УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГУ «БелИСА»
от 26.10.2026 № 116

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению учетной карточки
организации

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящей Инструкции устанавливаются общие требования, предъявляемые к заполнению учетной карточки организации (далее – УКО), 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-технологических работ (далее – НИОКТР), выполняемых на территории Республики Беларусь.

2. УКО является приложением к регистрационной карте и содержит основные сведения об организации-исполнителе, регистрирующей НИОКТР в государственном реестре.

3. УКО организацией-исполнителем заполняется:

при первичном обращении при регистрации НИОКТР в календарном году;

изменении сведений об организации-исполнителе (изменение названия организации, реорганизации, изменении организационно-правовой формы, смены адреса, смены руководителя и т.п.).

4. Сведения, представленные в УКО 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 УКО, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

6. УКО 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).

7. УКО 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 УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

10. Заполнение УКО производится только с использованием сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу http://www.belisa.org.by/eregister.

10.1. Для начала работы нажмите на ссылку «Учетная карточка организации» или кнопку «УКО».

10.2. Заполните поля формы.

10.3. Нажмите кнопку «Проверить заполнение».

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

10.5. 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.

10.6. 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 УКО для последующего внесения исправлений.

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

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

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

10.9. Распечатайте УКО на принтере (лист бумаги формата А4).

11. УКО подписывают:

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

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

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

ГЛАВА 3
ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ

13. Заполнение полей УКО осуществляется с использованием сервиса электронного заполнения.

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

15. 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.).

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

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

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

---

[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.

Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;

16.3. 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;

16.4. 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;

16.5. 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;

16.6. 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».

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

Код сектора науки, в котором организация осуществляет научную деятельность.

17. 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.

18. Поле 05. «Место нахождения».

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

«улица» – название улицы;

«дом» – номер дома;

«офис» – номер офиса (кабинета);

«индекс» – почтовый индекс;

«населенный пункт» – название населенного пункта;

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

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

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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).