



ДЗЯРЖАЎНЫ КАМІТЭТ ПА НАВУЦЫ І ТЭХНАЛОГІЯХ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ДЗЯРЖАЎНАЯ ўСТАНОВА
«БЕЛАРУСКИ ІНСТЫТУТ СІСТЭМНАГА АНАЛІЗУ
І ІНФАРМАЦЫЙНАГА ЗАБЕСПЯЧЭННЯ
НАВУКОВА-ТЭХНІЧНАЙ СФЕРЫ» (ДУ «БелІСА»)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОРУССКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА
И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЫ» (ГУ «БелИСА»)

ЗАГАД

ад Дч. Д.Ф. Лодзь № 94
г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

О внесении изменений в приказ ГУ «БелИСА»
от 22 июня 2021 г. № 57

На основании постановления Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 1 апреля 2022 г. № 3 «Об утверждении регламента административной процедуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ГУ «БелИСА» от 22 июня 2021 г. № 57 «Об утверждении инструкций» следующие изменения:

1.1. Инструкцию по заполнению регистрационной карты, утвержденную данным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Инструкцию по заполнению учетной карточки организации, утвержденную данным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Директор

П.И.Балтрукович



УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ГУ «БелИСА»

« 4 » *июля* 2022 № *97*

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
УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ

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» (далее – Указ) 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 (далее – государственная регистрация, НИОКТР), ведении государственного реестра и организационно-техническом обеспечении использования информационных ресурсов государственного реестра.

Инструкция предназначена для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – организация-исполнитель), выполняющих НИОКТР 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 направлять по электронной почте на адрес gosreg@belisa.org.by.

Содержание

1. Глава 1. Общие положения	4
2. Глава 2. Структура учетной карточки организации	4
3. Глава 3. Заполнение учетной карточки организации	5
4. Глава 4. Поля учетной карточки организации и правила их заполнения	6
5. Глава 5. Представление документов в электронном виде	8
6. Глава 6. Передача документов в электронном виде	9
7. Глава 7. Представление документов в бумажном виде	9
8. Глава 8. Передача документов в бумажном виде	9

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учетная карточка организации (далее – УКО), приложение к РК, содержит сведения об организации, регистрирующей НИОКТР в государственном реестре, обязательно заполняется и представляется при **первичном обращении** в ГУ «БелИСА» или в **случае изменения сведений об организации-исполнителе** (изменение названия организации, реорганизации, изменения организационно-правовой формы, смены адреса, смены руководителя и т.п.).

2. УКО заполняется по форме согласно приложению к РК (на русском или белорусском языках), утвержденной **постановлением Государственного комитета по науке и технологиям от 1 апреля 2022 г. № 3 «Об утверждении регламента административной процедуры»** (далее – Регламент).

3. К УКО прилагается устав (или положения об организации-исполнителе). УКО должна иметь **исходящие реквизиты** (исходящий номер и дату) и **подписи** в соответствии с главой 3 настоящей Инструкции.

4. Срок доставки УКО в ГУ «БелИСА» **не может превышать 14 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера или 14 рабочих дней с даты согласования УКО в системе электронной регистрации (е-регистрация).**

5. Сведения, представленные в УКО и прилагаемых документах, должны быть достоверными.

За достоверность данных, представленных в УКО, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. Представленные данные проверяются специалистами ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь и включаются в государственный реестр.

После включения в государственный реестр УКО вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики, Беларусь.

7. После включения УКО в государственный реестр, при возникновении **изменения сведений** об организации-исполнителе она **должна в тридцатидневный срок** направлять в ГУ «БелИСА» в установленном порядке (письменно, курьером или по е-регистрации) соответствующие изменения для их внесения в информационный ресурс государственного реестра.

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА УКО

8. УКО представляет собой документ, выполненный на **одном листе (с одной стороны) формата А4.**

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

9. УКО подписывается:

руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным уполномоченным лицом; работником, ответственным за подготовку документов, если организацией-исполнителем является юридическое лицо.

Подписи заверяются печатью организации-исполнителя, если ее использование предусмотрено законодательными актами.

