

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УЧЁТА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ ГРАЖДАНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ
(ЕГИСУ НИОКР)

Внешний пользователь. Поставщики информации

Заполнение унифицированных информационных карточек

Листов 95

2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие понятия	5
2. Вход на портал.....	6
3. Регистрация, авторизация, назначение роли пользователю	7
3.1. Регистрация.....	7
3.2. Ролевой доступ к функциям ЕГИСУ НИОКР	8
3.3. Получение роли пользователем	12
4. Вход в личный кабинет.....	16
5. Регистрация документов НИОКР	17
5.1. Общие приёмы работы со списком информационных карт	18
5.2. Статусы информационных карт.....	18
5.3. Общие приёмы работы с формами ввода информационных карт	19
5.3.1. Заполнение поля «Коды тематических рубрик»	20
5.3.2. Заполнение поля «Коды международной классификации».....	20
5.3.3. Заполнение сведений об организации	21
5.3.4. Ввод сведений об авторах	21
5.3.5. Ввод сведений о состоянии правовой охраны	22
5.3.6. Ввод сведений о собственном использовании РИД	24
5.3.7. Ввод сведений об использовании РИД	24
5.3.8. Заполнение поля «Шифр научной специальности»	25
5.3.9. Подготовка сопроводительного письма.....	26
5.4. Подписание документов с помощью электронной подписи	28
5.5. Список информационных карт НИОКР.....	30
5.6. Ведение регистрационной карты НИОКР	31
5.6.1. Создание новой регистрационной карты НИОКР (РК).....	32
5.6.2. Редактирование РК.....	37
5.6.3. Получение печатной формы РК.....	37
5.6.4. Регистрация РК.....	41
5.6.5. Удаление РК.....	43
5.7. Ведение информационных карт ИКРБС	43
5.7.1. Создание новой информационной карты ИКРБС.....	44
5.7.2. Редактирование ИКРБС	49

5.7.3. Получение печатной формы ИКРБС	50
5.7.4. Регистрация ИКРБС	51
5.7.5. Удаление ИКРБС	51
5.8. Регистрация результата интеллектуальной деятельности	52
5.8.1. Создание новой информационной карты ИКР	53
5.8.2. Редактирование ИКР	57
5.8.3. Получение печатной формы ИКР	58
5.8.4. Регистрация ИКР	60
5.8.5. Удаление ИКР	61
5.9. Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности	62
5.9.1. Создание новой информационной карты ИКСПО	63
5.10. Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности	67
5.10.1. Создание новой информационной карты ИКСИ	68
5.11. РИД вне рамок НИОКР	71
5.11.1. Создание новой ИКР	72
5.11.2. Редактирование ИКР	76
5.11.3. Получение печатной формы ИКР	76
5.11.4. Регистрация ИКР	78
5.11.5. Удаление ИКР	78
5.11.6. Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности	78
5.11.7. Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности	81
6. Регистрация сведений о диссертации	84
6.1. Список информационных карт диссертаций	85
6.1. Ведение информационных карт диссертаций	85
6.1.1. Создание новой ИКД	86
6.1.1. Редактирование ИКД	91
6.1.2. Получение печатной формы ИКД	91

6.1.3. Регистрация ИКД.....	93
6.1.4. Удаление ИКД	93
Перечень сокращений	94

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

Настоящий эксплуатационный документ «Внешние пользователи. Поставщики информации. Заполнение унифицированных информационных карточек» предназначен для ознакомления с функциональными возможностями Единой системы учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета (далее ЕГИСУ НИОКР, Система), предоставляемыми внешнему пользователю поставщику информации через единый портал ЕГИСУ НИОКР.

Единый портал представляет собой сайт, организованный как системное многоуровневое объединение функциональных ресурсов и интерактивных сервисов.

Объектами учета являются следующие виды информации о НИОКР, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также собственных средств федеральных государственных унитарных предприятий и открытых акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в федеральной собственности:

- 1) сведения о вновь начинаемых НИОКР;
- 2) сведения о результатах НИОКР в форме обязательных экземпляров неопубликованных документов (отчетов о НИОКР, диссертаций, описаний алгоритмов и программ), доставляемых в Орган научно-технической информации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», и их реферативного описания;
- 3) сведения о созданных в процессе выполнения за счет средств федерального бюджета НИОКР результатах интеллектуальной деятельности, способных к правовой охране и имеющих правовую охрану в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин или базы данных;
- 4) сведения об использовании (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения и новых информационных технологий, созданных за счет средств федерального бюджета.

Первичными документами в ЕГИСУ НИОКР являются следующие документы:

- 1) отчеты о НИОКР;
- 2) диссертации, поступающие:
 - 1) в электронном виде (с использованием средств сети Интернет);
 - 2) на бумажном носителе.

Вторичными документами в ЕГИСУ НИОКР являются следующие документы:

- 1) карты учета;
- 2) сопроводительные письма, поступающие:
 - 1) в электронном виде (с использованием средств сети Интернет);
 - 2) на бумажном носителе.

Поступление документов осуществляется:

- 1) в электронном виде (с использованием средств сети Интернет);
- 2) доставка курьером;
- 3) доставка почтой РФ.

Получение первичных документов в электронном виде (с использованием средств сети Интернет) возможно только с применением электронной подписи (ЭП).

Получение вторичных документов в электронном виде (с использованием средств сети Интернет) возможно как с применением ЭП, так и без неё.

Первичные документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию, распознаванию и хранению.

В рамках интегрированной базы данных применяется 6 форм учета унифицированных карт:

- регистрационная карта научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (РК);
- информационная карта реферативно-библиографических сведений (ИКРБС);
- информационная карта диссертации (ИКД);
- информационная карта результата интеллектуальной деятельности (ИКР);
- информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО);
- информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности (ИКСИ).

Организации-разработчики НИОКР на сайте ФГАНУ ЦИТиС через личный кабинет могут зарегистрировать документы о результатах НИОКР, диссертаций, результатов интеллектуальной деятельности.

Обязательным условием начала процесса проведения государственной регистрации, при получении бумажного экземпляра упомянутых выше карт учета, является факт наличия экземпляра этих карт в первичной базе данных (БД) открытого контура ЕГИСУ НИОКР.

2. ВХОД НА ПОРТАЛ

Вход в ЕГИСУ НИОКР осуществляется по адресу Единого информационного портала (www.rosrid.ru).

При попытке зайти на портал ЕГИСУ НИОКР, если не установлен MS Silverlight, открывается окно для его установки (Рис. 1 - Рис. 3):



Рис. 1

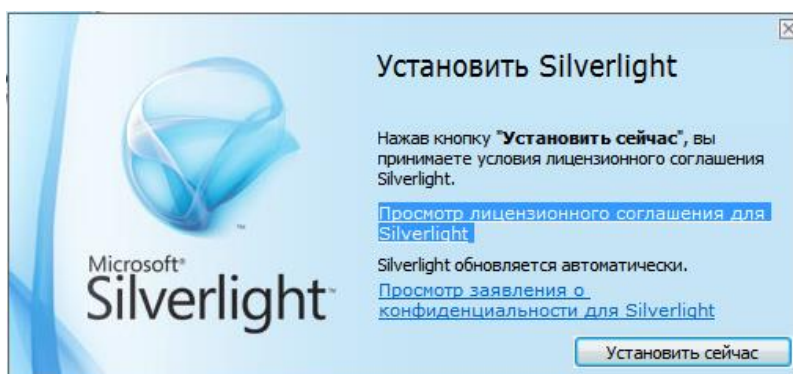


Рис. 2



Рис. 3

3. РЕГИСТРАЦИЯ, АВТОРИЗАЦИЯ, НАЗНАЧЕНИЕ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

3.1. Регистрация

Для регистрации пользователя необходимо войти на портал ЕГИСУ НИОКР по адресу www.rosrid.ru (Рис. 4).

Если не установлен *MS Silverlight* то, для открытия портала в браузере понадобится разрешить установку плагина *Microsoft Silverlight*.

Примечание. Рекомендуемый браузер для работы в Системе Google Chrom.

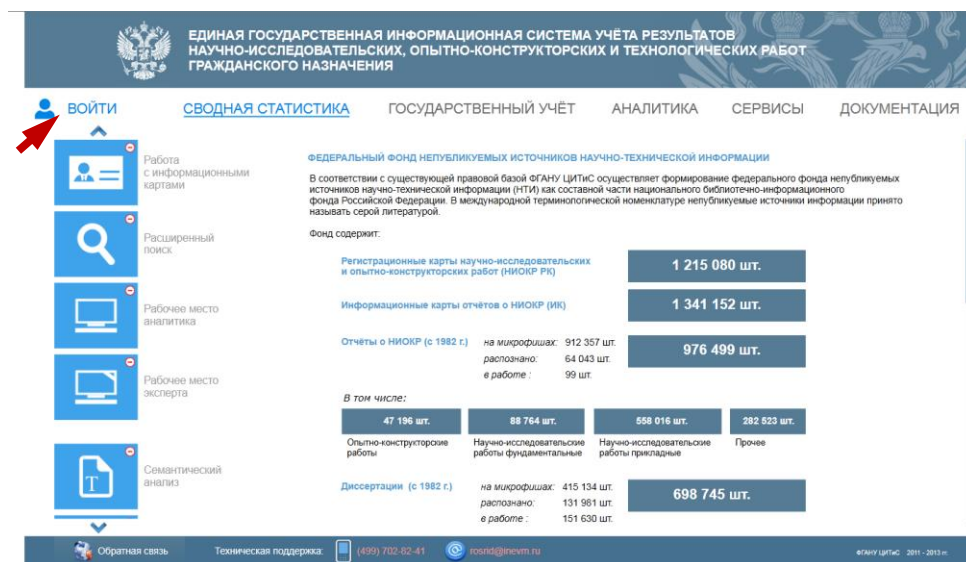


Рис. 4

Далее заполнить регистрационную форму. Для этого в верхней левой части главной страницы портала выбрать пункт «Войти», затем в открывшемся окне выбрать пункт «Регистрация» (Рис. 5).

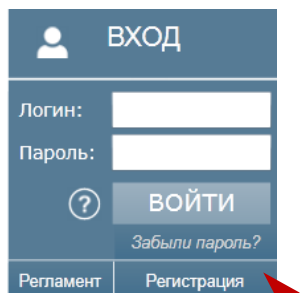


Рис. 5

Откроется форма регистрации пользователя (Рис. 6).

Форма регистрации пользователя

Контактные сведения :

Фамилия* :

Имя* :

Отчество* :

телефон : + ()

E-mail* :

Логин* :

Пароль* :

подтвердить* :

Поля со звездочкой * являются ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ для заполнения

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 k > w

Введите символы с картинки:

Зарегистрироваться Отменить

Рис. 6

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Пароль должен содержать не менее 6 символов. Поле «Подтвердить» – повторение пароля (язык логина и пароля неважен).

После заполнения полей следует ввести символы с картинки (*тест CAPCHA*) и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Зарегистрированному пользователю автоматически организуется личный кабинет и назначается роль «Физическое лицо», которая открывает доступ к оформлению заявки на получение специализированных ролей, соответствующих требуемой функциональности: «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик».

Функциональность каждой роли описана в разделе 3.2.

Как пользователю получить роль описано в разделе 3.3.

3.2. Ролевой доступ к функциям ЕГИСУ НИОКР

В зависимости от назначенной роли пользователю доступны те или иные функции, доступ к которым осуществляется через ссылки тематических разделов:

1. **Гость** – незарегистрированный пользователь, ему доступен минимальный набор функций, а именно:

- СВОДНАЯ СТАТИСТИКА – в главном окне интерфейса портала отображается общая информация о федеральном фонде непубликуемых источников научно-технической информации;

- ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЁТ – в соответствии с выбранным подразделом НИОКР, Диссертации, Интеллектуальная деятельность открывается окно со справочной информацией о типовых формах соответствующей информационной карты и требованиями к ее заполнению;

- ДОКУМЕНТАЦИЯ – в соответствии с выбранным подразделом Нормативно-правовая база, Технологические процессы, Интеграция, Информационные издания, Гармонизация пользователю предоставляется справочная информация об используемой нормативно-правовой базе, применяемых технологических процессах, сведениях об интеграции в ЕГИСУ НИОКР, информационных изданиях, выпускаемых на основании информации, хранящейся в Федеральном фонде, с применяемой технологией гармонизации и построения электронных архивов научных данных открытого доступа;

- АНАЛИТИКА:

- Базовая статистика – пользователь может ознакомиться с элементами для выбора статистических данных по учету результатов интеллектуальной

деятельности, о вновь начинаемых НИОКР, полученных отчетах о НИОКР, защищенных кандидатских и докторских диссертациях;

- Мониторинг - пользователь может отследить систематизированную информацию о НИОКР, диссертациях в разрезе регионов, ведомств, тематик;

- СЕРВИСЫ:

- Открытые международные активы - пользователь может ознакомиться с метаданными о результатах научно-технической деятельности, доступных в международных открытых архивах, в том числе в соответствии с международными классификаторами и рубрикаторами;

- Размещение в открытых международных архивах - пользователю предоставляется виды данных ЕГИСУ НИОКР, экспортированные в электронные архивы научных данных открытого доступа;

- Тематический каталог пользователь может просмотреть окно тематического каталога. В окне в соответствии с рубриками ГРНТИ приведен перечень категорий.

2. **Физическое лицо** – регистрируется на портале самостоятельно, пользователю доступен следующий функционал:

- минимальный функционал, доступный пользователю «Гость»;

- раздел портала Расширенный поиск – обеспечивающий автоматизированный поиск информации в базах данных Системы (подробно см. Руководство оператора. Подсистема информационного поиска);

- доступ к оформлению заявки на получение роли, соответствующей требуемой функциональности.

3. **Диссертационный совет** – регистрируется службой эксплуатации Системы, пользователю доступен следующий функционал:

- функционал, доступный пользователю «Физическое лицо»;

- работа с информационными картами диссертации (раздел 6);

- раздел портала Виртуальный читальный зал, при условии организации для этих пользователей VPN-каналов в закрытом контуре Системы. Виртуальный читальный зал предоставляет пользователю следующие возможности:

- поиск данных по информационным карточкам НИОКР и диссертаций;

- поиск полнотекстовых документов отчетов НИОКР и диссертаций;

- доступ к первоисточникам в формате pdf.

- раздел портала Семантический анализ, этот раздел позволяет пользователю искать заимствования в тексте сопоставляя их с информацией хранящейся в полнотекстовой базе данных Системы, так же предоставляется возможность вести коллекцию документов, по которым проводился поиск заимствований с информацией об их оригинальности относительно полнотекстовых документов, хранящихся в Системе. Доступ к этому разделу обеспечивается аналогично Виртуальному читальному залу (подробно см. Руководство оператора. Подсистема информационного поиска).

4. **Исполнитель НИОКР** - регистрируется службой эксплуатации Системы, пользователю доступен функционал:

- функционал, доступный пользователю «Физическое лицо»;

- работа с информационными картами соответствующими направлениям деятельности: Исполнители НИР и ОКР, Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР;

- разделы портала Семантический анализ, Виртуальный читальный зал, при условии организации для этих пользователей VPN-каналов в закрытом контуре Системы (подробно см. Руководство оператора. Подсистема информационного поиска).

5. **Заказчик НИОКР** - регистрируется службой эксплуатации Системы, пользователю доступен функционал:

- функционал, доступный пользователю «Физическое лицо»;

- работа с информационными картами соответствующими направлениям деятельности: Исполнители НИР и ОКР, Заказчики НИР и ОКР, Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР;

- разделы портала Семантический анализ, Виртуальный читальный зал, при условии организации для этих пользователей VPN-каналов в закрытом контуре Системы (подробно см. Руководство оператора. Подсистема информационного поиска).

6. **Эксперт-аналитик** - регистрируется службой эксплуатации Системы, пользователю доступен функционал:

- функционал, доступный пользователю «Физическое лицо»;

- разделы портала Рабочее место аналитика, Рабочее место эксперта (подробно см.

Руководство оператора. Подсистема мониторинга хода выполнения и анализа содержания НИОКР);

- разделы портала Семантический анализ, Виртуальный читальный зал, при условии организации для этих пользователей VPN-каналов в закрытом контуре Системы (подробно см. Руководство оператора. Подсистема информационного поиска).

Таблица 1 – Ролевой доступ к основному функционалу с Единого портала Системы

Основной функционал Роль (способ регистрации)	СВОДНАЯ СТАТИСТИКА, ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЁТ, ДОКУМЕНТАЦИЯ	АНАЛИТИКА		СЕРВИСЫ			РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ КАРТАМИ				Расширенный поиск	Рабочее место аналитика	Рабочее место эксперта	Семантический анализ	Виртуальный читальный зал
		Базовая статистика	Мониторинг	Открытые международные архивы	Размещение в открытых международных архивах	Тематический каталог	Диссертационные советы	Исполнители НИР и ОКР	Заказчики НИР и ОКР	Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР					
Гость (регистрация на портале не требуется)	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Физическое лицо (регистрируется на портале самостоятельно)	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Диссертационный совет (регистрируется службой эксплуатации Системы)	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+	-	-	-(+)*	-(+)*
Исполнитель НИОКР (регистрируется службой эксплуатации Системы)	+	+	+	+	+	+	-	+	-	+	+	-	-	-(+)*	-(+)*
Заказчик НИОКР (регистрируется службой эксплуатации Системы)	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	-	-	-(+)*	-(+)*
Эксперт-аналитик (регистрируется службой эксплуатации Системы)	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	+	+	-(+)*	-(+)*

-(+)* – доступно при наличии у пользователя VPN-канала в закрытом контуре Системы

3.3. Получение роли пользователем

Для получения роли, соответствующей требуемой функциональности, пользователю следует:

- 1) выполнить авторизацию пользователя - ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти»;
- 2) перейти по кнопке «Изменить профиль» (Рис. 7);

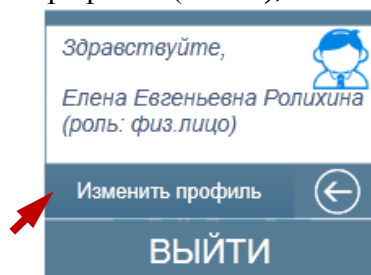


Рис. 7

- 3) в открывшемся окне нажать кнопку «Заполнить бланк» напротив необходимой роли (Рис. 8);

Рис. 8

В предложенном окне (Рис. 9) ввести сведения об организации, нажав кнопку  .

