

ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ КАРТ (ИК) НИОКР

РК – Регистрационная карта

регистрация и учёт научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР),
введение сведений о вновь начинаемых НИОКР

ИКРБС – Информационная карта реферативно-библиографических сведений

информационный документ о результатах зарегистрированной НИОКР (или ее этапа),
новая карта ИКРБС связана с РК и может быть добавлена только к зарегистрированным РК.

ИКР – Информационной карты результата интеллектуальной деятельности

информационный документ результата интеллектуальной деятельности (РИД),
связанного с РК, или РИД, полученного вне рамок выполнения НИОКР.

ИКСПО – Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны

информационный документ сведений о состоянии правовой охраны РИД и о практическом
применении (внедрении) РИД, заполняется отдельно по каждому зарегистрированному РИД.

ИКСИ – Информационная карта сведений об использовании

информационный документ об использовании и практическом применении (внедрении) РИД,
заполняется отдельно по каждому зарегистрированному РИД,
новая ИКСИ связана с ИКР и может быть добавлена только к зарегистрированным ИКР.

ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ КАРТАМИ (ИК)

ВХОД В СИСТЕМУ

Работа начинается со входа на Единый информационный портал ЕГИСУ НИОКР
www.rosrid.ru.

Для входа в личный кабинет следует нажать ссылку «Войти»

Авторизация выполняется для зарегистрированных пользователей.

После входа в личный кабинет и нажатия ссылки «Работа с информационными картами»
открывается окно для выбора направления деятельности, в котором нужно щелкнуть
по ссылке «**Исполнители НИР и ОКР**».

В результате откроется окно «Информационные карты НИОКР» со списком
всех информационных карт, введённых пользователем.

В таком окне пользователь может:

- обновить информацию;
- просмотреть список введённых ИК и отследить их состояние, отражаемое в столбцах списка;
- добавить новую ИК;
- перейти в режим редактирования и просмотра выбранной ИК;
- перейти в режим формирования сопроводительного письма.

Информационные карты, отмеченные значком «стрелка», содержат вложенные ИК.

Для раскрытия списка привязанных ИК следует щёлкнуть по значку курсором мыши.

Вложенность имеет следующую иерархию: в РК могут быть вложены связанные с ней ИКРБС
и ИКР. В свою очередь, в ИКР могут быть вложены ИКСИ и ИКСПО, связанные с ней.

Пользователь может настроить внешний вид списка:

- *изменить ширину столбца*, переместив границу заголовка столбца влево или вправо;
- *переместить столбцы*, переместив заголовок столбца на нужное место;
- *отсортировать записи* списка ИК в порядке возрастания или убывания значений, щелкнув
по заголовку столбца курсором мыши.

ВВОД ДАННЫХ

Все формы ввода ИК имеют типовой интерфейс и способы заполнения полей. Данные могут быть введены:

вручную – при вводе данных выполняется предварительный контроль корректного ввода данных, например, поля типа дата, проверка орфографии;

выбор значения из списка – поля со значком заполняются значениями из раскрываемого списка;

заполнение через специальные экранные формы

– поле «Дата» можно заполнить с использованием календаря;

– при вводе данных в поля

«Коды тематических рубрик», «Коды международной классификации» по кнопке осуществляется переход в экранную форму выбора значения из трёхуровневого классификатора последовательно с 1 по 3 уровень.

– при вводе данных об организации по кнопке выполняется переход в экранную форму поиска нужной организации в справочнике организаций.

Сведения справочника синхронизованы с данными ЕГРЮЛ.

По кнопке вызываются всплывающие подсказки со сведениями о назначении полей формы.

Заполнение сведений об организации

Экранная форма для поиска нужной организации в справочнике организаций, синхронизованном с ЕГРЮЛ. Для поиска нужной организации следует в поле ввести часть сокращённого названия организации или ее ИНН, или ОГРН, или ОКПО и нажать кнопку «Поиск». Для более быстрого поиска рекомендуется использовать ИНН.

При вводе названия организации введённые данные могут отличаться от принятых в уставе, например сокращения, кавычки и т.п

Ввод сведений об авторах

Авторов может быть несколько.

Экранная форма предназначена для заполнения сведений об авторе:

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),

фамилия, имя, отчество и вклад в работу .

Для заполнения поля «Разрешается обработка персональных данных» значение выбирается из раскрывающегося списка.

Поле «СНИЛС» заполняется вручную по маске XXX-XXX-XXX XX (например, 142-415-716)

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Вклад в работу» заполняются вручную.

Переход в форму заполнения сведений об авторе по кнопке «Добавить».

После нажатия кнопки «Сохранить» сведения вносятся в список.

Удаление сведений из списка выполняется по кнопке «Удалить» последовательно с последней сохранённой записи.

При подписании информационной карточки без использования ЭП ответ на вопрос **«Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи?»** - **«Нет»**.

Кнопка «Добавить РК»

По нажатию кнопки создается новая (пустая) РК ,

ей устанавливается статус **«Черновик»** , допускающий редактирование.

