УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГУ «БелИСА»
от 26.10.2026 № 116

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению регистрационной карты

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящей Инструкции устанавливаются общие требования, предъявляемые к заполнению регистрационной карты (далее – РК), представляемой организацией любой формы собственности и подчиненности, а также индивидуальными предпринимателями (далее – организации-исполнители) в государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»), для государственной регистрации научно-исследовательской, опытно-конструкторской и опытно-технологической работы (далее – НИОКТР, работа), выполняемой на территории Республики Беларусь.

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

3. РК организацией-исполнителем заполняется:

при представлении документов для государственной регистрации НИОКТР;

изменении названия, зарегистрированной, в государственном реестре НИОКТР, работы;

изменении срока выполнения, объема финансирования зарегистрированной работы.

4. При первичном обращении (первичном обращении при регистрации работы в календарном году) или в случае изменения сведений об организации-исполнителе (изменение названия организации, ее реорганизация) предоставляется учетная карточка организации, являющаяся приложением к РК.

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

Республики Беларусь, Государственному комитету по науке и технологиям Республики Беларусь и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

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

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

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

8. При заполнении РК для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, необходимо проставлять ограничительный гриф «Для служебного пользования».

9. При заполнении РК с грифом «Коммерческая тайна» или ограничительным грифом «Для служебного пользования» исходящие реквизиты должны соответствовать требованиям Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну».

10. Регистрационная карта заполняется и предоставляется в ГУ «БелИСА» в письменной форме или электронной форме через единый портал электронных услуг, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2
СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТЫ

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

При необходимости внесения этапов работы РК может включать дополнительные листы со списком этапов календарного плана (плана) работы.

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

13. Общая структура РК:

на лицевой стороне РК размещаются поля 01-10, включающие данные о государственной регистрации, наименовании организации-исполнителя и ее статусе, наименовании работы, целях, задачах и сроках ее выполнения, ожидаемых результатах и иные требуемые сведения;

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

14. Заполнение РК производится для работы, за исключением работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну только с использованием сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу http://www.belisa.org.by/eregister.

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

14.2. Заполните поля формы.

14.3. Нажмите кнопку «Проверить заполнение».

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

14.5. 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.

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

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

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

14.8. При распечатывании заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf.

14.9. Распечатайте РК на принтере с двух сторон одного листа формата А4.

15. Заполнение формы РК для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну производиться без использования глобальной компьютерной сети Интернет.

16. РК (дополнительные листы со списком этапов календарного плана (плана) работы подписывают:

16.1. Для работы, не содержащей сведения, составляющие государственные секреты:

руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, либо иное уполномоченное лицо;

главный бухгалтер (для юридических лиц);

научный руководитель (ответственный исполнитель) НИОКТР (для юридических лиц);

работник, ответственный за подготовку документов (для юридических лиц).

16.2. Для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты:

руководитель юридического лица либо иное уполномоченное лицо;

работник, ответственный за подготовку документов.

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

ГЛАВА 3
ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТЫ

18. Заполнение полей РК осуществляется с использованием сервиса электронного заполнения, за исключением работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну.

19. В поле «Вид карты»[1] выбирается один из видов заполняемой карты:

19.1. регистрация новой работы (по умолчанию);

19.2. внесение изменений в ранее зарегистрированную работу[2];

---

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

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

При выборе варианта по внесению изменений в ранее зарегистрированную работу или варианта по перерегистрации работы становится доступным поле 02.

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

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

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

21. Поле 02. «Изменяемый номер государственной регистрации (№ действующей госрегистрации)» – становится доступным при выборе варианта 3 Перерегистрация работы в поле «Вид карты» для перерегистрации зарегистрированной ранее работы. В данном случае в поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей перерегистрации.

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

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

24. Поле 05. «Наименование работы» – заполняется в соответствии с формулировкой заявления, раздела «Предмет договора» договора или приказа.

Подполе «Шифр работы» – заполняется в соответствии с договором или приказом.

25. Поле 06. «Коды тематических рубрик по Межгосударственному рубрикатору научно-технической информации» – выбирается из встроенного справочника, в соответствии с Межгосударственным рубрикатором научно-технической информации[3]. В поле допускается указывать до 4 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника.

26. Поле 07. «Код приоритетного направления научной, научно-технической и инновационной деятельности» – заполняется из встроенного справочника согласно Указу Президента Республики Беларусь от 1 апреля 2025 г. № 135 «О приоритетных направлениях научной, научно-технической и инновационной деятельности на 2026–2030 годы».

27. Поле 08. «Срок выполнения работы» – указываются сроки начала и окончания работы в соответствии с договором, приказом. Сроки задаются с помощью встроенного календаря. Если в документе указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения работы, то задается первый день начального периода и последний день завершающего периода.

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

В случае перерегистрации зарегистрированной ранее работы 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).

28. Поле 09. «Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы» – указываются в соответствии с техническим (научным) заданием, обоснование (технико-экономическое обоснование), или иным документом, кратко описывается назначение работы и исходные данные для проведения исследования, если организация является соисполнителем (субподрядчиком работы, выполняемой головной организацией, в этом поле следует дополнительно указать номер государственной регистрации либо наименование основной работы, если она зарегистрирована в государственном реестре.