ГЛАВА 3 ЗАПОЛНЕНИЕ УКО

10. Заполнение УКО производится только с использованием сервиса электронного заполнения и e-Регистрации на сайте ГУ «БелИСА», открыв страницу по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>.

11. Заполнение должно производиться согласно Инструкции, в том числе:

11.1. Для начала работы нажмите ссылку **«Учетная карточка организации»** или кнопку **«УКО»**.

11.2. **Заполните поля формы** (глава 4).

11.3. **Нажмите** на кнопку **«Проверить заполнение»**.

11.4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится сообщение **«Замечаний по заполнению нет»**.

11.5. При наличии замечаний в верхней части формы появится сообщение **«Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением»**.

Поля, заполненные с ошибками, будут выделены **красным** цветом. Внесите исправления в форму.

11.6. При отсутствии замечаний нужно нажать кнопку **«Сохранить форму»**, после этого данные формы будут сохранены в файле формата pdf на вашем компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) или в иной папке, запрограммированной согласно настройкам браузера.

Допускается сохранение частично заполненной формы на промежуточных этапах подготовки карты для последующего внесения исправлений.

11.7. Форма будет загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**.

Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается

11.8. При распечатывании заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf и распечатайте на принтере.

ГЛАВА 4 ПОЛЯ УКО И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

12. Поле *01. «Сокращенное наименование организации-исполнителя работы (в соответствии с учредительными документами/свидетельством о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)»*¹ – состоит из трех подполей, в которых указывается сокращенное наименование организации на русском, белорусском и английском языках в соответствии с прилагаемым документом (уставом, положением и т. п.).

13. Поле *02. «Полное наименование организации-исполнителя работы (в соответствии с учредительными документами/свидетельством о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)»* – состоит из трех подполей, в которых указывается полное наименование организации на русском, белорусском и английском языках в соответствии с прилагаемым документом (уставом, положением и т. п.).

14. Поле *03. «Коды»* – состоит из семи подполей, в которых указываются коды организации:

14.1. подполе *03.1 «Учетный номер плательщика»* (далее – УНП). УНП присваивается государственными налоговыми органами и включается в Государственный реестр плательщиков налогов и сборов);

14.2. подполе *03.2 «Общегосударственный классификатор форм собственности»* (ОКФС) заполняется в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь (далее – ОКРБ) 002 «Формы собственности».

Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;

14.3. подполе *03.3 «Общегосударственный классификатор организационно-правовых форм»* (ОКОПФ) заполняется в соответствии с ОКРБ 019 «Организационно-правовые формы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;

14.4. подполе *03.4 «Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности»* (ОКЭД). Коды вида экономической деятельности, присвоенные организации в соответствии с ОКРБ 005 «Виды экономической деятельности» выбираются из встроенного справочника и должны соответствовать присвоенному организации коду. Можно указать до 3 кодов;

14.5. подполе *03.5 «Общегосударственный классификатор «Органы государственной власти и управления»* (ОКОГУ). Код органа управления, которому подчинена организации в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 004 «Органы государственной власти и управления» выбирается из встроенного справочника в соответствии с подчиненностью организации;

¹ Названия полей в настоящей Инструкции приводятся в соответствии с формой заполнения на сайте ГУ «БелИСА» и могут несущественно отличаться от названий аналогичных полей на форме в формате pdf.

14.6. подполе **03.6 «Система обозначения объектов административно-территориального деления»** (СОАТО). Код территории в едином реестре административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь, в которой расположена организация в соответствии с ОКРБ 003 «Система обозначений объектов административно-территориального деления и населенных пунктов».

14.7. подполе **03.7 «Код сектора науки»**. Выбирается из встроенного справочника.

Код сектора науки, в котором организация осуществляет научную деятельность.

15. Поле **04. «Вышестоящая организация»** заполняется в соответствии с уставом (положением) об организации-исполнителе (сокращенное наименование, учетный номер плательщика).

При отсутствии вышестоящей организации поле 04 не заполняется.

16. Поле **05. «Место нахождения»**.