Бланк на получение роли "Исполнитель"

Сведения о организации		
Полное официальное наименование организации		
Отвественный исполнитель		
Фамилия	Имя	Отчество
Ролихина	Елена	Евгеньевна
Должность	Основной телефон	E-mail
Технический писатель	+7 (322) 233 - 32 - 23	erakhomjva@inevm.ru

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи? ☐

Рис. 9

Для поиска нужной организации следует в поле ввести часть сокращённого названия организации или ИНН, или ОГРН и нажать кнопку «Поиск» (Рис. 10).

Если найдено несколько записей, то следует выбрать запись, относящуюся к организации пользователя, щёлкнув по ней мышью. В результате автоматически будут заполнены сведения об организации в бланке Заявления.

Перед тем как сохранить Заявление, следует заполнить все незаполненные поля.

Введите часть сокращенного названия организации или ее ИНН или ее ОГРН

Найденные организации:

Сокращенное наименование организации	Полное наименование организации	ОГРН	ИНН

Рис. 10

В случае если подставленные автоматически данные по организации не являются актуальными на момент заполнения заявления на получение роли, пользователю необходимо направить письмо с указанием изменений реквизитов организации (по адресу rosrid@inevm.ru), к письму следует прикрепить скан-копию выписки из ЕГРЮЛ.

4) сохранить заполненное заявление, нажав кнопку «Сохранить»;

5) получить на рабочем месте пользователя печатную форму сохранённого Заявления, нажав кнопку «Печатная форма» (Рис. 11). Файл печатной формы Заявления сохраняется в формате pdf (Рис. 12), по умолчанию в папке «Загрузки».

Бланк на получение роли "Исполнитель"

Основная информация об организации					
Полное наименование организации		федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"			
Сокращенное наименование организации		ФГАНУ ЦИТиС			
Наименование структурного подразделения					
Адрес					
Индекс	Регион	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус
123557	Москва г	Москва	Пресненский Вал ул	19	СТР.1
Реквизиты организации					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	7703682920		Код причины постановки на учёт (КПП)	770301001	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	5087746697528		Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	29094499	
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	45286575000		Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)	81 Учреждения		Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)	12 Федеральная собственность	
Руководитель организации					
Фамилия	Имя	Отчество	Должность		
Старовойтов	Александр	Владимирович	Президент		
Ответственный исполнитель					
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Основной телефон	E-mail
Русаков	Петр	Иванович	секретарь	+7(546)454-45-56	dfg@mail.ru

Уважаемый пользователь! Вам необходимо получить печатную форму заполненного бланка, распечатать его, поставить на нем печать, указанной в бланке организации, а также заверить подписью должностного лица. После этого необходимо отсканировать бланк и полученный документ прикрепить к данной форме. Одновременно с этим, отправьте бумажный оригинал бланка на почтовый адрес ФГАНУ "ЦИТиС" 123557, Москва, Пресненский Вал, 19, стр. 1. Регистрация может занять до 10 рабочих дней. Статус Вашей заявки отображается внизу окна.

Печатная форма

Ваша временная роль на срок 30 дней ожидает регистрации

Рис. 11



Бланк на получение роли "Исполнитель"

Основная информация об организации					
Полное наименование организации		федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"			
Сокращенное наименование организации		ФГАНУ ЦИТиС			
Наименование структурного подразделения		УГИРС			
Адрес					
Индекс	Регион	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус
123557	Москва г	Москва	Пресненский Вал ул	19	СТР.1
Реквизиты организации					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	7703682920		Код причины постановки на учёт (КПП)	770301001	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	5087746697528		Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	29094499	
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	45286575000		Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)	81 Учреждения		Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)	12 Федеральная собственность	
Руководитель организации					
Фамилия	Имя	Отчество	Должность		
Старовойтов	Александр	Владимирович	Президент		
Ответственный исполнитель					
Фамилия	Имя		Отчество		
Рогожина	Елена		Евгеньевна		
Должность	Основной телефон		E-mail		
Технический писатель	+7(322)233-32-23		epakhomjva@inevm.ru		

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись) Место для печати

Рис. 12

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать Заявление: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

Без ЭП

1) распечатать pdf-файл печатной формы Заявления;

- 2) подписать у руководителя и заверить печатью организации Заявление о получении роли (допускается только *собственноручная* подпись);
- 3) отсканировать утверждённое Заявление в формате PDF;
- 4) прикрепить скан-файл Заявления к электронной форме, для этого: нажать кнопку «Прикрепить бланк» (Рис. 13), выбрать нужный файл, нажав кнопку «Обзор», затем нажать кнопку «Отправить документы» (Рис. 14). После рассмотрения Заявления заявителю может быть предоставлена временная роль на 30 дней.

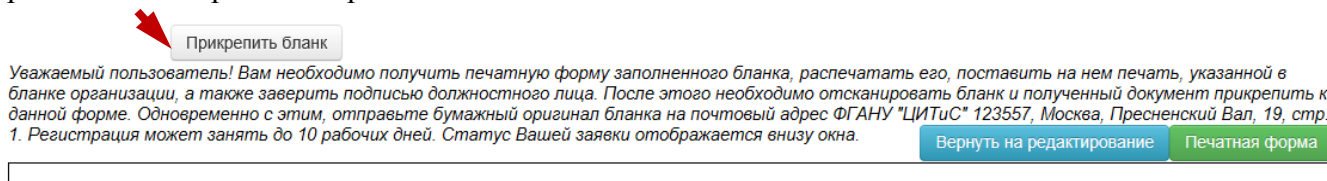


Рис. 13

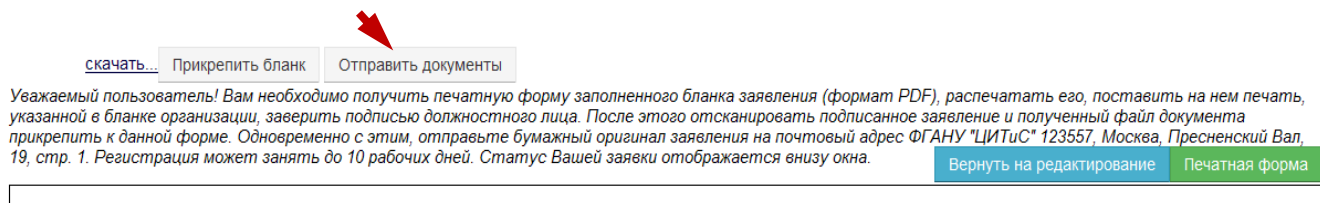


Рис. 14

- 5) направить «бумажный» вариант Заявления в течение 30 дней на почтовый адрес ФГАНУ ЦИТиС: 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1.

В противном случае временная роль будет аннулирована, а все заполненные карты будут заблокированы до момента получения «бумажного» Заявления.

С использованием ЭП

- 1) подписать pdf-файл печатной формы Заявления электронной подписью. В результате будет получен файл документа в формате cms, подписанный ЭП;
- 2) прикрепить и отправить файл заявления (в формате cms) к форме бланка на получение роли, нажав на кнопку «Прикрепить карточку с ЭП» (Рис. 15).

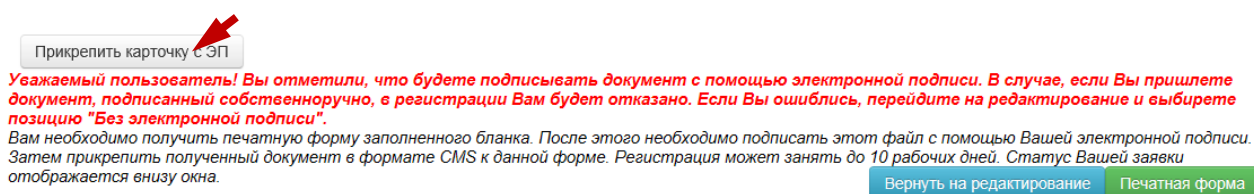


Рис. 15

Возможность подписания заявления ЭП появляется при ответе на вопрос: «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи?» - «Да» (Рис. 16).

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи? Да v

Рис. 16

Если ответ был ошибочным, то для его исправления необходимо нажать кнопку «Вернуть на редактирование» и выбрать ответ «Нет».

При любом способе подписания заполненного Заявления принятие решения о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли осуществляют должностные лица службы эксплуатации Системы в течение 10 рабочих дней.

Типовое уведомление о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли формируется путём установления соответствующего статуса в заполненном бланке Заявления на получение роли. Статус заявки отображается внизу окна.

Внимание! К одному личному кабинету может быть привязана только одна роль. Если необходимо предоставить доступ нескольким пользователям от лица одной организации, каждый из них может осуществить регистрацию на портале и получить роль с оформлением бланка Заявления.

Служба эксплуатации Системы может отказать в получении роли пользователем в случае невыполнения следующих требований к оформлению Заявления:

- 1) все поля ролевого бланка Заявления должны быть заполнены корректно и соответствовать действительности;
- 2) скан-файл Заявления должен содержать собственноручную подпись и печать организации, указанной в бланке (без ЭП);
- 3) sms-файл должен быть подписан корректной электронной подписью (с использованием ЭП);
- 4) «бумажная» версия Заявления читаема и совпадает со скан-копией, загруженной в Систему.

4. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Работа пользователя начинается со входа на Единый информационный портал ЕГИСУ НИОКР (www.rosrid.ru). Для входа в личный кабинет следует нажать ссылку «Войти» Рис. 17. Авторизация выполняется для зарегистрированных пользователей.

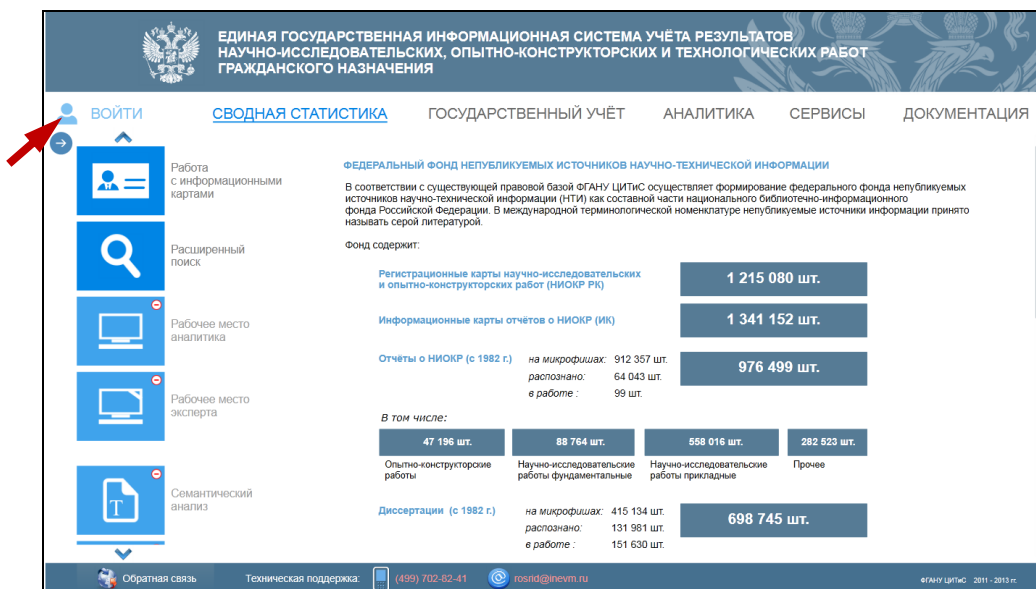


Рис. 17

В ЕГИСУ НИОКР принято ролевое распределение прав доступа, пользователь может получить следующие роли: «Гость», «Физическое лицо», «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик».

Пользователям, незарегистрированным на Едином портале Системы, автоматически присваивается роль «Гость» с предоставлением доступа ознакомительного характера, личный кабинет при этом не организуется.

Незарегистрированным пользователям сначала необходимо пройти процедуру регистрации (назначается роль «Физическое лицо») и оформления заявки на получение роли, соответствующей требуемой функциональности.

В зависимости от назначенной роли пользователю доступны те или иные функции.

Зарегистрированным (авторизованным) пользователям автоматически организуется личный кабинет и предоставляется расширенный, в соответствии с ролью, доступ к ресурсам Системы.

Возможности личного кабинета предоставляются пользователю после авторизации, которая выполняется посредством ввода логина, пароля и нажатия кнопки «Войти» (Рис. 18).

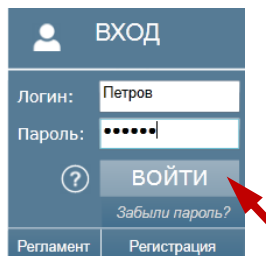


Рис. 18

Личный кабинет привязан к организации через пользователя, являющегося ответственным исполнителем.

К одному личному кабинету может быть привязана только одна роль.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НИОКР

Система предоставляет самому широкому кругу пользователей Сервис по приёму, учёту хранению информации о составе, ходе выполнения и результатах НИОКР гражданского назначения, выполняемых за счёт (с участием) средств федерального бюджета.

Организации-разработчики НИОКР могут зарегистрировать документы о результатах НИОКР, результатах интеллектуальной деятельности на Едином портале ЕГИСУ НИОКР через личный кабинет.

Регистрация и учёт вновь начинаемых НИОКР выполняется в форме «Регистрационная карта НИОКР» (РК) (см. раздел 5.6.1).

После входа в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажатия ссылки «Работа с информационными картами» (Рис. 19) открывается окно для выбора направления деятельности (Рис. 20), в котором нужно щелкнуть по ссылке «Исполнители НИР и ОКР». В результате откроется окно «Информационные карты НИОКР» (см. раздел 5.5), содержащее список всех информационных карт, введённых пользователем.

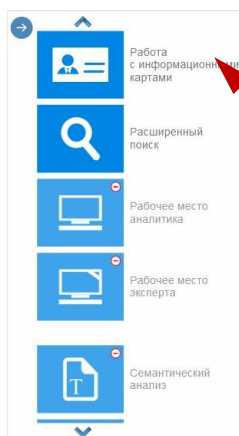


Рис. 19

Внесением сведений в РК занимаются пользователи Исполнители работ (роль «Исполнитель НИОКР») и Заказчики (роль «Заказчик НИОКР»), в случае если НИОКР выполняется за счёт средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено предоставление Исполнителем работы сведений о начинаемых работах.

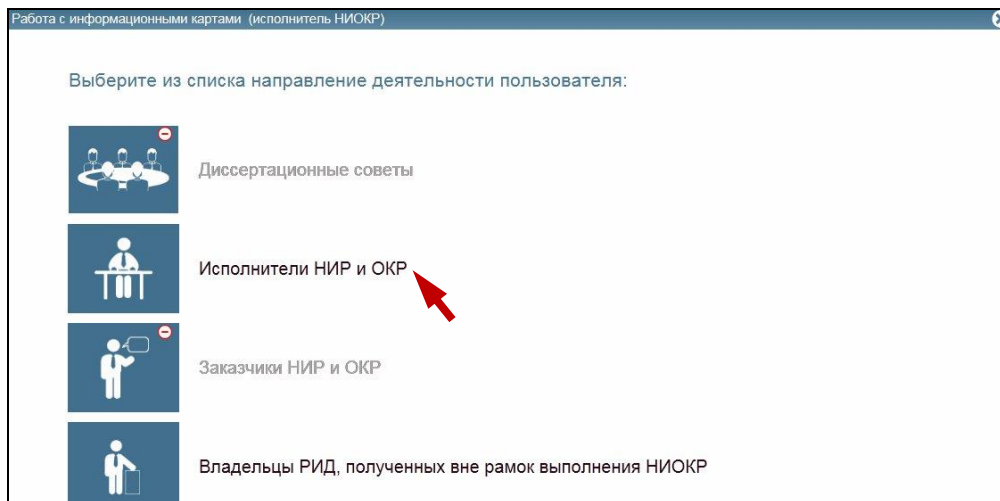


Рис. 20

5.1. Общие приёмы работы со списком информационных карт

После выбора ссылки «Исполнители НИР и ОКР» в списке направлений деятельности пользователя (Рис. 20) открывается окно «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38).

В списке отображаются записи информационных карт (ИК), введенных пользователем.

В таком окне пользователь может:

- обновить информацию;
- просмотреть список введенных 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.

Перечень доступных режимов работы зависит от выбранного направления деятельности.

Информационные карты, отмеченные значком , 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.