29. Поле 10. «Ожидаемые результаты» – указываются ожидаемые результаты работы. При этом кратко описываются наиболее значимые

---

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

возможные преимущества, оценка потенциального научно-технического уровня и планируемые показатели экономической эффективности, потенциальные возможности использования результатов исследования или разработки с указанием основных параметров и свойств создаваемого объекта.

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

30. Поле 11. «Код основания для выполнения работы» – выбирается из встроенного справочника в соответствии с документом (наименование программы, гранты, договора, приказа).

31. Поле 12. «Краткое наименование программы (подпрограммы), в рамках которой выполняется работа» – указывается наименование программы в соответствии с договором или приказом. В случае выполнения работы в рамках подпрограммы, название подпрограммы указывается в поле «Подпрограмма».

32. Поле 13.1. «Номер задания» – заполняется в соответствии с договором или приказом. Если работа выполняется в рамках одной из указанных в поле 11 программ, то вносится номер задания, в рамках которого выполняется работа.

33. Поле 13.2. «Шифр задания» – указывается шифр задания, если он присутствует в договоре, приказе и др. документе.

34. Поле 14.1. «Документы, на основании которых выполняется работа» – указывается список документов, определяющих выполнение работы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты: заключения договора, дополнительного соглашения, издания приказа. Если на момент заполнения РК имеются дополнительные соглашения к договору, то они также указываются в данном поле. Всего может быть указано до 20 документов.

Для каждого из указанных документов заполняются 3 подполя:

«Вид документа», выбирается из встроенного справочника;

«Номер» содержит номер документа. При выборе вида документа «Иной документ» в этом поле требуется указать полное название документа, включая его номер (при наличии). Для прочих видов документов требуется указать только номер (без символа №) или «б/н» при отсутствии номера;

«Дата», содержит дату документа.

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

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

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

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

38.1. Задание значений производится в двух подполях:

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

«Объем», в котором задается объем планируемого финансирования из указанного источника (в белорусских рублях, BYN) в виде десятичного числа. При наличии дробной части она отделяется от целой части точкой или запятой. Использование пробелов и иных нецифровых символов внутри числа не допускается.

38.2. При этом:

если работа выполняется по договору с зарубежным заказчиком и объемы определены в иных денежных единицах, то сумма пересчитывается по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату заключения договора (контракта);

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

в случае перерегистрации зарегистрированной ранее работы указывается общий объем финансирования за период с момента начала работы до ее окончания с учетом перерегистрации (т.е. сумма финансирования до и после перерегистрации до окончания работы), за исключением переходящих заданий при выполнении этих заданий в рамках разных государственных программ.

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

39.1. При необходимости заполнения данного поля указываются:

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

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

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

объемы финансирования для каждого источника.

39.2. В том случае, если этапы календарного плана (плана) разделяются на подэтапы, следует соблюдать следующие правила:

если все подэтапы одного этапа подлежат регистрации, следует указывать этап целиком, не выделяя в нем подэтапы;

если один или несколько подэтапов не подлежат регистрации, следует указать по отдельности каждый подэтап, подлежащий регистрации.

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

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

В том случае, если регистрации подлежат все этапы календарного плана (плана), заполнять данное поле не требуется.

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

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

42. Поле 21. «Код вида научной деятельности, которому соответствует работа» – выбирается один из предлагаемых видов научной деятельности: ФНИР – фундаментальная НИР; ПНИР – прикладная НИР; ОК(Т)Р – разработка (ОКР, ОТР)[4].

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

---

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

44. 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 подполе «Населенный пункт» и «Организация».

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

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

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

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

В поле может быть указано две организации.

46. Поле 25. «Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» – вносится выбираемый из встроенного справочника код соответствующего экспертного совета, а также номер и дата протокола.

47. Поле 26. «Приложения» – указываются вид приложения к РК (копия договора на выполнение работы, копия приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы, обоснование (технико-экономическое обоснование) работы, техническое (научное) задание работы, календарный план (план) работы, иные документы (заявление, копии иных документов (по усмотрению)), количество документов и количество листов в каждом из приложений.

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

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

Если одно и то же лицо имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования, а при наличии нескольких ученых званий (например, академик и профессор) указывается более высокое звание.

49. Заполнение полей РК работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну осуществляется на электронном макете формы РК, утвержденной постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 1 апреля 2022 г. № 3 «Об утверждении регламента административной процедуры».

50. Для государственной регистрации работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты заполняются поля РК:

01.1 «Номер государственной регистрации».

01.2 «Дата государственной регистрации».

02. «Изменяемый номер государственной регистрации».

03. «Организация-исполнитель научно-исследовательской, опытно-конструкторской и опытно-технологической работы (далее – работа)».

04. «Статус организации-исполнителя работы».

05. «Шифр работы».

08. «Срок выполнения работы».

14.1 «Документы, на основании которых выполняется работа».

14.2 «Дата подписания документа, на основании которого выполняется работа».

18. «Этапы календарного плана, подлежащие регистрации».

25. «Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 "О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ"».

26. «Приложения: иные документы».

27. «Руководитель: фамилия, имя, отчество (если такое имеется), ученая степень, ученое звание, подпись». Ответственный за подготовку документов: фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется), ученая степень, ученое звание, подпись.

51. Для государственной регистрации работы, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну заполняются поля РК с 01-27.