпринимателей, выполняющих научно-исследовательские (НИР), опытно-конструкторские и опытно-технологические работы (ОК(Т)Р) и представляющих документы на государственную регистрацию этих работ в государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»).

Замечания и предложения просьба направлять по электронной почте на адрес **skyratovich[@belisa.org.by](mailto:enin@belisa.org.by)**.

# Содержание

[Общие положения 4](#_Toc478468537)

[1. Структура регистрационной карты](#_Toc478468538) 7

[2. Заполнение регистрационной карты](#_Toc478468539) 8

3. Поля регистрационной карты и правила их заполнения…………………….…8

[4. Представление документов в электронном виде 15](#_Toc478468540)

[5](#_Toc478468540) Представление документов в бумажном виде………………………………… 16

[6. Передача документов в электронном виде 16](#_Toc478468541)

[7. Передача документов в бумажном виде 16](#_Toc478468543)

**Общие положения**

В Республике Беларусь государственная регистрация научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – Положение), утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356.

Согласно пункту 4 Положения организация-исполнитель для государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОК(Т)Р, ОК(Т)Р) в **двухмесячный** **срок** от даты заключения договора на их выполнение (издания приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы структурным подразделением такой организации) направляет в ГУ «БелИСА» следующие документы:

* регистрационную карту (далее – РК) на выполняемую работу по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 2 февраля 2017 г. № 34 (далее – приказ ГКНТ № 34);
* заверенную копию договора на выполнение работы или заверенные копии иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком;
* утвержденное руководителем организации-исполнителя техническое (научное) задание (далее – ТЗ), оформленное в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции», или технико-экономическое обоснование (далее – ТЭО) данной работы;
* календарный план (далее – КП) на проведение работы, оформленный в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, утвержденный руководителем организации-исполнителя;
* заверенную копию заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы и (или) государственной научной или государственной научно-технической экспертизы;
* иные документы (при необходимости, например, заверенную копию приказа о введении режима коммерческой тайны для регистрируемой работы; заверенную копию приказа о назначении научного руководителя (ответственного исполнителя) работы, о выделении финансирования; копию Постановления о включении работы в план научных исследований или, и т.п.).

При проведении совместной работы несколькими организациями-исполнителями каждая из них представляет в ГУ «БелИСА» вышеперечисленные документы.

В соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь:

«Освобождаются от налога на добавленную стоимость обороты по реализации на территории Республики Беларусь:

научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических работ, зарегистрированных в государственном реестре в порядке, определяемом Президентом Республики Беларусь» (пункт 1.23 статьи 118 Налогового кодекса Республики Беларусь).

При **первичном обращении** или в **случае изменения сведений** об организации-исполнителе (**изменение названия организации, реорганизации**) **обязательно предоставляется** учетная карточка организации.

Прилагаемые к РК документы должны подтверждать данные, внесенные в карту, и соответствовать СТБ 1080-2011.

РК является основным документом, описывающим представляемую на государственную регистрацию НИОК(Т)Р и характеризующим работу в объеме, требуемом для регистрации и учета в государственном реестре (далее – госреестр).

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 в соответствии с пунктом 16 Положения, и используются в иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь. **За достоверность данных, представленных в РК, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.**

В соответствии с приказом ГКНТ № 34 РК должна быть представлена как в письменном, так и в электронном виде.

РК обязательно **должна иметь исходящие реквизиты** (исходящий номер и дату) и **подписи** в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции. Срок доставки РК в ГУ «БелИСА» **не должен превышать 10 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера.**

При отправлении РК **с грифами «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»** **исходящие реквизиты** должны соответствовать требованиям постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783.

При поступлении в ГУ «БелИСА» РК регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА». При этом в регистрации входящего документа **может быть отказано** в случае невыполнения следующих требований к оформлению документов:

* отсутствия исходящего номера и даты;
* несоблюдении сроков подачи документов;
* отсутствия одного из документов РК согласно п.п. 4, 5 настоящей инструкции;
* поступлении РК**, заполненной с привлечением сторонних программам**;
* отсутствия электронного документа заполненной формы РК (в текстовом формате pdf);
* отсутствия контрольного кода на форме РК, принятой по е-Регистрации;
* отсутствия подписей на РК.

Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением вышеперечисленных требований, возвращаются организации-исполнителю в **трехдневный срок** с даты их поступления с обоснованием причин возврата.

Представленные данные проверяются специалистами ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь и включаются в госреестр. После включения в госреестр работе присваивается регистрационный номер, а РК вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

Присвоение регистрационного номера происходит **в течение 20 рабочих дней** со дня поступления оригинала РК в ГУ «БелИСА» (его регистрации в системе электронного документооборота) с выдачей извещения о государственной регистрации для представления в налоговую инспекцию по требованию. При наличии в календарном плане работ (этапов), не относящихся к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам, представленная на государственную регистрацию работа регистрируется лишь в части этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ. Решение ГУ «БелИСА» о государственной регистрации работы лишь в части этапов **в течение десяти рабочих дней** со дня его принятия может быть обжаловано в ГКНТ, который принимает решение по жалобе **в течение пяти рабочих дней** с даты ее поступления.

После государственной регистрации работы ГУ «БелИСА» **в течение пяти рабочих дней** направляет организации-исполнителю извещение о включении работы в государственный реестр по форме, утверждаемой ГКНТ, которое, в случае регистрации лишь в части этапов, содержит указание на этапы работы, включенные в государственный реестр, а также сведения об объеме финансирования, приходящемся на эти этапы. Оригинал извещения о государственной регистрации отправляется письменно по почте или выдается на руки.

В случае прекращения выполнения зарегистрированной работы организация-исполнитель **обязана в месячный срок с даты ее прекращения** письменно известить об этом ГУ «БелИСА», указав регистрационный номер, название работы, достигнутый результат, причину прекращения, и приложить копию решения о прекращении работы (решение государственного органа или иной организации, соглашение с заказчиком, приказ или другое решение руководителя организации-исполнителя).

При изменении названия зарегистрированной работы организация-исполнитель **в месячный срок со дня внесения таких изменений** направляет в ГУ «БелИСА» документы по зарагистрованной работе, название которой изменяется, приложив документы, упомянутые в обзаце 2 настоящего раздела. Данная работа проходит процедуру госрегистрации и включается в государственный реестр под новым регистрационным номером, а прежний номер аннулируется.

После включения работы в государственный реестр НИОК(Т)Р, при возникновении изменений в прилагаемые документы в ходе выполнения работ по зарегистрированной теме (сроков выполнения работ, объема и источника финансирования, руководителя работ, изменения программ научных исследований, иных регистрируемых параметров работы) организация-исполнитель **должна в тридцатидневный срок** направлять в ГУ «БелИСА» в установленном порядке (письменно, нарочно или по е-Регистрации) соответствующие изменения для их внесения в информационный ресурс госреестра.

# Структура регистрационной карты

РК представляет собой документ, выполненный на **одном листе (с двух сторон) формата А4 (210х297 мм)**. При необходимости внесения этапов работ РК должна включать дополнительные листы со списком этапов календарного плана.

РК состоит из набора полей, подлежащих заполнению работником, который является ответственным должностным лицом организации-исполнителя.

На лицевой стороне РК должны быть размещены **поля 01-10**, включающие данные о грифе ограничения доступа либо его отсутствии, о государственной регистрации, наименовании организации-исполнителя и ее статусе, наименовании работы, целях, задачах и сроках ее выполнения, ожидаемых результатах и иные требуемые сведения.

На оборотной стороне – **поля 11-28 –** размещаются поля, содержащие сведения о создаваемой научно-технической продукции, финансировании работы, месте ее внедрения, заказчике и исполнителе, приложениях к РК, и иные требуемые сведения.

РК **подписывается:**

* руководителем организации-исполнителя, либо иным уполномоченным лицом;
* руководителем режимно-секретной службы (для РК с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»);
* главным бухгалтером организации-исполнителя;
* научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОК(Т)Р;
* работником, ответственным за подготовку документов.