5.2. Статусы информационных карт

В процессе работы ИК проходят несколько стадий обработки, отражаемых в статусе:

«Черновик» - добавляемая ИК автоматически сохраняется со статусом «Черновик» и имеет *вид экранной формы* для ввода и редактирования данных (Рис. 39). Для предотвращения потери введенных данных вносимые в ИК изменения также сохраняются автоматически. ИК со статусом «Черновик» могут редактироваться без каких-либо ограничений.

«Сохранена» - по кнопке «Завершить редактирование» при корректном заполнении обязательных полей происходит формирование печатной формы, формируется интернет-номер и штрих-код ИК, при этом запись получает статус «Сохранена». Изменяется вид ИК, она имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки (Рис. 41). Редактирование ИК со статусом «Сохранена» не допускается.

При необходимости внести изменения в уже сохранённую ИК следует создать её копию (по кнопке «Создать копию»), в которую и вносить правки. Копия ИК будет иметь другой интернет номер и штрих-код.

Внимание! Следует помнить, что экземпляр ИК в электронном виде и присылаемый бумажный оригинал должны совпадать.

«Зарегистрирована» - статус «Зарегистрирована» устанавливается при присвоении регистратором Регистрационного номера ИК. На ИК проставляются регистрационный номер и дата регистрации, а также специальная графическая отметка о факте регистрации, при этом изменяется состав кнопок *печатной формы*. Удалить зарегистрированную РК нельзя (Рис. 46).

«Отказано в регистрации» - статус «Отказано в регистрации» устанавливается, если по каким-либо причинам нельзя зарегистрировать ИК. Причину отказа можно просмотреть непосредственно в ИК, открыв её двойным щелчком по записи в списке информационных карт (Рис. 21).

В регистрации отказано. Причины:

Отсутствует (или малоинформативен) текст реферата/аннотации

Рис. 21

5.3. Общие приёмы работы с формами ввода информационных карт

Информационная карта со статусом «Черновик» имеет *вид экранной формы* для ввода и редактирования данных. Все формы ввода ИК имеют типовой интерфейс и способы заполнения полей.

Данные могут быть введены различными способами:

- 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. Значения выбираются последовательно с 1 по 3 уровень (разделы 5.3.1, 5.3.2);

– при вводе данных об организации по кнопке  выполняется переход в экранную форму поиска нужной организации в справочнике организаций (раздел 5.3.3). Сведения справочника синхронизованы с данными ЕГРЮЛ.

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

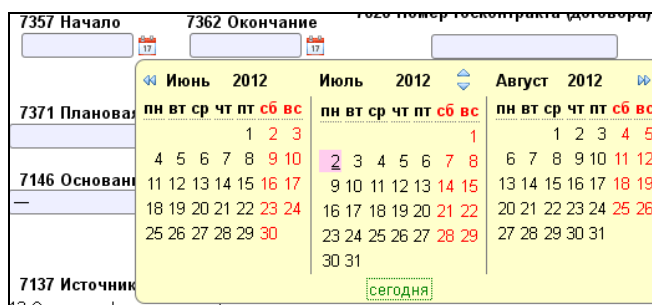
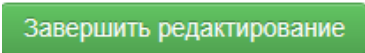
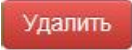


Рис. 22. Экранная форма для выбора значения из календаря

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке  при корректном заполнении ИК выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИК,

которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий ИК в БД.

Удаление записи выполняется по кнопке , при этом запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

5.3.1. Заполнение поля «Коды тематических рубрик»

Экранная форма, приведенная на Рис. 23, предназначена для выбора кодов тематических рубрик из трёхуровневого Государственного рубрикатора научно-технической информации. Экранная форма вызывается по кнопке  поля «Коды тематических рубрик» (Рис. 39).

Значение выбирается из трёхуровневого рубрикатора последовательно с первого по третий уровень.

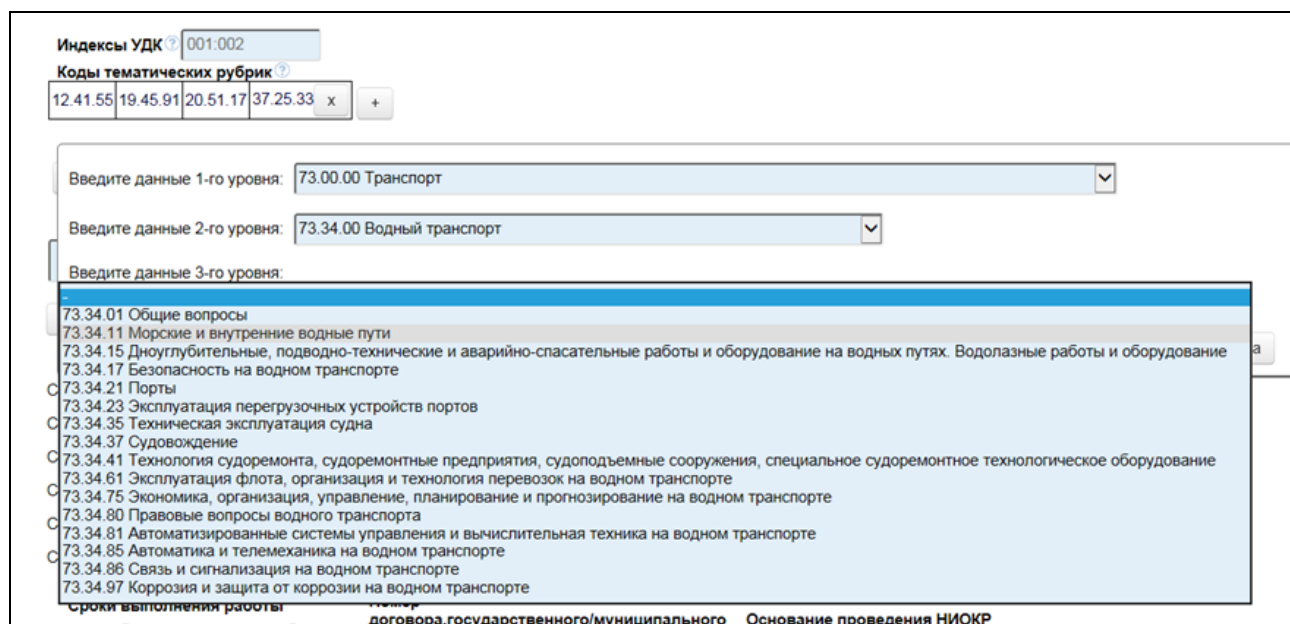


Рис. 23. Пример заполнения экранной формы ввода рубрикатора «Коды тематических рубрик»

5.3.2. Заполнение поля «Коды международной классификации»

Экранная форма, приведенная на Рис. 24, предназначена для выбора кодов международной классификации по классификации кодов OECD из трёхуровневого классификатора. Экранная форма вызывается по кнопке  поля «Коды международной классификации» (Рис. 39).

Значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень.

Классификатор официально ведётся на английском языке.

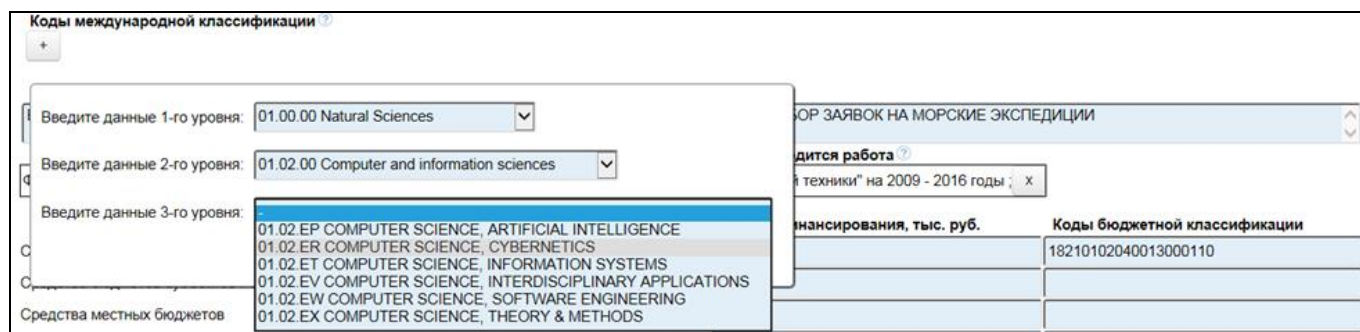


Рис. 24. Пример заполнения экранной формы ввода рубрикатора «Коды международной классификации»

5.3.3. Заполнение сведений об организации

Экранная форма, приведенная на Рис. 25, предназначена 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 введенные данные могут отличаться от принятых в уставе, например сокращения, кавычки и т.п.

Если найдено несколько записей (Рис. 26), то следует выбрать требуемую запись, щёлкнув по ней мышью. В результате будут автоматически по связи заполнены сведения об организации в соответствующих полях: ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН.

Рис. 25. Пример экранной формы для поиска сведений в справочнике организаций

Сокращенное наименование организации	Полное наименование организации	ОГРН	ИНН
Департамент Росгидромета по ЦФО	Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Центральному федеральному округу	1027739522271	7703259458
Департамент Росгидромета по СЗФО	Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Северо-Западному федеральному округу	1027800546487	7801008455
ФГБУ "ГВЦ Росгидромета"	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Главный вычислительный центр Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"	1027739020319	7703005830
Департамент Росгидромета по СФО	Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Сибирскому федеральному округу	1025402477715	5406230251
ПРОФКОМ ГВЦ РОСГИДРОМЕТА	ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ГЛАВНОГО ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА РОС- ГИДРОМЕТА	1097799016490	
ГУ ОПЦ ИНФОТЕХ Росгидромета	Государственное учреждение "Оперативно-производственный центр информационных технологий Росгидромета"	1035011451375	5074000808
ФГБУ "ИГКЭ Росгидромета и РАН"	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Институт глобального климата и экологии Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и Российской академии наук"	1027739649200	7718014073
ФГБУ "Авиаметтелком Росгидромета"	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"	1027739491669	7703019417
Росгидромет	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	1037739532192	7703092752
ФГБУ "ГАМЦ Росгидромета"	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Главный авиационный метеорологический центр Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"	1037700170386	7732014205

Рис. 26. Пример найденных записей в справочнике организаций

5.3.4. Ввод сведений об авторах

Экранная форма, приведенная на Рис. 27, 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 32.

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.

Авторов может быть несколько.

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

Рис. 27. Пример заполнения экранной формы сведений об авторах

5.3.5. Ввод сведений о состоянии правовой охраны

Экранная форма, приведенная на Рис. 28, предназначена для заполнения сведений о состоянии правовой охраны: способ/ статус правовой охраны, номер документа, дата, срок действия в месяцах, регистрирующий орган, вид РИД.

Переход в форму заполнения сведений о состоянии правовой охраны по кнопке  из формы ввода данных ИКСПО.

Пользователь может прикрепить файл, подтверждающий статус правовой охраны по кнопке .

После нажатия кнопки «Сохранить» сведения вносятся в список.

Записей может быть несколько.

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

Далее в таблице приведено описание полей формы «Сведения об использовании РИД».

Рис. 28. Экранная форма заполнения сведений о состоянии правовой охраны

Таблица 2 – Описание полей формы «Сведения об использовании РИД»

Наименование поля/кнопки	Описание
Способ/ статус правовой охраны	Способ/ статус правовой охраны выбирается из списка, возможны значения: - Оформлена заявка на государственную регистрацию; - Осуществлена государственная регистрация; - Отказано в государственной регистрации; - Право прекращено; - Принятие решения Заказчиком о возможности безвозмездного лицензирования; - Принято решение Заказчиком об отчуждении права на РИД; - Принудительное изъятие; - Установлен режим коммерческой тайны
Номер документа	Номер документа подтверждающего наличие правовой охраны, вводится вручную
Дата	Дата приоритета, выбирается из календаря
Срок действия (в месяцах)	Срок действия приоритета (в месяцах), заполняется вручную
Регистрирующий орган	Регистрирующий орган выбирается из списка, возможны значения: - Минсельхоз; - Роспатент
Вид РИД	Вид РИД выбирается из списка, возможны значения: 01 Изобретение; 02 Программа для ЭВМ; 03 Полезная модель; 04 База данных; 05 Промышленный образец; 06 Топология интегральных микросхем; 07 Селекционные достижения; 08 Товарный знак и знаки обслуживания; 09 Секрет производства (ноу хау); 10 Коммерческое обозначение
Измененное наименование РИД	Измененное наименование РИД в соответствии с документом правовой охраны, вводится вручную
Файл	Прикрепление файла, подтверждающего статус правовой охраны после выбора его в каталоге, вызываемом по кнопке «Обзор»

5.3.6. Ввод сведений о собственном использовании РИД

Экранная форма, приведенная на Рис. 29, предназначена для заполнения сведений о собственном использовании РИД: Реквизиты подтверждающих документов, Дата, Описание способа использования, Установленный срок полезного использования, файл, подтверждающий сведения о собственном использовании РИД.

Переход в форму заполнения сведений об использовании РИД выполняется по кнопке  из формы заполнения ИКСИ.

В форме указываются реквизиты документа об использовании РИД в собственном производстве, дата и наименование продукции (услуги), в которой использован РИД, а также описание способа применения с установленным сроком полезного использования данного РИД.

Электронные копии титульных листов актов о его практическом применении (внедрении) подлежат размещению в личном кабинете Исполнителя с целью обеспечения возможности подтверждения Заказчиком соответствия сведений условиям государственного контракта.

Пользователь может прикрепить файл, подтверждающий сведения о собственном использовании РИД по кнопке .

После нажатия кнопки «Сохранить» сведения вносятся в список.

Записей может быть несколько.

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

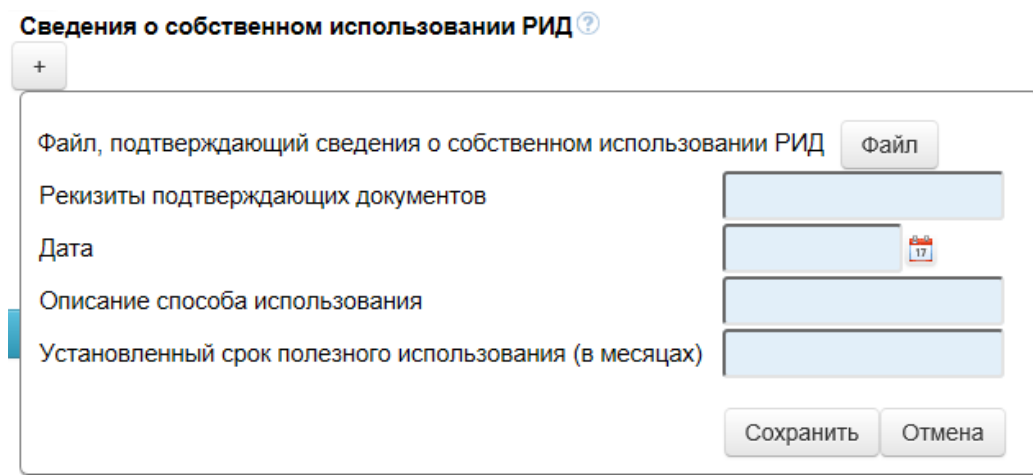


Рис. 29. Экранная форма ввода сведений об использовании РИД

5.3.7. Ввод сведений об использовании РИД

Экранная форма, приведенная на Рис. 30, предназначена для заполнения сведений об использовании РИД: Номер договора, Дата, Вид договора, Номер государственной регистрации (при наличии), Получатель права, Срок действия, Территория разрешенного использования,

Особые условия. Переход в форму заполнения сведений об использовании РИД по кнопке  из формы заполнения ИКСИ.

Электронные копии титульных листов договоров подлежат размещению в личном кабинете Исполнителя с целью обеспечения возможности подтверждения Заказчиком соответствия сведений условиям государственного контракта.

Пользователь может прикрепить файл, подтверждающий сведения об использовании РИД по кнопке .

После нажатия кнопки «Сохранить» сведения вносятся в список.

Записей может быть несколько.

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

Далее в таблице приведено описание полей формы «Сведения об использовании РИД».

