УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ГУ «БелИСА»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

(ГУ «БелИСА»)

Отдел научно-методического обеспечения
реестров научно-технической деятельности

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

**Инструкция**

**по заполнению**

**УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Минск 2022

# Аннотация

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

Инструкция предназначена для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – организация-исполнитель), выполняющих НИОКТР и представляющих документы на государственную регистрацию этих работ
в государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»).

Замечания и предложения направлять по электронной почте на адрес **gosreg** **@belisa.org.by**.

# Содержание

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

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 2**

**СТРУКТУРА УКО**

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

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

9.**УКО подписывается:**

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

работником, ответственным за подготовку документов, если организацией-исполнителем является юридическое лицо.

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

**ГЛАВА 3**

**ЗАПОЛНЕНИЕ УКО**

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

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

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

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

11.3.**Нажмите** накнопку *«****Проверить заполнение»*.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 4**

**ПОЛЯ УКО И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ**

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

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

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

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

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

Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;

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

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

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

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

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

Код сектора науки, в котором организация осуществляет научную деятельность.

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

При отсутствии вышестоящей организации поле 04 не заполняется.

16. Поле 05. «Место нахождения».

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

***«улица»*** – название улицы;

***«дом»*** – номер дома;

***«офис»*** – номер офиса (кабинета);

***«индекс»*** – почтовый индекс;

***«населенный пункт»*** – название населенного пункта;

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

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

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

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

***«улица»*** – название улицы;

***«дом»*** – номер дома;

***«офис»*** – номер офиса (кабинета);

***«а/я»*** – номер абонентского ящика;

***«индекс»*** – почтовый индекс;

***«населенный пункт»*** – название населенного пункта;

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

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

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

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

***«Факс»*** – номер факсимильного аппарата в аналогичном виде;

***«E-mail»*** – адрес электронной почты;

***«Сайт»*** – адрес сайта организации в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 5**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

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

УКО – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации и присвоения исходящего номера – в графическом формате если не было проведено онлайн-согласование [[2]](#footnote-2);

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 6**

**ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

по электронной почте на адрес gosreg@belisa.org.by в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы. Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например: **УКО Блестящие перспективы.rar**;

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

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

**ГЛАВА 7**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ**

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

**ГЛАВА 8**

**ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ**

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

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

1. Названия полей в настоящей Инструкции приводятся в соответствии с формой заполнения на сайте ГУ «БелИСА» и могут несущественно отличаться от названий аналогичных полей на форме в формате pdf. [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (черно-белое), разрешение – 100 dpi, формат файла – jpeg, pdf, png. [↑](#footnote-ref-2)