Кнопка «Добавление.Редактирование»

По нажатию кнопки можно вносить правки в Черновик текущей РК,

ей устанавливается статус **«Черновик»**, допускающий редактирование.

Кнопка «Создать копию»

По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей РК, ей устанавливается статус «Черновик», допускающий редактирование.

Кнопка «Проверить»

По нажатию кнопки проверяется правильность заполнения полей – неверно заполненные и незаполненные обязательные поля выделяются красной рамкой

Текущее состояние РК по умолчанию сохраняется

Кнопка «Удалить»

По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись РК удаляется из списка в личном кабинете, но остаётся в архиве системы для истории изменения РК

Кнопка «Завершить редактирование»

По нажатию кнопки при корректном заполнении совершается сохранение записи РК, формируется печатная форма, которой присваивается интернет-номер и на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий РК в базе данных, ей устанавливается статус «Сохранена», не допускающий редактирование.

Статус «Зарегистрирована» устанавливается присвоением Регистрационного номера. Номер и дата регистрации, а также специальная графическая отметка о факте регистрации проставляются на ИК, при этом изменяется состав кнопок «На печать»

Зарегистрированную РК удалить нельзя.

Кнопка «На печать»

По нажатию кнопки создается pdf-файл РК с префиксом *printedtext*.
Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя (нужна установка программы просмотра pdf)

Подготовка сопроводительного письма

При предоставлении документов на бумажном носителе Исполнитель (Заказчик) направляет в службу эксплуатации Системы документы: ИК на бумажном носителе и сопроводительное письмо к ним. ИК и сопроводительное письмо должны быть со штрих-кодом.

- в окне «Информационные карты НИОКР» нажать на кнопку

«Сопроводительное письмо НИОКР»;

- в предложенном окне выбрать вид информационной карты, возможны значения:

регистрационные карты РК,

информационные карты ИКРБС,

информационные карты результатов НИОКР ИКР,

информационные карты актуализации сведений об использовании РИД ИКСИ,

информационные карты актуализации сведений о состоянии правовой охраны ИКСПО;

- отметить документы, которые должны попасть в сопроводительное письмо,

ввести ФИО и Должность руководителя, нажать кнопку;

- в полученной печатной форме сопроводительного письма нажать кнопку «На печать».

В результате будет сформирован pdf-файл сопроводительного письма

с префиксом *printedtext*, которое нужно распечатать на бланке Исполнителя.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В случае если НИОКР выполняется за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем сведений о начинаемых работах, то заполнение и направление РК в службу технической поддержки производит Заказчик.

При предоставлении документов на бумажном носителе Исполнитель (Заказчик) в **30-дневный срок с даты начала НИОКР** направляет в службу эксплуатации Системы следующие документы:

- один экземпляр РК, оформленной на бумажном носителе;
- сопроводительное письмо к РК на официальном бланке Исполнителя.

С одним сопроводительным письмом, могут быть направлены РК по нескольким НИОКР.

В случае выполнения одной НИОКР несколькими Исполнителями каждый соисполнитель оформляет РК на ту часть работы, которая выполняется им самостоятельно.

В случае прекращения зарегистрированной НИОКР или изменения срока ее окончания Исполнитель (Заказчик) направляет в службу эксплуатации Системы официальное письмо-уведомление, подписанное руководителем организации, с указанием наименования работы и регистрационного номера, а также причин прекращения НИОКР или переноса срока ее окончания.

Служба эксплуатации Системы, получив РК, в течение **10 рабочих дней** присваивает ей регистрационный номер и уведомляет Исполнителя (Заказчика) о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя (Заказчика) электронную копию зарегистрированной РК с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации.

Исполнитель (Заказчик) обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной РК, подтверждающей предоставление документов в службу эксплуатации Системы.

Заказчиком (Исполнителем) зарегистрированной НИОКР (по окончании работы или ее этапа) направляет в службу эксплуатации системы следующие документы:

- 1) один экземпляр ИКРБС, оформленной на бумажном носителе;
- 2) один экземпляр несброшюрованного отчета о НИОКР, утвержденного руководителем Исполнителя. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР. Структура и правила оформления»;
- 3) сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя.

С одним сопроводительным письмом могут быть направлены ИК и отчеты по нескольким НИОКР.

Экземпляр ИК в электронном виде и присылаемый на бумаге должны совпадать.

Все вышеперечисленные документы направляются в несброшюрованном виде в папке.

В том случае, если подготовка отчета о НИОКР не предусмотрена контрактом, договором, техническим заданием или иными документами, регламентирующими выполнение НИОКР, по окончании работы (промежуточного этапа) в службу эксплуатации Системы направляется один экземпляр ИК с сопроводительным письмом.

Служба эксплуатации Системы может отказать в присвоении регистрационного номера ИК в случае невыполнения следующих требований к оформлению карты:

- 1) ИК должна соответствовать установленному образцу;
- 2) все поля ИК должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 3) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 4) распечатанная карта должна быть подписана собственноручно и заверена печатью организации.