

Государственный комитет по науке и технологиям
Республики Беларусь

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НИОК(Т)Р

Справочное издание

Минск
2017

УДК 001.892(035)(476)

ББК 72.4

Н 83

Коллектив авторов: Н. Я. Адашкевич, А. В. Енин, Б. С. Славин,
А. В. Обухов, Е. Л. Павлович

Под общей редакцией: А. Г. Шуმიлина

Н 83 **Нормативно-правовое регулирование государственной регистрации НИОК(Т)Р:** Справочное издание / под ред. А. Г. Шуმიлина. — Минск: ГУ «БелИСА», 2017. — 114 с.

ISBN 978-985-711-307-1

Предлагаемое справочное издание содержит перечень и тексты нормативных правовых актов Республики Беларусь, регулирующих порядок государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ. Тексты правовых актов представлены в их действующей редакции.

Издание адресовано специалистам, выполняющим научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, членам государственных и ведомственных экспертных советов, экспертам и специалистам органов государственного управления, а также всем заинтересованным лицам, работающим в сфере инноваций, науки и технологий.

УДК 001.892(035)(476)

ББК 72.4

ISBN 978-985-711-307-1

© Государственный комитет по науке
и технологиям Республики Беларусь, 2017

© Коллектив авторов, 2017

© Оформление, ГУ «БелИСА», 2017

ВВЕДЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Указ 356) государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА») осуществляет государственную регистрацию научно-исследовательских- опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — НИОКТР).

Государственная регистрация НИОКТР включена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.02.2012 № 156 в единый перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В результате исполнения Указа 356 создан государственный информационный ресурс, включающий государственный реестр НИОКТР, состоящий из регистрационных и отчетных документов, направляемых в ГУ «БелИСА» при регистрации НИОКТР и предоставлении отчетной документации, и комплекс служебных баз и банков данных для его ведения и использования.

В целях совершенствования порядка государственной регистрации Указом Президента Республики Беларусь от 28.11.2017 года № 430 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Беларусь» внесены изменения в Положение о порядке государственной регистрации НИОКТР в части:

- усовершенствования порядка государственной регистрации НИОКТР с учетом практики его применения;
- интеграции процедуры государственной регистрации НИОКТР, при осуществлении экспертизы на предмет соответствия работ, претендующих на государственную регистрацию, критериям, определенным вышеназванным Указом 356, в правовое поле, регламентирующее функционирование единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертизы, созданной в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 16.02.2015 № 1 «О внесении дополнений и изменений в Декрет Президента Республики Беларусь» и постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.05.2015 № 431 «О порядке функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз»;
- создания необходимой правовой основы для определения условий формирования и использования государственного реестра НИОКТР, порядка доступа к документам, базам данных, электронным справочникам, каталогам государственного реестра НИОКТР.

В главе 1 даны пояснения о новациях, внесенных в порядок государственной регистрации НИОКТР Указом Президента Республики Беларусь от 28.11.2016 № 430 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики», и представлена схема ныне действующего алгоритма государственной регистрации с учетом внесенных изменений.

Глава 2 содержит перечень нормативных правовых актов, определяющих порядок государственной регистрации НИОКТР, требования к ведению государственного реестра работ, формирование и использование информационных ресурсов государственного реестра в рамках инновационного процесса и функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз.

В главе 3 приведены полные тексты нормативных правовых актов, обеспечивающих регулирование вопросов государственной регистрации НИОКТР, актуализированные на момент составления справочного издания.

ГЛАВА 1

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ
О НОВАЦИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
РАБОТ

ГЛАВА 1

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О НОВАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Указ Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (ред. от 28.11.2016).

Указ Президента Республики Беларусь от 28.11.2016 № 430 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики» внес значительные изменения и дополнения в Положение о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — НИОКТР), утвержденное Указом Президента от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Положение).

Изменения направлены не только на оптимизацию нормативного порядка формирования информационных ресурсов государственной регистрации НИОКТР, но и определяют порядок их использования, прежде всего для целей единой системы государственной научной и научно-технической экспертизы (см. рисунок).

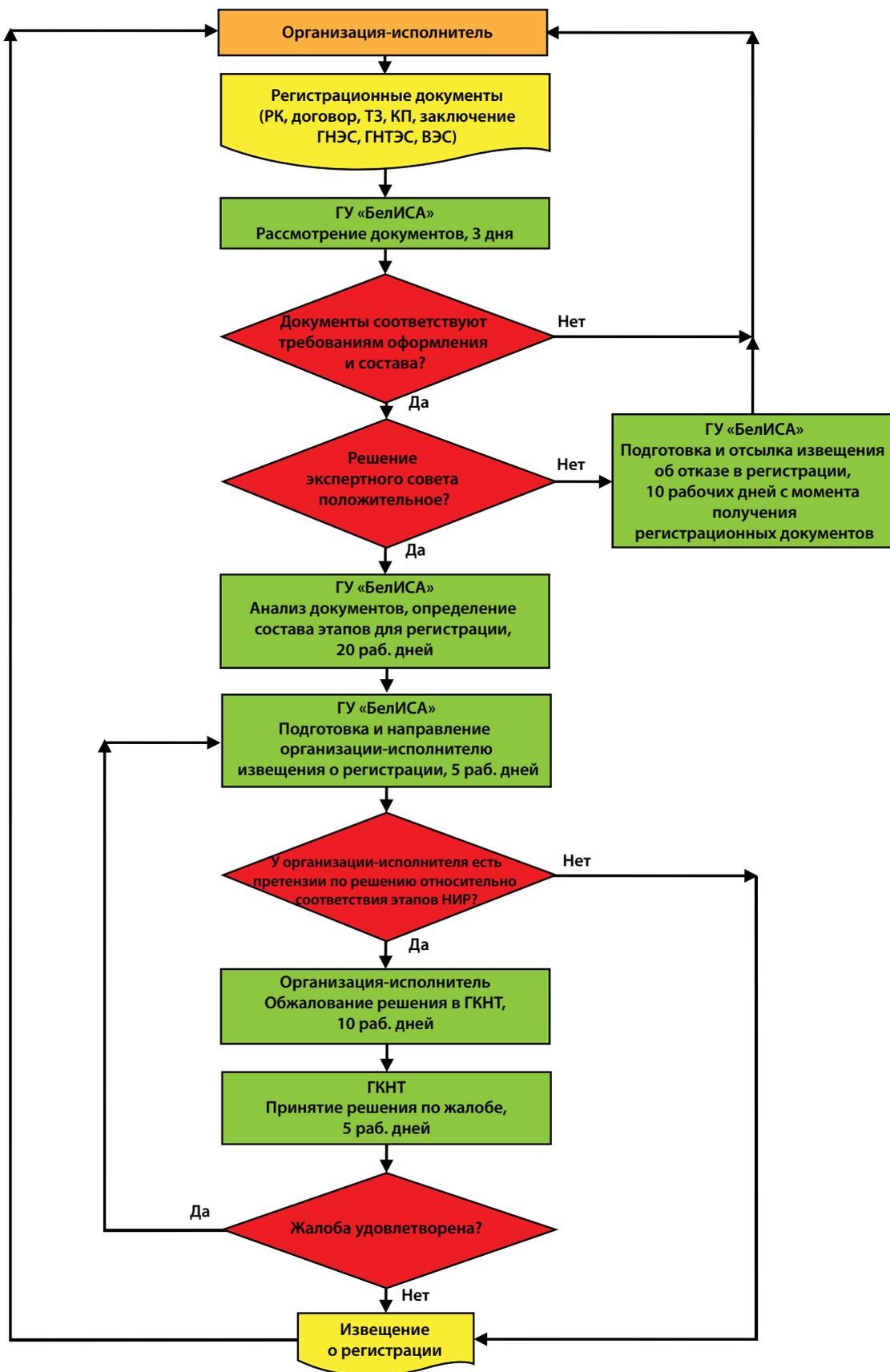
В новой редакции Положения определено, что государственная регистрация НИОКТР проводится по результатам их ведомственной научно-технической, государственной научной или государственной научно-технической экспертиз (далее — НТЭ), осуществляемых ведомственными научно-техническими экспертными советами или государственными экспертными советами в рамках функционирования упомянутой единой системы.

При этом ведомственная НТЭ осуществляется республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными правительству, Национальной академией наук Беларуси — в отношении НИОКТР, выполняемых организациями, находящимися в подчинении (входящими в состав) этих органов и организаций, а также хозяйственными обществами, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в государственной собственности и переданы в управление республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям. Государственный комитет по науке и технологиям (далее — ГКНТ) осуществляет такую экспертизу в отношении НИОКТР иных заявителей, в том числе индивидуальных предпринимателей. Указанная экспертиза осуществляется в отношении работ, не прошедших государственную научную и (или) государственную НТЭ, которые дополнительной ведомственной экспертизе не подлежат. Не подлежат дополнительной ведомственной экспертизе и НИОКТР, прошедшие ведомственную экспертизу при формировании планов научных исследований и разработок общегосударственного и (или) отраслевого назначения, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности государственных органов, а также финансируемые за счет средств инновационных фондов в порядке, установленном Президентом Республики Беларусь¹.

Расширены полномочия государственного учреждения «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (ГУ «БелИСА»), которое теперь не только проводит государственную регистрацию и ведет государственный реестр НИОКТР (далее — ГР), но и осуществляет организационно-техническое обеспечение использования информационных ресурсов ГР.

Установлен четкий алгоритм осуществления государственной регистрации НИОКТР в ГУ «БелИСА», в соответствии с которым организация-исполнитель в течение двух месяцев (ранее — одного месяца) с даты заключения договора (или издания распорядительного документа (например, приказа, являющегося основанием для выполнения работы (далее — Договор), направляет в ГУ «БелИСА» регистрационную карту, копию Договора, техническое (научное) задание или технико-экономическое обоснование, календарный план на проведение работы и (что ранее не было обязательным) копию заключения

¹ См. Указ Президента от 07.08.2012 № 357 (ред. от 28.11.2016) «О порядке формирования и использования средств инновационных фондов».



Алгоритм государственной регистрации НИОКТР

ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного советов, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной НТЭ.

Как и ранее, если документы представлены не в полном объеме, то ГУ «БелИСА» возвращает их заявителю в трехдневный срок с даты их поступления с обоснованием причин возврата.

В течение 20 рабочих дней поступившие документы рассматриваются в ГУ «БелИСА» и работа регистрируется в ГР, причем, при наличии в календарном плане работ (этапов), не относящихся к НИОКТР, — лишь в части этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение НИОКТР. Такое решение ГУ «БелИСА» о государственной регистрации работы лишь в части этапов в течение 10 рабочих дней со дня его принятия может быть обжаловано в ГКНТ, который принимает решение по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты ее поступления. Если же таких жалоб не поступило, то ГУ «БелИСА» осуществляет государственную регистрацию работы, при этом ее датой является дата принятия ГУ «БелИСА» решения о включении ее в ГР, после чего в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации ГУ «БелИСА» направляет организации-исполнителю извещение о включении работы в ГР с указанием на включенные в него этапы (если они были выделены), а также сведения об объеме финансирования на работу (или на зарегистрированные этапы) (п. 5 ч. 1 п. 6 Положения).

После завершения (прекращения) и приемки в установленном порядке зарегистрированной работы организация-исполнитель в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов о ней обязана направить в ГУ «БелИСА» информационную карту с приложением оформленных в установленном порядке и утвержденных руководителем организации-исполнителя отчета (пояснительной записки) о НИОКТР, документа, подтверждающего приемку работы (ранее этого документа представлять не требовалось) и рекламно-технического описания научно-технической продукции (п. 8 Положения).

Согласно п. 10 и 11 Положения, ГУ «БелИСА», получив информационную карту и прилагаемые к ней документы, в двадцатидневный срок вносит соответствующие сведения в ГР и направляет (выдает) организации-исполнителю справку о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в ГР.

Как и ранее, в случае непредставления организацией-исполнителем отчетных документов в двухмесячный срок по истечении запланированного срока завершения работы, ГУ «БелИСА» направляет ей письмо-уведомление о необходимости их представления. При непредставлении соответствующих документов в месячный срок со дня отправления письма-уведомления работа подлежит исключению из ГР. Об исключении работы из ГР ГУ «БелИСА» письменно информирует организацию-исполнителя и организацию, в ведении которой она находится, а также налоговые органы по месту нахождения организации-исполнителя.

Отметим, что Указ 356 по-прежнему касается только НИОКТР, не содержащих сведения, составляющие государственные секреты.

2. Постановление Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17.02.2017 № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов».

Во исполнение абзацев третьего и четвертого п. 15 Положения ГКНТ принял постановление от 17.02.2017 № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов».

Данным постановлением прежде всего утвержден порядок доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах ГР при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной НТЭ в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной НТЭ.

Порядок ввел четкое определение понятие получателя информации, содержащейся в информационных ресурсах ГР, для целей экспертизы, в качестве которых могут выступать председатели и члены государственных экспертных советов, ведомственных экспертных советов (комиссий), входящих в единую систему государственной научной и государственной НТЭ, эксперты, работники ГКНТ, государственные органы и организации, создавшие ведомственные экспертные советы (комиссии), входящие в указанную систему (далее — заинтересованные).

Определено, что представление информации для обеспечения проведения ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной НТЭ в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной НТЭ ГУ «БелИСА» осуществляется безвозмездно в соответствии с заявками заинтересованных.

Заявки подаются на имя руководства ГУ «БелИСА» в письменном виде в произвольной форме с указанием обязательств о неразглашении полученных сведений и их применении только для целей проведения экспертизы. Заявка исполняется ГУ «БелИСА» в срок, не превышающий одного месяца. Срок может быть продлен при значительных объемах работ по исполнению заявки, но не более чем на 10 рабочих дней.

Постановлением определены представляемые виды информации:

- перечень зарегистрированных в ГР работ по запрашиваемой тематике (номер государственной регистрации, название работы и сроки ее выполнения, наименование организации-исполнителя, научный руководитель, наименование программы, в рамках которой выполнялась работа);
- расширенные сведения по зарегистрированным в ГР работам (номер государственной регистрации, название работы и сроки ее выполнения, наименование организации-исполнителя, научный руководитель, наименование программы, в рамках которой выполнялась работа, государственный заказчик (или организация-заказчик) работы, источники и объем финансирования работы, реферат отчета по работе, наименование полученной научно-технической продукции).

Указанная информация представляется только в электронном виде.

Кроме того, постановление утвердило и порядок использования ГР в целях анализа, систематизации и предметного поиска информации, содержащейся в нем, в том числе по запросам заинтересованных, которыми постановление определяет работников ГКНТ, государственные органы и организации, научные и другие организации, являющиеся заказчиками и исполнителями НИОКТР.

Предоставление информации, содержащейся в ГР, по запросам заинтересованных (за исключением работников ГКНТ) осуществляется ГУ «БелИСА» возмездно на основе заключенных с ними договоров.

Сведения, содержащиеся в ГР и относящиеся к нераскрытой информации, могут передаваться заинтересованным только при наличии у них соответствующих прав, предоставленных обладателем нераскрытой информации, или в иных случаях в соответствии с законодательством.

3. Приказ Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 02.02.2017 № 34 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, и признании утратившим силу приказа Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 6 августа 2009 г. № 219».

В развитие Указа 356 и в целях его реализации в соответствии с Положением ГКНТ принял приказ от 02.02.2017 № 34 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, и признании утратившим силу приказа ГКНТ от 06.08.2009 № 219» (далее — Приказ 34), также вступившим в силу с 01.03.2017 г.

Приказ 34 реализовал требования п. 4, 6, 8 Положения в части утверждения форм основных документов государственной регистрации. Кроме того, ГКНТ данным приказом посчитал необходимым утвердить формы документов, определяющих состояние процессов государственной регистрации (п. 10, 11 Положения).

Утвержденные формы содержат ряд новаций, обусловленных как необходимостью исполнения внесенных Указом 356 изменений и дополнений, так и учета иных изменений законодательства, а также опытом осуществления государственной регистрации с применением ранее действовавших форм.

В связи с этим отметим появление в форме регистрационной карты НИОКТР (далее — форма РК) п. 18 и в форме информационной карты (далее — форма ИК) п. 07, в которых перечисляются зарегистрированные этапы работы, что обусловлено необходимостью реализации нормы ч. 2 п. 5 Положения о регистрации не всей работы, а лишь тех ее этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение именно НИОКТР.

Из всех регистрационных форм удалены коды:

- ОКПО, отмененный постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь (далее — Госстандарт) от 29.02.2000 № 3;
- общегосударственного классификатора «ОКРБ 001-94 Предприятия и организации» (ОКПО), отмененный постановлением Госстандарта от 29.02.2000 № 3 «Об утверждении, введении в действие, изменении и отмене государственных стандартов, классификаторов и руководящих документов».

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.03.2015 № 190 «О приоритетных направлениях научных исследований Республики Беларусь на 2016–2020 годы» в форму РК введен п. 07.2 «Код ПННИ» (приоритетного направления научных исследований), дополняющий имевшийся п. 07.1 «Код ПННТД» (приоритетного направления научно-технической деятельности), определяемый в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 22.04.2015 № 166 «О приоритетных направлениях научно-технической деятельности в Республике Беларусь на 2016–2020 годы».

Для удобства заполнения, с учетом отсутствия практической необходимости отдельного хранения этой информации в базе данных ГР, убрано разделение на отдельные элементы в п. 09 «Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы» формы РК и в п. 09.2 «Текст реферата», а также в п. 10 «Ожидаемые результаты» формы ИК.

В тоже время в связи с необходимостью отдельного хранения и удобства при работе в форме РК введены отдельные п. 13.1 для указания шифра задания и п. 13.2 — номера задания в программе, по которой выполняется работа.

Практическая необходимость учета изменений в договорной документации по зарегистрированным работам привела к изменению вида пункта отображения реквизитов документов, явившихся основанием для выполнения работы и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком.

Реализация права освобождения от налога на добавленную стоимость оборотов по реализации на территории Беларуси НИОКТР, зарегистрированных в ГР в порядке, определяемом Президентом Республики Беларусь (пп. 1.23 п. 1 ст. 94 Налогового кодекса), осуществляется на основании утвержденных приказом Извещения о включении работы в ГР и Справки о включении сведений информационный карты и прилагаемых к ней документов в ГР. Указанные документы формируются на основании сведений, представляемых организациями-исполнителями в форме РК и форме ИК. В целях повышения качества и точности представляемых сведений и усиления ответственности в форме РК и форме ИК введена подпись главного бухгалтера организации-исполнителя.

Вместо сокращенного наименования органа государственного управления в учетной карточке организации введен код общегосударственного классификатора ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», утвержденного постановлением Госстандарта от 30.12.2014 № 60 «Об утверждении, внесении изменения и отмене общегосударственных классификаторов Республики Беларусь». Здесь же введены поля для указания названия организации на русском, белорусском и английском языках.

Основные формы государственной регистрации утверждены на обоих государственных языках (белорусском и русском).

4. Приказ Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 01.06.2017 № 161 «О некоторых вопросах формирования и использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

Приказом установлены нормы и правила применения действующего законодательства Республики Беларусь при формировании, ведении и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

Прежде всего приказом реализуется норма п. 12 Положения, а именно «Хранение и использование материалов государственного реестра, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, осуществляются в соответствии с законодательством». В соответствии с этим требованием и с учетом норм действующего законодательства приказом устанавливается режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации в ГУ «ГУ «БелИСА»»

при формировании и использовании информационного ресурса ГР, определяются правовые, организационные и технические меры обеспечения его конфиденциальности и устанавливается порядок отнесения информации ГР к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации. Определяется порядок обращения с конфиденциальной информацией, а также регулируются отношения, возникающие при формировании и использовании информационного ресурса ГР в процессе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации.

Для упорядочения процессов применения информации ГР приказом утверждается Положение о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, впервые фиксирующее состав информационного ресурса ГР и порядок пользования данным ресурсом.

Приказ также упорядочивает ведение и использование фонда и архива научно-технических документов ГР, учитывая положения Гражданского кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 «Об информации, информатизации и защите информации», Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 05.01.2013 «О коммерческой тайне» и иных актов законодательства Республики Беларусь, утверждая соответствующее Положение о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра. Установлен порядок формирования, ведения и использования фонда и архива научно-технических документов ГР в ГУ «БелИСА». Впервые определены понятия реестра, фонда и архива как составных частей информационного ресурса ГР, описывается состав документов фонда, порядок его формирования и пользования, а также устанавливаются задачи и функции архива, организация его работы, требования к помещениям и режимам хранения документов, организации передачи документов в архив, их хранения и использования.