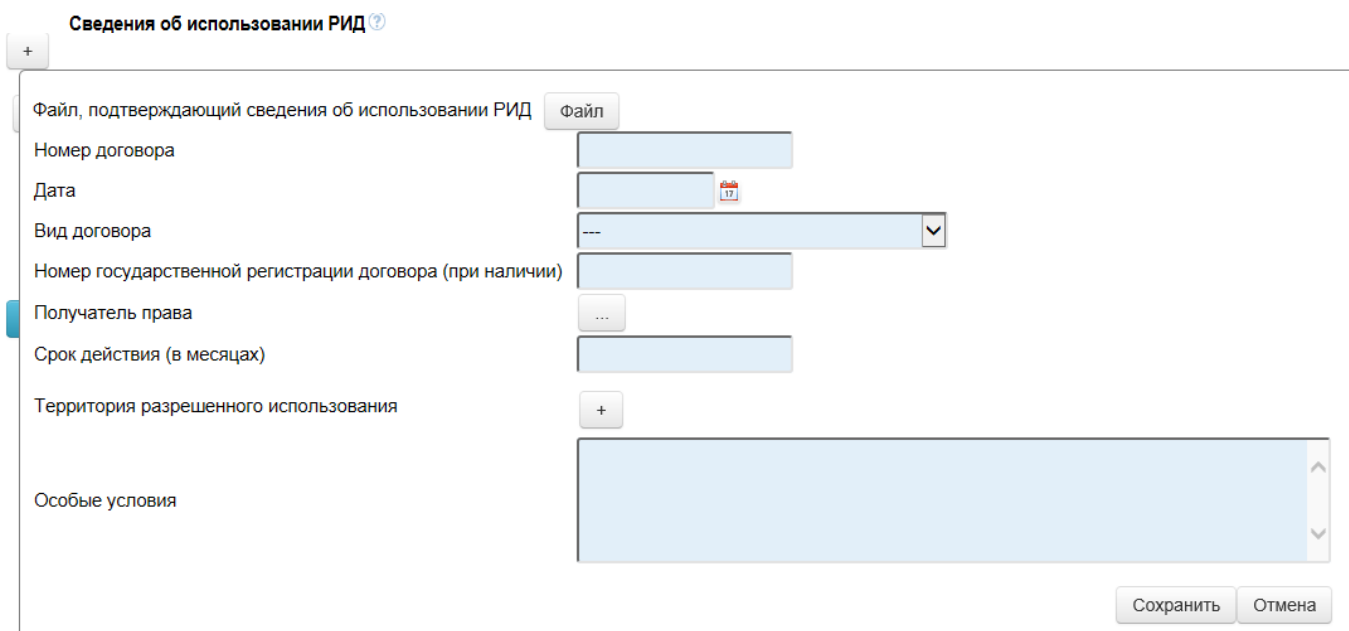


Рис. 30. Экранная форма ввода сведений об использовании РИД

Таблица 3 – Описание полей формы «Сведения об использовании РИД»

Наименование поля/кнопки	Описание
Номер договора	Номер договора по распоряжению исключительным правом, заполняется вручную
Дата	Дата заключения договора, выбирается из календаря
Вид договора	Вид договора, значение выбирается из раскрывающего списка
Номер государственной регистрации договора (при наличии)	Номер государственной регистрации договора (при наличии), заполняется вручную
Получатель права	По кнопке  переход в форму заполнения сведений о получателе права по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ
Срок действия (в месяцах)	Срок действия договора (в месяцах), заполняется вручную
Территория разрешенного использования	По кнопке  переход в справочник для выбора территории разрешенного использования. Может быть несколько значений
Особые условия	Особые условия, заполняется вручную
	Прикрепление файла, подтверждающего сведения об использовании РИД после выбора его в каталоге, вызываемого по кнопке «Обзор»

5.3.8. Заполнение поля «Шифр научной специальности»

Экранная форма, приведенная на Рис. 31, предназначена для выбора шифров научных специальностей из трёхуровневого классификатора. Экранная форма вызывается по кнопке  формы ИКД для заполнения следующих полей: шифр научной специальности по которой защищается диссертация, шифры научных специальностей научного руководителя, консультанта,

официальных оппонентов (см. раздел 6.1.1). Значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень.

Шифр(-ы) научной специальности(-й) ?

+

Введите данные 1-го уровня: 05.00.00 Технические науки

Введите данные 2-го уровня: 05.27.00 Электроника

Введите данные 3-го уровня: 05.27.06 Технология и оборудование для производства полупроводников, материалов и приборов электронной техники

Сохранить Отмена

Рис. 31. Пример заполнения шифров научных специальностей с помощью трёхуровневого классификатора

5.3.9. 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.

Для формирования сопроводительного письма необходимо:

- в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) нажать на кнопку «Сопроводительное письмо НИОКР»;

- в предложенном окне (Рис. 32) 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 **Печатная форма**;

- в полученной печатной форме сопроводительного письма (Рис. 33) нажать кнопку «На печать».

В результате будет сформирован pdf-файл сопроводительного письма с префиксом *printedtext* (Рис. 34), которое нужно распечатать на бланке Исполнителя.

Выберите вид информационной карты для формирования сопроводительного письма

Регистрационные карты

Регистрационные карты		
Интернет номер	Наименование НИОКР	
☒	114041400036	Копия Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации
☐	114041400030	Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации

ФИО руководителя организации: Должность руководителя организации:

Рис. 32. Пример выбора вида ИК и документов для сопроводительного письма

ФГАНУ «ЦИТИС»
Отдел государственной регистрации
и учета непубликуемых документов
123557, г. Москва, ул. Пресненский Вал, д. 19 стр.1

Дата: 24.04.2014 Номер письма: 971404240528

Направляю документы для регистрации и учета НИОКР в «Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения». Интернет-номера прикрепленных карт: 114041400036.

Приложение:
– Регистрационная карта НИОКР - 1 шт. в 1 экз.

Директор _____ (подпись) Иванов И.И.

Исполнитель:
Иванов Иван Петрович
(тел.)

Рис. 33. Пример печатной формы сопроводительного письма

ФГАНУ «ЦИТИС»
Отдел государственной регистрации
и учета непубликуемых документов
123557, г. Москва, ул. Пресненский Вал, д. 19 стр.1

Дата: 16.04.2014 Номер письма: 971404160453

Направляю документы для регистрации и учета НИОКР в «Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

Приложение:

- Регистрационная карта НИОКР - 1 шт. в 1 экз.
- Интернет-номера прикрепленных карт: 114041400030.

Директор _____ (подпись) Иванов И.И.

Исполнитель:
Иванов Иван Петрович
(тел.)

9 714041 604530

Рис. 34. Пример pdf-файла сопроводительного письма

5.4. Подписание документов с помощью электронной подписи

Для подписания документов с помощью электронной подписи (ЭП) пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Заполнить и проверить все необходимые поля документа.
2. В поле «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» выбрать значение «Да» (Рис. 35).

3. Для получения печатной формы нажать кнопку Завершить редактирование.
В результате на экран будет выведена печатная форма информационной карточки.
4. Для создания pdf-файла информационной карточки нажать кнопку «На печать» (Рис. 36).
В результате будет сформирован pdf-файл с префиксом *printedtext*. Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию (в нашем примере это папка «Загрузки» Рис. 37).

5. Пользователь, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром, может подписать pdf-файл печатной формы информационной карты с помощью АРМ электронной подписи. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *cms*.

*Примечание. Система обрабатывает файлы, подписанные электронной подписью, только в формате *.cms.*

6. Отправить подписанный ЭП файл РК (в формате *cms*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор»;

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи.

Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Ключевые слова
УКАЗЫВАЕТСЯ ОТ ОДНОГО ДО ПЯТИ СЛОВ ИЛИ СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ТЕМАТИКУ НИОКР НАБИРАЕМЫЕ
ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводится работа
Федеральная целевая программа ; Развитие высоких технологий ; Программа "Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2007 - 2013 годы" ;

Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	Коды бюджетной классификации
Средства федерального бюджета	Пример ввода: 100,000	Пример ввода КБК: 1821010204001
Средства бюджетов субъектов Российской Федерации	10000000	1821010204001
Средства местных бюджетов	20000000	1821010204001
Средства сторонних организаций		
Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности		
Собственные средства организаций	10000000	1821010204001

Сроки выполнения работы
Начало: 01.01.2012
Окончание: 31.12.2012

Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа
135790

Основание проведения НИОКР
Соглашение (государственный/муниципальный ко...)

Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные): 10

Сведения о заказчике
Полное официальное наименование организации-заказчика НИОКР
Министерство образования и науки Российской Федерации

Наименование организации	Сокращенное наименование министерства (ведомства)	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России	1200000. Законодательство	81 Учреждения	1047796287440

Сведения об исполнителе
Полное официальное наименование организации-исполнителя НИОКР
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"

Наименование организации	Сокращенное наименование министерства (ведомства)	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКПФ	ОГРН
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	81 Учреждения	5087746697528

Сведения о соисполнителях
Наименование Описание работ

Руководитель организации	Фамилия, инициалы	Должность
Руководитель работы	Иванов И.И.	Генеральный директор
	Петров С.П.	Начальник управления

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: Да

Проверить Получить печатную форму Удалить

Рис. 35

Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
Руководитель работы	Фролова А. К.	Ректор	
	Серафимов Л. А.	Преподаватель	

Место печати

На печать Создать копию Удалить Отправить карточку с ЭП

Обзор...

Рис. 36



Рис. 37

5.5. Список информационных карт НИОКР

После выбора ссылки «Исполнители НИР и ОКР» в списке направлений деятельности пользователя (Рис. 20) открывается окно «Информационные карты НИОКР» в котором отображается список информационных карт, введенных пользователем (Рис. 38).

В данном окне пользователь может:

- просмотреть список введенных ИК и отследить их текущий состояние (таблица 4);
- перейти в режим редактирования и просмотра выбранной карточки;
- добавить и отредактировать регистрационную карту (РК) (раздел 5.6);
- добавить и отредактировать ИК реферативно-библиографических сведений (ИКРБС) (раздел 5.7);
- добавить и отредактировать ИК сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР) (раздел 5.8);
- добавить и отредактировать ИК сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО) (раздел 5.9);
- добавить и отредактировать ИК об использовании РИД (ИКСИ) (раздел 5.10);
- перейти в режим получения карты исполнителем от заказчика;
- перейти в режим работы с картами, зарегистрированными до 1 января 2014 г.;
- перейти в режим формирования сопроводительного письма (раздел 5.3.9).

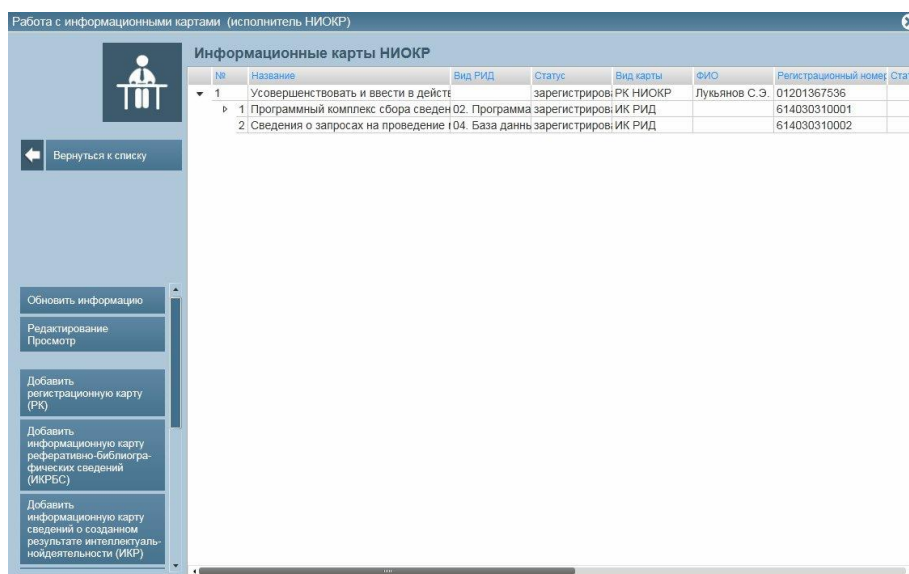


Рис. 38

Таблица 4 – Описание столбцов формы «Информационные карты НИОКР»

Наименование столбца	Описание
№	№ п/п
Название	Наименование НИОКР
Вид РИД	Вид результата интеллектуальной деятельности. Возможны значения: - конструкторско-технологическая работа (КТР); - научно-исследовательская работа (НИР) - прикладная; - научно-исследовательская работа (НИР) - фундаментальная; - опытно-конструкторская работа (ОКР); - проектно-конструкторская работа (ПКР); - проектно-технологическая работа (ПТР).
Статус	Статус состояния информационной карты. Возможны значения: - черновик,

Наименование столбца	Описание
	- <i>сохранена,</i> - <i>зарегистрирована</i>
Вид карты	Вид информационной карты. Возможны значения: - <i>РК,</i> - <i>ИКРБС,</i> - <i>ИКР,</i> - <i>ИКСПО,</i> - <i>ИКСИ</i>
Регистрационный номер	Регистрационный номер ИК, присвоенный регистратором
Статус проверки подписи карты	Статус проверки электронной подписи ИК
Дата проверки подписи карты	Дата проверки электронной подписи ИК
Статус проверки подписи отчёта	Статус проверки подписи отчёта (для ИКР с отчётом)
Дата проверки подписи отчёта	Дата проверки подписи отчёта
Актуализировано Заказчиком	Отметка о подтверждении Заказчиком актуальности сведений в ИК
Дата актуализации Заказчиком	Дата проставления Заказчиком отметки об актуальности сведений в ИК
Дата сохранения	Дата сохранения ИК пользователем
Дата регистрации	Дата регистрации ИК регистратором
Интернет-номер	Интернет-номер, сформированный автоматически после сохранения информационной карты

5.6. Ведение регистрационной карты НИОКР

Регистрация и учёт вновь начинаемых НИОКР осуществляется путём заполнения типовой формы «Регистрационная карта НИОКР (РК)» сведениями о начинаемой НИОКР.

При предоставлении документов в электронном виде и при наличии электронной подписи Исполнитель в 30-дневный срок со дня начала НИОКР (с даты подписания государственного контракта на выполнение НИОКР или договора на выполнение составной части НИОКР) заполняет и направляет РК во ФГАНУ ЦИТиС в службу эксплуатации Системы.

В случае если НИОКР выполняется за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем работы 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.

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

- 1) РК должна соответствовать установленному образцу;
- 2) все поля РК 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.

5.6.1. Создание новой регистрационной карты НИОКР (РК)

Создание новой РК может быть выполнено двумя способами:

Способ 1. Заполнение пустой формы.

Для создания новой РК необходимо в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) нажать на кнопку «Добавить регистрационную карту (РК)» и в предложенном окне (Рис. 39) заполнить все обязательные поля. При добавлении новой РК ей устанавливается статус «Черновик».

Способ 2. Редактирование полей заполненной формы.

Для создания копии РК необходимо в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр». В предложенном окне (Рис. 41) нажать кнопку «Создать копию». В результате будет создана копия заполненной РК, в которую пользователь может вносить правки. Копии РК устанавливается статус «Черновик», при сохранении у РК будут другие интернет-номер и штрих-код.

Текущее состояние РК сохраняется по умолчанию.

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке  при корректном заполнении РК выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма РК, которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий РК в БД.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать РК: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания РК ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да» (Рис. 39).

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы РК, нажав кнопку «На печать» (Рис. 42) и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы РК. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *sm*s.

3) Отправить подписанный ЭП файл РК (в формате *sm*s) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (Рис. 42) (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы РК, нажав кнопку «На печать» (Рис. 42) и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*).

2) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

3) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

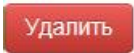
4) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

5) Направить в 30-дневный срок с даты начала НИОКР в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр РК, оформленный на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);

- сопроводительное письмо к РК на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код). С одним сопроводительным письмом, могут быть направлены РК по нескольким НИОКР.

Удаление записи выполняется по кнопке



В таблице 5 приведено описание полей формы «Регистрационная карта НИОКР (РК)».

Специальные символы

РК

(Регистрационная карта НИОКР)

Регистрационный номер РК

Дата регистрации

Наименование НИОКР ?

Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации

Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ ?

Нет

Критическая технология РФ ?

Нет

Вид работы ?

Научно-исследовательская работа (НИР) - прикладная

Аннотация ?

В процессе выполнения НИР будут выполнены следующие работы: введен в действие АПК узла ЕСИМО категории ВИТУ в центре ЕСИМО Минобрнауки России; - усовершенствование технологии ведения сведений о морских научных исследованиях в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ; - усовершенствование программного приложения доступа к новостной информации СМИ по морской тематике; - обновлены и пополнены информационные ресурсы ЕСИМО по тематике проекта; - разработан порядок и регламент деятельности центра ЕСИМО Минобрнауки России финансово-экономическое обоснование затрат на деятельность центра ЕСИМО Минобрнауки России; - подготовлены технические предложения к составу и отображению пространственных данных ЕСИМО по тематике проекта; - введен в действие обновленный Центр ЕСИМО Минобрнауки России

Индексы УДК ? 001.002

Коды тематических рубрик ?

12.41.55 19.45.91 20.51.17 37.25.33 73.34.11 x

Коды международной классификации ?

ET x +

Ключевые слова ?

ЕСИМО МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ; МОРСКИЕ ЭКСПЕДИЦИИ; МОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ; СБОР ЗАЯВОК НА МОРСКИЕ ЭКСПЕДИЦИИ

Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводится работа ?

Федеральная целевая программа, Развитие высоких технологий, Программа "Развитие гражданской морской техники" на 2009 - 2016 годы; x

Источник финансирования ?

Средства федерального бюджета

Средства бюджетов субъектов Российской Федерации

Средства местных бюджетов

Средства сторонних организаций

Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности

Собственные средства организаций

Объем финансирования, тыс. руб.

16000

Коды бюджетной классификации

18210102040013000110

Сроки выполнения работы

Начало ?

21.05.2013

Окончание ?

25.11.2013

Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа ?

07.P21.11.0005

Основание проведения НИОКР

Соглашение (государственный/муниципальный контракт)

Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные) ?

1

Сведения о заказчике

Полное официальное наименование организации-заказчика НИОКР ?

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	81 Учреждения	1037739532192

Сведения об исполнителе

Полное официальное наименование организации-исполнителя НИОКР ?

федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	81 Учреждения	5087746697528

Сведения о соисполнителях ?

+

Руководитель организации

Фамилия, инициалы

Старовойтов А. В.

Руководитель работы

Лукьянов С.Э.

Должность

Президент

Начальник управления

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ?