Дополнительные листы со списком этапов календарного плана подписываются:

* руководителем организации-исполнителя, либо иным уполномоченным лицом;
* главным бухгалтером организации-исполнителя;
* научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОК(Т)Р;
* работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

# Заполнение регистрационной карты

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

*Внимательно ознакомьтесь с инструкцией по заполнению.*

1. Для начала работы нажмите кнопку «**регистрационная карта».**
2. **Заполните поля формы (см. п. 3** настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку «**Проверить заполнение».**
4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится поле «**Замечаний по заполнению нет**».
5. При наличии замечаний в верхней части формы появится поле «**Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением**» внесите исправления в форму.
6. Если всё верно, нажмите кнопку «**Сохранить форму»,** после чего данные формы будут сохранены на вашем компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) в файле формата pdf или в иной папке, запрограммированной согласно персональным настройкам. Эту же кнопку допускается нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты для внесения исправлений.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**.

**Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается**.

1. При распечатывании заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf и распечатайте на принтере с **двух сторон** **одного листа формата А4**.

# Поля регистрационной карты и правила их заполнения

В данном разделе описаны поля РК и даны инструкции по их заполнению.

Поле Вид карты.

В поле выбирается один из видов заполняемой карты:

1. Регистрация новой работы (по умолчанию);
2. Внесение изменений в ранее зарегистрированную работу[[1]](#footnote-1);
3. Перерегистрация работы в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения.

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

**В поле** «Гриф ограничения доступа»указывается **ограничение доступа** к ознакомлению с документацией о работе и использованию ее результатов, для чего соответственно заполняется вид категории, к которой относится выполняемое исследование или разработка[[2]](#footnote-2):

* **коммерческая тайна**,
* **для служебного пользования**,
* **открытая**.

Гриф ограничения доступа («коммерческая тайна» и «для служебного пользования») подтверждается подписью руководителя организации, 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*** становитсядоступным при выборе **варианта 2** Внесение изменений в поле **Вид карты** (см. выше).

Данное поле заполняется организацией в случае необходимости внесения изменений в сведения о зарегистрированной ранее работе (сроки выполнения работ, объем и источники финансирования, руководитель работ, изменения программ научных исследований, иных регистрируемых параметров).

В поле вносится регистрационный номер работы, в сведения о которой вносятся изменения. В этом случае к РК должны прикладываться документы, обосновывающие вносимые изменения (например, дополнительное соглашение или приказ об изменении сроков, объемов и источников финансирования, изменения программ, приказ о смене руководителя работ и др. параметров работы).

Данное поле становится доступным также при выборе **варианта 3** Перерегистрация работы в поле **Вид карты** для **перерегистрации зарегистрированной ранее работы** в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения. В данном случае в поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей перерегистрации, а к РК прикладываются перечисленные выше документы, а также документ, обосновывающий необходимость перерегистрации работы.

Поле ***03. Сокращённое наименование организации-исполнителя работы*** приводится сокращенное наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и УКО. В подполе **УНП** указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю.

Поле ***04. Статус организации-исполнителя.***

В поле отмечается, являетсяорганизация-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 раздела «Предмет договора» договора, приказа на выполнение НИОК(Т)Р или иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком.

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 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 документе (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***](http://www.grnti.ru/) выбирается из встроенного справочника в соответствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации[[3]](#footnote-3). В поле допускается указывать до 4 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника в соответствии с ГОСТ 7.77‑98.СИБИД.

Поле **07. *Коды приоритетных направлений*** состоит из двух подполей:

**07.1 *Код приоритетного направления научно-технической деятельности*** заполняется из встроенного справочника согласно Указу Президента Республики Беларусь от 22 апреля 2015 г. № 166;

**07.2 *Код приоритетного направления научных исследований*** заполняется из встроенного справочника согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 12 марта 2015 г. № 190.