ГЛАВА 2

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
(С ИЗВЛЕЧЕНИЯМИ),
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ
РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
РАБОТ**

ГЛАВА 2

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (С ИЗВЛЕЧЕНИЯМИ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ¹

1. Закон Республики Беларусь от 19.01.1993 № 2105-XII (ред. от 11.05.2016) «Об основах государственной научно-технической политики».

Статья 18. Система научно-технической информации

Одним из направлений государственной научно-технической политики является поддержка и развитие системы научно-технической информации. В этих целях государственными органами Республики Беларусь:

обеспечивается развитие центральных и территориальных сетей сбора и обработки всех видов научно-технической информации;

принимаются меры по повышению качества научно-технической информации и информационных услуг;

стимулируется создание современных информационных технологий, информационных систем и сетей, обеспечивается развитие коммуникационных систем;

осуществляется финансовая, в том числе валютная, поддержка создания, приобретения и распространения научно-технической информации;

создаются условия для гласности, общедоступности и сохранности научно-технической информации.

Ограничения по использованию информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной, устанавливаются законодательством Республики Беларусь.

2. Указ Президента Республики Беларусь от 28.11.2016 № 430 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики».

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. В настоящем Положении определяются порядок государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее, если не указано иное, — работы) и требования к ведению государственного реестра работ (далее, если не указано иное, — государственный реестр), формированию и использованию информационных ресурсов государственного реестра.

Настоящее Положение не распространяется на порядок регистрации и ведения государственного реестра работ, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяемый отдельным нормативным правовым актом Президента Республики Беларусь».

3. Указ Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 (ред. от 28.11.2016) «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

1. Установить, что:

государственной регистрации подлежат научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, имеющие значение для реализации приоритетов социально-экономического развития, разработки новых технологических процессов, наукоемкой, конкурентоспособной продукции, формирования перспективных научных направлений;

*2. Утвердить прилагаемое **Положение** о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.*

¹ Нормативные правовые акты приводятся в редакции на дату подготовки перечня.

Из Положения:

1. В настоящем Положении определяются порядок государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее, если не указано иное, — работы) и требования к ведению государственного реестра работ (далее, если не указано иное, — государственный реестр), формированию и использованию информационных ресурсов государственного реестра.

Настоящее Положение не распространяется на порядок регистрации и ведения государственного реестра работ, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяемый отдельным нормативным правовым актом Президента Республики Беларусь.

2. Государственной регистрации подлежат работы, имеющие значение для реализации приоритетов социально-экономического развития, разработки новых технологических процессов, наукоемкой, конкурентоспособной продукции, формирования перспективных научных направлений, независимо от источников финансирования работ, которые выполняются организациями независимо от форм собственности и подчиненности и индивидуальными предпринимателями (далее — организации-исполнители) на территории Республики Беларусь.

Государственная регистрация работ осуществляется по результатам их ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз, осуществляемых ведомственными научно-техническими экспертными советами или государственными экспертными советами в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз, на предмет соответствия требованиям, определенным в части первой настоящего пункта.

4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.05.2015 № 431 (ред. от 05.06.2017) «О порядке функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз».

П. 6 Положения о порядке функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз

ГКНТ

....

осуществляется ведомственная научно-техническая экспертиза в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 86, 1/7622) и иными законодательными актами.

5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.10.2006 № 1329 (ред. от 05.06.2017) «Об утверждении Положения о порядке конкурсного отбора и реализации проектов и работ, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, в том числе инновационных фондов».

П. 15 Положения о порядке конкурсного отбора и реализации проектов и работ, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, в том числе инновационных фондов.

В случаях, установленных законодательством, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы подлежат государственной регистрации.

6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13.08.2003 № 1065 (ред. от 05.06.2017) «Об утверждении Положения о научно-технических проектах, выполняемых в рамках международных договоров Республики Беларусь».

П. 16 Положения:

16. Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, выполняемые в рамках проекта, подлежат обязательной государственной регистрации в установленном порядке.

7. Утратило силу постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.09.2006 № 1283 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356» (вместе с «Положением о порядке проведения экспертизы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ»).

8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2005 № 961 (ред. от 05.06.2017) «Об утверждении Положения о порядке разработки и выполнения научно-технических программ и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь и их отдельных положений».

Ч. 5 п. 11 Положения о порядке разработки и выполнения научно-технических программ

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, выполняемые в рамках заданий программ, подлежат государственной регистрации в случаях, установленных законодательством, а также включению в тематический план исполнителей работ по заданиям программ.

9. Постановление Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17.02.2017 № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов».

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию о порядке доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз;

Инструкцию о порядке использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в целях анализа, систематизации и предметного поиска информации, содержащейся в нем, в том числе по запросам заинтересованных.

10. Приказ Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 02.02.2017 № 34 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, и признании утратившим силу приказа Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 6 августа 2009 г. № 219».

1. Утвердить прилагаемые формы:

регистрационной карты (на русском и белорусском языках);

извещения о включении работы в государственный реестр;

извещения о включении работы в государственный реестр в части этапов;

извещения об отказе в государственной регистрации;

информационной карты (на русском и белорусском языках);

рекламно-технического описания научно-технической продукции (на русском и белорусском языках);

справки о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр;

учетной карточки организации (на русском и белорусском языках).

11. Приказ Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 01.06.2017 № 161 «О некоторых вопросах формирования и использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

ГЛАВА 3

**ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ
ПРАВОВЫЕ АКТЫ (ПОЛНЫЕ
ТЕКСТЫ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
РАБОТ**

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ (ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ¹

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

25 мая 2006 г. № 356

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

В целях формирования информационных ресурсов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам на территории Республики Беларусь:

1. Установить, что:

государственной регистрации подлежат научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, имеющие значение для реализации приоритетов социально-экономического развития, разработки новых технологических процессов, наукоемкой, конкурентоспособной продукции, формирования перспективных научных направлений;

финансирование государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в порядке, определенном в настоящем Указе, осуществляется за счет средств республиканского бюджета;

с 1 января 2006 г. и до вступления в силу настоящего Указа освобождаются от уплаты **налога** на добавленную стоимость научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, зарегистрированные в государственном реестре научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь.

2. Утвердить прилагаемое **Положение** о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

3. Совету Министров Республики Беларусь:

ежегодно при формировании проекта республиканского бюджета на очередной финансовый год в установленном порядке предусматривать финансирование государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ за счет средств, предусматриваемых на прикладные научные исследования, научно-технические программы и проекты;

в двухмесячный срок обеспечить приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом и принять иные меры по его реализации.

4. Настоящий Указ вступает в силу через два месяца со дня его официального опубликования.

Президент Республики Беларусь

А. ЛУКАШЕНКО

¹ Тексты нормативных правовых актов приводятся в контрольном состоянии на дату подготовки издания.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

1. В настоящем Положении определяются порядок государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее, если не указано иное, — работы) и требования к ведению государственного реестра работ (далее, если не указано иное, — государственный реестр), формированию и использованию информационных ресурсов государственного реестра.

Настоящее Положение не распространяется на порядок регистрации и ведения государственного реестра работ, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяемый отдельным нормативным правовым актом Президента Республики Беларусь.

2. Государственной регистрации подлежат работы, имеющие значение для реализации приоритетов социально-экономического развития, разработки новых технологических процессов, наукоемкой, конкурентоспособной продукции, формирования перспективных научных направлений, независимо от источников финансирования работ, которые выполняются организациями независимо от форм собственности и подчиненности и индивидуальными предпринимателями (далее — организации-исполнители) на территории Республики Беларусь.

Государственная регистрация работ осуществляется по результатам их ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз, осуществляемых ведомственными научно-техническими экспертными советами или государственными экспертными советами в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз, на предмет соответствия требованиям, определенным **в части первой** настоящего пункта.

Ведомственная научно-техническая экспертиза осуществляется:

республиканскими органами государственного управления и иными государственными **организациями**, подчиненными Правительству Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси — в отношении работ, выполняемых организациями, находящимися в подчинении (входящими в состав) этих органов и организаций, а также хозяйственными обществами, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в государственной собственности и переданы в управление республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям;

Государственным комитетом по науке и технологиям — в отношении работ иных заявителей, в том числе индивидуальных предпринимателей.

Работы, прошедшие в установленном порядке государственную научную и (или) государственную научно-техническую экспертизы, дополнительной ведомственной научно-технической экспертизе не подлежат.

Работы, прошедшие в установленном порядке ведомственную научно-техническую экспертизу при формировании планов научных исследований и разработок общегосударственного и (или) отраслевого назначения, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности государственных органов, а также финансируемые за счет средств инновационных фондов в **порядке**, установленном Президентом Республики Беларусь, повторной ведомственной научно-технической экспертизе (после заключения договоров с организацией-исполнителем или издания иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком) не подлежат.

3. Государственная регистрация работ, а также ведение государственного реестра и организационно-техническое обеспечение использования информационных ресурсов государственного реестра осуществляются государственным учреждением «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — учреждение).

ГЛАВА 3

4. Организация-исполнитель для государственной регистрации работы в двухмесячный срок с даты заключения договора на ее выполнение (издания приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы структурным подразделением такой организации) направляет в учреждение следующие документы:

регистрационную карту на выполняемую работу по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям;

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

техническое (научное) задание или технико-экономическое обоснование этой работы;

календарный план на проведение работы, утвержденный руководителем организации-исполнителя;

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

При проведении совместной работы несколькими организациями-исполнителями каждая из этих организаций представляет в учреждение документы, указанные в **части первой** настоящего пункта.

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

5. Учреждением в течение 20 рабочих дней рассматриваются документы, указанные в **части первой пункта 4** настоящего Положения, анализируется содержание договора на выполнение работы или иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком, в части календарного плана и осуществляется государственная регистрация работы.

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 учреждения о государственной регистрации работы лишь в части этапов в течение 10 рабочих дней со дня его принятия может быть обжаловано в Государственный комитет по науке и технологиям, который принимает решение по жалобе в течение пяти рабочих дней с даты ее поступления.

Датой государственной регистрации работы является дата принятия учреждением решения о включении ее в государственный реестр.

6. Учреждением в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации работы направляется организации-исполнителю извещение о включении работы в государственный реестр по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям.

При наличии обстоятельств, указанных в **части второй пункта 5** настоящего Положения, извещение должно содержать указание на этапы работы, включенные в государственный реестр, а также сведения об объеме финансирования, приходящемся на эти этапы.

Решение учреждения об отказе в государственной регистрации работы принимается в течение 10 рабочих дней после поступления документов, предусмотренных в **части первой пункта 4** настоящего Положения. В случае принятия названного решения учреждением направляется организации-исполнителю извещение об отказе в государственной регистрации работы по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям.

Основанием для отказа в государственной регистрации работы является наличие отрицательного заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного советов.

7. В случае прекращения выполнения зарегистрированной работы организация-исполнитель обязана в месячный срок с даты ее прекращения письменно известить об этом учреждение, указав регистрационный номер, название работы, достигнутый результат, причину прекращения ее выполнения, 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 учреждение документы, определенные в **пункте 4** настоящего Положения. Данная работа включается в государственный реестр под новым регистрационным номером, а прежний номер аннулируется.

8. После завершения (прекращения) и приемки в установленном порядке зарегистрированной работы организация-исполнитель в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов о ней обязана направить в учреждение информационную карту по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям.

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

отчет о научно-исследовательской работе;

пояснительная записка к опытно-конструкторской и опытно-технологической работе или технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием);

документ, подтверждающий приемку работы;

рекламно-техническое описание научно-технической продукции или другой документ, отражающий результаты работы по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям.

9. Исключен.

10. Учреждение, получив информационную карту и прилагаемые к ней документы, в двадцатидневный срок вносит соответствующие сведения в государственный реестр и направляет (выдает) организации-исполнителю справку о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр.

11. В случае непредставления организацией-исполнителем отчетных документов в двухмесячный срок по истечении запланированного срока завершения работы учреждение направляет ей письмо-уведомление о необходимости их представления в учреждение. При непредставлении соответствующих документов в месячный срок со дня отправления письма-уведомления работа подлежит исключению из государственного реестра. Об исключении работы из государственного реестра учреждение письменно информирует организацию-исполнителя и организацию, в ведении которой она находится, а также налоговые органы по месту нахождения организации-исполнителя.

12. Хранение и использование материалов государственного реестра, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, осуществляются в соответствии с законодательством.

13. Документы, предусмотренные в настоящем Положении, представляются в учреждение организациями-исполнителями безвозмездно.

14. Учреждение оказывает организациям-исполнителям методическую помощь в государственной регистрации работ.

15. Государственным комитетом по науке и технологиям:

осуществляется контроль за государственной регистрацией работ;

определяется порядок доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра, при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз;

определяется порядок использования государственного реестра в целях анализа, систематизации и предметного поиска информации, содержащейся в нем, в том числе по запросам заинтересованных.

16. Учреждение каждое полугодие до 10 июля и 10 января и ежегодно до 1 марта представляет в Государственный комитет по науке и технологиям сведения о работах, которые прошли государственную регистрацию.

Государственный комитет по науке и технологиям обобщает полученные сведения и ежегодно до 15 марта представляет их в Совет Министров Республики Беларусь.

Совет Министров Республики Беларусь ежегодно до 1 апреля информирует о результатах государственной регистрации работ Президента Республики Беларусь.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

17 февраля 2012 г. № 156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО ПЕРЕЧНЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 14 ФЕВРАЛЯ 2009 Г. № 193 И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

В целях упорядочения административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый единый **перечень** административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникающие при осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением отношений:

указанных в **пункте 1 статьи 2** Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530);

возникающих в связи с осуществлением деятельности, связанной со специфическими товарами (работами, услугами) <*>;

(в ред. **постановления** Совмина от 11.03.2014 № 208)

связанных с изъятием и предоставлением земельных участков;

связанных с лицензированием отдельных видов деятельности;

связанных с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<*> Для целей настоящего постановления под специфическими товарами (работами, услугами) понимаются специфические товары (работы, услуги), в отношении которых осуществляется экспортный контроль, включенные в **перечни** специфических товаров (работ, услуг).

(сноска введена **постановлением** Совмина от 11.03.2014 № 208)

3. Координацию деятельности при совершении административных процедур, предусмотренных единым **перечнем** административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, возложить на Министерство экономики.

4. **Пункт 8** Регламента Совета Министров Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 53, 5/29310; № 105, 5/29640; 2011 г., № 107, 5/34480; № 121, 5/34656), дополнить частью четырнадцатой следующего содержания:

«Проекты постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам совершения административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должны быть согласованы с Министерством экономики».

5. Признать утратившими силу постановления Совета Министров Республики Беларусь согласно **приложению**.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

М. Мясникович

ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Наименование административной процедуры	Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
ГЛАВА 22					
НАУКА И ТЕХНОЛОГИИ, ОХРАНА ОБЪЕКТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ					
22.1. Государственная регистрация научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ	государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы»	<p>регистрационная карта на выполняемую работу</p> <p>копия договора на выполнение этой 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</p> <p>техническое (научное задание или технико-экономическое обоснование работы)</p> <p>календарный план на проведение работы, утвержденный руководителем организации-исполнителя</p> <p>копия заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного советов, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической, и (или) государственной научной, и (или) государственной научно-технической экспертиз</p>	<p>20 рабочих дней — для рассмотрения документов и принятия решения об осуществлении государственной регистрации работы</p> <p>10 дней — для принятия решения об отказе в государственной регистрации работы</p>	бессрочно	бесплатно

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
17 февраля 2017 г. № 2**

**О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
РАБОТ И ЕГО ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

На основании **абзацев третьего и четвертого пункта 15** Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию о порядке доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз;

Инструкцию о порядке использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в целях анализа, систематизации и предметного поиска информации, содержащейся в нем, в том числе по запросам заинтересованных.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2017 г.

Первый заместитель Председателя

А.А.Косовский

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
17.02.2017 № 2

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАУЧНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗ В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАУЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗ**

1. Настоящей Инструкцией определяется порядок доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — государственный реестр), при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз.

2. Получателями информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра, могут выступать председатели и члены государственных экспертных советов, ведомственных экспертных советов (комиссий), входящих в единую систему государственной научной и государственной научно-технической экспертиз, эксперты, работники Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (далее — ГКНТ), государственные органы и организации, создавшие ведомственные экспертные советы (комиссии), входящие в указанную систему (далее — заинтересованные).

3. Для обеспечения проведения ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА») безвозмездно предоставляет информацию в соответствии с заявками заинтересованных.

4. Заявки подаются на имя руководства ГУ «БелИСА» в письменном виде в произвольной форме с указанием обязательств о неразглашении полученных сведений и их применении только для целей проведения экспертизы.

5. Заявка регистрируется в ГУ «БелИСА» и исполняется в срок, не превышающий одного месяца. Срок может быть продлен при значительных объемах работ по исполнению заявки, но не более чем на 10 рабочих дней.

6. ГУ «БелИСА» по заявкам предоставляет следующие виды информации (в электронном виде):

перечень зарегистрированных в государственном реестре работ по запрашиваемой тематике: номер государственной регистрации, название работы и сроки ее выполнения, наименование организации-исполнителя, научный руководитель, наименование программы, в рамках которой выполнялась работа;

расширенные сведения по зарегистрированным в государственном реестре работам: номер государственной регистрации, название работы и сроки ее выполнения, наименование организации-исполнителя, научный руководитель, наименование программы, в рамках которой выполнялась работа, государственный заказчик (или организация-заказчик) работы, источники и объем финансирования работы, реферат отчета по работе, наименование полученной научно-технической продукции.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
17.02.2017 № 2

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ В ЦЕЛЯХ АНАЛИЗА, СИСТЕМАТИЗАЦИИ И ПРЕДМЕТНОГО ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В НЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЗАПРОСАМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ

1. Настоящей Инструкцией определяется порядок использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — государственный реестр) в целях анализа, систематизации и предметного поиска информации, содержащейся в нем, в том числе по запросам заинтересованных.

2. Получателями информации, содержащейся в государственном реестре, являются работники Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (далее — ГКНТ), государ-

ГЛАВА 3

ственные органы и организации, научные и другие организации, являющиеся заказчиками и исполнителями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — заинтересованные).

3. Предоставление информации, содержащейся в государственном реестре, по запросам заинтересованных (за исключением работников ГКНТ) осуществляется государственным учреждением «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА») возмездно на основе договоров, заключенных заинтересованными с ГУ «БелИСА».

Сведения, содержащиеся в государственном реестре и относящиеся к нераскрытой информации, могут передаваться заинтересованным только при наличии у них соответствующих прав, предоставленных обладателем нераскрытой информации, или в иных случаях в соответствии с законодательством.

Форма, условия и сроки предоставления информации определяются в договорах, заключенных заинтересованными с ГУ «БелИСА».

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 2 февраля 2017 г. № 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ, И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 6 АВГУСТА 2009 Г. № 219

В соответствии с **пунктом 4** Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», в целях реализации **Указа** Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2016 г. № 430 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь» ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые формы:

регистрационной карты (на **русском и белорусском** языках);

извещения о включении работы в государственный реестр;

извещения о включении работы в государственный реестр в части этапов;

извещения об отказе в государственной регистрации;

информационной карты (на **русском и белорусском** языках);

рекламно-технического описания научно-технической продукции (на **русском и белорусском** языках);

справки о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр;

учетной карточки организации (на **русском и белорусском** языках).

2. Государственному учреждению «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» обеспечить:

доведение утвержденных **форм** до заинтересованных в недельный срок с момента подписания настоящего приказа;

оказание организациям и индивидуальным предпринимателям информационно-методической помощи в заполнении **форм** государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, в том числе с использованием защищенного удаленного доступа по сети Интернет;

формирование и ведение государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ на основе документов, представляемых как в бумажном, так и в электронном виде.

3. Признать утратившим силу **приказ** Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 6 августа 2009 г. № 219 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета по науке и технологиям Сильченко А.А.

5. Приказ вступает в силу с 1 марта 2017 г.