Да

Проверить

Завершить редактирование

Удалить

Рис. 39. Пример заполнения экранной формы ввода РК

Таблица 5 – Описание полей формы «Регистрационная карта НИОКР (РК)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Наименование НИОКР	Наименование регистрируемой работы в соответствии с формулировками контракта (договора, плана, программы, задания и т.п.)
Регистрационный номер РК	Регистрационный номер РК, заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера
Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ	Приоритетное направление, значение выбирается из справочника
Критическая технология Российской Федерации	Критическая технология, значение выбирается из справочника
Вид работы	Вид работы, значение выбирается из классификатора. Возможны значения: - конструкторско-технологическая работа (КТР); - научно-исследовательская работа (НИИ) - прикладная; - научно-исследовательская работа (НИИ) - фундаментальная; - опытно-конструкторская работа (ОКР); - проектно-конструкторская работа (ПКР); - проектно-технологическая работа (ПТР).
Аннотация	Краткое описание планируемых результатов работы и основные ожидаемые характеристики, и параметры объекта исследования (не более 1500 знаков)
Коды тематических рубрик	Код тематической рубрики по ГРНТИ, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.1)
Индексы УДК	Индекс УДК присваивается автоматически по коду первой указанной тематической рубрики
Коды международной классификации	Код международной классификации по классификации кодов OECD выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.2)
Ключевые слова	Ключевые слова по тематике работы (не более 5 слов) в именительном падеже через пробел или запятую
Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводилась работа	Наименование ФЦП по классификатору Минэкономразвития РФ выбирается последовательно с первого по третий уровень
<i>Источник финансирования</i>	
<i>Средства федерального бюджета</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из средств федерального бюджета в тыс.руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную
<i>Средства бюджетов субъектов Российской Федерации</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из средств бюджетов субъектов РФ в тыс.руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную
<i>Средства местных бюджетов</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из средств местных бюджетов в тыс.руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную

Наименование поля/кнопки	Описание
<i>Средства сторонних организаций</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из средств сторонних организаций в тыс. руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную
<i>Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из средств фондов в тыс.руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную
<i>Собственные средства организаций</i>	
Объем финансирования, тыс. руб.	Планируемые объемы финансирования работы из собственных средств в тыс.руб. (без пробелов, десятичный разделитель - запятая)
Коды бюджетной классификации	Код бюджетной классификации, вводится вручную
<i>Сроки выполнения работы</i>	
Начало	Даты начала работы в соответствии с контрактом. Можно ввести значение с помощью календаря
Окончание	Даты окончания работы в соответствии с контрактом. Можно ввести значение с помощью календаря
Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа	Номер контракта или иного документа, на основании которого предоставляются средства для выполнения работы. Заполняется вручную
Основание проведения НИОКР	Основание проведения работы, значение выбирается из справочника
Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные)	Планируемое количество отчетов о работе в шт.
Сведения о заказчике (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	По кнопке  выполняется переход в форму заполнения сведений о заказчике по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ (раздел 5.3.3)
Сведения об исполнителе (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	Сведения об исполнителе по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ. Заполняется автоматически по связи значением из Заявления на получение роли пользователю
Сведения о соисполнителях (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	По кнопке  выполняется переход в форму заполнения сведений о соисполнителе по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ (раздел 5.3.3). Соисполнителей может быть несколько
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: <i>ДА</i> – пользователю предоставляется возможность

Наименование поля/кнопки	Описание
	подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). <i>НЕТ</i> – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	Проверка правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	При корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код РК, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма РК
Кнопка «Удалить»	Удалится из списка в личном кабинете текущая запись РК после подтверждения
Кнопка «Специальные символы»	Раскроется окно выбора специальных символов для вставки в текст

5.6.2. Редактирование РК

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования РК следует в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) выбрать нужную запись (статус «Черновик»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр» и в предложенном окне (Рис. 39) внести необходимые изменения.

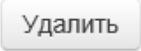
Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Если печатная форма создана, то её можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в РК со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

Для создания копии РК необходимо:

- в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне (Рис. 41) нажать кнопку . В результате будет создана копия текущей РК, в которую пользователь может вносить правки. Копии РК при этом устанавливается статус «Черновик». При сохранении, у этой РК будут другие интернет-номер и штрих-код.

Если копирование выполнялось с целью замены ошибочно заполненной РК, то исходную карточку (статус «Сохранена») следует удалить по кнопке . При этом запись будет удалена из личного кабинета, но останется в архиве системы для истории изменения РК. После согласования и подписания печатной формы, все ненужные варианты РК должны быть удалены.

5.6.3. Получение печатной формы РК

Печатную форму РК можно получить при условии корректного заполнения всех обязательных полей экранной формы ввода РК.

Для получения печатной формы РК следует нажать кнопку  (Рис. 39). Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой.

При корректном заполнении РК выдаётся сообщение (Рис. 40) и выполняется сохранение записи, она получает статус «Сохранена». При этом формируется печатная форма РК, которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий РК в БД.

Изменяется вид отображаемой РК, она теперь имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки (Рис. 41).

Редактирование РК со статусом «Сохранена» не допускается в связи с необходимостью сопоставлять их с присылаемыми позже бумажными оригиналами.

При необходимости внесения изменения в уже сохранённую РК следует создать её копию (по кнопке ) в которую и вносить правки.

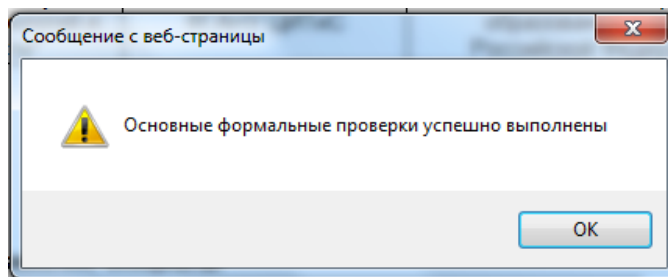


Рис. 40. Сообщение Системы при корректном заполнении полей формы

В таблице 6 приведено описание действий системы при использовании кнопок печатной формы. Их состав различен для различного способа подписания РК. С использованием ЭП появляется дополнительная кнопка для отправки РК, подписанной ЭП.

Таблица 6 – Описание кнопок печатной формы «Регистрационная карта НИОКР (РК)»

Наименование кнопки	Описание кнопки
Кнопка «На печать»	По нажатию кнопки создается pdf-файл РК с префиксом <i>printedtext</i> . Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя. Должна быть установлена программа просмотра pdf
Кнопка «Создать копию»	По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей РК, ей устанавливается статус «Черновик»
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
<i>С использованием ЭП</i>	
Кнопка «Отправить карточку с ЭП»	После подписания электронной подписью pdf-файла РК, по нажатию кнопки запускается процедура отправки сформированного .cms файла РК на проверку электронной подписи. Предварительно следует выбрать нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (Рис. 42)

РК (Регистрационная карта НИОКР)	Регистрационный номер НИОКР 	Дата регистрации 																					
Наименование НИОКР Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации																							
Приоритетное направление развития науки, технологий и техники Российской Федерации нет																							
Критическая технология Российской Федерации нет																							
Вид работы Научно-исследовательская работа (НИР) - прикладная																							
Аннотация В процессе выполнения НИР будут выполнены следующие работы: введен в действие АПК узла ЕСИМО категории ВИТУ в центре ЕСИМО Минобрнауки России; - усовершенствование технологии ведения сведений о морских научных исследованиях в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ; - усовершенствование программного приложения доступа к новостной информации СМИ по морской тематике; - обновлены и пополнены информационные ресурсы ЕСИМО по тематике проекта; - разработан порядок и регламент деятельности центра ЕСИМО Минобрнауки России финансово-экономическое обоснование затрат на деятельность центра ЕСИМО Минобрнауки России; - подготовлены технические предложения к составу и отображению пространственных данных ЕСИМО по тематике проекта; - введен в действие обновленный Центр ЕСИМО Минобрнауки России																							
Коды тематических рубрик <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">12.41.55</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">19.45.91</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">20.51.17</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">37.25.33</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">73.34.11</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Индекс УДК</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">001.002</td> </tr> </table>			12.41.55	19.45.91	20.51.17	37.25.33	73.34.11	Индекс УДК						001.002									
12.41.55	19.45.91	20.51.17	37.25.33	73.34.11	Индекс УДК																		
					001.002																		
Коды международной классификации ЕТ																							
Ключевые слова ЕСИМО МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ; Морские экспедиции; Морская деятельность; сбор заявок на морские экспедиции																							
Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводится работа Программа "Развитие гражданской морской техники" на 2009 - 2016 годы																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Источник финансирования</th> <th style="width: 20%;">Объем финансирования, тыс. руб.</th> <th style="width: 30%;">Коды бюджетной классификации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Средства федерального бюджета</td> <td style="text-align: center;">16000</td> <td style="text-align: center;">18210102040013000110</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджетов субъектов Российской Федерации</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Средства местных бюджетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Средства сторонних организаций</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Собственные средства организаций</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	Коды бюджетной классификации	Средства федерального бюджета	16000	18210102040013000110	Средства бюджетов субъектов Российской Федерации			Средства местных бюджетов			Средства сторонних организаций			Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности			Собственные средства организаций		
Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	Коды бюджетной классификации																					
Средства федерального бюджета	16000	18210102040013000110																					
Средства бюджетов субъектов Российской Федерации																							
Средства местных бюджетов																							
Средства сторонних организаций																							
Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности																							
Собственные средства организаций																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Сроки выполнения работы</th> <th rowspan="2">Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа</th> <th rowspan="2">Основание проведения НИОКР</th> </tr> <tr> <th>Дата начала</th> <th>Дата окончания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">21.05.2013</td> <td style="text-align: center;">25.11.2013</td> <td style="text-align: center;">07.P21.11.0005</td> <td style="text-align: center;">Соглашение (государственный/муниципальный контракт)</td> </tr> </tbody> </table>			Сроки выполнения работы		Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа	Основание проведения НИОКР	Дата начала	Дата окончания	21.05.2013	25.11.2013	07.P21.11.0005	Соглашение (государственный/муниципальный контракт)											
Сроки выполнения работы		Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа	Основание проведения НИОКР																				
Дата начала	Дата окончания																						
21.05.2013	25.11.2013	07.P21.11.0005	Соглашение (государственный/муниципальный контракт)																				
Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные) 1																							
Сведения о заказчике <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ОКОПФ</th> <th>Наименование организации</th> <th>Сокращенное наименование организации</th> <th>Учредитель (ведомственная принадлежность)</th> <th>ОГРН</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">81 Учреждения</td> <td>Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды</td> <td>Росгидромет</td> <td>1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации</td> <td style="text-align: center;">1037739532192</td> </tr> </tbody> </table>			ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	81 Учреждения	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	1037739532192											
ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН																			
81 Учреждения	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	1037739532192																			
Сведения об исполнителе <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ОКОПФ</th> <th>Наименование организации</th> <th>Сокращенное наименование организации</th> <th>Учредитель (ведомственная принадлежность)</th> <th>ОГРН</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">81 Учреждения</td> <td>Федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"</td> <td>ФГАНУ ЦИТиС</td> <td>1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации</td> <td style="text-align: center;">5087746697528</td> </tr> </tbody> </table>			ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	81 Учреждения	Федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	5087746697528											
ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН																			
81 Учреждения	Федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	5087746697528																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Руководитель организации-исполнителя</th> <th style="width: 20%;">Фамилия, инициалы</th> <th style="width: 20%;">Должность</th> <th style="width: 20%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Руководитель работы</td> <td style="text-align: center;">Старовойтов А. В.</td> <td style="text-align: center;">Президент</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Лукашов С. Э.</td> <td style="text-align: center;">Начальник управления</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Место печати			Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Руководитель работы	Старовойтов А. В.	Президент			Лукашов С. Э.	Начальник управления										
Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись																				
Руководитель работы	Старовойтов А. В.	Президент																					
	Лукашов С. Э.	Начальник управления																					
На печать Создать копию Удалить																							

Рис. 41. Пример заполненной печатной формы

Руководитель организации-исполнителя Руководитель работы	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Фамилия, инициалы</th> <th style="width: 20%;">Должность</th> <th style="width: 40%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Фролова А. К.</td> <td style="text-align: center;">Ректор</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Серафимов Л. А.</td> <td style="text-align: center;">Преподаватель</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Место печати	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Фролова А. К.	Ректор		Серафимов Л. А.	Преподаватель	
Фамилия, инициалы	Должность	Подпись								
Фролова А. К.	Ректор									
Серафимов Л. А.	Преподаватель									
На печать Создать копию Удалить Отправить карточку с ЭП										
Обзор...										

Рис. 42. Фрагмент печатной формы РК с кнопками для отправки РК, подписанной ЭП

Для получения pdf-файла печатной формы РК следует нажать кнопку На печать (Рис. 41, Рис. 42) и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию (Рис. 43).

Вы хотите открыть или сохранить **printedtext.pdf** (34,3 КБ) из **rosid.ru?**

Открыть

Сохранить

Отмена



Рис. 43. Пример сохранения pdf-файла с префиксом *printedtext*

 140414 000308		РК (Регистрационная карта НИОКР)		Регистрационный номер НИОКР	Дата регистрации
Наименование НИОКР Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации					
Приоритетное направление развития науки, технологий и техники Российской Федерации		нет			
Критическая технология Российской Федерации		нет			
Вид работы		Научно-исследовательская работа (НИР) - прикладная			
Аннотация В процессе выполнения НИР будут выполнены следующие работы: введен в действие АПК узла ЕСИМО категории ВПТУ в центре ЕСИМО Минобрнауки России; - усовершенствование технологии ведения сведений о морских научных исследованиях в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ; - усовершенствование программного приложения доступа к новостной информации СМИ по морской тематике; - обновлены и пополнены информационные ресурсы ЕСИМО по тематике проекта; - разработан порядок и регламент деятельности центра ЕСИМО Минобрнауки России финансово-экономическое обоснование затрат на деятельность центра ЕСИМО Минобрнауки России; - подготовлены технические предложения к составу и отображению пространственных данных ЕСИМО по тематике проекта; - введен в действие обновленный Центр ЕСИМО Минобрнауки России					
Коды тематических рубрик				Индекс УДК	
12.41.55	19.45.91	20.51.17	37.25.33	73.34.11	001:002
Коды международной классификации ЕТ					
Ключевые слова ЕСИМО МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ; Морские экспедиции; Морская деятельность; сбор заявок на морские экспедиции					
Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводится работа Программа "Развитие гражданской морской техники" на 2009 - 2016 годы					
Источник финансирования		Объем финансирования, тыс. руб.	Коды бюджетной классификации		
Средства федерального бюджета		16000	18210102040013000110		
Средства бюджетов субъектов Российской Федерации					
Средства местных бюджетов					
Средства сторонних организаций					
Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности					
Собственные средства организаций					
Сроки выполнения работы		Номер договора, государственного/муниципального контракта, иного документа	Основание проведения НИОКР		
Дата начала	Дата окончания	07.P21.11.0005	Соглашение (государственный/муниципальный контракт)		
21.05.2013	25.11.2013				
Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные)					1

Рис. 44. Пример созданного pdf-файла РК, стр. 1

ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН
81 Учреждения	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	1037739532192

Сведения об исполнителе

ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН
81 Учреждения	Федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	5087746697528

Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
Руководитель работы	Старовойтов А. В.	Президент	
	Лукашов С.Э.	Начальник управления	

Место печати

Рис. 45. Пример созданного pdf-файла РК, стр. 2

5.6.4. Регистрация РК

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.

Статус РК изменяется на «Зарегистрирована». Пользователь может просмотреть и распечатать РК со специальной графической отметкой. Для этого:

- в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 38) выбрать нужную запись (статус «Зарегистрирована»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне (Рис. 46) нажать кнопку «На печать».

Зарегистрированную РК удалить нельзя.

При нажатии на кнопку  будет создана копия зарегистрированной РК, в которую пользователь может вносить правки. Копии РК устанавливается статус «Черновик».

Пример фрагмента зарегистрированной РК, выведенной на печать приведен на (Рис. 47).

Дата начала	Дата окончания	государственного/муниципального контракта, иного документа	Основание проведения НИОКР	
01.10.2013	02.10.2013	123	Грант	

Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные) 2

Сведения о заказчике

ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН
70	Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России		1047796287440

Сведения об исполнителе

ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН
	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"	АНО "ИнтерКом.Центр"		

Сведения о соисполнителях

№	ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации-соисполнителя (лей)	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	Описание работ
1		Бюджетное учреждение колледж-интернат "Центр искусств для одаренных детей Севера"	Правительство Ханты-Мансийского АО		73151511	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"
2		Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Ленинградской области для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии "Сиверская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области		02087459	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"

Руководитель организации-исполнителя
Руководитель работы

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
Иванов И. В.	ке	
Иванов И. В.	ке	

Место печати

На печать Создать копию

Рис. 46. Пример зарегистрированной РК

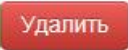
															
Сведения о заказчике															
ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН											
70	Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России		1047796287440											
Сведения об исполнителе															
ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН											
	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"	АНО "ИнтерКом.Центр"													
Сведения о соисполнителях															
№	ОКОПФ	Наименование организации	Сокращенное наименование организации-соисполнителя (лей)	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	Описание работ									
1		Бюджетное учреждение колледж-интернат "Центр искусств для одаренных детей Севера"	Правительство Ханты-Мансийского АО		73151511	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"									
2		Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Ленинградской области для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии "Сиверская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области		02087459	Автономная некоммерческая организация (АНО) сравнительных исследований и экспертиз "ИнтерКом.Центр"									
Руководитель организации-исполнителя Руководитель работы <table border="1"> <tr> <td>Фамилия, инициалы</td> <td>Должность</td> <td>Подпись</td> </tr> <tr> <td>Иванов И. В.</td> <td>ке</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иванов И. В.</td> <td>ке</td> <td></td> </tr> </table> Место печати							Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Иванов И. В.	ке		Иванов И. В.	ке	
Фамилия, инициалы	Должность	Подпись													
Иванов И. В.	ке														
Иванов И. В.	ке														

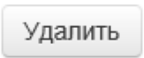
Рис. 47. Пример фрагмента зарегистрированной РК, выведенной на печать

5.6.5. Удаление РК

РК со статусом «Зарегистрирована» удалить нельзя.