В отведенные поля вносятся сведения о юридическом адресе организации, указанном организацией-исполнителем при регистрации в качестве юридического лица в соответствии с уставом (положением):

«улица» – название улицы;

«дом» – номер дома;

«офис» – номер офиса (кабинета);

«индекс» – почтовый индекс;

«населенный пункт» – название населенного пункта;

«район» – название района (выбирается из встроенного справочника);

«область» – название области (выбирается из встроенного справочника).

17. Поле **06. «Почтовый адрес и реквизиты связи»**.

«Почтовый адрес». Если почтовый адрес не совпадает с юридическим, в отведенные поля вносятся сведения о почтовом адресе организации:

«улица» – название улицы;

«дом» – номер дома;

«офис» – номер офиса (кабинета);

«а/я» – номер абонентского ящика;

«индекс» – почтовый индекс;

«населенный пункт» – название населенного пункта;

«район» – название района (выбирается из встроенного справочника);

«область» – название области (выбирается из встроенного справочника).

Обязательно задаются значения реквизитов связи (может быть задано до пяти значений каждого параметра):

«Телефон» – номер телефона в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567;

«Факс» – номер факсимильного аппарата в аналогичном виде;

«E-mail» – адрес электронной почты;

«Сайт» – адрес сайта организации в сети Интернет.

18. Поле **07. «Численность сотрудников»** – необходимо отметить графу, соответствующую численности сотрудников организации (до 15, 16 – 100, 100 – 250, 250 – 500, более 500).

19. Поля **08 «Руководитель, заместители руководителя юридического лица (индивидуальный предприниматель)»** – содержат сведения о руководстве организации, заместителе руководителя организации, ответственных должностных лицах задаваемые в подполях:

«Должность служащего» – полное наименование должности руководителя организации и его заместителей (в соответствующих полях), заполняется в случае, если организацией-исполнителем является юридическое лицо;

«Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)» – указываются соответствующие значения (полностью);

«Ученая степень» – задается выбором из соответствующего справочника. При наличии нескольких ученых степеней указывается ученая степень по основному профилю научных исследований организации;

«Ученое звание» – задается выборкой из соответствующего справочника. При наличии нескольких ученых званий указывается более высокое звание.

«Телефон» – указывается номер телефона в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567;

«E-mail» – указывается адрес электронной почты должностного лица.

20. Поле **09. «Лицо для контактов»** – указываются вышеперечисленные сведения: должность служащего (заполняется в случае, если организацией-исполнителем является юридическое лицо), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), ученая степень, ученое звание, телефон, e-mail.

21. Поле **10. «Подписи»** – указывается фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) организации-исполнителя работы и ответственного за подготовку документов (заполняется в случае, если организацией-исполнителем является юридическое лицо).

ГЛАВА 5 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

22. В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

УКО – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;

УКО – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации и присвоения исходящего номера – в графическом формате если не было проведено онлайн-согласование²;

² Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (черно-белое), разрешение – 100 dpi, формат файла – jpeg, pdf, png.

Устав, положение, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью – в графическом формате;

Названия предоставляемых файлов должны соответствовать их содержанию и включать название организации или ее УНП. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

23. Примеры названия файлов для ОАО «Блестящие перспективы»:

УКО Блестящие перспективы.pdf (файл УКО, полученный с сервера e-регистрации);

УКО Блестящие перспективы скан.pdf (отсканированное изображение УКО с подписями и печатями).

Печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать.

ГЛАВА 6

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

24. УКО, устав, положение в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

по электронной почте на адрес 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: **УКО Блестящие перспективы.rar**;

по системе e-регистрации (при наличии в организации-исполнителе сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе);

на электронном носителе непосредственно представителем организации-исполнителе или в почтовом отправлении (кроме принятых по системе).

ГЛАВА 7

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

25. В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются УКО – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная на листе А4, имеющая исходящий номер и дату (печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать).

ГЛАВА 8

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

26. Документы в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» с обязательной регистрацией исходящего номера и даты - нарочным (курьером), по почте.

Срок доставки УКО в ГУ «БелИСА» не может превышать 14 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера или 14 дней с даты согласования УКО в системе е-регистрации.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ГУ «БелИСА»

« 4 » июля 2022 № 94

**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**

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» (далее – Указ) 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 (далее – государственная регистрация, НИОКТР), ведении государственного реестра НИОКТР и организационно-техническом обеспечении использования информационных ресурсов государственного реестра.