Председатель

А.Г.Шумилин

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
от 02.02.2017 № 34

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НИОК(Т)Р									
РК	РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА <*>			Куда: пр-т Победителей, д. 7, 220004, г. Минск Кому: ГУ «БелИСА»					
				Гриф ограничения доступа					
			коммерческая тайна		для служебного пользования		открытая		
Исх. № _____ от _____. _____ . 20____			01.1. Номер государственной регистрации						
Вх. № _____ от _____. _____ . 20____			01.2. Дата государственной регистрации			_____ . _____ . 20____			
			02. Изменяемый номер государственной регистрации						
03. Организация-исполнитель									
Сокращенное название				УНП					
04. Статус организации — исполнителя работы (для организации-соисполнителя указать номер и дату государственной регистрации работы, выполняемой головной организацией-исполнителем)									
Головная организация-исполнитель		Соисполнитель		В работе		номер госрегистрации дата госрегистрации			
05. Наименование работы									
06. Коды тематических рубрик по ГРНТИ						07.1. Код ПННТД		07.2. Код ПНИИ	
08. Срок выполнения работы			начало			окончание			

ГЛАВА 3

09. Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы									
10. Ожидаемые результаты									
11. Код основания для выполнения работы									
12. Краткое наименование программы (подпрограммы), в рамках которой выполняется работа									
13.1. Шифр задания			13.2. Номер задания						
14. Документы, на основании которых выполняется работа									
15. Номер(а) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях									
16. Номер(а) госрегистрации НИОК(Т)Р, отражающих результаты проведенных ранее исследований по теме (научный задел)									
17. Источники и объем финансирования									
Код		Объем	руб.	Код		Объем	руб.		
Код		Объем	руб.	Код		Объем	руб.		
18. Этапы календарного плана, подлежащие регистрации									
19. Код вида отчетности		20. Код(ы) планируемого результата работы							
21. Код вида научной деятельности, которому соответствует работа				22. Код уровня разработки					
23. Предполагаемое место внедрения результата работы									
Страна					Область				
Город					Область				
Организация									
24. Организация-заказчик									
Наименование организации-заказчика						УНП			
25. Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям п. 2 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь № 356 от 25.05.2006									
Код экспертного совета		№ документа (протокола)		от					

26. Приложения	Кол-во книг	Кол-во листов		Кол-во книг	Кол-во листов
Договор			ТЗ		
ТЭО			Календарный план		
УКО			Иные документы		
ИТОГО приложений					

27. Подписи	Фамилия, имя, отчество	Код уч. степени	Код. уч. звания	Подпись, печать	Телефон	E-mail
Руководитель организации				М.П.		
Рук. режимно-секретной службы (заполняется при необходимости)				М.П.		
Гл. бухгалтер						
Отв. за подготовку документов						

28. Документы проверил и принял			
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

<*> При первичном обращении для регистрации НИОК(Т)Р или при изменении сведений об организации-исполнителе обязательно подается **приложение** к РК — учетная карточка организации (УКО).

ЗАЦВЕРДЖАНА
 Загад Дзяржаўнага камітэта
 па навуцы і тэхналогіях
 Рэспублікі Беларусь
 ад 02.02.2017 № 34

ДЗЯРЖАЎНАЯ РЭГІСТРАЦЫЯ НДДК(Т)Р							
РК	РЭГІСТРАЦЫЙНАЯ КАРТА<*>			Куды: пр-т Пераможцаў, д. 7, 220004, г. Мінск Каму: ДУ «БелІСА»			
				Грыф абмежавання доступу			
			камерцыйная тайна	для службовага карыстання		адкрытая	
Вых. № _____ ад ____ . ____ . 20__			01.1. Нумар дзяржаўнай рэгістрацыі				
Увах. № _____ ад ____ . ____ . 20__			01.2. Дата дзяржаўнай рэгістрацыі		____ . ____ . 20__		
			02. Зменны нумар дзяржаўнай рэгістрацыі				

ГЛАВА 3

03. Арганізацыя-выканаўца							
Скарочаная назва				УНП			
04. Статус арганізацыі — выканаўцы работы (адзначыць, прычым для арганізацыі-сувыканаўцы назваць нумар і дату дзяржаўнай рэгістрацыі работы, якая выконваецца галаўной арганізацыяй-выканаўцам)							
Галоўная арганізацыя-выканаўца		Сувыканаўца		У рабоце		нумар дзяржрэгістрацыі дата дзяржрэгістрацыі	
05. Назва работы							
06. Коды тэматычных рубрык па ДРНТІ						07.1. Код ПКНТД	07.2. Код ПКНД
08. Тэрмін выканання работы		пачатак		заканчэнне			
09. Мэты і задачы, прызначэнне, зыходныя дадзеныя для выканання работы							
10. Чаканыя вынікі							
11. Код падставы для выканання работы							
12. Сціслая назва праграмы (падпраграмы), у рамках якой выконваецца работа							
13.1. Шыфр задання				13.2. Нумар задання			
14. Дакументы, на падставе якіх выконваецца работа							
15. Нумар(ы) рэгістрацыі ў ДУ «НЦІУ» справаздачы(аў) аб патэнтных даследаваннях							
16. Нумар(ы) дзяржрэгістрацыі НДДК(Т)Р, які адлюстроўвае вынікі праведзеных раней даследаванняў па тэме (навуковы задзел)							
17. Крыніцы і аб'ём фінансавання							
Код		Аб'ём		руб.		Код	
						Аб'ём	
						руб.	
Код		Аб'ём		руб.		Код	
						Аб'ём	
						руб.	
18. Этапы календарнага плана, якія падлягаюць рэгістрацыі							
19. Код віду справаздачнасці		20. Код планаванага выніку работы					
21. Код віду навуковай дзейнасці, якому адпавядае работа				22. Код узроўню распрацоўкі			
23. Меркаванае месца ўкаранення выніку работы							
Краіна				Вобласць			

Горад		Вобласць				
Арганізацыя						
24. Арганізацыя-заказчык						
Назва арганізацыі-заказчыка			УНП			
25. Звесткі аб прыняцці рашэння аб адпаведнасці работы патрабаванням л. 2 Палажэння, зацверджанага Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь № 356 ад 25.05.2006						
Код экспертнага савета		№ дакумента (пратакола)	Ад			
26. Дадаткі	Колькасць кніг	Колькасць лістоў	Колькасць кніг	Колькасць лістоў		
Дагавор			ТЗ			
ТЭА			Каляндарны план			
УКА			Іншыя дакументы			
УСЯГО дадаткаў						
27. Подпісы	Прозвішча, імя, імя па бацьку	Код вуч. звання	Подпіс, пячатка	Подпіс, печать	Тэлефон	E-mail
Кіраўнік арганізацыі				М.П.		
Кіраўнік рэжымна-сакрэтнай службы (запаўняецца пры неабходнасці)				М.П.		
Гал. бухгалтар						
Адказны за падрыхтоўку дакументаў						
28. Дакументы праверыў і прыняў						
Пасада	Прозвішча, ініцыялы		Подпіс		Дата	

<*> Пры першасным звароце для рэгістрацыі НДДК(ТР) або пры змяненні звестак аб арганізацыі-выканаўцы абавязкова падаецца **дадатак** да РК — уліковая картка арганізацыі (УКА).

ГЛАВА 3

ДД.ММ.ГГГГ

НННННН

Наименование организации — исполнителя НИОК(Т)Р

ННННН

ДД.ММ.ГГГГ

Адрес организации-исполнителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

о включении работы в государственный реестр

Сообщаем, что в государственном реестре НИОК(Т)Р в порядке, определенном **Указом** Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Указ), зарегистрирована работа:

“Наименование научно-исследовательской, опытно-конструкторской или опытно-технологической работы”:

№ госрегистрации: **NNNNNNNN**. Дата регистрации: **ДД.ММ.ГГГГ**.

Зарегистрированный объем финансирования составляет _____ руб., в т. ч. по источникам финансирования: _____,

при этом напоминаем, что организация-исполнитель обязана:

1) после завершения НИОК(Т)Р представить в ГУ «БелИСА» в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов информационную **карту** установленной формы с приложением:

- научного отчета или пояснительной записки;
- документа, подтверждающего приемку работы в установленном порядке;
- рекламно-технического **описания** научно-технической продукции;

2) в случае внесения отдельных изменений в сведения по зарегистрированной работе во время ее выполнения (сроки выполнения, объем финансирования, изменение программ научных исследований, иных регистрируемых параметров работы), а также параметров организации (смена руководителя, ответственного исполнителя, адреса, телефонов и других) в 30-дневный срок письменно информировать об этом ГУ «БелИСА».

Директор

И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

НННННН

Наименование организации — исполнителя НИОК(Т)Р

ННННН

ДД.ММ.ГГГГ

Адрес организации-исполнителя

ИЗВЕЩЕНИЕ

о включении работы в государственный реестр в части этапов

Сообщаем, что в государственном реестре НИОК(Т)Р в порядке, определенном **Указом** Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Указ), зарегистрирована работа:

«Наименование научно-исследовательской, опытно-конструкторской или опытно-технологической работы».

№ госрегистрации: **NNNNNNNN**. Дата регистрации: **ДД.ММ.ГГГГ**.

В соответствии с **ч. 2 п. 5** Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом, работа зарегистрирована в части следующих этапов: **список номеров этапов с указанием сроков выполнения и объемов финансирования по источникам.**

Всего зарегистрированный объем финансирования составляет _____ руб., в т. ч. по источникам финансирования: _____.

При этом напоминаем, что организация-исполнитель обязана:

1) после завершения НИОК(Т)Р представить в ГУ «БелИСА» в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов информационную карту установленной формы с приложением:

- научного отчета или пояснительной записки;
- документа, подтверждающего приемку работы в установленном порядке;
- рекламно-технического описания научно-технической продукции;

2) в случае внесения отдельных изменений в сведения по зарегистрированной работе во время ее выполнения (сроки выполнения, объем финансирования, изменение программ научных исследований, иных регистрируемых параметров работы), а также параметров организации (смена руководителя, ответственного исполнителя, адреса, телефонов и других) в 30-дневный срок письменно информировать об этом ГУ «БелИСА».

Директор

И.О.Фамилия

Название организации — исполнителя
НИОК(Т)Р

Адрес организации-исполнителя

Извещение об отказе в государственной регистрации

Сообщаем, что на основании решения (название совета по проведению экспертизы НИОКТР), протокол NNNNN от ДД.ММ.ГГГГ работа

«Наименование научно-исследовательской, опытно-конструкторской или опытно-технологической работы»

не может быть включена в государственный реестр научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, так как не соответствует критериям значимости для реализации приоритетов социально-экономического развития, разработки новых технологических процессов, наукоемкой, конкурентоспособной продукции, формирования перспективных научных направлений.

Директор

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
от 02.02.2017 № 34

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НИОК(Т)Р						
ИК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	Куда: пр-т Победителей, д. 7, 220004, г. Минск				
		Кому: ГУ «БелИСА»				
		Гриф ограничения доступа				
		коммерческая тайна		для служебного пользования		открытая

ГЛАВА 3

Исх. № _____ от ____ . ____ . 20 ____				01. Номер государственной регистрации											
Вх. № _____ от ____ . ____ . 20 ____				02. Инвентарный номер											
03. Организация-исполнитель															
Сокращенное название								УНП							
04. Наименование работы (в соответствии с извещением о государственной регистрации)															
05. Дата утверждения отчета о НИР (пояснительной записки к ОК(Т)Р)															
06. Период выполнения работы, за который поданы отчетные материалы								начало				окончание			
07. Зарегистрированные этапы календарного плана															
08. Сведения об отчете о НИР (пояснительной записке к ОК(Т)Р)															
08.1. Отчет содержит										08.2. Отчет издан					
страниц	частей	рисунков	таблиц	источников				приложений			город (н.п.)			год	
				кол-во		на страницах									
09. Реферат отчета о НИР или ИЗ к ОК(Т)Р (согласно п. 5.3 ГОСТ 7.32-2001)															
09.1. Ключевые слова															
09.2. Текст реферата															
09.3. Индекс УДК								09.4. Язык отчета							
10. Созданные объекты интеллектуальной собственности															
10.1. Код объекта				10.2. Номер патента (свидетельства), заявки или вид и № соответствующего документа об охране нераскрытой информации, создании объекта авторского права, научно-технической продукции											
11. Доп. соглашения															

ГЛАВА 3

Научный руководитель/ Отв. исполнитель					
Отв. за подготовку документов					
19. Документы проверил и принял					
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата		

ЗАТВЕРДЖАНА
Загад Дзяржаўнага камітэта
па навуцы і тэхналогіях
Рэспублікі Беларусь
ад 02.02.2017 № 34

ДЗЯРЖАЎНАЯ РЭГІСТРАЦЫЯ НДДК(Т)Р									
ІК	ІНФАРМАЦЫЙНАЯ КАРТА				Куды: пр-т Пераможцаў, д. 7, 220004, г. Мінск Каму: ДУ «БелСА»				
					Грыф абмежавання доступу				
				камерцыйная тайна		для службовага карыстання		адкрытая	
Вых. № _____ ад _____. _____. 20____				01. Нумар дзяржаўнай рэгістрацыі					
Увах. № _____ ад _____. _____. 20____				02. Інвентарны нумар					
03. Арганізацыя-выканаўца									
Скарочаная назва						УНП			
04. Назва работы (у адпаведнасці з паведамленнем аб дзяржаўнай рэгістрацыі)									
05. Дата зацвярджэння справаздачы аб НДР (тлумачальнай запіскі да ДК(Т)Р)									
06. Пэрыяд выканання работы, за які пададзены справаздачныя матэрыялы					пачатак		заканчэнне		
07. Зарэгістраваныя этапы календарнага плана									
08. Звесткі аб справаздачы аб НДР (тлумачальнай запіскі да ДК(Т)Р)									
08.1. Справаздача змяшчае							08.2. Справаздача выдадзена		
старонак	частак	малюнкаў	табліц	крыніц		дадаткаў	горад (н.п.)		год
				колькасць	на старонках				
09. Рэферат справаздачы аб НДР або тлумачальнай запіскі да ДК(Т)Р (згодна з п. 5.3 ДАСТ 7.32-2001)									
09.1. Ключавыя словы									

ГЛАВА 3

14. Дадаткі		К-сьць кніг		К-сьць лістоў		15. Нумар(ы) рэгістрацыі ў ДУ «НЦІУ» справаздачы(аў) аб патэнтных даследаваннях		
Справаздача аб НДР								
Тлумачальная запіска (тэхнічная справаздача) да ДК(Т)Р								
Рэкламна-тэхнічнае апісанне						16. Адрас месца сталага захоўвання справаздачных матэрыялаў (для дакументаў, якія не падлягаюць распаўсюджванню)		
Дакумент, які пацвярджае прыемку працы								
Іншыя дакументы (уключаючы дад. пагадненні і інш.)								
17. Капіраваць справаздачную дакументацыю па заяўках арганізацый - спажыўцоў інфармацыі		ДАЗВОЛЕНА/ЗАБОРОНЕНА						
18. Подпісы	Прозвішча, імя, імя па бацьку	Код вуч. ступені	Код вуч. зван- ня	Подпіс, пячатка	Тэлефон	E-mail		
Кіраўнік арганізацыі				М.П.				
Кіраўнік рэжымна- сакрэтнай службы (запаўняецца пры неабходнасці)				М.П.				
Гал. бухгалтар								
Навуковы кіраўнік/ Адказны выканаўца								
Адказны за падрыхтоўку дакументаў								
19. Дакументы праверыў і прыняў								
Пасада	Прозвішча, ініцыялы		Подпіс			Дата		

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
от 02.02.2017 № 34

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НИОК(Т)Р		приложение к ИК
РТО	РЕКЛАМНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	01. Номер государственной регистрации
02. Наименование научно-технической продукции (объекта разработки, технологии и т. п.)		

03. Область применения продукции (коды рубрик ГРНТИ)											
04. Краткое описание научно-технической продукции (до 500 знаков)											
05. Технические преимущества. Научно-технический уровень (по отношению к лучшим отечественным и зарубежным аналогам (прототипам))											
06. Экономические преимущества											
07. Ожидаемый результат применения. Перспективные рынки (перечислить)											
08. Код(ы) вида продукции											
09. Сведения об апробации продукции (конференции, выставки, публикации, иное)											
10. Код степени готовности (стадии освоения) продукции											
11. Влияние на окружающую среду. Экологичность											
12. Наличие необходимой инфраструктуры, производственных площадей											
13. Форма использования продукции разработчиком (заказчиком)											
14. Форма передачи прав и предложения по сотрудничеству											
14.1. Код(ы) объекта прав											
14.2. Код(ы) формы передачи прав						14.3. Код(ы) вида предложений по сотрудничеству					

ГЛАВА 3

15. Предлагаемые условия партнерства						
15.1. Объем вложений со стороны партнера, тыс. руб.			15.2. Срок окупаемости, лет			
16. Правообладатели						
Краткое наименование правообладателя					УНП	
17. Лицо для контактов						
Должность	Фамилия, имя, отчество	Код уч. степени	Код уч. звания	Телефон	E-mail	
18. Подтверждаем, что предоставляемые сведения		НЕ ИМЕЮТ ОГРАНИЧЕНИЙ		для открытой публикации в электронных и печатных изданиях и в сети Интернет		
		ИМЕЮТ ОГРАНИЧЕНИЯ				
19. Подписи						
	Фамилия, имя, отчество	Код уч. степени	Код. уч. звания	Подпись, печать	Телефон	E-mail
Руководитель организации				М.П.		
Рук. режимно-секретной службы (заполняется при необходимости)				М.П.		
Научный руководитель/ Отв. исполнитель						
Отв. за подготовку документов						
20. Документы проверил и принял						
Должность	Фамилия, инициалы			Подпись	Дата	

ЗАЦВЕРДЖАНА
Загад Дзяржаўнага камітэта
па навуцы і тэхналогіях
Рэспублікі Беларусь
ад 02.02.2017 № 34

ДЗЯРЖАЎНАЯ РЭГІСТРАЦЫЯ НДДК(Т)Р		дадатак да ІК
РТА	РЭКЛАМНА-ТЭХНІЧНАЕ АПІСАННЕ НАВУКОВА-ТЭХНІЧНАЙ ПРАДУКЦЫІ	01. Нумар дзяржаўнай рэгістрацыі
02. Назва навукова-тэхнічнай прадукцыі (аб'екта распрацоўкі, тэхналогіі і да т. п.)		
03. Галіна прымянення прадукцыі (коды рубрык ДРНТІ)		
04. Сціслае апісанне навукова-тэхнічнай прадукцыі (да 500 знакаў)		
05. Тэхнічныя перавагі. Навукова-тэхнічны ўзровень (у дачыненні да лепшых айчынных і замежных аналагаў (прататыпаў))		
06. Эканамічныя перавагі		
07. Чаканы вынік прымянення. Перспектыўныя рынкі (пералічыць)		
08. Код(ы) віду прадукцыі		
09. Звесткі аб апрацацы прадукцыі (канферэнцыі, выставы, публікацыі, іншае)		
10. Код(ы) ступені гатоўнасці (стадыі асваення) прадукцыі		
11. Уплыў на навакольнае асяроддзе. Экалагічнасць		
12. Наяўнасць неабходнай інфраструктуры, вытворчых плошчаў		

ГЛАВА 3

13. Форма выкарыстання прадукцыі распрацоўшчыкам (заказчыкам)											
14. Форма перадачы правоў і прапановы па супрацоўніцтве											
14.1. Код(ы) аб'екта правоў											
14.2. Код(ы) формы перадачы правоў						14.3. Код(ы) віду прапановы па супрацоўніцтве					
15. Прапанаваныя ўмовы партнерства											
15.1. Аб'ём укладанняў з боку партнера, тыс. руб.						15.2. Тэрмін акупнасці, гадоў					
16. Праваўладальнікі											
Сціслая назва праваўладальніка								УНП			
17. Асоба для кантактаў											
Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку				Код вуч. ступені	Код вуч. звання	Тэлефон	E-mail			
18. Пацвярджаем, што прадстаўленыя звесткі			НЕ МАЮЦЬ АБМЕЖАВАННЯЎ				для адкрытай публікацыі ў электронных і друкаваных выданнях і ў сетцы Інтэрнэт				
			МАЮЦЬ АБМЕЖАВАННІ								
19. Подпісы											
Кіраўнік арганізацыі	Прозвішча, імя, імя па бацьку				Код вуч. ступені	Код вуч. звання	Подпіс, пячатка	Тэлефон	E-mail		
Кіраўнік рэжымна-сакрэтнай службы (запаўняецца пры неабходнасці)							М.П.				
Навуковы кіраўнік/Адказны выканаўца											
Адказны за падрыхтоўку дакументаў											

20. Документы праверыў і прыняў			
Пасада	Прозвішча, ініцыялы	Подпіс	Дата

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ Государственного комитета
 по науке и технологиям
 Республики Беларусь
 от 02.02.2017 № 34

От _____ № _____ Наименование организации-исполнителя
 На № _____ от _____ Адрес организации-исполнителя

СПРАВКА

о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

В соответствии с **п. 10** Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356, в государственный реестр научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — реестр) включены сведения информационной карты (от __.__.____ исх. № _____) и прилагаемых к ней документов по работе

№ госрегистрации: NNNNNNNN

«Название научно-исследовательской, опытно-конструкторской или опытно-технологической работы».

