

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
экспертизы и регистрации НИОКТР

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» 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 (НИОКТР), 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 (ОКР и ОТР) и представляющих документы на государственную регистрацию этих работ в ГУ «БелИСА».

Замечания и предложения просьба направлять по электронной почте на адрес sbs@belisa.org.by.

Содержание

Аннотация	2
Содержание	3
1. Общие положения	4
2. Структура УКО	4
3. Заполнение УКО	5
4. Представление УКО в электронном виде.....	5
5. Передача УКО в электронном виде	6
6. Представление УКО в бумажном виде.....	6
7. Передача РТО в бумажном виде в ГУ «БелИСА».....	6
8. Поля УКО и правила их заполнения.....	6

1. Общие положения

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

Учетная карточка организации (далее – УКО) содержит сведения об организации, регистрирующей НИОКТР в государственном реестре, заполняется и представляется при **первичном** обращении в ГУ «БелИСА»¹ для осуществления государственной регистрации, а также при изменении имеющихся в государственном реестре сведений об организации (например, реорганизации, изменении организационно-правовой формы, смены адреса, смены руководителя и т.п.). УКО должна иметь исходящие реквизиты организации-исполнителя – исходящий номер и дату.

УКО заполняется по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34.

К УКО обязательно прилагается копия устава/учредительного договора (или положения об организации-исполнителе).

При поступлении в ГУ «БелИСА» УКО регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА» и вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

Сведения, представленные в УКО 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 в ГКНТ, Совет Министров Республики Беларусь и Президенту Республики Беларусь (в соответствии с пунктом 16 Положения), используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

2. Структура УКО

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.

УКО подписывается:

- руководителем организации-исполнителя;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

¹ УКО предоставляется также всеми организациями-исполнителями, которые ранее ее не заполняли.

Вышеуказанные должностные лица несут **полную ответственность за достоверность предоставленных сведений** в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на основании приложенных к УКО документов.

3. Заполнение УКО

Для заполнения учётной карточки организации следует воспользоваться сервисом электронного заполнения и электронной регистрации (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА», открыв страницу по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>.

Внимательно ознакомьтесь с инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«УКО»**.
2. **Заполните поля формы** (см. п. 8 настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку **«Проверить заполнение»**.
4. При необходимости 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) в файле формата pdf.
6. Эту же кнопку можно нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**. **Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается.**
8. Для распечатки заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf и распечатайте на принтере.

4. Представление УКО в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. УКО – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. УКО – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации – в графическом формате²;
3. Страницы прилагаемых документов (устава, положения), содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью – в графическом формате;
4. Прилагаемые документы в текстовом формате³. При невозможности представления документа в текстовом формате можно представить его в графическом формате.

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

³ Здесь и далее при представлении документов в текстовом формате настоятельно рекомендуется применять формат файла – pdf, doc, docx, xml

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

Пример названий файлов для ОАО «Блестящие перспективы»:

1. **УКО Блестящие перспективы.pdf** (файл УКО, полученный с сервера е-Регистрации);
2. **УКО Блестящие перспективы скан.pdf** (отсканированное изображение УКО с подписями и печатями);
3. **Устав Блестящие перспективы.docx** (устав организации в текстовом формате).

5. Передача УКО в электронном виде

УКО в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. 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**;
2. По системе е-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-согласования).

6. Представление УКО в бумажном виде

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. УКО – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная на листе А4, имеющая исходящий номер (отличный от РК) и дату;
2. Прилагаемые к УКО документы в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

7. Передача УКО в бумажном виде в ГУ «БелИСА»

УКО в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» в составе прилагаемых к РК (или отдельно) документов с обязательной регистрацией исходящего номера (отличного от РК) и даты в организации-исполнителе:

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

8. Поля УКО и правила их заполнения

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

Поле 01. «Сокращенное название организации (согласно уставу)» состоит из трех подполей, в которых указывается сокращённое наименование организации на русском, белорусском и английском языках, соответствующее приведенному в прилагаемом документе (уставе, положении и т.п.).

Поле 02. «Полное название организации (согласно уставу)» состоит из трех подполей, в которых указывается полное наименование организации

на русском, белорусском и английском языках, соответствующее приведенному в прилагаемом документе (уставе, положении и т.п.).

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

- 03.1 «УНП».** Учетный номер плательщика (присваивается государственными налоговыми органами и включается в Государственный реестр плательщиков налогов и сборов);
- 03.2 «ОКФС».** Код формы собственности организации в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь (далее – ОКРБ) 002 «Формы собственности». Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;
- 03.3 «ОКОПФ».** Код организационно-правовой формы организации в соответствии с ОКРБ 019 «Организационно-правовые формы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;
- 03.4 «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;
- 03.5 «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;
- 03.6 «СОАТО».** Код территории в едином реестре административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь, в которой расположена организация в соответствии с ОКРБ 003 «Органы государственной власти и управления».
- 03.7 «Код сектора науки».** Выбирается из встроенного справочника. Код сектора науки, в котором организация осуществляет научную деятельность.

Поле 04. «Вышестоящая организация» заполняется в соответствии с уставом (положением) об организации-исполнителе. При отсутствии вышестоящей организации поле 04 не заполняется.

Поле 05. «Юридический адрес». 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;

«нас. пункт» – название населённого пункта;

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

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

Поле 06. «Почтовый адрес» и «Реквизиты связи».

Состоит из двух подполей

«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;

«нас. пункт» – название населённого пункта;

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

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

«Реквизиты связи». Обязательно задаются значения реквизитов связи с организацией – телефон, адрес электронной почты и иные (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.

Поле 07. «Численность сотрудников». Необходимо отметить графу, соответствующую численности сотрудников организации.

Поле 08 «Руководство организации» содержит сведения о руководстве организации, задаваемые в подполях:

Должность – полное наименование должности руководителя организации и его заместителей (в соответствующих полях);

Фамилия, Имя, Отчество – указываются соответствующие значения (полностью);

Ученая степень – задается выборкой 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.

Вышеуказанная информация задается в подполе **08.1 «Руководитель организации»** и в подполе **08.2 «Администрация организации (заместители руководителя)»**. В этом подполе могут быть заданы сведения о четырех ответственных должностных лицах организации (заместителях руководителя, ученом секретаре и т.п.):

Поле 09. «Лицо для контактов». Указываются вышеперечисленные сведения (должность, фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, телефон, e-mail) лица для контактов.

Поле 10. «Ответственный за подготовку документов». Указывается фамилия и инициалы, телефон, e-mail ответственного лица организации, который осуществляет подготовку документов государственной регистрации.

Из информации подполя **08.1 «Руководитель организации»** и этого поля формируется поле 10 на бланке УКО, предназначенном для распечатки.

Поле 11. «Документы проверил и принял». Заполняется ответственным исполнителем ГУ «БелИСА», производящим проверку сведений УКО.