Инструкция предназначена для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – организация-исполнитель), выполняющих НИОКТР 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 направлять по электронной почте на адрес gosreg@belisa.org.by.

Содержание

1. Глава 1. Общие положения	4
2. Глава 2. Структура регистрационной карты	6
3. Глава 3. Заполнение регистрационной карты	8
4. Глава 4. Поля регистрационной карты и правила их заполнения	8
5. Глава 5. Представление документов в электронном виде	15
6. Глава 6. Представление документов в бумажном виде	16
7. Глава 7. Передача документов в электронном виде	16
8. Глава 8. Передача документов в бумажном виде	16

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Указом государственную регистрацию, а также ведение государственного реестра и организационно-техническое обеспечение использования информационных ресурсов государственного реестра осуществляет ГУ «БелИСА».

2. Государственная регистрация НИОКТР осуществляется согласно подпункту 20.1¹.1 Единого перечня административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования».

Регламент административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования по подпункту 20.1¹.1 (далее – административная процедура), утвержден постановлением Государственного комитета по науке и технологиям от 1 апреля 2022 г. № 3 «Об утверждении регламента административной процедуры» (далее – Регламент).

3. Административная процедура осуществляется на основании заявления о государственной регистрации по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

регистрационная карта (далее – РК) на выполняемую работу, согласно приложению 2 к Регламенту (на русском языке) или согласно приложению 3 к Регламенту (на белорусском языке);

копия 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;

техническое (научное) задание (далее – ТЗ) или технико-экономическое обоснование (далее – ТЭО) работы;

календарный план (далее – КП) на проведение работы;

копия заключения ведомственного научно-технического совета и (или) государственного экспертного совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической и (или) государственной научной, и (или) государственной научно-технической экспертиз.

4. Основания для отказа в принятии заявления заинтересованного лица указаны в статье 17 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон), а также в части третьей пункта 4 Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом (далее – Положение).

Основания для отказа в осуществлении административной процедуры указаны в статье 25 Закона, а также в части четвертой пункта 6 Положения.

5. Законодательством Республики Беларусь предусмотрено освобождение от налога на добавленную стоимость оборотов по реализации на территории Республики Беларусь НИОКТР, зарегистрированных в государственном реестре в порядке, определяемом Президентом Республики Беларусь (подпункт 1.23 пункта 1 статьи 118 Налогового кодекса Республики Беларусь).

6. Датой государственной регистрации является дата принятия ГУ «БелИСА» решения о включении ее в государственный реестр.

ГУ «БелИСА» в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации направляет организации-исполнителю извещение о включении работы в государственный реестр по форме согласно приложению 3 к постановлению Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 14 января 2021 г. № 1 «О формах документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

7. 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).

8. При изменении названия зарегистрированной работы организация-исполнитель в месячный срок со дня внесения таких изменений направляет в ГУ «БелИСА» документы, с указанием номера государственной регистрации, название которой изменяется.

Данная НИОКТР проходит вышеописанные процедуры и включается в государственный реестр под новым регистрационным номером, а прежний номер аннулируется

9. При первичном обращении или в случае изменения сведений об организации-исполнителе (изменение названия организации, ее реорганизация) предоставляется учетная карточка организации (далее – УКО), являющаяся приложением к РК, по утвержденной Регламентом форме согласно приложению к РК (на русском языке) или приложению к РК (на белорусском языке).

10. РК является основным документом, описывающим представляемую на государственную регистрацию НИОКТР и характеризующим работу в объеме, требуемом для регистрации и учета в государственном реестре.

11. Сведения, представленные в РК и прилагаемых документах, должны быть достоверными, так как они включаются в государственный реестр и используются для формирования государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации Президенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь и Государственному комитету по науке и технологиям Республики Беларусь

(далее – ГКНТ) в соответствии с пунктом 16 Положения и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

12. За достоверность данных, представленных в РК, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документы представляются:

заявление – в бумажном виде;

РК – в бумажном и электронном виде.

13. РК должна иметь исходящие реквизиты (исходящий номер и дату) и подписи, заверенные печатью организации-исполнителя работы (печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать), в соответствии с главой 3 настоящей Инструкции.