Сроки выполнения, внесенные в реестр: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ.

Объем финансирования, зарегистрированный в реестре:

всего _____ руб.,

в т. ч. по источникам финансирования: _____ .

Директор

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ Государственного комитета
 по науке и технологиям
 Республики Беларусь
 от 02.02.2017 № 34

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НИОК(Т)Р						приложение к РК
УКО	УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ			<*>		
	Куда: пр-т Победителей, д. 7, 220004, г. Минск Кому: ГУ «БелИСА» Иск. № _____ от _____. _____. 20____ Вх. № _____ от _____. _____. 20____					
01. Сокращенное наименование организации — исполнителя работы (в соответствии с уставом)						
На русском языке						
На белорусском языке						
На английском языке						
02. Полное наименование организации — исполнителя работы (в соответствии с уставом)						
На русском языке						
На белорусском языке						
На английском языке						
03. Коды						
03.1. УНП		03.2. ОКФС		03.3. ОКОПФ		
03.4. ОКЭД						
03.5. ОКОГУ		03.6. СОАТО		03.7. Код сектора науки		
04. Вышестоящая организация						
Сокращенное название			УНП			
05. Юридический адрес						
Улица				Дом		Офис
Индекс		Город (н.п.)		Район		Область
06. Почтовый адрес и реквизиты связи						
Улица		Дом		Офис		А/я
Индекс		Город (н.п.)		Район		Область
Тел.				Факс		
E-mail				Сайт		

07. Численность сотрудников									
До 15		16–100		101–250		250–500		более 500	
08. Руководство организации (руководитель, заместители руководителя)									
Должность	Фамилия, имя, отчество (полностью)			Код ученой степени	Код ученого звания	Телефон	E-mail		
09. Лицо для контактов									
Должность	Фамилия, имя, отчество (полностью)			Код ученой степени	Код ученого звания	Телефон	E-mail		
10. Подписи		Фамилия, имя, отчество				Подпись, печать			
Руководитель организации						М.П.			
Ответственный за подготовку документов									
11. Документы проверил и принял									
Должность	Фамилия, инициалы				Подпись		Дата		

<*> Подается при первичном обращении для регистрации НИОК(Т)Р или при изменении сведений об организации-исполнителе.

ЗАЦВЕРДЖАНА
Загад Дзяржаўнага камітэта
па навуцы і тэхналогіях
Рэспублікі Беларусь
ад 02.02.2017 № 34

ДЗЯРЖАЎНАЯ РЭГІСТРАЦЫЯ НДДК(Т)Р		дадатак да РК
УКА	УЛІКОВАЯ КАРТКА АРГАНІЗАЦЫІ	Куды: пр-т Пераможцаў, д. 7, 220004, г. Мінск Каму: ДУ «БелІСА»
	<*>	Вых. № _____ ад _____. _____. 20____ Увах. № _____ ад _____. _____. 20____
01. Скарочаная назва арганізацыі — выканаўцы работы (у адпаведнасці са статутам)		
На беларускай мове		

ГЛАВА 3

На рускай мове							
На англійскай мове							
02. Поўная назва арганізацыі — выканаўцы работы (у адпаведнасці са статутам)							
На беларускай мове							
На рускай мове							
На англійскай мове							
03. Коды							
03.1. УНП		03.2. АКФУ		03.3. АКАПФ			
03.4. АКЭД							
03.5. АКАДК		13.6. СААТД		03.7. Код сектара навукі			
04. Вышэйшая арганізацыя							
Скарочаная назва				УНП			
05. Юрыдычны адрас							
Вуліца			Дом		Офіс		
Індэкс		Горад (н.п.)		Раён		Вобласць	
06. Паштовы адрас і рэквізіты сувязі							
Вуліца		Дом		Офіс		А/с	
Індэкс		Горад (н.п.)		Раён		Вобласць	
Тэл.				Факс			
E-mail				Сайт			
07. Колькасць супрацоўнікаў							
Да 15		16–100		101–250		250–500	Больш за 500
08. Кіраўніцтва арганізацыі (кіраўнік, намеснікі кіраўніка)							
Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку (поўнаасцю)		Код вучо- най ступені	Код вучонага звання	Тэлефон	E-mail	

09. Асоба для кантактаў					
Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку (поўнаасцю)	Код вучо- най ступені	Код вучонага звання	Тэлефон	E-mail
10. Подпісы		Прозвішча, імя, імя па бацьку		Подпіс, пячатка	
Кіраўнік арганізацыі				М.П.	
Адказны за падрыхтоўку дакументаў					
11. Дакументы праверыў і прыняў					
Пасада	Прозвішча, ініцыялы			Подпіс	Дата

<*> Падаецца пры першасным звароце для рэгістрацыі НДДК(Т)Р або пры змяненні звестак аб арганізацыі-выканаўцы.

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 1 июня 2017 г. № 161

В октябре 2016 г. Главой государства был издан **Указ № 430**, которым были внесены дополнения и изменения в Указ Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 365 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ». Положение, утвержденное данным Указом, содержит значительные изменения процессов государственной регистрации, что требует соответствующего изменения ранее утвержденных форм (**ч. 2 п. 4, ч. 1–3 п. 6, ч. 1 и 2 п. 8**).

Кроме того, в действующие **формы** необходимо внесение соответствующих изменений, связанных с учетом требований законодательства, определенной их избыточности, высказываемыми организациями-исполнителями замечаниями и предложениями по применяемым формам, а также необходимостью использования возможностей информационных технологий при заполнении данных форм в режиме удаленного доступа.

Следует также отметить необходимость утверждения **форм** на обоих государственных языках.

В связи с вышесказанным предлагается признать утратившим силу **приказ** от 6 августа 2009 г. № 219, которым определялись формы государственной регистрации, и утвердить новые **формы**.

Начальник управления
научно-технической политики и экспертизы

Д.В.Менделев

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», на основании абзаца шестого пункта 11 Положения о Государственном комитете по науке и технологиям Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2004 г. № 282 «О Государственном комитете по науке и технологиям Республики Беларусь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

2. Управлению научно-технической политики и экспертизы в недельный срок довести настоящий приказ до сведения государственного учреждения «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА»).

3. ГУ «БелИСА» принять меры по реализации настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь Сильченко А.А.

Председатель

А.Г.Шумилин

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
от 01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тай-

не», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации в государственном учреждении «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА») при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — реестр), определяет правовые, организационные и технические меры обеспечения конфиденциальности информационного ресурса реестра, создаваемого в ГУ «БелИСА», устанавливает порядок отнесения информации реестра к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее — конфиденциальная информация), порядок обращения с ней, а также регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационного ресурса реестра в процессе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации.

3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ГУ «БелИСА», имеющими доступ к конфиденциальной информации.

4. В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

гриф конфиденциальности — реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, проставляемые на носителе этой информации и (или) в сопроводительной документации на него;

документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

доступ к коммерческой тайне — возможность ознакомления с согласия владельца коммерческой тайны или на ином законном основании определенного круга лиц со сведениями, составляющими коммерческую тайну;

доступ к конфиденциальной информации — ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее собственника (владельца) или на определенных законодательством Республики Беларусь основаниях;

информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

коммерческая тайна — сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям Закона Республики Беларусь «О коммерческой тайне», в отношении которых в реестре установлен режим коммерческой тайны;

контрагент — сторона гражданско-правового договора (за исключением лиц, состоящих в трудовых отношениях с обладателем конфиденциальной информации), которой ГУ «БелИСА» предоставляет доступ к сведениям реестра, составляющим конфиденциальную информацию;

конфиденциальная информация — преднамеренно скрываемая информация, содержащаяся в реестре, о различных сторонах и сферах научно-технической деятельности, охрана которой обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем таких сведений введен режим конфиденциальности информации;

конфиденциальность информации — требование не допускать распространения и (или) предоставления информации реестра без согласия ее обладателя или иного основания, предусмотренного законодательными актами Республики Беларусь;

обязательство о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации — гражданско-правовой договор, заключаемый ГУ «БелИСА» с лицом, состоящим в трудовых отношениях с ГУ «БелИСА» или лицом, получившим доступ к информации реестра, и определяющий обязательства сторон, связанные с соблюдением конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;

организация-исполнитель — организация независимо от форм собственности и подчиненности и индивидуальные предприниматели, зарегистрировавшие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы в реестре.

ГЛАВА 3

передача конфиденциальной информации — передача ГУ «БелИСА» конфиденциальной информации контрагенту на основании соглашения о конфиденциальности или на других основаниях, определенных законодательством Республики Беларусь;

пользователь (потребитель) информации реестра — субъект информационных отношений, получающий и реализующий право на пользование указанной информацией;

разглашение коммерческой тайны — действия (бездействие), в результате которых сведения, составляющие коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без согласия владельца коммерческой тайны или иного законного основания;

режим коммерческой тайны — правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые в целях обеспечения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;

соглашение о конфиденциальности — гражданско-правовой договор, заключаемый ГУ «БелИСА» с контрагентом, предметом которого являются обязательства сторон по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

Кроме того, в настоящем Положении используются иные термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2

РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

5. ГУ «БелИСА» имеет право устанавливать в отношении этой информации режим коммерческой тайны, предусматривающий правовые, организационные и технические меры по охране конфиденциальности информации.

6. Меры по охране конфиденциальности информации включают:

определение перечня конфиденциальной информации;

нанесение на носители, содержащие конфиденциальную информацию, грифов конфиденциальности — «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»;

ограничение доступа к конфиденциальной информации путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации работниками ГУ «БелИСА» на основании трудовых договоров и дачи письменного обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, а также контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия ГУ «БелИСА» указанных мер.

7. Ответственность за разработку и создание системы защиты конфиденциальной информации реестра в ГУ «БелИСА», организацию контроля за соблюдением установленного в ГУ «БелИСА» режима коммерческой тайны и состоянием средств защиты указанной информации реестра возлагается на службу обеспечения информационной безопасности ГУ «БелИСА» (далее — Служба) и службу формирования и ведения реестра ГУ «БелИСА» (далее — Отдел).

8. Конфиденциальность информации определяется путем проставления организацией-исполнителем в специально отведенных полях регистрационных и отчетных документов соответствующей пометки, и применяется ко всей остальной документации по указанным работам, и другим объектам, определяемым перечнем такой информации, формируемым Отделом и утверждаемым руководителем ГУ «БелИСА» (далее — Перечень).

9. Срок действия режима конфиденциальности совпадает со сроком ее нахождения в реестре.

10. Основанием для отмены ограничений на свободный доступ к сведениям, отнесенным ранее к конфиденциальной информации, является выраженное в письменной форме снятие организацией-исполнителем указанных в пункте 8 настоящего положения пометок.

ГЛАВА 3 УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11. Особый порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается посредством:
- определения условий и организации доступа работников ГУ «БелИСА» к конфиденциальной информации;
 - определения правил работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
 - установления порядка проведения аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемок, компьютерной обработки, в том числе копирования;
 - предотвращения открытого опубликования конфиденциальной информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

ГЛАВА 4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

12. Службой по согласованию с Отделом разрабатывается номенклатура должностей ГУ «БелИСА», занятие которых предоставляет право доступа к конфиденциальной информации (далее — Номенклатура) и список работников (из числа включенных в Номенклатуру), ответственных за учет, хранение и движение конфиденциальной документации реестра (далее — Список). Номенклатура и Список утверждаются руководителем ГУ «БелИСА».

13. Работники, занимающие должности, включенные в Номенклатуру, дают письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации (далее — Обязательство) по форме согласно приложению 1.

14. До подписания Обязательства работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением и Перечнем.

15. Доступ работника к конфиденциальной информации прекращается по решению руководителя ГУ «БелИСА» по представлению Службы и/или Отдела в случаях:

- нарушения работником установленного режима коммерческой тайны;
- привлечения работника к уголовной ответственности;
- предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- изменения круга выполняемых обязанностей, не требующих работы с конфиденциальной информацией реестра.

Прекращение доступа к конфиденциальной информации не освобождает работника от взятых им ранее обязательств по ее неразглашению.

16. Доступ работников, указанных в Списке, к конфиденциальной информации, осуществляется в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

17. Доступ не включенных в Номенклатуру работников Отдела к конфиденциальной информации реестра осуществляется с разрешения руководителя Отдела при условии письменного ознакомления с настоящим Положением и Перечнем, предупреждения об ответственности за разглашение этой информации и подписание соответствующего обязательства. При этом доступ должен быть ограничен представлением минимального объема информации, необходимой для выполнения данными работниками своих должностных обязанностей.

18. Доступ к конфиденциальной информации работников администрации ГУ «БелИСА», других структурных подразделений, должности которых включены в Номенклатуру, осуществляется по письменному запросу руководителя ГУ «БелИСА» или руководителя структурного подразделения, заинтересованного в получении такой информации, с разрешения руководителя Отдела.

19. Государственным органам, право доступа которых к коммерческой тайне установлено законодательством Республики Беларусь, конфиденциальная информация предоставляется на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом, и содержащего указание цели и правового основания для ознакомления с конфиденциальной информацией. Решение о ее предоставлении принимается руководителем ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 5 ПРИСВОЕНИЕ И СНЯТИЕ ГРИФА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

20. Документированная конфиденциальная информация должна иметь соответствующие отличительные реквизиты. Такими реквизитами являются гриф конфиденциальности, отметка о количестве экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер телефона, дата подготовки (ознакомления) документа.

21. На документы или другие материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, генерируемую ГУ «БелИСА», должны быть проставлены соответствующие грифы конфиденциальности:

**Коммерческая тайна (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004**

или

**Конфиденциально (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004**

или

**Для служебного пользования (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004**

22. Созданному в ГУ «БелИСА» документу, содержащему конфиденциальную информацию, гриф конфиденциальности присваивается лицами, должности которых включены в Номенклатуру по согласованию с руководителем Отдела. При этом документу (проекту документа), содержащему конфиденциальную информацию, гриф конфиденциальности присваивает руководитель подразделения, готовившего проект документа или должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ. Указанные лица несут персональную ответственность за выполнение данного требования.

23. Отсутствие грифа конфиденциальности и предупредительных пометок в реквизитах документа означает свободную рассылку и предполагает, что лицо, подписавшее (утвердившее) документ, предусмотрело возможные последствия свободной рассылки и несет за это ответственность.

24. Основанием для присвоения грифа конфиденциальности документу (проекту документа) является включение в него сведений, подпадающих под действие главы 2 настоящего Положения. Гриф конфиденциальности присваивается выпискам из документов, содержащих конфиденциальную информацию, если в ней содержится такая информация, а так же их интегрированным совокупностям, содержащим конфиденциальную информацию.

25. Снятие грифа конфиденциальности с документов производится по решению руководителя ГУ «БелИСА» на основании выраженного в письменной форме соответствующего указания организации-исполнителя на отмену режима конфиденциальности и представления руководителя Отдела.

26. Гриф конфиденциальности после оформления его снятия погашается работником Отдела, которому поручено ведение конфиденциального делопроизводства, штампом или записью от руки с указанием документа, послужившего основанием для его снятия, его даты и номера.

ГЛАВА 6 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

27. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения конфиденциальных документов и других материальных носителей с конфиденциальной информацией, определяется Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству при государствен-

ной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в ГУ «БелИСА», утверждаемой приказом руководителя ГУ «БелИСА».

28. Документы, съемные электронные носители, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в сейфах, запираемых шкафах (ящиках).

29. Специальные помещения, предназначенные для хранения конфиденциальных документов, в нерабочее время должны опечатываться. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, могут не опечатываться. Оборудование помещений должно исключать возможность несанкционированного проникновения и бесконтрольного пребывания в них посторонних лиц. Входные двери помещений оборудуются замками и устройствами для опечатывания.

30. Передача документов, содержащих конфиденциальную информацию, по незащищенным каналам связи и незащищенной сети Интернет запрещается, если не обеспечены меры по их защите.

31. С документацией, имеющей гриф конфиденциальности, разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы с такой документацией вне служебных помещений необходимо письменное разрешение руководителя ГУ «БелИСА».

32. Использование конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» работниками, проходящими обучение, профессиональную подготовку или переподготовку в учебных заведениях, при написании ими курсовых или дипломных работ запрещается.

33. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальной информации, должны быть созданы следующие условия:

предоставление рабочего места в помещении, отвечающем требованиям обеспечения сохранности конфиденциальных документов;

обеспечение сейфами, запираемыми шкафами (ящиками) для хранения носителей конфиденциальной информации.

34. Реализация указанных мер обеспечивается отделом инженерно-технического и материального обеспечения и другими службами ГУ «БелИСА» по соответствующим заявкам Отдела.

35. Обучение работников ГУ «БелИСА» правилам обращения с конфиденциальной информацией, проводится путем:

проведения Отделом инструктивных занятий с работниками, принимаемыми на работу в ГУ «БелИСА», а также назначенных на должности, внесенные в Номенклатуру;

самостоятельного изучения работниками локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации.

ГЛАВА 7

УЧЕТ ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, И ЛИЦ, КОТОРЫМ ОНА БЫЛА ПРЕДОСТАВЛЕНА ИЛИ ПЕРЕДАНА

36. В Отделе ведется учет:

работников, получивших доступ к конфиденциальной информации;

работников других организаций, командированных в ГУ «БелИСА» и получивших в структурных подразделениях ГУ «БелИСА» доступ к конфиденциальной информации;

должностных лиц государственных органов, получивших доступ к конфиденциальной информации в период проведения ими проверок либо иных мероприятий, проводимых в рамках полномочий данных органов;

государственных органов, которым конфиденциальная информация была предоставлена в соответствии с действующим законодательством по их запросам;

контрагентов, которым в соответствии с действующим законодательством, в том числе по заключенным договорам, была передана конфиденциальная информация, а также представителей контрагентов, получивших доступ к такой информации при выполнении работ в Отделе, с указанием переданных материалов и сведений, к которым они получили доступ.

37. О лицах, получивших доступ к конфиденциальной информации и лицах, которым такая информация была предоставлена или передана, Отдел ежеквартально уведомляет руководителя ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 8

ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АУДИО- И ВИДЕОЗАПИСИ, КИНО- И ФОТОСЪЕМОК, КОМПЬЮТЕРНОГО КОПИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

38. Аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка заседаний (совещаний, переговоров), при проведении которых используется конфиденциальная информация, может производиться только с письменного разрешения руководителя ГУ «БелИСА».

39. Фотосъемка и компьютерное копирование конфиденциальных документов и других объектов реестра производится с письменного разрешения руководителя Отдела.

40. Учет материальных носителей (аудио-, видео-, кино-, фотопленок, фотографий, компакт-дисков и др.), на которые была произведена запись конфиденциальной информации (экспонирование изображения конфиденциального документа или объекта), осуществляется в соответствии с Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству при государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в ГУ «БелИСА», утверждаемой приказом руководителя ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 9

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГУ «БЕЛИСА», РАБОТАЮЩИХ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ РАЗГЛАШЕНИЕ

41. В трудовые договоры со всеми работниками ГУ «БелИСА», вне зависимости от наличия у них доступа к конфиденциальной информации, должно быть включено условие об обязанности не разглашать конфиденциальную информацию, а также об ответственности за разглашение такой информации, ставшей им известной в процессе трудовой деятельности.

42. Руководители структурных подразделений ГУ «БелИСА» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации.

