УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГУ «БелИСА»

от «22» июня 2021

№ 57

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 2021

# 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 (ОК(Т)Р) 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 просьба направлять по электронной почте на адрес **gosreg** **@belisa.org.by**.

# Содержание

[Общие положения 4](#_Toc477879684)

[1. Структура УКО 5](#_Toc477879685)

[2. Заполнение УКО 5](#_Toc477879686)

3. Поля УКО и правила их заполнения 6

[4. Представление УКО в электронном виде 9](#_Toc477879687)

[5. Передача УКО в электронном виде](#_Toc477879688) 9

[6. Представление УКО в бумажном виде 9](#_Toc477879689)

[7. Передача УКО в бумажном виде 9](#_Toc477879690)

#  Общие положения

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

Учетная карточка организации (далее — УКО) содержит сведения об организации, регистрирующей НИОК(Т)Р в государственном реестре, заполняется и представляется при **первичном** обращении в ГУ «БелИСА» или в **случае изменения сведений** об организации-исполнителе (**изменение названия организации, реорганизации**)[[1]](#footnote-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 заполняется по форме, утвержденной ПостановлениемГосударственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусьот14 января 2021 г. № 1 (далее — Постановление № 1).

К УКО прилагается устав (или положения об организации-исполнителе).

УКО необходимо **исходящие реквизиты** (исходящий номер и дату) и **подписи** в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции. Срок доставки УКО в ГУ «БелИСА» **не может превышать 14 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера.**

При поступлении в ГУ «БелИСА» УКО регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА». При этом в регистрации входящего документа **может быть отказано** в случае следующих нарушений требований к оформлению документов:

* отсутствия исходящего номера и даты;
* несоблюдении сроков подачи документов;
* отсутствия копии устава согласно п.п. 4, 5 настоящей инструкции;
* поступлении УКО, **заполненной или измененной с привлечением сторонних приложений;**
* отсутствия электронного документа заполненной формы УКО (в текстовом формате pdf);
* отсутствия контрольного кода на УКО, принятой по е-Регистрации;
* отсутствия подписей на УКО.

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

Сведениям, представленным в УКО и прилагаемых документах, следует быть достоверными, так как они включаются в государственный реестр НИОК(Т)Р
(далее — 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 в соответствии с пунктом 16 Положения и используются в иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь. **За достоверность данных, представленных в УКО, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.**

Представленные данные проверяются специалистами ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь и включаются в госреестр. После включения в госреестр УКО вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

После включения УКО в госреестр, при возникновении **изменения сведений** об организации-исполнителе (**изменение названия организации, реорганизации**) она **должна в тридцатидневный срок** направлять в ГУ «БелИСА» в установленном порядке (письменно, нарочно или по е-Регистрации) соответствующие изменения для их внесения в информационный ресурс госреестра. Организации-исполнители, срок предоставления УКО которых составил более 10 лет, направляют в ГУ «БелИСА» повторно учетную карточку организации.

В случае смены руководителя или руководства организации-исполнителя в ГУ «БелИСА **в тридцатидневный срок** направляется письмо с измененными сведениями согласно ч. 4 настоящей инструкции (поле 08 Руководитель, заместители руководителя организации-исполнителя работы)

# 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, либо иным уполномоченным лицом;
* работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

# Заполнение УКО

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

Внимательно ознакомьтесь с инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите ссылку «учётная карточка организации» или кнопку «УКО».
2. **Заполните поля формы (см. п. 3** настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку «**Проверить заполнение».**
4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится сообщение «**Замечаний по заполнению нет**».
5. При наличии замечаний в верхней части формы появится сообщение «**Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением**» внесите исправления в форму.
6. При отсутствии замечаний нажмите 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.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**.

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

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

# Поля УКО и правила их заполнения

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

Поле 01. Сокращенное наименование организации-исполнителя работы (в соответствии с уставом)[[2]](#footnote-2) состоит из трех подполей, в которых указывается сокращённое наименование организации на русском, белорусском и английском языках в соответствии с прилагаемым документом (уставом, положением и т. п.).

Поле 02. Полное наименование организации-исполнителя работы (в соответствии с уставом) 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.).

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

**03.1** **Учетный номер плательщика** (далее — УНП). УНП присваивается государственными налоговыми органами и включается в Государственный реестр плательщиков налогов и сборов);

**03.2 Общегосударственный классификатор форм собственности** (далее — ОКФС)заполняется в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь (далее — ОКРБ) 002 «Формы собственности». Выбирается из встроенного справочника и должен соответствовать присвоенному организации коду;

**03.3 Общегосударственный классификатор организационно-правовых форм** (далее — 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;

**03.4 Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности** (далее — 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;

**03.5 Общегосударственный классификатор «Органы государственной власти и управления»** (далее — 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 Система обозначения объектов административно-территориального деления** (далее — 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 (сокращенное наименование, учетный номер плательщика). При отсутствии вышестоящей организации поле 04 не заполняется.

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 населённого пункта;

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

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

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 населённого пункта;

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

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

**«Реквизиты связи».** Обязательно задаются значения реквизитов связи — 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.

Поля 08 Руководитель, заместители руководителя организации-исполнителя работы 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);

**Фамилия, имя собственное, 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.

В поле 09. Лицо для контактов указываются вышеперечисленные сведения (должность служащего, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется), ученая степень, ученое звание, телефон, e-mail) лица для контактов.

В поле 10. Подписи указывается фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется), подпись руководителя организации-исполнителя работы и ответственного за подготовку документов.

# 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 формате[[3]](#footnote-3);
3. Устав, положение, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью — в графическом формате;

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

Пример названий файлов для ОАО «Блестящие перспективы»:

* 1. **УКО Блестящие перспективы.pdf** (файл УКО, полученный с сервера
	е-Регистрации);
	2. **УКО Блестящие перспективы скан.pdf** (отсканированное изображение УКО с подписями и печатями).

# Передача УКО в электронном виде

УКО (устав, положение) в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес gosreg@belisa.org.by в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы. Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например, **УКО Блестящие перспективы.rar**;
2. По системе е-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-согласования).
3. На электронном носителе непосредственно представителем организации или в почтовом отправлении (кроме принятых по е-согласованию).

# Представление документов в бумажном виде

В бумажном виде с 01.07.2021 года в ГУ «БелИСА» представляются:

1. УКО — заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная на листе А4, имеющая исходящий номер и дату.

# Передача документов в бумажном виде

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

1. Непосредственно представителем организации.
2. Почтовым отправлением.

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

1. УКО предоставляется также всеми организациями-исполнителями, которые ранее ее не заполняли или срок предоставления составил более 10 лет. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. 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 [↑](#footnote-ref-3)