Срок доставки РК и заявления в ГУ «БелИСА» не должен превышать 14 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера или даты заявления, или 14 рабочих дней с даты согласования РК в системе е-регистрации.

14. При отправлении РК с грифом «Коммерческая тайна» или ограничительным грифом «Для служебного пользования» исходящие реквизитам должны соответствовать требованиям пункта 5, абзаца второго пункта 8, абзаца пятого пункта 9, пунктов 19-20 Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну».

15. Присвоение НИОКТР регистрационного номера происходит в течение 20 рабочих дней со дня поступления оригинала заявления и 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 КП работ (этапов), не относящихся к НИОКТР, представленная на государственную регистрацию работа регистрируется лишь в части этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение НИОКТР.

16. После государственной регистрации ГУ «БелИСА» в течение пяти рабочих дней направляет организации-исполнителю извещение о включении работы в государственный реестр.

В случае регистрации работы лишь в части этапов относящихся к НИОКТР, извещение содержит указание на этапы, включенные в государственный реестр, а также сведения об объеме финансирования, предусмотренным на эти этапы.

Оригинал извещения о государственной регистрации отправляется письменно по почте или выдается на руки.

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА РК

17. **РК** представляет собой документ, оформленный на **одном листе (с двух сторон) формата А4**. При необходимости внесения этапов работ РК может включать дополнительные листы со списком этапов КП.

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

РК заполняется на русском либо белорусском языке. При выборе языка заполнения следует использовать язык, на котором составлены документы, на основании которых выполняется работа. Заполнение полей карты на разных языках не допускается.

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

18. РК подписывается:

руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным уполномоченным лицом;

руководителем режимно-секретной службы (для РК с грифом «Коммерческая тайна» или ограничительным грифом «Для служебного пользования») (для юридических лиц);

главным бухгалтером (для юридических лиц);

научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОКТР (для юридических лиц);

работником, ответственным за подготовку документов (для юридических лиц).

19. Дополнительные листы со списком этапов календарного плана подписываются:

руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным уполномоченным лицом;

главным бухгалтером (для юридических лиц);

научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОКТР (для юридических лиц);

работником, ответственным за подготовку документов (для юридических лиц).

20. Подписи на РК **заверяются** печатью (печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать).

ГЛАВА 3 ЗАПОЛНЕНИЕ РК

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

22. Заполнение должно производиться согласно настоящей Инструкции, в том числе:

22.1. Для начала работы нажмите на ссылку **«Регистрационная карта»** или кнопку **«РК»**.

22.2. **Заполните поля формы** (глава 4 Инструкции).

22.3. Нажмите на кнопку **«Проверить заполнение»**.

22.4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится сообщение **«Замечаний по заполнению нет»**.

22.5. При наличии замечаний в верхней части формы появится сообщение **«Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением»**. Поля, заполненные с ошибками, будут выделены **красным** цветом. Внесите исправления в форму.

22.6. При отсутствии замечаний нажмите кнопку **«Сохранить форму»**, после этого данные формы будут сохранены в файле формата pdf на компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) или в иной папке, запрограммированной согласно настройкам браузера. Допускается сохранение частично заполненной формы на промежуточных этапах подготовки карты для последующего внесения исправлений.

22.7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**.

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

22.8. 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.

ГЛАВА 4 ПОЛЯ РК И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

23. В поле **«Вид карты»**¹ выбирается один из видов заполняемой карты:

23.1. регистрация новой работы (по умолчанию);

23.2. внесение изменений в ранее зарегистрированную работу²;

¹ Названия полей в настоящей Инструкции приводятся в соответствии с формой заполнения на сайте ГУ «БелИСА» и могут несущественно отличаться от названий аналогичных полей на форме в формате pdf.

² При выборе варианта «Внесение изменений» обязательно заполняются поля 02. «№ госрегистрации для внесения изменений», 03. «Сокращенное наименование организации-исполнителя работы» и «УНП», 05. «Наименование работы», 27. «Подписи». Остальные поля заполняются только в том случае, если в них вносятся исправления по сравнению с зарегистрированной работой.