43. Работники, с которыми заключено Обязательство и получившие доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию, обязаны:

знать и выполнять требования законодательства Республики Беларусь, настоящего Положения, а также локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации;

не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию, информировать руководителя структурного подразделения и администрацию ГУ «БелИСА» о фактах нарушения порядка обращения с данной информацией и о попытках несанкционированного доступа к ней;

соблюдать правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, порядок их учета и хранения;

при подготовке конфиденциальных документов ограничиваться минимально необходимым объемом конфиденциальной информации, включаемой в документы, при наличии соответствующих полномочий присваивать таким документам гриф конфиденциальности;

получать конфиденциальные документы у лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, под роспись в журнале учета;

своевременно сдавать разработанные и предназначенные для рассылки, а также возвращать входящие конфиденциальные документы под роспись в журналах учета лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство;

хранить конфиденциальные документы в сейфе, запираемом шкафу (ящике);

об утрате или недостатке конфиденциальных документов, ключей от сейфов (запираемых шкафов, ящиков) немедленно сообщать об этом руководителю структурного подразделения и администрации ГУ «БелИСА»;

при увольнении, уходе в отпуск или убытии в командировку сдавать конфиденциальные документы лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство;

во время работы с конфиденциальными документами исключать возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих к ним доступа;

по требованию лица, ответственного за конфиденциальное делопроизводство, предъявлять для проверки все полученные им под роспись конфиденциальные документы;

представлять по требованию руководителя структурного подразделения ГУ «БелИСА», руководителя ГУ «БелИСА», устные или письменные объяснения о нарушениях установленного режима коммерческой тайны, а также о фактах разглашения конфиденциальной информации или утраты документов, содержащих такую информацию.

44. Работникам ГУ «БелИСА», допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

использовать конфиденциальную информацию в личных целях, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях;

снимать копии (в том числе компьютерные) с документов, других материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, без письменного разрешения руководителя Отдела;

выносить документы и другие носители, содержащие конфиденциальную информацию, из зданий ГУ «БелИСА» и его обособленных подразделений без письменного разрешения руководителя Отдела;

знакомить работников других структурных подразделений ГУ «БелИСА» с документами, содержащими конфиденциальную информацию, без письменного разрешения руководителя Отдела, а представителей контрагентов и иных организаций — без соответствующего разрешения руководителя ГУ «БелИСА»;

передавать конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, в том числе — по незащищенной сети Интернет.

45. Обязательство сохраняется в силе после прекращения им трудовых отношений с ГУ «БелИСА» в течение срока, указанного в Обязательстве, а если Обязательство не заключалось — в течение трех лет после прекращения трудового договора.

46. Работники, получившие доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и подписавшие Обязательство, после прекращения трудового договора с ГУ «БелИСА» обязаны соблюдать конфиденциальность таких сведений в течение срока действия Обязательства либо до момента отмены режима коммерческой тайны в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну, к которым работник имел доступ, если этот момент наступит ранее окончания срока действия Обязательства.

47. При увольнении работник обязан сдать лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство, все имеющиеся в его распоряжении материальные носители конфиденциальной информации.

ГЛАВА 10

СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИЯХ С КОНТРАГЕНТАМИ

48. В случае привлечения сторонних организаций для выполнения работ в интересах ГУ «БелИСА», с ними до начала переговоров по заключению гражданско-правовых договоров, в ходе выполнения которых будет осуществляться доступ представителей этих организаций к конфиденциальной информации, заключаются соглашения о конфиденциальности согласно приложению 2.

49. Проект Соглашения о конфиденциальности подготавливается структурным подразделением ГУ «БелИСА», заинтересованным в исполнении основного договора (далее — Исполнитель) и согласовывается с Отделом.

50. При подготовке Соглашения о конфиденциальности Исполнитель запрашивает у юридического лица, с которым ГУ «БелИСА» впервые вступает в договорные отношения, локальные правовые акты, регламентирующие вопросы защиты информации. По результатам анализа системы защиты информации контрагента Отдел предлагает необходимые корректировки в проект Соглашения или дает рекомендации по дальнейшему взаимодействию с данным юридическим лицом.

51. Срок действия Соглашения о конфиденциальности устанавливается с учетом срока действия основного договора и срока действия режима коммерческой тайны в отношении передаваемой контрагенту информации реестра.

ГЛАВА 3

52. Копии заключенных Соглашений о конфиденциальности передаются в Отдел.

53. Передача контрагентам конфиденциальной информации, необходимой им для исполнения договоров, осуществляется по решению руководителя ГУ «БелИСА». Отдел до заключения договора и Соглашения о конфиденциальности представляют руководителю ГУ «БелИСА» справки-обоснования о возможности и целесообразности такой передачи.

54. Представители контрагентов, направленные для выполнения работ в Отдел, допускаются к конфиденциальным документам при наличии письменного уведомления (запроса) контрагента и разрешения руководителя ГУ «БелИСА».

55. Физические лица, привлекаемые для работы в ГУ «БелИСА» по гражданско-правовым договорам могут иметь доступ к необходимой для выполнения работы конфиденциальной информации только после подписания соглашения о конфиденциальности по форме согласно приложению 3.

56. В договоры на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, предусматривающие использование конфиденциальной информации, либо создание научно-технического продукта, содержащего такие сведения, а также в технические задания на выполнение указанных работ, включается требование о соблюдении режима коммерческой тайны (конфиденциальности) в отношении такой информации, а также об оформлении отчетных материалов по данным работам как документов, содержащих конфиденциальную информацию. При этом в графе конфиденциальности указываются реквизиты всех обладателей информации (заказчика, исполнителя и соисполнителей).

57. Недействительность гражданско-правового договора с контрагентом не влечет за собой недействительности его части, содержащей обязательства по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

ГЛАВА 11 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ

58. Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам на основании письменного запроса. Запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом органа, содержать указание цели, правовое обоснование затребования конфиденциальной информации и срок предоставления этой информации, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

59. Решение о предоставлении государственным органам по их запросам конфиденциальной информации принимается руководителем ГУ «БелИСА».

60. Отдел в соответствии с поступившим запросом обязан проверить основания запроса на получение соответствующей информации.

61. Доступ работников государственных органов к информационному ресурсу реестра, содержащему конфиденциальную информацию, осуществляется в соответствии с полномочиями этих органов на основании предписаний, подписанных их руководителями или уполномоченными лицами и по решению руководителя ГУ «БелИСА».

62. Носители конфиденциальной информации, предоставляемые по требованию государственных органов и иных лиц, идентифицируются Отделом путем нанесения соответствующего грифа.

63. Должностные лица государственных органов, а также работники иных лиц не вправе разглашать конфиденциальную информацию, или предоставлять доступ третьим лицам к сведениям, ставшим известными им в силу выполнения трудовых (служебных) обязанностей и составляющим коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами, а также не вправе использовать эти сведения в целях, непосредственно не связанных с выполнением трудовых (служебных) обязанностей.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, государственные органы и иные лица могут использовать любые не противоречащие законодательству способы ограничения доступа к таким сведениям.

ГЛАВА 12 КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

65. Контроль за обеспечением режима коммерческой тайны и конфиденциальности информации при работе с документами и делами реестра, содержащими гриф конфиденциальности, осуществляется в целях определения соответствия принятых мер по защите конфиденциальной информации установленному режиму, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к данной информации и принятию мер по их пресечению.

66. Контроль осуществляет заместитель руководителя ГУ «БелИСА», курирующий вопросы информационной безопасности, путем проведения:

- плановых проверок согласно графику, утвержденному руководителем ГУ «БелИСА»;
- внеплановых проверок — по указанию руководителя ГУ «БелИСА»;
- мониторинга трафика автоматизированных информационных систем ГУ «БелИСА».

70. В ходе проверки проводится:

- оценка деятельности Отдела;
- анализ состояния защищенности информационного ресурса и технологий реестра, подготовка предложений по совершенствованию их защиты;
- выявление каналов утечки конфиденциальной информации и несанкционированного доступа к такой информации;
- анализ причин нарушений и недостатков в ГУ «БелИСА» и обеспечении защиты конфиденциальной информации в структурных подразделениях ГУ «БелИСА», разработка рекомендаций по их устранению.

71. При проверках присутствуют руководитель Отдела и уполномоченное лицо.

72. По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем наличия документов и дел, состояния работы с документами и делами, содержащими гриф конфиденциальности, выявленных недостатках и предложениями по их устранению. Акт (справка) согласовывается руководителем Отдела с представляется руководителю ГУ «БелИСА».

73. Оперативный контроль использования информационного ресурса и технологий реестра на предмет защиты конфиденциальной информации во время проведения выставок, конференций, семинаров, встреч с представителями средств массовой информации, осуществляется уполномоченным лицом Отдела, включаемым в состав участников данных мероприятий.

74. При выявлении факта разглашения конфиденциальной информации, утраты документов или иных носителей такой информации Отделом проводится служебное расследование.

75. В ходе служебного расследования устанавливаются:

- обстоятельства разглашения конфиденциальной информации, утраты документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности;
- лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации либо утрате документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности;
- причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальной информации, утрате документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности.

Приложение 1 к Положению
о режиме коммерческой тайны
при формировании и использовании
информационного ресурса
государственного реестра
научно-исследовательских,
опытно-конструкторских
и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации

Мне, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

государственным учреждением «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА») доведено Положение о режиме коммерческой тайны при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

В связи с приемом на работу в ГУ «БелИСА», в период работы в ГУ «БелИСА» принимаю на себя обязательство о нижеследующем:

1. Не разглашать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — Реестр), которые мне будут доверены или станут известны в процессе работы (далее — Конфиденциальная информация).

2. Обращаться с Конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями локальных правовых актов ГУ «БелИСА» по защите Конфиденциальной информации.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о Конфиденциальной информации немедленно сообщать руководителю ГУ «БелИСА» либо уполномоченному лицу, отвечающему за информационную безопасность (далее — Уполномоченный). Не использовать Конфиденциальную информацию при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях;

4. В случае моего увольнения, болезни, при уходе в отпуск и направлении в командировку все носители Конфиденциальной информации (рукописи, черновики, чертежи, электронные носители информации, распечатки на принтерах, кино-, фото негативы и позитивы, модели, материалы, издания и пр.), которые находились в моем распоряжении, передать Уполномоченному.

5. Об утрате или недостатке носителей Конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, шкафов, ящиков, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению Конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю ГУ «БелИСА» и заведующему Отделом либо Уполномоченному.

До моего сведения доведено, что:

разглашение и незаконное использование Конфиденциальной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

ГУ «БелИСА» при отмене режима коммерческой тайны в целом или в отношении отдельных сведений, составляющих конфиденциальную информацию, принимает на себя обязательство в трехмесячный срок, в письменной форме уведомить меня об этом, в том числе после моего увольнения по адресу _____.

Срок действия обязательства составляет _____ лет.

Настоящее обязательство подписано в двух экземплярах: один — для работника, второй — приобщается к его личному делу.

Обязательство подписал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обязательство от работника принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Положению
о режиме коммерческой тайны
при формировании и использовании
информационного ресурса
государственного реестра
научно-исследовательских,
опытно-конструкторских
и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Соглашение о конфиденциальности

г. Минск _____

«__» _____ 201 г.

Организация _____, именуемая в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы», именуемое в дальнейшем ГУ «БелИСА», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Стороны обязуются обеспечивать соблюдение условий защиты полученной от другой стороны информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее — конфиденциальная информация), не допускать ее разглашения третьим лицам и не использовать во вред друг другу.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

коммерческая тайна — сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям Закона Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», в отношении которых установлен режим коммерческой тайны;

информация, составляющая коммерческую тайну — сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

ГЛАВА 3

конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не допускать распространения такой информации третьим лицам без согласия ее обладателя;

носители конфиденциальной информации — документ или иной материальный объект, на котором сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, содержатся в любой объективной форме, в том числе в виде символов, образов, сигналов, позволяющих эти сведения распознать и идентифицировать;

гриф конфиденциальности — реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, проставляемые на носителе этой информации и (или) в сопроводительной документации на него;

разглашение конфиденциальной информации — действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

Конфиденциальная информация должна иметь гриф:

Коммерческая тайна

организация «_____»

ул. _____, д. _____, гор. _____, почт. индекс _____

или

Конфиденциально

организация «_____»

ул. _____, д. _____, гор. _____, почт. индекс _____

3. В целях выполнения настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.1. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, передаваемой Сторонами в соответствии с установленными правилами и формами, а также по письменным запросам.

3.2. Осуществлять передачу конфиденциальной информации ценными (заказными) почтовыми отправлениями или курьерами Сторон.

3.3. Не передавать друг другу конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, а также с использованием не защищенной сети Интернет.

3.4. Обращаться с конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями локальных правовых актов Сторон и не допускать разглашения Информации.

3.5. Организация «_____» обязуется использовать полученную от ГУ «БелИСА» информацию в целях и для решения задач, связанных с деятельностью организации «_____» на условиях конфиденциальности, в том числе при передаче ее третьим лицам.

3.6. ГУ «БелИСА» обязуется не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо раскрытие иным способом полученной от организации «_____» информации любым из существующих способов без предварительного письменного согласия собственника (владельца Информации (кроме опубликования библиографических описаний и рефератов отчетов (пояснительных записок) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ).

4. Сторона, допустившая утрату или разглашение конфиденциальной информации, несет ответственность за убытки, понесенные второй Стороной и возникшие в связи с раскрытием получателем переданной ему конфиденциальной информации.

5. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения конфиденциальной информации возлагается в организации «_____» на _____, в ГУ «БелИСА», — на _____.

6. Передача конфиденциальной информации государственному органу не считается разглашением в случаях, когда такой государственный орган уполномочен в соответствии с законодательством Республики Беларусь требовать предоставления конфиденциальной информации.

7. Передающая Сторона вправе потребовать от получателя вернуть конфиденциальную информацию в любое время, направив получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 дней после получения такого уведомления получатель должен вернуть все оригиналы конфиденциальной информации и уничтожить все копии конфиденциальной информации, имеющиеся у него, а также у третьих лиц, которым он передал конфиденциальную информацию с соблюдением условий настоящего Соглашения, оформив такие действия соответствующим актом.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат передающей Стороне всех оригиналов и уничтожение всех носителей с конфиденциальной информацией, переданных передающей Стороной, и их копий.

8. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с настоящим Соглашением, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия путем переговоров все споры, разногласия или требования, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности подлежат разрешению в судебном порядке.

9. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и становятся его неотъемлемой частью.

10. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до ____ 201__ г., в том числе в течение ____ лет в случае расторжения или отказа от исполнения гражданско-правового договора.

11. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Приложение 3 к Положению
о режиме коммерческой тайны
при формировании и использовании
информационного ресурса
государственного реестра
научно-исследовательских,
опытно-конструкторских
и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Соглашение о конфиденциальности

(для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам)

г. Минск

«_» _____ 201__ г.

Государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы», именуемое в дальнейшем «ГУ «БелИСА», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются обязательство Исполнителя, выполняющего для ГУ «БелИСА» работы (оказывающего услуги) на основании договора _____

(указать вид гражданско-правового договора, его дату и номер)

по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» (далее — конфиденциальная информация), а также конфиденциальной информации, переданной ГУ «БелИСА» его контрагентами.

1.2. К конфиденциальной информации относится информация государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — реестр), перечисленная в перечне конфиденциальной информации в соответствии с главой 2 Положения о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — Перечень).

1.3. Ознакомление Исполнителя с Перечнем и требованиями локальных правовых актов ГУ «БелИСА» в объеме, необходимом для выполнения услуг (работ), осуществляется в момент заключения настоящего Соглашения.

1.4. Под конфиденциальной информацией контрагентов ГУ «БелИСА» понимается любая конфиденциальная информация о контрагентах и их деятельности, переданная ГУ «БелИСА» на основании заключенных соглашений о конфиденциальности, договоров, заключенных с ГУ «БелИСА», либо в порядке формирования и ведения реестра и ставшая известной Исполнителю в связи с выполнением им обязательств по указанному договору, за исключением сведений, полученных из общедоступных источников.

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

обращаться с конфиденциальной информацией и носителями такой информации в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов ГУ «БелИСА» по защите информации;

хранить в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию, информировать отдел _____ ГУ «БелИСА» (далее — Отдел) о попытках несанкционированного доступа к ней;

при разработке конфиденциальных документов ограничиваться минимально необходимым объемом конфиденциальной информации, включаемой в документы;

получать необходимые для выполнения услуг (работ) конфиденциальные документы у лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства;

иметь личную опись конфиденциальных документов и своевременно вносить в нее все полученные документы;

об утрате конфиденциальных документов сообщать в Отдел и лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства;

во время работы с конфиденциальными документами исключать возможность ознакомления с ними других лиц;

по требованию уполномоченных работников Отдела предъявлять все полученные в ГУ «БелИСА» конфиденциальные документы, давать устные или письменные объяснения о нарушениях установленного режима конфиденциальности, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений, утраты документов, содержащих такие сведения;

по окончании срока действия гражданско-правового договора сдать по акту приема-передачи все полученные и разработанные конфиденциальные документы лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

2.2. Исполнителю запрещается:

использовать конфиденциальную информацию в личных целях; снимать копии (в том числе электронные) с документов и других носителей конфиденциальной информации или производить выписки из них в личных целях;

использовать конфиденциальную информацию в переписке с третьими лицами, публичных выступлениях, либо ссылаться на нее в средствах массовой информации;

передавать конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, а также с использованием незащищенной сети Интернет.

2.3. Исполнитель принимает на себя обязательства как в период действия гражданско-правового договора с ГУ «БелИСА», так и в течение ____ лет после прекращения срока его действия без разрешения ГУ «БелИСА»:

не разглашать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения и документы ГУ «БелИСА» и его контрагентов, которые были доверены ему или стали известны в связи с исполнением договора;

не использовать конфиденциальные сведения ГУ «БелИСА» и его контрагентов при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях.

2.4. ГУ «БелИСА» обязуется:

создать Исполнителю условия, обеспечивающие соблюдение установленного режима коммерческой тайны и сохранения конфиденциальной информации в соответствии с главой 6 Положения о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

при отмене режима коммерческой тайны в целом или в отношении отдельных сведений в письменной форме _____ срок уведомить Исполнителя об этом.

3. Ответственность

Исполнитель в случае разглашения и незаконного использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» и контрагентов ГУ «БелИСА» несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. Прочие условия

4.1. Обязательства Исполнителя прекращаются в случае ликвидации ГУ «БелИСА». При этом конфиденциальные сведения ГУ «БелИСА», являющиеся объектами интеллектуальной собственности, защищаются и используются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. При реорганизации ГУ «БелИСА» обязательства Исполнителя сохраняют силу в течение срока, установленного настоящим Соглашением. Право требования по этим обязательствам переходит к соответствующему правопреемнику (соответствующим правопреемникам) ГУ «БелИСА».

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и становятся его неотъемлемой частью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до ____ ____ 201__ г., в том числе в течение ____ лет в случае расторжения или отказа от исполнения гражданско-правового договора.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного комитета
по науке и технологиям
Республики Беларусь
от 01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — государственный реестр).

3. В настоящем Положении используются термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 СОСТАВ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

4. Информационный ресурс государственного реестра состоит из:

- реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;
- фонда научно-технических документов государственного реестра;
- архива научно-технических документов государственного реестра;
- справочника юридических лиц, в том числе государственных органов и иных государственных организаций, научных и других организаций, индивидуальных предпринимателей, являющихся заказчиками и исполнителями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — НИОКТР);
- справочника сведений об ученых и специалистах, осуществляющих выполнение НИОКТР;
- справочника сведений о ведомственных экспертных советах (комиссиях), осуществляющих проведение ведомственной научно-технической экспертизы;
- справочника сведений о государственных экспертных советах, осуществляющих проведение государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертизы;
- перечня государственных программ научных исследований, научно-технических программ (государственных, региональных и отраслевых), инновационных проектов, программ Союзного государства и других мероприятий (заданий, проектов, планов, работ, услуг) в сферах научной, научно-технической и инновационной деятельности, в рамках которых выполняются регистрируемые работы;
- справочника сертифицированных пользователей.