Поле 08. Срок выполнения работы

В поле приводятся сроки начала и завершения работы (этапов НИОК(Т)Р) 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 НИОК(Т)Р, включающий период до перерегистрации, а также с момента перерегистрации НИОК(Т)Р до полного ее окончания (сдачи-приемки НИОК(Т)Р 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. Если организация является соисполнителем (субподрядчиком) работы, выполняемой головной организацией, в этом поле следует дополнительно указать номер государственной регистрации либо наименование основной работы (если она зарегистрирована в государственном реестре).

В поле 10. Ожидаемые результаты указываются ожидаемые результаты работы. При этом 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.

В поле 11. Код основания для выполнения работы основание выбирается из встроенного справочника в соответствии с документом (наименование программы, гранты, договора, приказ, иные распорядительные документы, заменяющие договор).

Поле 12. Краткое наименование программы, в рамках которой выполняется работа наименование программы или документа в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в **поле 11** программ. При наличии в программе подпрограммы заполняется 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:

В подполе **13.1 № задания по программе (подпрограмме)** прописывается номер задания по программе, в рамках которого выполняется работа;

В подполе **13.2 Шифр задания** прописывается шифр задания, если он присутствует в договоре, учредительных документах или ТЗ.

Поле 14. Документы, на основании которых выполняется работа.

В поле приводится список документов, определяющий выполнение работы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты подписания. Если на момент заполнения РК имеются дополнительные соглашения к договору или иные распорядительные документы, то они также указываются в данном поле. Всего может быть указано до 5 документов. Даты записываются способом и в виде, указанном в **поле 08**.

Поле состоит из трех подполей:

**14.1 Вид документа** задается из встроенного справочника;

**14.2 Номер** содержит номер документа. При выборе вида документа «Иной документ» 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;

**14.3 Дата** содержит дату документа**.**

Поле 15. Номера регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях заполняется 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) заполняется при наличии преемственности в проведении НИОКТР. Номера государственной регистрации проведенных ранее работ по тематике исследованийперечисляются через запятую.

Поле 17. Источники и объем финансирования

В поле задаются источники финансирования работы либо этапов, относящихся к НИОК(Т)Р (выбираемые из встроенного справочника) и объемы финансирования по каждому источнику в рублях (BYN). Источники и объемы финансирования должны соответствовать прилагаемым к РК документам: календарному плану работ[[4]](#footnote-4). Может быть указано до четырех различных источников финансирования.

Задание значений производится в двух подполях:

**17.1 «Источник»**, где из встроенного справочника выбирается наименование фактического источника финансирования;

**17.2 «Объем»**, в котором задается объем фактического финансирования из указанного источника (в рублях, BYN) в виде десятичного числа. При наличии дробной части она отделяется от целой части точкой или запятой. Использование 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-исполнителя перевод в денежные единицы Республики Беларусь с указанием курса валюты и 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 и КП работ;
* при выполнении работ более одного года и несоответствии сумм финансирования, указанных в договоре и в календарном плане, либо при наличии в договоре сумм финансирования одного года в данном приводится сумма финансирования первого года выполнения с обязательным заполнением поля 18. Этапы календарного плана, подлежащие регистрации;
* 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 регистрации.

Данное поле заполняется:

* при наличии в календарном плане работ (этапов), не относящихся к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам (в соответствии с ч. 2 п. 5 Положения) в соответствии с СТБ 1080-2011;
* при выполнении работ более одного года и несоответствии сумм финансирования, указанных в договоре и календарном плане, либо при наличии в договоре сумм финансирования одного года.

При необходимости заполнения данного 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. Допускается приводить номера этапов, соответствующие годам выполнения работ (например – **2018** и т.д.);
* 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 нем 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.

В поле 19. Вид отчетности приводится один из предлагаемых видов: *ОТЧ* – отчет о НИР; *ПЗ* – пояснительная записка (технический отчет) к ОК(Т)Р.

В поле 20. Планируемый результат работы» необходимо указать один или более из представленных вариантов планируемого результата выполнения работы.

В Поле 21. Вид научной деятельности, которому соответствует работа выбирается один из предлагаемых видов научной деятельности: ФНИР – фундаментальная НИР; ПНИР – прикладная НИР; ОК(Т)Р – разработка (ОКР, ОТР)[[5]](#footnote-5).