23.3. в соответствии с частью второй пункта 7 Положения.

При выборе варианта по внесению изменений в ранее зарегистрированную работу или варианта по перерегистрации работы становится доступным поле **02** (пункты 25, 26 настоящей Инструкции).

24. 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 разработка³:

для служебного пользования;
коммерческая тайна;
открытая.

Гриф «Коммерческая тайна» и ограничительный гриф «Для служебного пользования» подтверждается подписью руководителя организации, подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (пункт 54 настоящей Инструкции), которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки грифа.

25. Поле **02. «Изменяемый номер государственной регистрации (№ госрегистрации для внесения изменений)»** – становится доступным при выборе варианта **2 Внесение изменений** в поле **«Вид карты»** (пункт 23 настоящей Инструкции).

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 вносятся регистрационный номер НИОКТР, 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).

26. Поле **02. «Изменяемый номер государственной регистрации (№ действующей госрегистрации)»** – становится доступным при выборе варианта **3 Перерегистрация работы** в поле **«Вид карты»** (пункт 23 настоящей Инструкции) для **перерегистрации зарегистрированной ранее работы** в соответствии с частью второй пункта 7 Положения. В данном случае в поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей перерегистрации, а к РК прикладываются документы, указанные в части первой пункта 4 Положения, а также документ, обосновывающий необходимость перерегистрации работы.

³ Проставление грифов «Коммерческая тайна» либо «Для служебного пользования» должно быть подтверждено приложением соответствующего документа, например, приказа по организации (статья 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, статья 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах»).

27. Поле *03. «Организация-исполнитель научно-исследовательской, опытно-конструкторской и опытно-технологической работы»* в подполе *«Сокращенное наименование»* – приводится сокращенное наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами/свидетельством о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и УКО. В подполе *«Учетный номер плательщика»* (далее – УНП) указывается УНП, присвоенный организации-исполнителю.

28. Поле *04. «Статус организации-исполнителя работы (для организации-соисполнителя указать номер и дату государственной регистрации работы, выполняемой головной организацией-исполнителем)»* – отмечается, является ли организация-исполнитель головной организацией или соисполнителем работы. Во втором случае указывается номер и дата государственной регистрации работы, зарегистрированной головной организацией-исполнителем, если эти данные известны к моменту подачи документов на регистрацию.

29. Поле *05. «Наименование работы»* – заполняется в соответствии с формулировкой заявления, раздела «Предмет договора» договора, приказа на выполнение НИОКТР или иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком.

30. При выполнении работы:

30.1. В рамках государственной программы, если договор не был заключен, задаваемое в этом поле наименование работы должно совпадать с наименованием, указанным в задании программы.

30.2. По заданию органа государственного управления задаваемое в этом поле наименование работы должно совпадать с наименованием, указанным в задании. В этом случае к РК необходимо приложить копию данного задания.

30.3. В случае инициативного выполнения задаваемое наименование работы должно совпадать с наименованием, указанным в распорядительном документе (приказе) о выполнении работы по данной теме. Копия документа прикладывается к РК.

31. Поле *06. «Коды тематических рубрик по Межгосударственному рубрикату научно-технической информации (ГРНТИ)»* – выбирается из встроенного справочника, в соответствии с Межгосударственным рубрикатом научно-технической информации⁴. В поле допускается указывать до 4 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника.

32. Поле *07. «Код приоритетного направления научной, научно-технической и инновационной деятельности»* – заполняется из встроенного справочника согласно Указу Президента Республики от 7 мая 2020 г. № 156 «О приоритетных направлениях научной, научно-технической и инновационной деятельности на 2021 - 2025 годы».

⁴ Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 13-98 от 26-28 мая 1998 г., подписанный Республикой Беларусь) / ВИНТИ РАН. – 6-е издание – Москва: ВИНТИ, 2007

33. Поле *08. «Срок выполнения работы»* – указываются сроки начала и окончания работы в соответствии с договором, заключенным между заказчиком и исполнителем, или иным распорядительным документом, являющимся основанием для выполнения работы (приказом, решением ученого (научного, научно-технического) совета организации-исполнителя), в соответствии с СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции». Сроки задаются с помощью встроенного календаря. Если в документе указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения работы, то задается первый день начального периода и последний день завершающего периода.