5. Реестр НИОКТР включает в себя следующую информацию, формируемую на основе регистрационных и отчетных документов государственной регистрации НИОКТР:

- организация-исполнитель;
- наименование работы;
- срок выполнения работы;
- цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы;
- ожидаемые результаты;
- организация-заказчик;
- краткое наименование программы (подпрограммы), в рамках которой выполняется работа;
- источники и объем финансирования;
- основания для выполнения работы;
- библиографическое описание (реферат) отчета о научно-исследовательской работе или пояснительной записки к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе;
- индекс УДК;
- язык написания отчета;
- созданные в процессе выполнения работы объекты интеллектуальной собственности;
- источники и фактический объем финансирования;
- список исполнителей работы;
- наименование научно-технической продукции (далее — НТП), полученной в результате выполнения работы;
- область применения полученной НТП;
- краткое описание НТП;
- технические преимущества, научно-технический уровень и экономические преимущества НТП;
- ожидаемый результат применения НТП;
- перспективные рынки применения НТП;
- сведения об апробации НТП;
- степень готовности (стадия освоения) НТП;
- влияние НТП на окружающую среду;
- правообладатели разработанной НТП;
- объекты прав, форма передачи прав и предложения по сотрудничеству;
- предлагаемые условия партнерства.

6. Указанная информация разделяется на общедоступную информацию и информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

7. К общедоступной информации относятся:

- номер государственной регистрации работы;
- наименование зарегистрированной работы;
- библиографическое описание (реферат) отчета;
- индекс УДК;
- инвентарный номер отчета в государственном реестре;
- наименование организации-исполнителя работ.

8. Предоставление всем заинтересованным сведений общедоступной информации в сети Интернет производится посредством ее размещения на сайте государственного учреждения «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА»), осуществляется безвозмездно без идентификации пользователя.

При этом не представляется информация по НИОКТР, сведения о которых имеют установленные организацией-исполнителем ограничения (нераскрытая информация).

9. Остальные сведения информационного ресурса государственного реестра содержат информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, и их предоставление осуществляется возмездно в порядке, определяемом ГУ «БелИСА».

10. К информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не относится рекламнo-техническое описание научно-технической продукции (далее — РТО), за исключением РТО, содержащих указание организации-пользователя на ограничение для открытой публикации.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

11. Информационный ресурс государственного реестра используется для целей государственного учета проводимых НИОКТР, внедрения полученных результатов этих работ в практическую деятельность, подготовки информации о разработанности научной темы и имеющихся результатах и в иных случаях.

12. Предоставление информации, содержащейся в государственном реестре, по запросам заинтересованных (за исключением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь и информации согласно пункту 6 Инструкции о порядке доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз, утвержденной постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. № 2) осуществляется ГУ «БелИСА» на возмездной основе в порядке, установленном пунктами 15–18 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения.

13. Безвозмездно осуществляется справочно-информационное обслуживание государственных органов, юридических и физических лиц путем размещения общедоступной информации государственного реестра на сайте ГУ «БелИСА».

14. Безвозмездно осуществляется предоставление информации государственного реестра государственным органам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

15. Доступ к информации, содержащейся в государственном реестре, распространение и (или) предоставление которой ограничено, осуществляется с условием обязательной идентификации и аутентификации пользователя.

16. Предоставление информации, содержащейся в государственном реестре, осуществляется посредством заключения соответствующего гражданско-правового договора, в том числе договора присоединения. Акцепт условий договора может осуществляться посредством предварительной оплаты.

Для заключения договора заинтересованные направляют в ГУ «БелИСА» соответствующий запрос (заявку) нарочно либо путем средств связи, электронной почты, по сети Интернет.

17. ГУ «БелИСА» по запросам (заявкам) заинтересованных на основе заключенных договоров осуществляет предоставление информации, содержащейся в регистрационных и отчетных документах с проведением поиска и отбора информации по следующим параметрам и их совокупности:

- номер государственной регистрации работы;
- дата регистрации;
- инвентарный номер отчета в государственном реестре;
- наименование работы;
- период выполнения работы;
- организация-исполнитель;
- организация-заказчик;
- программа научных исследований, в рамках которой выполняются искомые работы;
- приоритетное направление научно-технической деятельности или научных исследований;
- вид научной деятельности;

рубрики государственного рубрикатора научно-технической информации;
 источники финансирования;
 уровень разработки;
 вид планируемого результата работы;
 ключевые слова отчета;
 реферат отчета;
 область применения полученной НТП;
 правообладатель НТП;
 период выполнения работы;
 сведения об организациях и выполняемых (выполненных) ими работах.

18. Форма заявки на представление информации, сроки и форма предоставления определяются ГУ «БелИСА».

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ Государственного комитета
 по науке и технологиям
 Республики Беларусь
 от 01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Указ) и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — государственный реестр) в государственном учреждении «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее — ГУ «БелИСА»).

3. В настоящем Положении используются термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

4. Государственный реестр состоит из следующих взаимосвязанных составных частей:

реестр как перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее — НИОКТР), содержащий названия работ и информацию об их исполнителях, являющийся государственным информационным ресурсом (далее — Реестр);

фонд научно-технических документов государственного реестра (далее — Фонд), возникающих в процессе государственной регистрации НИОКТР;

архив научно-технических документов государственного реестра, содержащий законченные делопроизводством научно-технические документы государственного реестра.

ГЛАВА 2

ФОНД НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА И ЕГО СОСТАВ

5. Фонд представляет собой постоянно обновляемые взаимосвязанные данные о проводимых на территории Республики Беларусь НИОКТР, зарегистрированных в государственном реестре.

6. Фонд содержит совокупность сведений государственного реестра, является составной частью архива ГУ «БелИСА» и составляет государственную часть Национального архивного фонда в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

7. По виду сведения, образующие Фонд, являются государственными, по структуре — республиканскими.

8. По составу в Фонде выделяются две части информационного ресурса государственного реестра, различающиеся правовым статусом, содержанием и предназначением входящих в них документов, направляемых организациями-исполнителями НИОКТР и создающихся в ГУ «БелИСА»:

«Научно-справочный аппарат» (далее — «НСА»);

«Результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — «Результаты НИОКТР»).

Указанные части формируются из документов, предоставляемых организациями-исполнителями НИОКТР в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденным Указом.

9. «НСА» формируется из следующей научно-технической документации:

9.1. учетная карточка организации-исполнителя работы;

9.2. регистрационная карта на выполняемую работу;

9.3. учредительные документы организации-исполнителя работы;

9.4. 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;

9.5. техническое (научное) задание или технико-экономическое обоснование работы;

9.6. календарный план на проведение работы, утвержденный руководителем организации-исполнителя;

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

9.8. иные документы, необходимые для регистрации работы, а также возникающие при переписке между организацией-исполнителем и ГУ «БелИСА» по поводу зарегистрированной работы (внесение изменений и т. п.);

9.9. копия извещения о включении работы в государственной реестр (в том числе — в части этапов);

9.10. копия справки о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр;

9.11. копия извещения об отказе в государственной регистрации;

9.12. копия письма об исключении работы из Реестра.

Документы, указанные в подпунктах 9.1–9.7 настоящего пункта имеют в ГУ «БелИСА» статус входящих документов. Копии документов под номерами 9.1, 9.2, 9.4–9.7 настоящего пункта включаются в «НСА» на правах подлинников.

Документы, указанные в подпунктах 9.9–9.12 настоящего пункта, имеют в ГУ «БелИСА» статус инициативных исходящих документов и также включаются в «НСА» на правах подлинников.

Документы, указанные в подпункте 9.8 настоящего пункта состоят как из входящих, так и исходящих документов, включаются в «НСА» на правах подлинников, и могут отсутствовать.

10. «Результаты НИОКТР» формируется из следующей научно-технической документации:

10.1. информационная карта;

10.2. документ, подтверждающий приемку работы;

10.3. отчет о научно-исследовательской работе;

10.4. пояснительная записка к опытно-конструкторской работе;

10.5. пояснительная записка к опытно-технологической работе;

10.6. технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием);

10.7. рекламно-техническое описание научно-технической продукции или другой документ, отражающий результаты работы по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь.

Все документы «Результаты НИОКТР» имеют в ГУ «БелИСА» статус входящих документов.

11. Хранение и использование сведений, содержащихся в любом документе, из которых формируется Фонд, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию в соответствии с Положением о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (кроме документа, указанного в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего Положения), осуществляется в режиме коммерческой тайны.

12. По форме информационных объектов Фонд подразделяется на две части:

документы на бумажных носителях;

документы в электронном виде.

13. По уровню доступа к сведениям, составляющим содержание информационных объектов Фонда, он подразделяется на 2 части:

общедоступную;

с ограниченным доступом.

14. Документы «НСА», указанные в подпунктах 9.1, 9.3 и 9.9-9.12 пункта 9 настоящего Положения формируют общедоступную часть Фонда. Остальные документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, считаются содержащими информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

15. Документы «НСА», указанные в подпункте 9.2 пункта 9 и подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, признаются содержащими информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, если организация-исполнитель, направившая эти сведения, предпринимает меры по их защите (регистрационная карта на выполняемую работу и информационная карта содержат соответствующий гриф: «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования» и т. п.

16. Все документы «Результаты НИОКТР», за исключением рекламно-технического описания научно-технической продукции, указанного в подпункте 10.7 пункта 10 настоящего Положения, относятся только к части Фонда с ограниченным доступом.

Рекламно-техническое описание научно-технической продукции, содержащее указание организации-пользователя на ограничение для открытой публикации, также относится к части Фонда с ограниченным доступом.

17. В Фонд не включаются документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Беларусь.

18. Фонд формируется и поддерживается в виде следующих экземпляров:

18.1. Эталонные экземпляры:

Экземпляр «Эталон» состоит исключительно из подлинников, включая копии на правах подлинников, и электронных документов (документов в электронном виде). В него включаются все документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Положения;

ГЛАВА 3

Экземпляр «Архивная копия экземпляра «Эталон» создается каждый раз при внесении в Фонд изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации, в том числе при исключении работы из государственного реестра;

18.2. Экземпляр «Дубликат» состоит из дубликатов научно-технических документов. В него включаются документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.4–9.7 пункта 9 настоящего Положения, и все документы, указанные в пункте 10, а также могут включаться документы, указанные в подпунктах 9.8–9.12 пункта 9 настоящего Положения.

18.3. Рабочие экземпляры:

Экземпляр «Рабочая копия» состоит из рабочих копий всех документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения;

Экземпляр «Архивная копия экземпляра «Рабочая копия» создается каждый раз при внесении в Фонд изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации, в том числе при исключении работы из государственного реестра;

18.4. Экземпляр «Фонд пользования научно-технической документацией» (далее — «Фонд пользования НТД»). В него включаются те же документы (в том числе копии документов), что и в Экземпляр «Дубликат».

18.5. Экземпляр «Страховой фонд научно-технической документации» (далее — «Страховой фонд НТД»). В него включаются те же документы, что и в экземпляр «Фонд пользования НТД».

19. Электронные документы, входящие в Экземпляр «Дубликат», являются одновременно контрольными копиями.

Экземпляр «Рабочая копия» предназначен для внутреннего использования.

Экземпляр «Фонд пользования НТД» формируется и существует в том количестве рабочих копий фонда научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, определяемых руководителем ГУ «БелИСА», которое необходимо для использования разными лицами, включая резервную копию.

Поскольку Фонд постоянно обновляется, любое его обновление предполагается вначале в экземпляре «Эталон» и влечет соответствующее изменение всех тех экземпляров, которые включают обновляющийся элемент.

20. Все экземпляры Фонда, кроме Экземпляра «Эталон», являются копиями архивных документов на правах подлинника (на правах экземпляра «Эталон»), а вместе с ним входят в архив научно-технических документов государственного реестра.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА

21. Формирование Фонда осуществляется на основе документированной информации, создаваемой, обрабатываемой и накапливаемой в процессе:

осуществления ГУ «БелИСА» полномочий, обусловленных Указом;

информационного взаимодействия ГУ «БелИСА» при осуществлении государственной регистрации НИОКТР с государственными органами, юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, учеными и специалистами.

22. Документирование информации является обязательным условием включения информации в Фонд. Информация может выступать в виде отдельного документа или совокупности документов, в том числе в виде электронного документа. Документированная информация в Фонде должна быть систематизирована, классифицирована и обеспечена соответствующими реквизитами ГУ «БелИСА».

23. Исключение документов из состава Фонда осуществляется ГУ «БелИСА» по результатам специальной экспертизы работ, зарегистрированных в государственном реестре, определения ценности документа, включенного в Фонд, и иным основаниям в соответствии с законодательством, и производится один раз в год.

Исключение документа из состава Фонда является обязательным, если документ утратил свое научное или научно-историческое значение.

24. Научно-техническая документация Фонда хранится в архиве ГУ «БелИСА» 25 лет. После истечения указанного срока временного хранения научно-техническая документация передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим «НСА».

При этом срок хранения электронной части Фонда определяется в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

25. Формирование, ведение и техническое обслуживание Фонда осуществляется в ГУ «БелИСА» соответствующими подразделениями (службами).

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ

26. Учет документов Фонда является средством обеспечения их сохранности, контроля за наличием, организации использования.

Учету подлежат все хранящиеся в Фонде документы и иные информационные объекты.

Учет документов фонда осуществляется в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами.

37. Для пользования Фондом создаются рабочая(ие) и резервная копии научно-технической документации Фонда, образующие Фонд пользования НТД.

Фонд пользования НТД создается на электронных и/или бумажных носителях, в том числе в виде баз и банков данных.

28. Экземпляры Фонда «Эталон», «Архивная копия экземпляра «Эталон» и «Дубликат», а также «Рабочая копия», «Архивная копия экземпляра «Рабочая копия» и «Страховой фонд НТД» для использования внешним пользователям не представляются.

29. В пределах исполнения функций по государственной регистрации, ведению и использованию информационного ресурса государственного реестра ГУ «БелИСА» вправе:

требовать от других субъектов информационных отношений предоставления документированной информации для формирования Фонда;

распространять и (или) предоставлять информацию из Фонда и пользоваться ею;

определять и устанавливать размер оплаты за пользование Фондом и содержащейся в нем информации;

осуществлять иные действия в соответствии с настоящим Положением, Уставом ГУ БелИСА», иными локальными правовыми актами Республики Беларусь.

30. ГУ «БелИСА» не вправе без согласия правообладателя каким-либо способом использовать соответствующий результат интеллектуальной деятельности, в том числе путем воспроизведения, распространения и передачи третьим лицам (кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь) отчетной документации о НИОКТР, являющейся объектом авторского права.

Обладатель любой информации, включенной в Фонд, в том числе не являющейся объектом авторского права, вправе требовать указать себя в качестве источника этой информации, ставшей общедоступной по его решению, при ее распространении и (или) предоставлении ГУ «БелИСА» другим лицам.

31. ГУ «БелИСА» обязано в пределах своей компетенции:

осуществлять деятельность по формированию Фонда, обеспечивать актуальность и полноту содержащейся в Фонде информации, организовывать доступ к нему, пользование и предоставление документированной информации из него, оказанию других информационных услуг с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, иными локальными правовыми актами и законодательством Республики Беларусь;

при осуществлении своих функций обеспечивать соблюдение прав и законных интересов иных субъектов информационных отношений, в том числе и на получение общедоступной информации;

распространять и (или) предоставлять информацию, в отношении которой законодательными актами Республики Беларусь установлена обязательность ее распространения и (или) предоставления;

ГЛАВА 3

создавать условия для своевременного и эффективного использования информации государственными органами при осуществлении ими своих полномочий;

принимать в соответствии с законодательством Республики Беларусь меры по защите и обеспечению сохранности информации, содержащейся в Фонде, осуществлять ее архивное хранение;

осуществлять контроль за состоянием Фонда и порядком использования информации;

исполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением.

32. ГУ «БелИСА» доводит до сведения пользователей перечень предоставляемой им информации и информационных услуг, порядок и условия предоставления доступа к информации, содержащейся в государственном реестре.

При этом ГУ «БелИСА» разграничивает оказание услуг, связанных с «НСА», и услуг, связанных с «Результаты НИОКТР».

33. Доступ к информации Фонда может быть ограничен по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

Отнесение информации, содержащейся в Фонде, к категории доступа определяется ГУ «БелИСА» в соответствии с законодательством Республики Беларусь и не может быть ниже определенного субъектом, предоставившим информацию в Фонд.

34. Доступ к информации, содержащейся в Фонде, распространение и (или) предоставление которой ограничено, осуществляется с условием обязательной идентификации и аутентификации пользователя.

Способы идентификации и аутентификации пользователей электронной части Фонда, а также учета их действий определяются средствами программного обеспечения Фонда в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Доступ к общедоступной информации, содержащейся в Фонде, может осуществляться без идентификации пользователя.

35. Сведения, составляющие содержание нераскрытой информации, могут передаваться ГУ «БелИСА» заинтересованным только при наличии у ГУ «БелИСА» соответствующих полномочий от собственника или владельца такой информации.

ГЛАВА 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. ГУ «БелИСА» в соответствии с законодательством несет ответственность за:

соответствие информации, включаемой в Фонд, представленным организациями документам, а также достоверность и полноту информации, предоставляемой из него пользователям;

нарушение порядка распространения и (или) предоставления из Фонда общедоступной информации, а также информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

неправомерный доступ, уничтожение, изменение, использование, распространение и (или) предоставление информации, а также иные неправомерные действия, совершенные непосредственно им и (или) другими субъектами информационных отношений вследствие их неправомерных действий;

непринятие соответствующих мер по защите информации;

другие нарушения требований к информации Фонда.

37. ГУ «БелИСА» и (или) его должностные лица несут также ответственность, связанную с соблюдением законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, о коммерческой и иной тайне.

ГЛАВА 6 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

38. Архив научно-технических документов государственного реестра (далее — Архив) содержит законченные делопроизводством научно-технические документы государственного реестра.

39. Задачами Архива являются:

- комплектование Архива научно-техническими документами государственного реестра;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- обеспечение использования документов;
- подготовка и передача документов на хранение в архив ГУ «БелИСА».

40. Функциями Архива являются:

- прием на хранение документов Фонда;
- учет принятых документов;
- классификация документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- обеспечение сохранности принятых документов, контроль условий их хранения, проверки наличия документов;
- составление и поддержка в актуальном состоянии научно-справочный аппарата к хранящимся документам;
- осуществление использования хранящихся документов:
- выдача документов, их копий, копий частей архивных документов по запросам;
- предоставление документов пользователям для работы в читальном зале;
- учет и анализ использования документов;
- участие в работе экспертной комиссии Архива;
- подготовка и передача документов государственного реестра на хранение в архив ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА И ЕГО СОСТАВ

41. Работа Архива осуществляется в соответствии законодательством Республики Беларусь.

42. Руководителем Архива является лицо, назначаемое приказом руководителя ГУ «БелИСА».

43. Руководитель Архива несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, распределяет обязанности между работниками Архива.

44. Архив обеспечивается необходимыми помещением (помещениями), оборудованием и кадрами. Должностные обязанности, права и ответственность работников Архива определяются должностными инструкциями.

45. Работа Архива осуществляется на основе составляемых и утверждаемых руководителем ГУ «БелИСА»:

- плана работы Архива на год;
- графика приема документов в Архив;
- графика обработки документов и формирования дел;
- графика передачи дел на хранение в архив ГУ «БелИСА»;
- паспорта Архива.

46. Для группировки документов в дела, систематизации, индексации, учета, определения сроков хранения документов и дел, составления описей дел при их передаче в архив ГУ «БелИСА», а также актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения разрабатывается номенклатура дел.

47. Дела в пределах Архива группируются по инвентарным номерам и номерам государственной регистрации НИОКТР. В каждом архивном деле хранятся документы (копии документов), относящиеся к данному номеру государственной регистрации НИОКТР. Архивные дела группируются в архивный фонд (архивную коллекцию) по годам государственной регистрации. ведется дело архивного фонда. В дело архивного фонда включаются документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, его истории: историко-архивная справка или предисловие, методические пособия по обработке документов архивного фонда и др.

Документы в деле архивного фонда располагаются в хронологической последовательности. Все листы документов, включенных в дело архивного фонда, нумеруются.

ГЛАВА 3

На документы дела архивного фонда составляются внутренняя опись и заверительная надпись. По мере включения в дело архивного фонда новых документов внутренняя опись и заверительная надпись дополняются.

Каждому делу архивного фонда присваивается номер соответствующего архивного фонда. Дела хранятся в Архиве в порядке возрастания номеров фондов.

48. В целях оперативного поиска документов, наиболее полного и эффективного использования содержащейся в них информации в Архиве создается система научно-справочного аппарата (далее — НСА), которая представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее — АИПС) о составе, содержании и местонахождении архивных фондов и (или) архивных документов.

Элементами системы «НСА» Архива являются описи дел, номенклатура дел, списки фондов, архивные каталоги, архивные картотеки, указатели, обзоры архивных документов и АИПС, выполняющие функции этих архивных справочников.