В поле 22. Уровень разработки указывается уровень планируемых результатов: МИР – мировой уровень; СНГ – уровень СНГ (ЕАЭС); РБ – уровень Республики Беларусь.

Поле 23. «Предполагаемое место внедрения результата работы».

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 сокращенное наименование организации-заказчика в соответствии с учредительными документами;
* **«УНП»** – указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-заказчику.

При заключении договора или контракта с зарубежным заказчиком указание УНП в данном подполе необязательно.

В поле может быть указано две организации.

В поле 25. Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 2 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 вносится выбираемое из встроенного справочника наименование соответствующего экспертного совета, а также номер и дата протокола заседания совета (бюро государственного экспертного совета), подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз.

В поле 26. Приложения указываются вид приложения к РК (договор, ТЭО, УКО, ТЗ, календарный план, иные документы), количество книг согласно приведенному выше перечню и количество бумажных листов в каждом из приложений.

К иным документам относятся приказы по организации, выписки советов, письма организации, протоколы НТС и т. д.

В поле 27. Подписи указываются фамилии, инициалы, ученая степень, ученое 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.

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.

# Представление документов в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. РК – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. РК – после подписания, заверения подписей печатью организации и присвоения исходящего номера – в графическом формате[[6]](#footnote-6).
3. Страницы прилагаемых документов, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью – в графическом формате.

Названия предоставляемых файлов должны соответствовать их содержанию. Рекомендуется включать в название файла шифр работы, номер задания, номер договора или несколько первых слов из названия работы. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

Примеры названия файлов для регистрации НИР с шифром «Свислочь»:

* 1. **РК Свислочь.pdf** (файл РК, полученный с сервера е-Регистрации).
  2. **РК Свислочь скан.jpg** (отсканированное изображение РК с подписями и печатями).
  3. **Договор НИР Свислочь скан.jpg** (отсканированное изображение листа договора с подписями и печатями).
  4. **ТЗ Свислочь скан.jpg** (отсканированное изображение листа ТЗ с подписями и печатями).
  5. **КП Свислочь скан.jpg** (отсканированное изображение листа КП с подписями и печатями).
  6. **Заключение ГЭС Свислочь скан.pdf** (отсканированное изображение выписки из решения экспертного совета).

# Представление документов в бумажном виде

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. РК – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная с двух сторон листа А4, имеющая исходящий номер и дату.
2. Список этапов календарного плана – продолжение РК (при наличии этапов работ), подписанный и заверенный печатью организации.
3. Прилагаемые к РК документы в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

# Передача документов в электронном виде

Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес [**gosreg@belisa.org.by**](mailto:gosreg@belisa.org.by) в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например **Регистрация НИР Свислочь.zip**.
2. По системе е-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-согласования).
3. На компакт-диске или ином электронном носителе непосредственно представителем организации или в почтовом отправлении (кроме принятых по е-согласованию).

# Передача документов в бумажном виде

Документы в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» с обязательной регистрацией исходящего номера и даты организации-исполнителя:

1. Непосредственно представителем организации.
2. Почтовым отправлением.

Срок доставки РК в ГУ «БелИСА» **не должен превышать 10 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера и 14 дней с даты согласования РК в системе е-регистрации.** При отправлении РК **с грифами «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»** исходящие реквизиты должны соответствовать требованиям постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783.

1. 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 [↑](#footnote-ref-1)
2. Проставление грифов «Коммерческая тайна» либо «Для служебного пользования» должно быть подтверждено приложением соответствующего документа, например, приказа по организации (ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах») [↑](#footnote-ref-2)
3. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 13-98 от 26–28 мая 1998 г., подписанный Республикой Беларусь) / ВИНИТИ РАН. – 6-е издание – Москва: ВИНИТИ, 2007 [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. поле 02) [↑](#footnote-ref-4)
5. 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» [↑](#footnote-ref-5)
6. Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (чёрно-белое), формат файла — jpeg, pdf, png [↑](#footnote-ref-6)