В случае регистрации работы в части отдельных этапов указываются сроки начала первого и окончания последнего из подлежащих регистрации этапов.

В случае **перерегистрации** зарегистрированной ранее работы (пункт 26 настоящей Инструкции) 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).

34. Поле *09. «Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы»* – указываются 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.

35. 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 регистрируемого исследования, а не всей разработки в целом, в создании которой они участвуют.

36. Поле *11. «Код основания для выполнения работы»* – выбирается из встроенного справочника в соответствии с документом (наименование программы, гранты, договора, приказ, иные распорядительные документы, заменяющие договор).

37. Поле *12. «Краткое наименование программы (подпрограммы), в рамках которой выполняется работа»* – указывается наименование программы или документа в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одного из видов, указанных в **поле 11** программ. В случае выполнения работы в рамках подпрограммы, название подпрограммы указывается в поле **«Подпрограмма»**.

38. Поле **13.1. «Номер задания»** – заполняется в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор). Если работа выполняется в рамках одной из указанных в поле **11** программ, то вносится номер задания, в рамках которого выполняется работа;

39. Поле **13.2. «Шифр задания»** – указывается шифр задания, если он присутствует в договоре, учредительных документах или ТЗ (ТЭО).

40. Поле **14.1. «Документы, на основании которых выполняется работа»** – указывается список документов, определяющих выполнение работы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты: заключения договора, дополнительного соглашения, издания приказа. 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 20 документов.

Для каждого из указанных документов заполняются 3 подполя:

«**Вид документа**», выбирается из встроенного справочника;

«**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;

«**Дата**», содержит дату документа.

41. Поле **14.2. «Дата подписания документа, на основании которого выполняется работа»** – отражает дату подписания договора, или дополнительного соглашения или приказа.

42. Поле **15. «Номер(а) регистрации в государственном учреждении «Национальный центр интеллектуальной собственности» отчета(ов) о патентных исследованиях (при наличии)»** – заполняется при наличии отчетов о предварительно проведенных патентных исследованиях в рамках подготовки к выполнению регистрируемой работы. Номера отчетов разделяются запятыми.

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

44. Поле **17. «Источники и объем финансирования»** – задаются источники финансирования работы либо этапов, относящихся к НИОКТР (выбираются из встроенного справочника) и объемы финансирования по каждому источнику в белорусских рублях (BYN). Источники и объемы финансирования должны соответствовать прилагаемым к РК документам: календарному плану работ. Может быть указано до четырех различных источников финансирования.

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), обуславливающих изменения

финансирования, и РК, заполненную для внесения изменений (пункт 26 настоящей Инструкции).

44.1. Задание значений производится в двух подполях:

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

«**Объем**», в котором задается объем планируемого финансирования из указанного источника (в белорусских 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.

44.2. 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);

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, утвержденный руководителем организации-исполнителя;

в случае регистрации работы в части отдельных этапов указывается суммарное финансирование только подлежащих регистрации этапов;

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 окончания работы), за исключением переходящих заданий при выполнении этих заданий в рамках разных государственных программ.

45. Поле **18. «Этапы календарного плана, подлежащие регистрации»** – заполняется при наличии в КП работ (этапов), не относящихся к НИОКТР.

45.1. При необходимости заполнения данного поля указываются:

номера этапов, **относящихся** к НИОКТР, в соответствии с приложенным к РК календарным планом. Допускается приводить номера этапов, соответствующие годам выполнения работ (например – **2018** и т.д.);

даты начала и завершения этапа, задаваемые с помощью встроенного календаря;

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

объемы финансирования для каждого источника.

45.2. В том случае, если этапы КП разделяются на подэтапы, следует соблюдать следующие правила:

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.

Указание номеров разных этапов и (или) подэтапов в одном поле списком не допускается.

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

В том случае, если регистрации подлежат все этапы КП, заполнять данное поле не требуется.

46. Поле **19. «Код вида отчетности»** – приводится один из предлагаемых видов: ОТЧ – отчет о НИР; ПЗ – пояснительная записка (технический отчет) к ОК(Т)Р.