Выбор состава архивных справочников и АИПС определяется количеством хранящихся в нем фондов, составом и содержанием архивных документов, характером и задачами поиска документов, интенсивностью их использования.

ГЛАВА 8 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ АРХИВА

49. Архиву предоставляются отдельные здания или помещения, специально построенные или приспособленные для хранения документов.

50. Размещение Архива в отдельных зданиях или приспособленных помещениях в административном здании производится после проверки их соответствия установленным требованиям. Проверка проводится комиссией, создаваемой руководителем ГУ «БелИСА». В состав комиссии могут включаться представители архивных, эксплуатационных, строительных, пожарных, охранных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый руководителем ГУ «БелИСА».

В дальнейшем проверки соответствия помещений установленным требованиям проводятся по требованию руководителя Архива, но не реже одного раза в пять лет.

51. Запрещается размещение Архива в помещениях зданий, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

52. Основными помещениями Архива являются:

- помещения для хранения документов (хранилища);
- помещения для работников архива (рабочие кабинеты);
- помещения для приема, акклиматизации, обеспыливания и временного хранения документов;
- помещения для работы пользователей (читальный зал).

53. Хранилища Архива должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, быть гарантированы от затопления и иметь запасной выход.

В хранилищах не должно быть труб газо- и водоснабжения, канализации. Материалы покрытия стен, потолков, полов, внутренней арматуры не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

54. В помещениях хранилищ не допускается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить и использовать электронагревательные приборы, хранить легковоспламеняющиеся вещества, взрывоопасные предметы и продукты питания, курить.

ГЛАВА 9 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

55. Температурно-влажностный режим хранения документов на бумажной основе должен соответствовать следующим требованиям:

- в помещениях с регулируемым климатом (оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура +17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;

в помещениях с нерегулируемым климатом (не оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура +14–20 °С, относительная влажность воздуха 45–60 %.

Резкие колебания температуры и влажности в помещениях хранилищ не допускаются.

56. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатического режима хранения на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха.

57. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха (температура воздуха и относительная влажность) в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом — два раза в неделю; при нарушении режима хранения — один раз в сутки.

58. Не допускается освещение документов в хранилищах прямым солнечным светом. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в переплетах, коробках, папках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, применением на окнах светозащитного оборудования

59. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

60. Защита документов от прямого воздействия солнечного света должна осуществляться во всех помещениях Архива при любых видах работы с ними. Помещения Архива должны содержаться в чистоте и порядке, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

61. В хранилищах производится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами средств хранения (стеллажей, шкафов, коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

62. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Периодичность проветривания хранилищ определяется с учетом показаний влажности наружного и внутреннего воздуха.

Открывающиеся в теплое время года окна помещений Архива, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

63. Охранный режим обеспечивается оборудованием здания и (или) помещений Архива средствами охранной сигнализации и организацией поста охраны (при необходимости), опечатыванием помещений, соблюдением порядка доступа в хранилище.

64. Наружные двери хранилища должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна хранилищ устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки.

В нерабочее время помещения Архива опечатываются и пломбируются. В рабочее время хранилища должны быть закрыты на ключ.

65. Помещения для работников Архива и помещения для работы пользователей (читальный зал) должны быть изолированы от хранилищ.

66. Право доступа в хранилище имеет только руководитель Архива (лицо, ответственное за архив). Иные лица допускаются в хранилища только с разрешения руководителя Архива и в присутствии работника архива.

ГЛАВА 10

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ АРХИВА

67. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Применение передвижных металлических стеллажей допускается только в хранилищах с регулируемым климатом.

ГЛАВА 3

Для хранения дел, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию (имеющих гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования») используются сейфы или металлические шкафы.

68. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилищах без окон стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

69. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;

расстояние между стеллажами — 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене — 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — 50 см;

расстояние между полками по высоте — не менее 40 см;

расстояние от пола до нижней полки стеллажа — не менее 15 см.

ГЛАВА 11

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

70. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их хранение и оперативный поиск.

Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

71. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов, связок) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в неразобранном виде, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для этих целей местах.

72. Расстояние между верхней крышкой коробки (верхним краем связки) и полкой стеллажа, обеспечивающее циркуляцию воздуха, должно составлять не менее 5 см. Толщина связки не должна превышать 20 см.

В зависимости от условий хранения помещенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально или вертикально.

73. К коробкам приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: слова «Государственный реестр НИОКТР», ГУ «БелИСА», наименование структурного подразделения, обеспечивающего ведение государственного реестра, номера фонд и описи, год (годы) и крайние инвентарные номера дел, включенных в данную коробку (связку).

Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждой описи дел фонда.

74. Все помещения Архива (здания, помещения, ярусы, хранилища), а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном хранилище стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются слева направо, сверху вниз.

75. В целях закрепления места хранения и быстрого поиска документов в архиве организации составляются топографические указатели. Топографические указатели могут быть постеллажными и пофондовыми.

ГЛАВА 12

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ АРХИВА

76. Дела выдаются из хранилищ:

работникам архива в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами;

пользователям в читальный зал архива для использования в соответствии с установленными правилами;

организациям в соответствии с законодательством Республики Беларусь во временное пользование.

77. Дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий:

- один месяц — работникам архива в рабочие помещения, пользователям в читальный зал;
- три месяца — во временное пользование сторонним организациям.

Продление установленных сроков выдачи дел допускается в особых случаях с разрешения руководителя ГУ «БелИСА», а для сторонней организации — по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

78. Выдача дел работникам Архива ГУ «БелИСА» в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами осуществляется с разрешения руководителя Архива.

Выдача дел в читальный зал Архива осуществляется с разрешения руководителя Архива.

Выдача дел во временное пользование сторонним организациям осуществляется с разрешения руководителя ГУ «БелИСА» на основании письменных запросов соответствующих организаций или договоров в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций».

ГЛАВА 13

КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И СОСТОЯНИЕМ ДЕЛ

79. В целях установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям, в Архиве проводятся проверки наличия и состояния дел. В процессе проведения проверки наличия и состояния дел также выявляются документы, подлежащие консервационно-профилактической, реставрационной и технической обработке. Проверки наличия и состояния дел проводятся в плановом порядке.

Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

- после перемещения в другое хранилище;
- после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или несанкционированный доступ в хранилище посторонних лиц;
- при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив);
- при ликвидации организации.

80. Проверка наличия и состояния дел проводится штатными работниками архива или специальной комиссией, создаваемой руководителем ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 14

ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

81. Доступ к документам, находящимся на хранении в Архиве, и порядок пользования ими определяются руководителем ГУ «БелИСА» в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

82. Архив предоставляет пользователям документы, а также «НСА» к ним.

Архив обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Беларусь.

Доступ пользователей к документам, на которые распространяется действие законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

83. Архив не вправе ограничивать или определять условия использования полученной пользователем информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

84. Все формы использования документов в Архиве подлежат учету. Учет и регистрация запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ПРИКАЗ ГУ «БелИСА» от 07.04.2017 № 29

Об организации работ по обеспечению государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

В соответствии с п. 3 Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. №356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее — Положение), в целях реализации положений постановления Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. №2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов», во исполнение приказа Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 2 февраля 2017 г. № 34 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, и признании утратившим силу приказа Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 6 августа 2009 г. №219» (далее — Приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые документы системы 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;

Инструкция по заполнению информационной карты;

Инструкция по заполнению рекламно-технического описания научно-технической продукции;

Инструкция по заполнению учетной карточки организации.

2. Отделу научно-методического обеспечения экспертизы и регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (Енин А.В.) обеспечить:

доведение утвержденных настоящим приказом документов до заинтересованных, в том числе путем их опубликования на сайте ГУ «БелИСА»;

оказание организациям и индивидуальным предпринимателям информационно-методической помощи в применении указанных документов при заполнении форм государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ на сайте ГУ «БелИСА», в том числе с использованием защищенных каналов связи;

формирование и ведение государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ на основе документов, представляемых как в бумажном (документы и (или) их части, содержащие оригинальные подписи и оттиски печатей), так и в электронном виде (все документы, указанные в Положении и Приказе) в форматах и по правилам оформления, указанным в документах, упомянутых в п. 1 настоящего приказа.

3. Отделу инженерно-технического и материального обеспечения (Макаревич С.В.) обеспечить защиту подключения по сети Интернет к разделу «Государственная регистрация» сайта ГУ «БелИСА».

4. Отделу правовой, кадровой и организационной работы (Суравежкин Д.А.) ознакомить под роспись с настоящим приказом указанных в нем работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по научно-информационному обеспечению инновационного развития.

Директор

А.Ф.Зубрицкий

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 РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТЫ

Минск 2017

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 (ОКР и ОТП) 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

Содержание

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

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).

Согласно пункту 4 Положения организация-исполнитель для государственной регистрации работы в двухмесячный срок от даты заключения договора на ее выполнение (издания приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы структурным подразделением такой организации) направляет в ГУ «БелИСА» следующие документы:

- регистрационную карту (РК) на выполняемую работу по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34;
- копию договора на выполнение работы или копии иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком;
- утвержденный руководителем организации-исполнителя техническое (научное) задание (ТЗ), оформленное в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, или технико-экономическое обоснование этой работы (ТЭО);
- календарный план на проведение работы (КП), оформленный в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, и утвержденный руководителем организации-исполнителя;
- копию заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз;
- иные документы (при необходимости, например, приказ о введении режима коммерческой тайны для регистрируемой работы, приказ о назначении научного руководителя (ответственного исполнителя) работы, выделении финансирования и т. п.).

При **первичном обращении** или при **изменении сведений** об организации-исполнителе **обязательно предоставляется** и приложение к РК — учетная карточка организации (**УКО**).

Прилагаемые к РК документы должны подтверждать данные, внесенные в РК, и соответствовать СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции».

РК является основным документом, описывающим представляемую на государственную регистрацию НИОКТР и характеризующим работу в объеме, требуемом для регистрации и учета в государственном реестре (далее — госреестр или ГР).

При поступлении в ГУ «БелИСА» РК регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА», а после включения работы в госреестр РК вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь. РК должна иметь исходящие реквизиты организации-исполнителя — исходящий номер и дату.

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

2. Структура регистрационной карты

РК представляет собой документ, выполненный на одном **листе** (с двух сторон) формата А4.

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, заключении ГУ «БелИСА».

РК подписывается:

- руководителем организации-исполнителя,
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР,
- руководителем режимно-секретной службы (при необходимости),
- главным бухгалтером организации-исполнителя;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

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 документов и требований законодательства Республики Беларусь.

3. Заполнение регистрационной карты

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

Внимательно ознакомьтесь с приведенной на сайте инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«РК»**.
2. **Заполните поля формы (см. п. 8** настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку **«Проверить заполнение»**.
4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
5. Если все 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 с **двух сторон** одного листа.

4. 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 должностными лицами и заверения подписей печатью организации — в графическом формате¹;

¹ 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.

ГЛАВА 3

3. Страницы прилагаемых документов, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью — в графическом формате;
4. Прилагаемые документы в текстовом формате². При невозможности представления документа в текстовом формате можно представить его в графическом формате. При первичном обращении отдельно представляются:
5. УКО — в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
6. УКО — после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации — в графическом формате;
7. Страницы прилагаемых к УКО документов, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью — в графическом формате;
8. Прилагаемые к УКО документы в текстовом формате. При невозможности представления документа в текстовом формате можно представить его 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. Названия файлов, относящихся к УКО, могут включать название организации или ее УНП. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

Примеры названий файлов:

а. Для регистрации НИР с шифром «Незабудка»:

1. **РК Незабудка.pdf** (файл РК, полученный с сервера е-Регистрации);
2. **РК Незабудка скан.jpg** (отсканированное изображение РК с подписями и печатями);
3. **Договор НИР Незабудка.docx** (текстовый файл, содержащий договор на выполнение работы);
4. **Договор НИР Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа договора с подписями и печатями);
5. **ТЗ, КП Незабудка.docx** (текстовый файл, содержащий техническое задание и календарный план работы);
6. **ТЗ Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа ТЗ с подписями и печатями);
7. **КП Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа КП с подписями и печатями);
8. **Заключение ГЭС Незабудка скан.pdf** (отсканированное изображение выписки из решения экспертного совета).

б. При первичном обращении от 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 документов в электронном виде

Документы 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 (отдельно для РК и отдельно для УКО). Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например **Регистрация НИР Незабудка.zip**, **УКО Блестящие перспективы.rar**;
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.

² Здесь и далее при представлении документов в текстовом формате настоятельно рекомендуется применять формат файла — pdf, doc, docx.

6. 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. Прилагаемые к РК документы в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

При первичном обращении в ГУ «БелИСА» дополнительно предоставляются сведения об организации в виде учетной карточки организации (УКО) и прилагаемых к ней документов:

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 (устав, положение и т. п.) в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

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

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

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

8. Поля регистрационной карты и правила их заполнения

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

В поле **«Вид карты»** следует выбрать один из видов заполняемой карты:

1. Регистрация новой работы (по умолчанию);
2. Внесение изменений в ранее зарегистрированную работу³;
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 разработка⁴:

- **коммерческая тайна;**
- **для служебного пользования;**
- **открытая.**

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

Поле 02. «№ госрегистрации для внесения изменений» становится доступным при выборе **варианта 2** в поле **«Вид карты»** (см. выше) заполняется исполнителем в случае необходимости внесения изменений в сведения о зарегистрированной ранее работе (объемы финансирования, сроки выполнения и др.). В поле вносятся регистрационный номер работы, в сведения о которой вносятся изменения. В этом случае к РК должны прикладываться документы, обосновывающие вносимые изменения (например, приказ об изменении руководителя работ или об изменении сроков работы и т. п.)

³ 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.

⁴ Проставление грифов «Коммерческая тайна» либо «Для служебного пользования» должно быть подтверждено приложением соответствующего документа, например, приказа по организации, см. ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05.01.2013 № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 № 170-З «О государственных секретах».

ГЛАВА 3

Поле 02. «№ действующей госрегистрации» становится доступным при выборе **варианта 3** в поле **«Вид карты»** (см. выше) для **перерегистрации зарегистрированной ранее работы** в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения. В поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей перерегистрации, а к РК прикладываются перечисленные выше документы, а также документ, обосновывающий необходимость перерегистрации работы.

Поле 03. «Сокращенное наименование организации-исполнителя работы» должно содержать 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». Отмечается, является организация-исполнитель головной организацией либо соисполнителем работы. При этом для организации-соисполнителя указывается номер и дата государственной регистрации работы, зарегистрированной головной организацией-исполнителем, если эти данные известны к моменту подачи документов на регистрацию.

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

При выполнении работы:

1. В рамках государственной программы, если договор не был заключен, задаваемое в этом поле наименование работы **должно точно** совпадать с наименованием, указанным в задании программы. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная выписка** из перечня заданий государственной программы в части, касающейся задания, выполняемого организацией-исполнителем;
2. По заданию органа государственного управления, задаваемое в этом поле наименование работы должно точно совпадать с наименованием, указанным в данном задании. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная копия данного задания**;
3. В случае инициативного выполнения задаваемое наименование должно точно совпадать с наименованием, указанным в распорядительном 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» заполняется в соответствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации⁵. 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 22.04.2015 № 166;

07.2 «Код приоритетного направления научных исследований» заполняется из встроенного справочника согласно Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 12.03.2015 № 190.

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

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

⁵ 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.

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

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

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

Поле 11. «Код основания для выполнения работы». Выбирается в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор) из встроеного справочника.

Поле 12. «Краткое наименование программы, в рамках которой выполняется работа». Заполняется в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в **поле 11** программ. При необходимости заполняется также подполе «Подпрограмма».

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

13.1 «№ задания по программе (подпрограмме), в рамках которого выполняется работа»;

13.2 «Шифр задания».

Поле 14. «Документы, на основании которых выполняется работа». В поле приводится список документов, определяющего выполнение работы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты подписания. Если на момент заполнения РК имеются дополнительные соглашения к договору, то они также указываются в этом 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 встроеного 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». Указываются при наличии отчетов о предварительно проведенных патентных исследованиях в рамках подготовки к выполнению регистрируемой работы. Номера отчетов разделяются запятыми.

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

Поле 17. «Источники и объем финансирования». Задаются источники финансирования работы (выбираемые из встроеного справочника) и объемы финансирования по каждому источнику в рублях (BYN). Источники и объемы финансирования должны соответствовать прилагаемым к РК документам⁶. Может быть указано до четырех различных источников финансирования.

⁶ 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 (см. поле 02).

ГЛАВА 3

Задание значений производится в двух подполях:

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

12.2 «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, КП и калькуляция стоимости работ;
- в случае перерегистрации зарегистрированной ранее работы указывается общий объем финансирования за период с момента начала работы до ее окончания с учетом перерегистрации (т.е. сумма финансирования до и после перерегистрации до завершения работы).

Поле 18. «Этапы календарного плана, подлежащие регистрации». Данное поле заполняется **ЛИШЬ 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 противном случае данное поле не заполняется.**

При необходимости заполнения поля здесь указываются:

- номера этапов, **относящихся** к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам, в соответствии с указанными в приложенном к РК календарном плане;
- даты начала и завершения этапа, задаваемые с помощью встроенного календаря. Если в КП указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения этапа, задается первый день начального периода и последний день завершающего периода этапа;
- источники финансирования этапа. Для отдельных этапов может быть задано до четырех различных источников для каждого этапа;
- объемы финансирования для каждого источника.

В том случае, если этапы календарного плана разделяются на подэтапы, следует придерживаться следующих правил:

- Если все подэтапы одного этапа подлежат регистрации, следует указывать этап целиком, не выделяя в нем подэтапы;
- Если один или несколько подэтапов не подлежат регистрации, следует указать по отдельности каждый подэтап, подлежащий регистрации.

Поле 19. «Вид отчетности»: ОТЧ — отчет о НИР; ПЗ — пояснительная записка (технический отчет) к ОКР, ОТР.

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

Поле 21. «Вид научной деятельности, которому соответствует работа»: ФНИР — фундаментальная НИР; ПНИР — прикладная НИР; ОКТР — разработка (ОКР, ОТР)⁷.

⁷ См. Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. «О научной деятельности» и Закон Республики Беларусь от 19 января 1993 г. «Об основах государственной научно-технической политики».

Поле 22. «Уровень разработки»: указывается уровень 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.

В поле может быть указано две организации.

Поле 25. «Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 2 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь № 356 от 25.05.2006». В поле вносится выбираемое из встроенного справочника наименование соответствующего экспертного совета, а также номер и дата протокола заседания совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз.

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

Поле 27. «Подписи». Указываются фамилии, инициалы, 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.

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 ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

Минск 2017

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 по завершенным (прекращенным) работам, зарегистрированным в государственном реестре

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

Содержание

Аннотация

Содержание

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

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).

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

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

- отчет о научно-исследовательской работе, пояснительная записка к опытно-конструкторской (опытно-технологической) работе или технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием) (далее для указанных видов отчетных документов применяется термин «отчет»), оформленные в соответствии с действующими стандартами;
- документ, подтверждающий приемку работы (например, акт приемки НИОКТР в соответствии с СТБ 1080-2011);
- рекламно-техническое описание (описания) научно-технической продукции (РТО) по форме, утвержденной приказом ГКНТ от 02.03.2017 № 34.
- иные документы (при необходимости).

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

ИК является основным документом, описывающим результаты зарегистрированной в государственном реестре (далее — ГР или госреестре) НИОКТР.

При поступлении в ГУ «БелИСА» ИК 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 ИК 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) и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

2. Структура информационной карты

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

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

На лицевой стороне ИК должны быть размещены **поля 01–09**, включающие данные о грифе ограничения доступа либо его отсутствии, о государственной регистрации, об организации-исполнителе, наименовании работы, основные сведения о работе и ее зарегистрированных в госреестре этапах, структуре отчета, ключевые слова и реферат отчета, индекс УДК.

На оборотной стороне размещаются **поля 10–19**, содержащие сведения о созданных объектах интеллектуальной собственности, источниках, объеме фактически потраченных сумм, исполнителях работы, приложениях к ИК (в том числе в электронном виде), номере(ах) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях, разрешении копировать отчетную документацию и иные сведения.