В зависимости от статуса РК процедура удаления выполняется по разному:

- статус «Черновик» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

- статус «Сохранена» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя, но остается в архиве системы для истории изменения РК.

5.7. Ведение информационных карт ИКРБС

Информационная карта реферативно-библиографических сведений (далее – ИКРБС), представляет собой информационный документ о результатах научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы, заполненный организацией-исполнителем НИОКР на русском языке.

При предоставлении документов в электронном виде при наличии электронной подписи Исполнитель в 30-дневный срок с даты окончания и приемки Заказчиком зарегистрированной НИОКР (или ее этапа) направляет в службу эксплуатации Системы следующие документы:

1) типовую форму Информационная карта ИКРБС содержащую реферативно-библиографические сведения о результатах НИОКР, подписанную электронной подписью;

2) подготовленный в режиме оффлайн файл с отчетом о НИОКР, подписанный электронной подписью. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР. Структура и правила оформления».

Заполнение и направление ИКРБС производится в Системе в режиме онлайн в личном кабинете Исполнителя.

В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКР, то заполнение ИКРБС производит Заказчик.

При предоставлении документов на бумажном носителе Исполнитель в 30-дневный срок с даты окончания и приемки Заказчиком зарегистрированной НИОКР (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 межгосударственного стандарта 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 ИКРБС и отчеты по нескольким НИОКР.

Если в процессе выполнения отдельных этапов НИОКР были подготовлены промежуточные отчеты, они направляются в службу эксплуатации Системы в вышеуказанном порядке.

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 ИКРБС с сопроводительным письмом.

По окончании совместной работы все Исполнители (соисполнители) предоставляют документы.

Служба эксплуатации Системы, получив ИКРБС или ИКРБС с отчетом о НИОКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКРБС и отчету (если ИКРБС с отчётом) регистрационный номер и уведомляет Исполнителя о присвоении регистрационного номера, размещая электронную копию

зарегистрированной ИКРБС с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации в личном кабинете Исполнителя.

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

- 1) ИКРБС должна соответствовать установленному образцу;
- 2) все поля ИКРБС должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 3) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 4) отчет должен предоставляться в несброшюрованном виде;
- 5) предоставляемый отчет должен быть без грифа ограничения доступа;
- 6) в отчете должна присутствовать сквозная нумерация страниц, включая приложения;
- 7) контрастность и читаемость текста в отчете должна быть на должном уровне;
- 8) комплектность отчета должна соответствовать данным указанным в ИКРБС;
- 9) название отчета должно соответствовать названию, указанному в ИКРБС;
- 10) распечатанная карта должна подписываться собственноручно и заверяться печатью организации.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной ИКРБС, подтверждающей предоставление документов в службу эксплуатации Системы.

Бумажные оригиналы документов Исполнителя возврату не подлежат.

5.7.1. Создание новой информационной карты ИКРБС

Новая ИКРБС связана с РК. Связанные карты можно добавлять только к зарегистрированным РК. Создание новой ИКРБС может быть выполнено двумя способами:

Способ 1. Заполнение пустой формы.

Для создания новой ИКРБС необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать кнопку «Работа с информационными картами», затем кнопку «Исполнители НИР и ОКР»;
- в открывшемся окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48) необходимо выбрать (выделить) созданную ранее регистрационную карту (статус «Зарегистрирована») нажать на кнопку «Добавить информационную карту реферативно-библиографических сведений (ИКРБС);
- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКРБС, связанная с РК, причём часть полей будет заполнена автоматически по связи данными из РК. В предложенном окне (Рис. 49) заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКРБС ей устанавливается статус «Черновик».

Способ 2. Редактирование полей заполненной формы.

Для создания копии ИКРБС необходимо в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48) выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр». В предложенном окне нажать кнопку «Создать копию». В результате будет создана копия заполненной ИКРБС, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКРБС устанавливается статус «Черновик», при сохранении у ИКРБС будут другие интернет-номер и штрих-код.

Текущее состояние ИКРБС сохраняется по умолчанию.

Список карт, привязанных к конкретной регистрационной карте, можно просмотреть, щёлкнув по значку .

В таблице 7 приведено описание полей формы «Информационная карта реферативно-библиографических сведений (ИКРБС)».

Работа с информационными картами (пользователь с неограниченными правами)

Информационные карты НИОКР

№	Название	Вид РИД	Статус	Вид карты	ФИО	Регистрация
20			черновик	РК НИОКР		
21			черновик	РК НИОКР		
22			черновик	РК НИОКР		
23	фы		сохранен	РК НИОКР	Иванов И.И.	
24			черновик	РК НИОКР		
25	Методические основы анализа плана М		сохранен	РК НИОКР	Иванов И.В.	
26	Информация		зарегистрирован	РК НИОКР	Иванов И.В.	1131111
1			черновик	ИКРБС		
2			зарегистрирован	ИКРБС		3131111
3			черновик	ИКРБС		
4			черновик	ИКРБС		
5			черновик	ИКРБС		
6	Инофр	02. Программа	сохранен	ИК РИД		
7	Экономический анализ современных		черновик	ИК РИД		
8		03. Полезная	черновик	ИК РИД		
9			черновик	ИК РИД		
27	Демонстрация Демонстрация Демонс		сохранен	РК НИОКР	Иванов И.В.	
28			черновик	РК НИОКР		
29			черновик	РК НИОКР		
30			черновик	РК НИОКР		
31	kdfghdftgdfgdfgdfg		сохранен	РК НИОКР	Иванов А.П.	
32	ask		сохранен	РК НИОКР	Иванов И.И.	
33			черновик	РК НИОКР		
34	vaпреапре		сохранен	РК НИОКР	Иванов И.В.	
35			черновик	РК НИОКР		
36			черновик	РК НИОКР		

Рис. 48

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку **Проверить**. При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке **Завершить редактирование** при корректном заполнении ИКРБС выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКРБС, которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий ИКРБС в БД.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКРБС: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКРБС ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКРБС и сохранить его, нажав кнопку «На печать» (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКРБС. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *sm*.

3) Отправить подписанный ЭП файл ИКРБС (в формате *sm*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Специальные символы

ИКРБС

(Информационная карта ИКРБС)

Регистрационный номер НИОКР	Регистрационный номер ИКРБС	Дата регистрации
01201367536		

Наименование зарегистрированной НИОКР

Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации

Информационная карта

С отчетом ▼

Дата утверждения отчета

25.11.2013 13

Кол-во книг 1

Общее кол-во страниц 43

Номера книг 1

Кол-во страниц в книге 43

Приложений

1

Таблиц

3

Иллюстраций

18

Библиография

0-0

Наименование отчета

Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации

Авторы (исполнители) отчета

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Вклад в работу	
	Петрищев	Алексей	Сергеевич	Исполнитель отчета	Удалить

Добавить

Ключевые слова

ЕСИМО, НИР, МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ, МОРСКОЕ ДЕЛО

Реферат

Отчет содержит результаты работ по развитию методов и технологий представления информации для ЕСИМО; в части: технологии ведения сведений о морских научных исследованиях, проводимых во внутренних морских водах, в территориальном море, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации и учета материалов экспедиций; - технических предложения к составу и отображению пространственных данных ЕСИМО; пополнения и обновления ресурсов централизованной базы метаданных (ЦМБД) и системы распределенных баз данных (СРБД) ЕСИМО по профилю деятельности Центра ЕСИМО Министерства образования и науки Российской Федерации.

Индексы УДК 001:002

Коды тематических рубрик

12.41.55
19.45.91
20.51.17
37.25.33
73.34.11
x

Коды международного классификатора

SI
ET
EW
x
+

Количество научных трудов по тематике выполненной работы

Сведения о публикациях по теме НИОКР

Добавить

Разрешается передача полной копии отчета третьим лицам для некоммерческого использования Разрешаю

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: Нет

Прикрепить отчет

	Фамилия, инициалы	Должность	Уч. степень	Уч. звание
Руководитель организации	Старовойтов А.В.	президент	д-р техн. наук ▼	Профессор
Руководитель работы	Лукьянов С.Э.	начальник управления	канд. техн. наук ▼	Старший научн

Проверить
Завершить редактирование
Удалить

Рис. 49 Пример заполнения экранной формы ввода ИКРБС

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Если ИКРБС с отчётом, то прикрепить отчёт в формате pdf, нажав кнопку «Прикрепить отчёт». После корректного прикрепления появляется ссылка «Отчёт успешно прикреплён». При повторном прикреплении отчёт заменяется на новый, прикрепить можно только 1 файл.

Примечание. Все книги отчёта должны быть сведены в один pdf-файл.

2) Получить pdf-файл печатной формы ИКРБС и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*), нажав кнопку «На печать».

3) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

4) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

5) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).).

6) Направить в 30-дневный срок с даты начала НИОКР в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр ИКРБС, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);

- один экземпляр несброшюрованного отчета о НИОКР, утвержденного руководителем Исполнителя;

- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

Если в процессе выполнения отдельных этапов НИОКР были подготовлены промежуточные отчеты, они направляются в службу эксплуатации Системы в вышеуказанном порядке.

Удаление записи выполняется по кнопке

Удалить

Таблица 7 – Описание полей формы «Информационная карта реферативно-библиографических сведений (ИКРБС)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер НИОКР	Выводится регистрационный номер регистрационной карты НИОКР, зарегистрированной ФГАНУ ЦИТиС работы, по которой предоставляются сведения и отчетные документы, заполняется автоматически по связи
Регистрационный номер ИКРБС	Регистрационный номер ИКРБС заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКРБС заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКРБС
Наименование зарегистрированной НИОКР	Наименование зарегистрированной НИОКР заполняется автоматически по связи данными из аналогичного поля РК
Информационная карта	Отметка о наличии отчета значение выбирается из списка, возможны значения: – <i>Без отчёта</i> – если направляется только ИКРБС; – <i>С отчётом</i> – если направляется ИКРБС вместе с отчетом о НИОКР
Дата утверждения отчета	Дата утверждения отчета руководителем организации-исполнителя НИОКР, значение выбирается из календаря
Кол-во книг	Общее количество книг (томов) отчета, предоставляемого во ФГАНУ ЦИТиС (арабскими цифрами)
Номера книг	Номера книг, если в поле «Кол-во книг» указывается значение больше 1. Заполняется автоматически
Кол-во страниц в книге	Объем страниц в книге (в шт.) при предоставлении нескольких книг отчета. Каждая книга (том) должна иметь самостоятельную сквозную нумерацию страниц. Поле становится доступным для ввода, если в поле «Кол-во книг» указывается значение больше 1
Общее кол-во страниц	Общее количество страниц во всех книгах (томах) отчета, заполняется автоматически
Приложений	Общее количество приложений к отчету (арабскими цифрами)

Наименование поля/кнопки	Описание
Таблиц	Общее количество таблиц, включенных в отчет (арабскими цифрами)
Иллюстраций	Общее количество иллюстраций, включенных в отчет (арабскими цифрами)
Библиография	Диапазон страниц через дефис (например, 167-201) списка использованных источников (списка литературы)
Наименование отчета	Наименование отчета, не более 1000 знаков. В случае предоставления ИКРБС без отчета, в данном поле указывается наименование зарегистрированной НИОКР
Авторы (исполнители) отчета	Переход в форму заполнения сведений об авторе (исполнителе) отчета по кнопке «Добавить» указывается информация об авторах, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), фамилия, имя, отчество и вклад в работу (раздел 5.3.4)
Ключевые слова	Ключевые слова по тематике работы (не более 5 слов) в именительном падеже через пробел или запятую
Реферат	Краткое содержание результата работы (не более 1000 знаков, включая пробелы)
Индексы УДК	Индекс УДК присваивается автоматически по коду первой указанной тематической рубрики
Коды тематических рубрик	Код тематической рубрики по ГРНТИ, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.1)
Коды международной классификации	Код международной классификации по классификации кодов OECD выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.2)
Количество научных трудов по тематике выполненной работы	Количество диссертаций и опубликованных научных трудов (статей, монографий и т.п.), подготовленных авторами (исполнителями) работы и имеющих к ней непосредственное отношение
Сведения о публикациях по теме НИОКР	Переход в форму заполнения сведений о публикациях по теме НИОКР по кнопке «Добавить». Указывается №, Дата публикации, Наименование публикации, Автор(ы), Вид издания, Наименование издания
Разрешается передача полной копии отчета третьим лицам для некоммерческого использования	Отметка о разрешении передачи полной копии отчета третьим лицам для некоммерческого использования. Возможны значения: <i>Разрешаю</i> - полнотекстовый документ данного отчёта будет доступен для просмотра в библиотеке; <i>Не разрешаю</i>
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: <i>ДА</i> – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). <i>НЕТ</i> – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя.

Наименование поля/кнопки	Описание
	Заполняется вручную
Уч. Степень	Учёная степень, значение выбирается из списка
Уч. Звание	Учёное звание, значение выбирается из списка
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Уч. Степень	Учёная степень, значение выбирается из списка
Уч. Звание	Учёное звание, значение выбирается из списка
Кнопка «Прикрепить отчёт»	По нажатию кнопки предоставляется возможность прикрепить отчёт в формате pdf. После корректного прикрепления появляется ссылка «Отчёт успешно прикреплён». При повторном прикреплении отчёт заменяется на новый, прикрепить можно только 1 файл. <i>Примечание. Все книги отчёта должны быть сведены в один pdf-файл</i>
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКРБС, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКРБС
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКРБС удалится из списка в личном кабинете
Кнопка «Специальные символы»	По нажатию кнопки раскроется окно выбора специальных символов для вставки в текст

5.7.2. Редактирование ИКРБС

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования РК следует в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48) выбрать нужную запись (статус «Черновик»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр» и в предложенном окне (Рис. 49) внести необходимые изменения.

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Если печатная форма создана, то её можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в ИКРБС со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

Для создания копии ИКРБС необходимо:

- в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48) выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне (Рис. 50) нажать кнопку . В результате будет создана копия текущей ИКРБС, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКРБС при этом устанавливается статус «Черновик». При сохранении, у этой ИКРБС будут другие интернет-номер и штрих-код.

Если копирование выполнялось с целью замены ошибочно заполненной ИКРБС, то исходную карточку (статус «Сохранена») следует удалить по кнопке . При этом запись будет удалена из личного кабинета, но останется в архиве системы для истории изменения ИКРБС. После согласования и подписания печатной формы, все ненужные варианты ИКРБС должны быть удалены.

5.7.3. Получение печатной формы ИКРБС

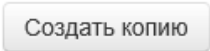
Печатную форму ИКРБС можно получить при условии корректного заполнения всех обязательных полей экранной формы ввода ИКРБС.

Для получения печатной формы ИКРБС следует нажать кнопку  (Рис. 50). Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой.

При корректном заполнении ИКРБС выдаётся соответствующее сообщение и выполняется сохранение записи, она получает статус «Сохранена». При этом формируется печатная форма ИКРБС, которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется штрих-код, однозначно определяющий ИКРБС в БД.

Изменяется вид отображаемой ИКРБС, она теперь имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки (Рис. 50).

Редактирование ИКРБС со статусом «Сохранена» не допускается.

При необходимости внесения изменения в уже сохранённую ИКРБС следует создать её копию (по кнопке ) в которую и вносить правки.

В таблице 8 приведено описание действий системы при использовании кнопок печатной формы. Их состав различен для различного способа подписания ИКРБС. С использованием ЭП появляется дополнительная кнопка для отправки ИКРБС, подписанной ЭП.