47. Поле **20. «Код(ы) планируемого результата работы»** – необходимо пометить один или более из представленных вариантов планируемого результата выполнения работы.

48. Поле **21. «Код вида 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.

49. Поле **22. «Код уровня разработки»** – указывается уровень планируемых результатов: МИР – мировой уровень; СНГ – уровень СНГ (ЕАЭС); РБ – уровень Республики Беларусь.

50. 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 «Населенный пункт» и «Организация».

51. Поле **24. «Заказчик»** – состоит из двух подполей:

«**Наименование заказчика**» должно содержать сокращенное наименование организации-заказчика в соответствии с учредительными документами/свидетельством о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

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

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

В поле может быть указано две организации.

52. Поле **25. «Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 2 Положения, утвержденного Указом»** – вносится выбираемый из встроенного справочника код соответствующего экспертного совета, а также номер и дата документа, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз.

⁵ См. Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. № 708-ХІІ «О научной деятельности» и Закон Республики Беларусь от 19 января 1993 г. № 2105-ХІІ «Об основах государственной научно-технической политики».

53. Поле **26. «Приложения»** – указываются вид приложения к РК (копия договора на выполнение работы, ТЗ (ТЭО), КП проведение работы, заявление, копии иных документов (по усмотрению), количество книг согласно приведенному выше перечню и количество листов в каждом из приложений).

К иным документам относятся приказы по организации, выписки советов, письма организации, протоколы научно-технического совета и т.д.

54. Поле **27. «Подписи»** – указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), ученая степень, ученое звание, телефон (в виде (КОД) номер, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567), E-mail руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), руководителя режимно-секретной службы (заполняется при необходимости), главного бухгалтера, научного руководителя или ответственного исполнителя работы (с указанием соответствующей позиции) и лица, ответственного за подготовку документов. Сведения заверяются личной подписью и печатью организации, если использование печати предусмотрено законодательными актами.

Графы в указанном поле заполняется соответствующими должностными лицами случае, если организацией-исполнителем является юридическое лицо

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.

ГЛАВА 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

55. В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

РК – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;

РК – после подписания должностными лицами, заверения подписей печатью организации и присвоения исходящего номера – в графическом формате если не было проведено онлайн- согласование.⁶;

договор, приказ, дополнительное соглашение, КП, ТЗ(ТЭО), заключение ГЭС или МВЭС, иные документы – в графическом формате.

56. 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.

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

РК Свислочь.pdf (файл РК, полученный с сервера e-Регистрации);

РК Свислочь скан.jpg (отсканированное изображение РК с подписями и печатями если не было проведено онлайн- согласование);

⁶ Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения – монохромное (черно-белое), формат файла – jpeg, pdf, png

Договор НИР Свислочь скан.jpg (отсканированное изображение договора с подписями и печатями);

ТЗ Свислочь скан.jpg (отсканированное изображение ТЗ с подписями и печатями);

КП Свислочь скан.jpg (отсканированное изображение КП с подписями и печатями);

Заключение ГЭС Свислочь скан.pdf (отсканированное изображение заключения экспертного совета).

ГЛАВА 6

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

58. В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

заявление о государственной регистрации НИОКТР – подписанное и заверенное печатью организации, если субъект хозяйствования вправе использовать печать, в соответствии с законодательными актами;

РК (РК – внесение изменений; РК – перерегистрация) – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации, форма, напечатанная с двух сторон листа А4, имеющая исходящий номер и дату;

список этапов КП – продолжение РК (при наличии этапов подлежащих регистрации);

КП (с подписями и печатями) или его заверенная копия.

ГЛАВА 7

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

59. Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА» по:

электронной почте на адрес gogreg@belisa.org.by в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7-zip и содержащего указанные выше документы. Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например **Регистрация НИР Свислочь.zip**;

системе е-регистрации (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-регистрации).

ГЛАВА 8

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

60. Документы в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» после их обязательной регистрации с проставлением исходящего номера и даты – нарочным (курьером), по почте.

61. Срок доставки РК в ГУ «БелИСА» не должен превышать 14 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера или даты заявления, или 14 рабочих дней с даты согласования РК в системе е-регистрации.