ГЛАВА 3

ИК подписывается:

- руководителем организации-исполнителя;
- руководителем режимно-секретной службы (при необходимости);
- главным бухгалтером организации-исполнителя;
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Дополнительные листы со списком исполнителей подписываются:

- руководителем организации-исполнителя;
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

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

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

3. Заполнение информационной карты

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

Внимательно ознакомьтесь с приведенной на сайте инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«ИК»**.
2. **Заполните поля формы (см. п. 8 настоящей инструкции)**.
3. **Нажмите** кнопку **«Проверить заполнение»**.
4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
5. Если все 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 **с двух сторон** одного листа.

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

4. Представление документов в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. ИК — в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. ИК — после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации — в графическом формате¹;

¹Здесь 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. РТО (одно или несколько, по числу видов полученной продукции) — в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
4. РТО (одно или несколько, по числу видов полученной продукции) — после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации — в графическом формате;
5. Документ, подтверждающий приемку работы — в графическом формате;
6. Титульный лист отчета, содержащий подписи ответственных лиц и исполнителей, заверенные печатью — в графическом формате;
7. Список исполнителей работы, содержащий подписи исполнителей — в графическом формате;
8. Отчет о НИР или пояснительная записка (технический отчет) к ОКР (ОТР) в текстовом формате²;
9. Иные прилагаемые к ИК документы в текстовом формате. При невозможности представления в текстовом формате можно представить документ в графическом формате.

Названия предоставляемых файлов должны соответствовать их содержанию, а также обязательно должны включать номер госрегистрации работы. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

Пример названий файлов для сдачи отчетной документации по НИР № ГР 20179876:

1. **ИК 20179876.pdf** (файл ИК, полученный с сервера е-Регистрации);
2. **ИК 20179876 скан.jpg** (отсканированное изображение ИК с подписями и печатями);
3. **Отчет 20179876.docx** (текстовый файл, содержащий отчет о НИР);
4. **Отчет 20179876 Приложения А, Б, В.docx** (текстовый файл, содержащий приложения к отчету);
5. **Титульный лист 20179876.jpg** (отсканированное изображение титульного листа отчета);
6. **Список исполнителей 20179876.jpg** (отсканированное изображение списка исполнителей с подписями);
7. **РТО 20179876.pdf** (файл РТО, полученный с сервера е-Регистрации);
8. **РТО 20179876 скан.jpg** (отсканированное изображение РТО с подписями и печатями).

5. Передача документов в электронном виде

Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес: **ik@belisa.org.by** в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы. Упакованный файл должен иметь название, включающее номер госрегистрации, например **ГР 20179876.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 отправление.

6. Представление документов в бумажном виде

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. ИК — заполненная, напечатанная с двух сторон листа А4, подписанная и заверенная печатью организации;
2. Список исполнителей — продолжение ИК (при его необходимости), подписанный и заверенный печатью организации;
3. РТО — заполненные, напечатанные с двух сторон листа А4, подписанные и заверенные печатью организации — для каждого вида НТП отдельно;
4. Документ, подтверждающий приемку работы, или его заверенная в установленном порядке копия;

² Здесь и далее при представлении документов в текстовом формате настоятельно рекомендуется применять формат файла — pdf, doc, docx. При наличии графических приложений к отчету они представляются в графическом формате (см. вышеприведенную сноску).

5. Копии титульного листа отчета и списка исполнителей работы, содержащие подписи ответственных лиц и исполнителей, заверенные в установленном порядке;
6. Копии иных прилагаемых к ИК документов, заверенные в установленном порядке.

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

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

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

8. Поля информационной карты и правила их заполнения

В данном разделе описаны поля ИК и даны инструкции по их заполнению. Информация, вносимая в соответствующие поля ИК (например, наименование работы, сроки начала и окончания работы), должна совпадать со сведениями, содержащимися в регистрационных документах работы (РК, извещение о государственной регистрации работы) и сведениях об изменениях, направляемых в ГУ «БелИСА» организацией-исполнителем в течение месяца со дня принятия (например, дополнительные соглашения к договору с изменениями сроков и объемов финансирования, смене научного руководителя, ответственного исполнителя и т. п.). Если таких сведений вовремя не поступало, то к ИК должны быть приложены копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (см. поле 11).

При отличии данных, имеющихся в госреестре, от приведенных в ИК и приложенных к ней документов, и отсутствии подтверждающих изменения документов, ГУ «БелИСА» применяет норму п. 11 Положения, содержащую действия при непредставлении отчетных документов.

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 разработка³:

- **коммерческая тайна;**
- **для служебного пользования;**
- **открытая.**

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

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

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

Поле 04. «Наименование работы» должно содержать название завершенной работы в соответствии с извещением о государственной регистрации.

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

³ Данный гриф должен совпадать с указанным при регистрации работы в РК. Если же гриф в РК указан иной или вообще не указан, а в ИК проставлен, то к ИК должен быть приложен соответствующий документ (например, приказ по организации, см. ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05.01.2013 № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 № 170-З «О государственных секретах»), определяющий гриф для всей работы. Аналогично, если работа была зарегистрирована в ГР с грифом, то при подаче ИК без указания грифа необходимо приложить копию документа о снятии ранее установленного грифа.

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

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

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

08.1 «Отчет содержит». В отдельных окнах указывается общее количество страниц отчета, количество частей (имеется в виду количество отдельных книг), из которых состоит отчет, количество таблиц, включенных в отчет, количество приложений к отчету, библиографию (количество использованных при составлении отчета источников) с указанием через дефис страниц отчета, на которых расположена библиография (например, 65–67);

08.2 «Отчет издан» — указывается название города (населенного пункта) без добавления типа населенного пункта (например, **Минск**), и год издания отчета (в формате ГГГГ).

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

09.1 «Ключевые слова». Следует задать от 5 до 15 ключевых слов (словосочетаний) из текста отчета, в наибольшей мере характеризующих его содержание и обеспечивающих возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами, разделяются точками с запятой или строками (нажатием клавиши Enter);

09.2 «Текст реферата». Здесь приводится текст реферата на отчет (пояснительную записку), оформляемого в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Согласно требований ГОСТ реферат должен отражать следующее:

- объект исследования (разработки);
- цель работы (исследования);
- метод (методология) проведения исследований;
- результаты работы и их новизна;
- область применения результатов;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- экономическая эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Поле обязательно для заполнения как для отчетов по НИР, так и для отчетных документов по ОК(Т)Р (заполняется в приведенными требованиями).

09.3 «Индекс УДК». Для заполнения используются коды УДК, выбираемые на основе таблиц УДК⁴ «Универсальная десятичная классификация в 10 томах», разработанных ВИНТИ РАН на основе ГОСТ 7.90-2007. Задаваемый код (индекс) УДК должен корреспондироваться с полем 06 регистрационной карты (РК). Можно указать несколько индексов УДК;

09.4 «Язык отчета». Из встроенного справочника выбирается язык, на котором составлен отчет (пояснительная записка). При этом следует при использовании белорусского языка для составления отчетной документации заполнение ИК вести также на белорусском языке.

Поле 10. «Созданные объекты интеллектуальной собственности». Поле заполняется при создании в процессе выполнения работ объектов интеллектуальной собственности и наличии соот-

⁴ УДК. Универсальная десятичная классификация. Полное издание на русском языке. Тома 1–10 / глав. ред. Ю. М. Арский, под общ. ред. Т. С. Астахова. — М.: ВИНТИ РАН, 2001–2009

ГЛАВА 3

ветствующих документов, защищающих авторские права на разработки⁵. Может быть задано требуемое количество объектов. Поле состоит из двух подполей:

10.1 «Вид объекта». Выбирается из встроенного справочника видов объектов прав;

10.2 «Номер патента (свидетельства), заявки или вид и номер соответствующего документа об охране нераскрытой информации (ноу-хау), создании документа авторского права, научно-технической продукции». Заполняются соответствующие данные для заданного объекта в произвольном виде.

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

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

11.1 «Вид документа» задается из встроенного справочника;

11.2 «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;

11.3 «Дата» содержит дату документа.

Поле 12. «Источники и фактический объем финансирования». В поле указывается информация о фактическом финансировании — источники и объемы финансирования, которых может быть задано до 4 включительно. Задание значений производится в двух подполях:

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

12.2 «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.

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

13.1 «Фамилия, имя, отчество» — указывается для каждого исполнителя полностью фамилия, имя отчество;

13.2 «Должность» — указывается роль исполнителя в выполнении работы (из встроенного справочника);

13.3 «Ученая степень» — из встроенного справочника выбирается ученая степень исполнителя. Если исполнитель имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования;

13.4 «Ученое звание» — из встроенного справочника выбирается ученое звание. Если исполнитель имеет несколько ученых званий (например, академик и профессор), то указывается более высокое звание.

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

- отчет о НИР;
- пояснительная записка (технический отчет) к ОК(Т)Р;
- рекламнo-техническое описание (РТО);

⁵ Основным законодательным актом в сфере интеллектуальной собственности является Гражданский Кодекс Республики Беларусь (раздел V). Определяет содержание прав, их действие, ограничения, порядок осуществления и защиты, причем как в отношении интеллектуальных прав, возникших на территории страны, так и возникших за ее пределами в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

- документы, подтверждающие приемку работы (например, акт сдачи-приемки работы, протокол (выписка) из протокола научно-технического (ученого) совета с результатами рассмотрения отчета о работе);
- прочие документы (включая доп. соглашения и др.).

Для каждого из приложений указывается количество книг (отдельных частей) и общее количество листов.

Поле 15. «Номер(а) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях». Указывается при выполнении в рамках выполненной работы патентных исследований и составлении соответствующего отчета⁶ о них, зарегистрированного в ГУ «Национальный центр интеллектуальной собственности». Номера отчетов разделяются запятыми.

Поле 16. «Адрес места постоянного хранения отчетных материалов (для документов, не подлежащих распространению)» содержит наименование места постоянного хранения отчетных документов в случае, если последние не могут быть переданы в ГУ «БелИСА» в связи с отнесением их организацией-исполнителем к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено⁷. В этом случае в ГУ «БелИСА» должна быть представлена заверенная в установленном порядке копия локального нормативного правового акта, установившего данный режим для указанной отчетной документации. Сведения об этом документе должны быть указаны в полях 11 и 14 ИК.

Поле 17 содержит разрешение или запрет копирования отчетной документации по заявкам организаций-потребителей информации, устанавливаемый организацией-исполнителем.

Поле 18. «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.

⁶ Согласно СТБ 1180-1999, СТБ 1080-2011, п. 6.2 и ч.3 п. 6.6.

⁷ Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации», ст. 17.

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 РЕКЛАМНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Минск 2017

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 по завершённым (прекращённым) работам, зарегистрированным в государственном реестре

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

ГЛАВА 3

Содержание

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

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).

Рекламно-техническое описание (РТО) является документом, кратко и доступно описывающим научные, научно-технические, экономические и иные преимущества созданной научно-технической продукции и ожидаемый результат ее применения, с целью создания спроса на них в процессе внедрения и дальнейшего применения.

РТО представляет собой обязательное приложение к основному документу, описывающему результаты зарегистрированной в государственном реестре (далее — ГР или госреестре) НИОКТР — информационной карте, направляемой организацией-исполнителем после завершения (прекращения) и приемки в установленном порядке зарегистрированной работы в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов.

РТО входит в состав информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

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

Сведения, представленные в РТО, 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) и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

2. Структура РТО

РТО представляет собой документ, выполненный на одном **листе** (с двух сторон) формата А4.

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

На лицевой стороне РТО должны быть размещены **поля 01–09**, на оборотной — поля **10–19**.

РТО подписывается:

- руководителем организации-исполнителя;
- руководителем режимно-секретной службы (при необходимости);
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

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

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на основании зарегистрированных в госреестре данных, информационной карты и приложенных к ней документов.

3. Заполнение РТО

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

Внимательно ознакомьтесь с приведенной на сайте инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«РТО»**.
2. **Заполните поля формы** (см. **п. 8** настоящей инструкции).

ГЛАВА 3

3. **Нажмите** кнопку «**Проверить заполнение**».
 4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
 5. Если все 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 с двух сторон одного листа.
 9. Для каждого вида полученной НТП должно быть заполнено отдельное РТО.

4. Представление РТО в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» РТО представляется совместно с ИК¹.

1. Одно или несколько (по числу видов полученной продукции) — в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. Одно или несколько (по числу видов полученной продукции) — после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации — в графическом формате.

5. Передача РТО в электронном виде

РТО в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА» совместно с ИК² и другими прилагаемыми к ИК документами:

1. По электронной почте на адрес: **ik@belisa.org.by** совместно с иными прилагаемыми к ИК документами в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего файлы ИК и прилагаемые к ней документы. Упакованный файл должен иметь название, совпадающее с номером госрегистрации;
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 вместе с иными отчетными документами.

6. Представление РТО в бумажном виде

РТО в бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются в составе прилагаемых к ИК документов заполненные, напечатанные с двух сторон листа А4, подписанные и заверенные печатью организации — для каждого вида НТП отдельно в качестве приложения к ИК.

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

РТО в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» в составе прилагаемых к ИК документов:

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

¹ См. раздел 4 Инструкции по заполнению ИК.

² См. раздел 5 Инструкции по заполнению ИК.

8. Поля РТО и правила их заполнения

В данном разделе описаны поля РТО и даны инструкции по их заполнению. Информация, вносимая в соответствующие поля РТО должна корреспондироваться со сведениями, содержащимися в регистрационных документах работы (РК, извещение о государственной регистрации работы), сведениями об изменениях, направляемых в ГУ «БелИСА организацией-исполнителем в течение месяца со дня принятия, данными, приведенными в ИК и прилагаемых к ней документах.

При различии данных, имеющих в госреестре и данных, приведенных в ИК, РТО и прилагаемых документах, ГУ «БелИСА» применяет норму п. 11 Положения, содержащую действия при непредставлении отчетных документов.

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

Поле 02. «Наименование научно-технической продукции (объекта разработки, технологии и т. п.)» должно содержать сокращенное наименование одного из видов научно-технической продукции (НТП), созданной в результате выполнения работы³.

Поле 03. «Область применения (коды рубрик ГРНТИ)» должно содержать сведения о предполагаемой области применения разработанной научно-технической продукции (НТП), задаваемой в соответствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации⁴. В поле допускается указывать до 5 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника в соответствии с ГОСТ 7.77-98.СИБИД. При этом не требуется совпадение содержимого данного поля с кодами рубрик ГРНТИ, указанных в РК.

Поле 04. «Краткое описание научно-технической продукции (до 500 знаков)». Формулируется описание полученной НТП, объемом до 500 знаков (включая пробелы и знаки препинания). Информация должна быть краткой и понятной неспециалистам и содержать достаточно сведений о НТП, ее характерных особенностях, в том числе для мотивации к сотрудничеству.

Поле 05. «Технические преимущества. Научно-технический уровень (по отношению к лучшим отечественным и зарубежным аналогам)». Следует сформулировать основные, наиболее существенные преимущества полученной НТП и описание ее научно-технического уровня. При этом следует избегать общих слов («лучший», «уникальный»), придерживаясь фактических данных. Аргументировано описать новизну научно-технической продукции и преимущества/выгоды от ее применения (например, улучшенные эксплуатационные качества, легкость внедрения и обслуживания). Привести по возможности количественные характеристики новизны и преимуществ путем сравнения с имеющимися аналогами.

Поле 06. «Экономические преимущества». Дается оценка предполагаемой экономической эффективности от внедрения полученной НТП, ее эффективности и/или социальной значимости (например, за счет чего может быть получен экономический эффект — снижения расхода материалов, накладных расходов; экономии различных видов энергии; повышения технологичности процесса; изменения условий организации производства, его масштаба или объемов выпуска; увеличения планируемого объема продаж и т. д.).

Поле 07. «Ожидаемый результат. Перспективные рынки (перечислить)». Необходимо указать потенциальные возможности и области применения полученной НТП, в том числе те, которые, возможно, не предусматривались изначально. Перечисляются перспективные рынки, где возможно применение продукции (например, рынки стран ЕАЭС, ЕС и т. п.).

Поле 08. «Вид продукции» заполняется выборкой из прилагаемого справочника видов продукции, причем можно указать несколько видов, к которым относится полученная НТП.

Поле 09. «Сведения об апробации продукции (конференции, выставки, публикации, иное)». Вносятся сведения об апробации разработанной НТП, то есть об ее общественной и научной оценке по итогам официальных мероприятий, о научных публикациях.

Поле 10. «Степень готовности (стадия освоения) продукции». Поле заполняется выборкой из встроенного справочника степени готовности НТП и/или стадий ее освоения, причем можно выбрать несколько позиций.

³ Наименование вида полученной НТП не должно совпадать с наименованием зарегистрированной работы.

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.

ГЛАВА 3

Поле 11. «Влияние на окружающую среду. Экологичность». В данном поле определяется уровень воздействия созданной НТП или процесса ее производства (положительное, отрицательное либо нейтральное — по возможности с указанием параметров такого воздействия) на окружающую среду.

Поле 12. «Наличие необходимой инфраструктуры, производственных площадей». Указывается наличие в организации-разработчике (либо отсутствие) условий, необходимых для производства описываемой НТП. Приводятся сведения о готовности к выпуску продукции, указываются основные характеристики имеющейся инфраструктуры, оборудования и площадей.

Поле 13. «Форма использования продукции разработчиком (заказчиком)». Указывается предполагаемая организацией-разработчиком и/или заказчиком форма использования разработанной НТП.

Поле 14. «Форма передачи прав и предложения по сотрудничеству». Состоит из трех подполей, в каждом из которых может быть задано несколько значений, выбираемых из соответствующего встроеного справочника:

14.1 «Объекты права» — поле заполняется значением определенных законодательством Республики Беларусь объектов прав на разработанную НТП;

14.2 «Форма передачи прав» — указывается желаемая для организации-исполнителя (при условии, что организация является правообладателем результатов работы) форма передачи прав на разработанную НТП (в соответствии с законодательством Республики Беларусь);

14.3 «Предложения по сотрудничеству» — указываются желаемые для организации-исполнителя предложения по сотрудничеству.

Поле 15. «Предлагаемые условия партнерства». Указывается предлагаемые организацией-разработчиком условия партнерства для дальнейших исследований или освоения НТП. Поле состоит из двух подполей, где задаются:

15.1 «Объем вложений со стороны партнера» — поле заполняется значением необходимого для дальнейших исследований по данной НТП или ее освоения объема финансирования в тысячах рублей;

15.2 «Срок окупаемости» — указывается предполагаемый организацией исполнителем срок окупаемости (в количестве лет) данных вложений.

Поле 16. «Правообладатели» содержит два подполя:

«Краткое наименование правообладателя» — заносится сокращенное наименование организации-правообладателя в соответствии с ее уставными документами;

«УНП» — указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-правообладателю.

Всего может быть указано до 4 организаций-правообладателей⁵.

Поле 17. «Лицо для контактов» содержит сведения о представителе организации-исполнителя, уполномоченном вести переговоры по данному объекту НТП. Задаются фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание, телефон (в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567), адрес электронной почты.

Поле 18. «Предоставляемые сведения» содержит отметку об ограничении предоставления сведений РТО в открытой публикации в электронных и печатных изданиях и в сети Интернет. Отметка проставляется в соответствующем поле «не имеют ограничений» или «имеют ограничения».

Поле 19. «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), 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.

⁵ Правообладатель результатов НИОКР определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь на основании договора на выполнение работы или иных документов (при отсутствии договора), определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком.

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

Минск 2017

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

Содержание

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

ГЛАВА 3

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.

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

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

3. Заполнение УКО

Для заполнения учетной 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**».

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

4. При необходимости внесите исправления в форму.
 5. Если все 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.

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.

Пример названий файлов для ОАО «Блестящие перспективы»:

1. **УКО Блестящие перспективы.pdf** (файл УКО, полученный с сервера e-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 e-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе e-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.

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.

ГЛАВА 3

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 сокращенное 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 «Система обозначений объектов административно-территориального деления и населенных пунктов».

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 населенного пункта;

«**район**» — название района (выбирается из встроеного справочника);

«**область**» — название области (выбирается из встроеного 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 населенного пункта;

«**район**» — название района (выбирается из встроеного справочника);

«**область**» — название области (выбирается из встроеного 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.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

ГЛАВА 1. КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О НОВАЦИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ 6

ГЛАВА 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ (С ИЗВЛЕЧЕНИЯМИ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ
РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ 14

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ
ПРАВОВЫЕ АКТЫ (ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ),
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ,
ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ
И ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ 18