Таблица 8 – Описание кнопок печатной формы «Информационная карта реферативно-библиографических сведений (ИКРБС)»

Наименование кнопки	Описание кнопки
Кнопка «На печать»	По нажатию кнопки создается pdf-файл ИКРБС с префиксом <i>printedtext</i> . Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя. Должна быть установлена программа просмотра pdf
Кнопка «Создать копию»	По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей ИКРБС, ей устанавливается статус «Черновик»
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКРБС удаляется из списка в личном кабинете, но остаётся в архиве системы для истории изменения ИКРБС
<i>С использованием ЭП</i>	
Кнопка «Отправить карточку с ЭП»	После подписания электронной подписью pdf-файла ИКРБС, по нажатию кнопки запускается процедура отправки сформированного .cms файла ИКРБС на проверку электронной подписи. Предварительно следует выбрать нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (подробнее раздел 5.4)

ИКРБС		(Информационная карта реферативно-библиографических сведений)		Регистрационный номер НИОКР	Регистрационный номер ИКРБС	Дата регистрации
Наименование зарегистрированной НИОКР				01201367536		
Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации						
С отчетом				Дата утверждения отчета 25.11.2013		
Кол-во книг	1	Номера книг	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			
Общее кол-во страниц	43	Кол-во страниц в книге	43			
Приложений	1	Таблиц	3	Иллюстраций	18	Библиографии 0-0
Наименование отчета						
Усовершенствовать и ввести в действие средства ЕСИМО в области информации по научной и инновационной морской деятельности Российской Федерации						
Авторы (исполнители) отчета						
Петрицев А. С.						
Ключевые слова						
ЕСИМО, НИР, морские научные исследования, морское дело						
Коды тематических рубрик						Индекс УДК
12.41.55	19.45.91	20.51.17	37.25.33	73.34.11	001.002	
Коды международного классификатора				Количество научных трудов по тематике выполненной работы		
SI	ET	EW	0			
Разрешается передача полной копии отчета третьим лицам для некоммерческого использования						Разрешаю
Реферат Отчет содержит результаты работ по развитию методов и технологий представления информации для ЕСИМО, в части: технологии ведения сведений о морских научных исследованиях, проводимых во внутренних морских водах, в территориальном море, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации и учета материалов экспедиций; - технических предложения к составу и отображению пространственных данных ЕСИМО; пополнения и обновления ресурсов централизованной базы метаданных (ЦМБД) и системы распределенных баз данных (СРБД) ЕСИМО по профилю деятельности Центра ЕСИМО Министерства образования и науки Российской Федерации.						
Руководитель организации	Фамилия, инициалы		Должность		Подпись	
Руководитель работы	Старовойтов А.В.		президент			
	Лукьянов С.Э.		начальник управления			
				Место печати		
На печать Создать копию Удалить						

Рис. 50 Пример заполненной печатной формы

5.7.4. Регистрация ИКРБС

Служба эксплуатации Системы, получив ИКРБС или ИКРБС с отчётом о НИОКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКРБС и отчету (если ИКРБС с отчётом) регистрационный номер. Уведомляет Исполнителя (Заказчика) о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя (Заказчика) электронную копию зарегистрированной ИКРБС с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации.

Статус ИКРБС изменяется на «Зарегистрирована». Пользователь может просмотреть и распечатать ИКРБС со специальной графической отметкой. Для этого:

- в окне «Информационные карты НИОКР» (Рис. 48) выбрать нужную запись (статус «Зарегистрирована»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку «На печать».

Зарегистрированную ИКРБС удалить нельзя.

При нажатии на кнопку будет создана копия зарегистрированной ИКРБС, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКРБС устанавливается статус «Черновик».

5.7.5. Удаление ИКРБС

ИКРБС со статусом «Зарегистрирована» удалить нельзя.

В зависимости от статуса ИКРБС процедура удаления выполняется по разному:

- статус «Черновик» - по кнопке запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

- статус «Сохранена» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя, но остается в архиве системы для истории изменения ИКРБС.

5.8. Регистрация результата интеллектуальной деятельности

В ЕГИСУ НИОКР предоставляется возможность внесения информации о результатах интеллектуальной деятельности (РИД), как полученных в рамках НИОКР, так и полученных вне рамок выполнения НИОКР.

Информация о результатах интеллектуальной деятельности, полученных в рамках НИОКР, связана с карточкой РК.

Информация о результатах интеллектуальной деятельности отражается в информационных картах результатов интеллектуальной деятельности ИКР и может быть внесена в ЕГИСУ НИОКР двумя способами:

1. РИД в рамках НИОКР

Для создания новой информационной карты результата интеллектуальной деятельности, связанной с РК, необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;
- в открывшемся окне выбрать (выделить) созданную ранее регистрационную карту (РК должна быть зарегистрирована);
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР)».

В предложенном окне (Рис. 51) заполнить все обязательные поля. Поля для заполнения подцвечены серовато-голубым цветом. Некоторые поля уже заполнены по связи данными выделенной РК.

2. РИД вне рамок НИОКР

Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР, по своему желанию имеют возможность также заполнить ИКР. Внесенная информация будет положительно влиять на деловой имидж организации и будет в дальнейшем учитываться при оценке квалификации коллективов, претендующих на государственную поддержку НИОКР. Для заполнения ИКР нужно войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР» (раздел 5.11).

В случаях создания в процессе выполнения НИОКР результатов интеллектуальной деятельности, способных к правовой охране в качестве изобретения, программы ЭВМ, полезной модели, базы данных, промышленного образца, топологии интегральных микросхем, селекционного достижения, товарный знак и знаки обслуживания, секрет производства (ноу-хау) или коммерческое обозначение, Исполнитель в установленные заданиями на выполнение работ или Заказчиком сроки уведомляет Заказчика о заполненной им информационной карте результата интеллектуальной деятельности (ИКР) в автоматическом режиме в личном кабинете Системы.

В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем сведений о результатах интеллектуальной деятельности, то заполнение ИКР производит Заказчик.

ИКР заполняется Исполнителем или Заказчиком отдельно по каждому РИД.

При оформлении документов на бумажном носителе в службу эксплуатации Системы направляются:

- 1) один экземпляр ИКР, оформленной на бумажном носителе;
- 2) сопроводительное письмо к ИКР на официальном бланке Исполнителя (Заказчика).

Распечатывание и направление ИКР в службу эксплуатации Системы производится только после подтверждения Заказчиком соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности условиям государственного контракта или задания в течение 15 дней с даты подтверждения.

При оформлении ИКР Исполнителем с использованием электронной подписи, направление подписанного файла в службу эксплуатации Системы осуществляется только после подтверждения Заказчиком соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности условиям государственного контракта или задания в течение 15 дней с даты подтверждения.

Примечание. Подтверждение Заказчиком соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности отражается в столбце «Актуализировано Заказчиком» списка «Информационные карты НИОКР».

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

Служба эксплуатации системы может отказать в присвоении регистрационного номера ИКР в случае невыполнения следующих требований к оформлению документов:

- 1) ИКР должна соответствовать установленному образцу;
- 2) ИКР, направляемая Исполнителем, должна быть подтверждена Заказчиком;
- 3) все поля ИКР должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 4) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 5) распечатанная карта должна подписываться собственноручно и заверяться печатью организации.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной ИКР, подтверждающей внесение Исполнителем сведений об объекте учёта в информационную систему.

5.8.1. Создание новой информационной карты ИКР

Новая информационная карта ИКР связана с РК. Связанные карты можно добавлять только к зарегистрированным РК.

Для создания новой ИКР необходимо:

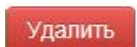
- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;
- в открывшемся окне «Информационные карты НИОКР» выбрать (выделить) созданную ранее регистрационную карту (статус «Зарегистрирована»), нажать на кнопку «Добавить информационную карту сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР);
- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКР, связанная с РК, часть полей будет заполнена автоматически по связи данными из РК. В предложенном окне (Рис. 51) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКР ей устанавливается статус «Черновик».

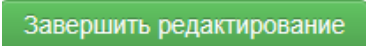
Текущее состояние ИКР сохраняется по умолчанию.

Список карт, привязанных к конкретной регистрационной карте, можно просмотреть, щёлкнув по значку .

В таблице 9 (см. раздел 5.8.1) приведено описание полей формы «Информационная карта результата интеллектуальной деятельности (ИКР)»

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

Удаление записи выполняется по кнопке .

По кнопке  при корректном заполнении ИКР выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКР, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Сохранённая ИКР отражается в личном кабинете Заказчика со статусом «На подтверждение заказчику». Заказчик должен рассмотреть сведения, изложенные в ИКР, и подтвердить или опровергнуть достоверность и актуальность информации.

Для подтверждения или отказа актуальности Заказчик:

- получает печатную форму ИКР, нажав на кнопку «На печать»;
- полученный pdf-файл подписывает ЭП;
- в зависимости от принятого решения нажимает кнопку «Подтвердить достоверность и актуальность информации» или «Опровергнуть достоверность и актуальность информации» и прикрепляет подписанный ЭП файл к ИКР;
- выполняется проверка ЭП;
- в случае успешной проверки ЭП, запись с ИКР Исполнителя удаляется из личного кабинета Заказчика, а в личном кабинете Исполнителя сведения об актуализации ИКР отражаются в столбце «Актуализировано Заказчиком» списка «Информационные карты НИОКР».

Далее Пользователь должен:

- выделить в списке «Информационные карты НИОКР» ИКР с подтвержденной актуальностью и нажать кнопку «Редактирование Просмотр»;
- в открывшейся печатной форме ИКР (Рис. 53) нажать ссылку «Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП»;
- полученный pdf-файл печатной формы ИКР сохранить (pdf-файл с префиксом *printedtext*).

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКР: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКР ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

- 1) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКР, полученной от Заказчика. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате cms.
- 2) Отправить подписанный ЭП файл ИКР (в формате cms) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР».

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

- 1) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.
- 2) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).
- 3) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).
- 4) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1, в течении 15 дней с даты подтверждения Заказчиком соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности условиям государственного контракта или задания следующие документы:
 - один экземпляр ИКР, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);
 - сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКР регистрационный номер, статус ИКР изменяется на «зарегистрирована».

Изменение статуса отражается в личном кабинете Исполнителя. Электронная копия зарегистрированной ИКР имеет регистрационный номер и специальную графическую отметку о факте регистрации (Рис. 52).

ИКР

(Информационная карта результата интеллектуальной деятельности)

Регистрационный номер НИОКР

Регистрационный номер РИД

Дата регистрации

01201367536

Наименование результата интеллектуальной деятельности (далее - РИД)

ых исследованиях, проводимых в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ

Предполагаемый вид РИД

02. Программа для ЭВМ

Предполагаемое закрепление прав

Исполнитель

Ключевые слова

ЕСИМО;МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ;МОРСКИЕ ЭКСПЕДИЦИИ;МОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Реферат

Программа представляет собой интернет ресурс, предназначенный для организации процесса сбора электронных данных, с целью хранения и последующей их обработки, в том числе статистической. Собираемые данные – сведения о морских научных исследованиях, проводимых в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ. Программа предоставляет зарегистрированным пользователям возможность заполнения электронной формы подачи запроса на проведение морских научных исследований, проводит сформированный запрос по цепочке согласований, результатом чего является автоматическое формирование списка сведений о работах, запланированных в рамках морских научных исследований. Программа позволяет экспортировать данные в виде файла RTF. Программа контролирует изменения статусов запроса и позволяет уведомлять пользователя в автоматическом режиме по электронной почте. Программа реализует автоматический контроль сдачи отчетных материалов после проведения исследований.

Коды тематических рубрик

12.41.55 20.51.17 37.25.33 x +

Коды международной классификации

ET EW SI x +

Авторы

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Вклад в работу	
	Шарафутдинов	Нил	Рафаэлевич	Разработка алгоритмов и реализация программы	Удалить

Добавить

Сведения о заказчике

Полное официальное наименование организации-заказчика НИОКР
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000 Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	81 Учреждения	1037739532192

Сведения об исполнителе

Полное официальное наименование организации-исполнителя НИОКР
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	81 Учреждения	5087746697528

Руководитель организации-исполнителя

Руководитель работы

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:

Проверить Получить печатную форму Удалить

Фамилия, инициалы

Старовойтов А.В.

Лукьянов С.Э.

Нет

Должность

президент

начальник управления

Рис. 51

Таблица 9 – Описание полей формы «Информационная карта результатов интеллектуальной деятельности (ИКР)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер НИОКР	Регистрационный номер НИОКР, заполняется автоматически, если РИД создан в рамках выполняемой НИОКР
Регистрационный номер карты РИД	Регистрационный номер карты РИД заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКР заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКР
Наименование результата интеллектуальной деятельности (далее - РИД)	Измененное наименование РИД в соответствии с зарегистрированной Роспатентом заявкой о государственной регистрации или регистрационном свидетельстве
Предполагаемый вид РИД	Вид РИД выбирается по классификатору в соответствии с объектом, в качестве которого приняты меры по получению правовой охраны или охраняется РИД
Предполагаемое закрепление прав	Вид закрепления прав выбирается из списка в соответствии с условиями государственного контракта. Возможны значения: <i>Заказчик, Заказчик и Исполнитель совместно, Исполнитель, Исполнитель и Соисполнитель совместно, Соисполнитель</i>
Ключевые слова	Ключевые слова по тематике работы (не более 5 слов) в именительном падеже через пробел или запятую
Реферат	Краткое содержание результата работы (не более 1000 знаков, включая пробелы)
Коды тематических рубрик	Код тематической рубрики по ГРНТИ, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.1)
Коды международной классификации	Код международной классификации по классификации кодов OECD выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.2)
Авторы (исполнители) отчета	Переход в форму заполнения сведений об авторе (исполнителе) отчета по кнопке «Добавить» указывается информация об авторах, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), фамилия, имя, отчество и вклад в работу (раздел 5.3.4)
Сведения о заказчике (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	Переход в форму заполнения сведений о заказчике по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ. Заполняется автоматически, если РИД создан в рамках выполняемой НИОКР
Сведения об исполнителе (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	Переход в форму заполнения сведений об исполнителе по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ. Заполняется автоматически, если РИД создан в рамках выполняемой НИОКР
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)

Наименование поля/кнопки	Описание
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
Руководитель работы	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: ДА – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). НЕТ – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКР, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКР
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКР удалится из списка в личном кабинете

Сведения об исполнителе работы				
Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500	81	5087746697528
Сведения о заказчике работы				
Наименование организации	Сокращенное наименование организации	ОКОГУ	ОКОПФ	ОГРН
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	1323000	81	1087739532192
Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Место печати
Руководитель работы	Старовойтов А.В.	президент		
	Лукьянов С.Э.	начальник управления		

Печатная форма

Сформировать заявление на государственную регистрацию в Роспатент

Рис. 52

5.8.2. Редактирование ИКР

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования ИКР следует в окне «Информационные карты НИОКР» выбрать нужную запись

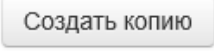
(статус «Черновик»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр» и в предложенном окне (Рис. 51) внести необходимые изменения.

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Если печатная форма создана, то её можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в ИКР со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

Для создания копии ИКР необходимо:

- в окне «Информационные карты НИОКР» выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку . В результате будет создана копия текущей ИКР, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКР при этом устанавливается статус «Черновик». При сохранении, у этой ИКР будут другие интернет-номер и штрих-код.

5.8.3. Получение печатной формы ИКР

Печатную форму ИКР можно получить при условии корректного заполнения всех обязательных полей экранной формы ввода ИКР (Рис. 51).

Для получения печатной формы ИКР следует нажать кнопку . Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой.

При корректном заполнении ИКР выдаётся соответствующее сообщение и выполняется сохранение записи, она получает статус «Сохранена».

Изменяется вид отображаемой ИКР, она теперь имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки.

Сохранённая ИКР отражается в личном кабинете Заказчика со статусом «На подтверждение заказчику». Заказчик должен рассмотреть сведения, изложенные в ИКР, и подтвердить или опровергнуть достоверность и актуальность информации.

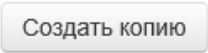
Для подтверждения или отказа актуальности Заказчик:

- получает печатную форму ИКР;
- полученный pdf-файл подписывает ЭП;
- в зависимости от принятого решения нажимает кнопку «Подтвердить достоверность и актуальность информации» или «Опровергнуть достоверность и актуальность информации» и прикрепляет подписанный ЭП файл к ИКР;
- выполняется проверка ЭП;
- в случае успешной проверки ЭП, запись с ИКР Исполнителя удаляется из личного кабинета Заказчика, а в личном кабинете Исполнителя сведения об актуализации ИКР отражаются в столбце «Актуализировано Заказчиком» списка «Информационные карты НИОКР».

Далее Пользователь должен:

- выделить в списке «Информационные карты НИОКР» ИКР с подтвержденной актуальностью и нажать кнопку «Редактирование Просмотр»;
 - в открывшейся печатной форме ИКР (Рис. 53) нажать ссылку «Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП»;
 - полученный pdf-файл печатной формы ИКР сохранить (pdf-файл с префиксом *printedtext*).
- Редактирование ИКР со статусом «Сохранена» не допускается.

При необходимости внесения изменения в уже сохранённую ИКР следует создать её копию

(по кнопке ) в которую и вносить правки.

В таблице 10 приведено описание действий системы при использовании кнопок печатной формы. Их состав различен для различного способа подписания ИКР. С использованием ЭП появляется дополнительная кнопка для отправки ИКР, подписанной ЭП.

Таблица 10 – Описание кнопок печатной формы «Информационная карта РИД (ИКР)»

Наименование кнопки	Описание кнопки
Кнопка «Создать копию»	По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей ИКР, ей устанавливается статус «Черновик»
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКР удаляется из списка в личном кабинете, но остаётся в архиве системы для истории изменения ИКР
Кнопка «На печать»	По нажатию кнопки создается pdf-файл ИКР с префиксом <i>printedtext</i> . Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя. Должна быть установлена программа просмотра pdf
Ссылка «Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП»	По нажатию ссылки скачивается pdf-файл печатной формы ИКР, актуализированный и подписанный ЭП Заказчика (pdf-файл с префиксом <i>printedtext</i>)
Кнопка «Сформировать заявление на государственную регистрацию в Роспатент»	По нажатию кнопки запускается процедура формирования заявления на государственную регистрацию, требуемую в Роспатенте. Файл с бланком Роспатента следует сохранить на компьютер пользователя, некоторые поля при этом заполнены автоматически из ИКР. Пользователь должен внести необходимые изменения и дополнения в бланке для Роспатента. Дополнить заявку нужными документами и отправить бланк и документы в Роспатент обычным способом
<i>С использованием ЭП</i>	
Кнопка «Отправить карточку с ЭП»	После подписания электронной подписью pdf-файла ИКР, по нажатию кнопки запускается процедура отправки сформированного .cms файла ИКР на проверку электронной подписи. Предварительно следует выбрать нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (подробнее раздел 5.4)

ИКР (Информационная карта РИД)		Регистрационный номер НИОКР 012000000003	Регистрационный номер РИД	Дата регистрации РИД
Наименование РИД				
тест				
Предполагаемый вид РИД		02. Программа для ЭВМ		
Предполагаемое закрепление прав		Исполнитель		
Ключевые слова				
тест				
Реферат				
тест				
Авторы				
№	СНИЛС	ФИО	Вклад в работу	
1		тест т. т.	тест	
Сведения о заказчике работы				
Наименование организации		Сокращенное наименование организации	ОКОГУ	ОКОПФ
Общество с ограниченной ответственностью "Центр информационных технологий и связи"		ООО "ЦИТнС"	1313500	65 Общества с ограниченной ответственностью
				1065260111113

Сведения об исполнителе работы				
Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный областной университет"	ГОУВПО МГОУ			

Руководитель организации-исполнителя	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
Руководитель работы		проректор	
		проректор	

Место печати

Решение Заказчика о соответствии сведений условиям контракта

Дата	Решение заказчика
2013-06-21	Подтверждаю

Ответственный исполнитель заказчика

Фамилия, инициалы	Должность	Телефон	Адрес электронной почты
Смирнов Иван Иванович	директор		noemail@noemail.com

[Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП](#)

Рис. 53

5.8.4. Регистрация ИКР

Служба эксплуатации Системы, получив ИКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКР регистрационный номер. Уведомляет Исполнителя (Заказчика) о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя (Заказчика) электронную копию зарегистрированной ИКР с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации (Рис. 54).

Статус ИКР изменяется на «Зарегистрирована». Пользователь может просмотреть и распечатать ИКР со специальной графической отметкой. Для этого:

- в окне «Информационные карты НИОКР» выбрать нужную запись (статус «Зарегистрирована»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку «На печать».

Зарегистрированную ИКР удалить нельзя.

ИКР (Информационная карта РИД)	Регистрационный номер НИОКР	Регистрационный номер РИД	Дата регистрации РИД	
	01201367536	614030310002	03.03.2014	

Наименование РИД

Сведения о запросах на проведение морских научных исследований в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ

Предполагаемый вид РИД 04. База данных

Предполагаемое закрепление прав Исполнитель

Ключевые слова ЕСИМО;МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ;МОРСКИЕ ЭКСПЕДИЦИИ;МОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Реферат

База данных содержит сведения о запросах на проведение морских научных исследований во внутренних морских водах, в территориальном море, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ. Объем сведений, содержащийся в базе данных, по каждому запросу соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 30 июля 2004 г. № 391. Данные, хранящиеся в базе данных, могут быть использованы организациями и физическими лицами, занимающимися работами по морской тематике.

Авторы

№	СНИЛС	ФИО	Вклад в работу
1		Шарафутдинов Н. Р.	Программирование запросов к базе данных.
2		Петрицев А. С.	Разработка структуры базы данных.

Сведения об исполнителе работы

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКОПФ	ОГРН
федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500	81	5087746697528

Сведения о заказчике работы

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	ОКОГУ	ОКОПФ	ОГРН
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет	623000	61	067739532192

Руководитель организации-исполнителя Старовойтов А.В. президент

Руководитель работы Лукьянов С.Э. начальник управления

Подпись _____

Место печати _____

Печатная форма

Сформировать заявление на государственную регистрацию в Роспатент

Рис. 54

5.8.5. Удаление ИКР

ИКР со статусом «Зарегистрирована» удалить нельзя.

В зависимости от статуса ИКР процедура удаления выполняется по разному:

- статус «Черновик» - по кнопке **Удалить** запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

- статус «Сохранена» - по кнопке **Удалить** запись удаляется из личного кабинета пользователя, но остается в архиве системы для истории изменения ИКР.

5.9. Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности

Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО), представляет собой информационный документ сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (РИД) и о его практическом применении (внедрении). ИКСПО заполняется на русском языке отдельно по каждому зарегистрированному РИД.

Заполнение ИКСПО производится в личном кабинете Исполнителя.

ИКСПО связана с ИКР. Доступ в режим ввода ИКСПО осуществляется следующим образом:

1. РИД в рамках НИОКР

Для создания новой информационной карты ИКСПО, связанной с РК, необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами» (Рис. 55), затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;
- в открывшемся окне необходимо выбрать и раскрыть список связанных с РК информационных карт, щёлкнув по значку  курсором мыши, затем указать ИКР, связанную с ней, для которой будут вводиться сведения;
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО)».

2. РИД вне рамок НИОКР

Для заполнения ИКСПО нужно:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР, нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР».
- в открывшемся окне необходимо выбрать (выделить) созданную ранее ИКР, для которой будут вводиться сведения;
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО)» (раздел 5.11.6).

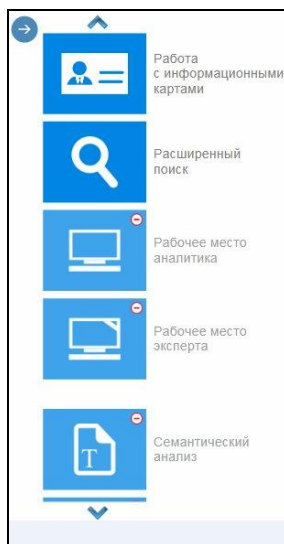


Рис. 55

В предложенном окне (Рис. 57) пользователю необходимо заполнить все обязательные поля. Поля для заполнения подцвечены серовато-голубым цветом. Некоторые поля уже заполнены по связи данными из ИКР, если РИД получены в рамках НИОКР.

В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем сведений о состоянии правовой охраны, то заполнение ИКСПО производит Заказчик.

Заполнение и направление ИКСПО в службу эксплуатации Системы производится Исполнителем (Заказчиком) в 15-дневный срок с даты получения им патента/свидетельства о государственной регистрации или отказа в регистрации РИД.

При оформлении ИКСПО Исполнителем с использованием электронной подписи, направление подписанного файла в службу эксплуатации Системы осуществляется только после подтверждения Заказчиком соответствия сведений, указанных в информационной карте.

При оформлении Исполнителем документов на бумажном носителе в службу эксплуатации Системы направляются:

- 1) один экземпляр ИКСПО, оформленной на бумажном носителе;
- 2) сопроводительное письмо к ИКСПО на официальном бланке Исполнителя.

Распечатывание и направление ИКСПО в СЭС производится только после подтверждения Заказчиком соответствия сведений о созданных РИД условиям государственного контракта или задания в течение 15 дней с даты подтверждения.

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

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

- 1) ИКСПО должна соответствовать установленному образцу;
- 2) ИКСПО, направляемая Исполнителем, должна быть подтверждена Заказчиком;
- 3) все поля ИКСПО должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 4) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 5) распечатанная карта должна подписываться собственноручно и заверяться печатью организации.

5.9.1. Создание новой информационной карты ИКСПО

Новая информационная карта ИКСПО связана с ИКР. Связанные карты можно добавлять только к зарегистрированным ИКР.

Для создания новой ИКСПО необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами» (Рис. 55), затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;

- в открывшемся окне необходимо выбрать и раскрыть список связанных с РК информационных карт, щёлкнув по значку  курсором мыши, затем указать ИКР, для которой будут вводиться сведения;

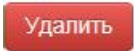
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО)».

- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКСПО, связанная с ИКР, часть полей будет заполнена автоматически по связи данными из ИКР. В предложенном окне (Рис. 57) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКСПО ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКСПО сохраняется по умолчанию.

В таблице 11 приведено описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений о правовой охране (ИКСПО)».

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

Удаление записи выполняется по кнопке .

Завершить редактирование

По кнопке при корректном заполнении ИКСПО выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКСПО, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Сохранённая ИКСПО отражается в личном кабинете Заказчика со статусом «На подтверждение заказчику» (Не нашёл). Заказчик должен рассмотреть сведения, изложенные в ИКСПО, и подтвердить или опровергнуть достоверность и актуальность информации.

Для подтверждения или отказа актуальности Заказчик:

- получает печатную форму ИКСПО, нажав на кнопку «На печать»;
- полученный pdf-файл подписывает ЭП;
- в зависимости от принятого решения нажимает кнопку «Подтвердить достоверность и актуальность информации» или «Опровергнуть достоверность и актуальность информации» и прикрепляет подписанный ЭП файл к ИКСПО;

- выполняется проверка ЭП;

- в случае успешной проверки ЭП, запись с ИКСПО Исполнителя удаляется из личного кабинета Заказчика, а в личном кабинете Исполнителя сведения об актуализации ИКСПО отражаются в столбце «Актуализировано Заказчиком» списка «Информационные карты НИОКР».

Далее Пользователь должен:

- выделить в списке «Информационные карты НИОКР» ИКСПО с подтвержденной актуальностью и нажать кнопку «Редактирование Просмотр»;
- в открывшейся печатной форме ИКСПО нажать ссылку «Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП» (Рис. 56);
- полученный pdf-файл печатной формы ИКСПО сохранить (pdf-файл с префиксом *printedtext*).

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКСПО: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКСПО ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

- 1) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКСПО, полученной от Заказчика. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате cms.

- 2) Отправить подписанный ЭП файл ИКСПО (в формате cms) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР».

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

- 1) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.
- 2) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

- 3) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).).

- 4) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1, в течении 15 дней с даты подтверждения Заказчиком

соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности условиям государственного контракта или задания следующие документы:

- один экземпляр ИКСПО, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);
- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКСПО, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКСПО регистрационный номер, статус ИКСПО изменяется на «зарегистрирована».

Изменение статуса отражается в личном кабинете Исполнителя. Электронная копия зарегистрированной ИКСПО имеет регистрационный номер и специальную графическую отметку о факте регистрации.

Рис. 56

Рис. 57 Пример экранной формы редактирования ИКСПО

Таблица 11 – Описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений о правовой охране (ИКСПО)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты РИД, заполняется автоматически, если РИД создан в рамках выполняемой НИОКР
Регистрационный номер карты состояния правовой охраны	Регистрационный номер карты состояния правовой охраны, заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКСПО заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКСПО

Наименование поля/кнопки	Описание
Наименование РИД	Измененное наименование РИД в соответствии с зарегистрированной Роспатентом заявкой о государственной регистрации или регистрационным свидетельством
Сведения о состоянии правовой охраны	Переход в форму заполнения сведений о состоянии правовой охраны по кнопке  указывается информация Способ/статус правовой охраны, Номер документа, Дата, Срок действия, Орган регистрации, Вид РИД (раздел 5.3.5)
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: ДА – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). НЕТ – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКСПО, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКСПО
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКСПО удалится из списка в личном кабинете

ИКСПО (Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны РИД)		Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты состояния правовой охраны РИД	Дата регистрации		
		614030310001				
Наименование РИД						
Программный комплекс сбора сведений о морских научных исследованиях, проводимых в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ						
Сведения о состоянии правовой охраны						
№	Способ/статус правовой охраны	Номер договора	Дата	Срок действия (в месяцах)	Регистрирующий орган	Вид РИД
1	Оформлена заявка на государственную регистрацию	2014 610 234	17.01.2014	2	Роспатент	02. Программа для ЭВМ
Руководитель организации-исполнителя		Фамилия, инициалы		Должность		Подпись
Руководитель работы		Старовойтов А.В.		президент		
		Лукьянов С.Э.		начальник управления		
						Место печати

Рис. 58 Пример печатной формы ИКСПО

5.10. Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности

Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности (ИКСИ) представляет собой информационный документ об использовании результата интеллектуальной деятельности и о его практическом применении (внедрении). ИКСИ заполняется на русском языке отдельно по каждому зарегистрированному РИД.

Заполнение ИКСИ производится в личном кабинете Исполнителя.

ИКСИ связана с ИКР. Доступ в режим ввода ИКСИ осуществляется следующим образом:

1. РИД в рамках НИОКР

Для создания новой информационной карты ИКСИ, связанной с РК, необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;
- в открывшемся окне необходимо выбрать (выделить) созданную ранее регистрационную карту (РК), затем указать ИКР, связанную с ней, для которой будут вводиться сведения;
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений об использовании РИД (ИКСИ)».

2. РИД вне рамок НИОКР

Для заполнения ИКСИ нужно:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР, нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР».
- в открывшемся окне необходимо выбрать (выделить) созданную ранее ИКР, для которой будут вводиться сведения;
- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений об использовании РИД (ИКСИ)» (раздел 5.11.7).

При изменении сведений о практическом применении (внедрении) РИД Исполнитель заполняет информационную карту сведений об использовании (далее – ИКСИ) и уведомляет Заказчика в автоматическом режиме в личном кабинете.

В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем сведений об использовании, то заполнение ИКСИ производит Заказчик

Заполнение и направление ИКСИ в службу эксплуатации Системы производится Исполнителем (Заказчиком) в 15-дневный срок с даты начала использования Исполнителем в производстве зарегистрированного результата.

Направление ИКСИ в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя, после подтверждения Заказчиком, производится в Системе в режиме онлайн в личном кабинете Исполнителя.

При оформлении Исполнителем документов на бумажном носителе в службу эксплуатации Системы направляются:

- 1) один экземпляр ИКСИ, оформленной на бумажном носителе;
- 2) сопроводительное письмо к ИКСИ на официальном бланке Исполнителя.

Распечатывание и направление Исполнителем ИКСИ в службу эксплуатации Системы производится только после подтверждения Заказчиком соответствия сведений о созданных РИД условиям государственного контракта или задания в течение 15 дней с даты подтверждения.

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

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

- 1) ИКСИ должна соответствовать установленному образцу;
- 2) ИКСИ, направляемая Исполнителем, должна быть подтверждена Заказчиком;
- 3) все поля ИКСИ должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 4) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 5) распечатанная карта подписывается собственноручно и заверяется печатью организации.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной ИКСИ, подтверждающей внесение Исполнителем в информационную систему сведений об объекте учёта.

5.10.1. Создание новой информационной карты ИКСИ

Новая информационная карта ИКСИ связана с ИКР. Связанные карты можно добавлять только к зарегистрированным ИКР.

Для создания новой ИКСИ необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами» (Рис. 55), затем ссылку «Исполнители НИР и ОКР»;

- в открывшемся окне необходимо выбрать и раскрыть список связанных с РК информационных карт, щёлкнув по значку  курсором мыши, затем указать ИКР, для которой будут вводиться сведения;

- нажать кнопку «Добавить информационную карту сведений об использовании РИД (ИКСИ)».

- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКСИ, связанная с ИКР, часть полей будет заполнена автоматически по связи данными из ИКР. В предложенном окне (Рис. 59) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКСИ ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКСИ сохраняется по умолчанию.

В таблице 12 приведено описание полей формы «Информационная карта сведений об использовании РИД (ИКСИ)».

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

Удаление записи выполняется по кнопке .

Завершить редактирование

По кнопке при корректном заполнении ИКСИ выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКСИ, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Сохранённая ИКСИ отражается в личном кабинете Заказчика со статусом «На подтверждение заказчику». Заказчик должен рассмотреть сведения, изложенные в ИКСИ, и подтвердить или опровергнуть достоверность и актуальность информации.

Для подтверждения или отказа актуальности Заказчик:

- получает печатную форму ИКСИ, нажав на кнопку «На печать»;
- полученный pdf-файл подписывает ЭП;
- в зависимости от принятого решения нажимает кнопку «Подтвердить достоверность и актуальность информации» или «Опровергнуть достоверность и актуальность информации» и прикрепляет подписанный ЭП файл к ИКСИ;

- выполняется проверка ЭП;

- в случае успешной проверки ЭП, запись с ИКСИ Исполнителя удаляется из личного кабинета Заказчика, а в личном кабинете Исполнителя сведения об актуализации ИКСИ отражаются в столбце «Актуализировано Заказчиком» списка «Информационные карты НИОКР».

Далее Пользователь должен:

- выделить в списке «Информационные карты НИОКР» ИКСИ с подтвержденной актуальностью и нажать кнопку «Редактирование Просмотр»;
- в открывшейся печатной форме ИКСИ нажать ссылку «Скачать карту, подписанную заказчиком с помощью ЭП» (Рис. 56);
- полученный pdf-файл печатной формы ИКСИ сохранить (pdf-файл с префиксом *printedtext*).

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКСИ: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКСИ ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

- 1) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКСИ, полученной от Заказчика. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате cms.

- 2) Отправить подписанный ЭП файл ИКСИ (в формате cms) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР».

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

- 1) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.
- 2) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

- 3) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

- 4) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1, в течении 15 дней с даты подтверждения Заказчиком

соответствия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности условиям государственного контракта или задания следующие документы:

- один экземпляр ИКСИ, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);
- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКСИ, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКСИ регистрационный номер, статус ИКСИ изменяется на «зарегистрирована».

Изменение статуса отражается в личном кабинете Исполнителя. Электронная копия зарегистрированной ИКСИ имеет регистрационный номер и специальную графическую отметку о факте регистрации.

ИКСИ
(Информационная карта актуализации сведений об использовании РИД)

Регистрационный номер РИД: 613112040001

Регистрационный номер карты об использовании РИД:

Дата регистрации:

Наименование РИД: Устройство для волновой обработки продуктивных пластов

Сведения об использовании РИД: +

Сведения о собственном использовании РИД: +

Руководитель организации-исполнителя: Афанасьева С. Н.

Руководитель работы:

Должность: Генеральный директор

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ☒ Нет

Проверить Завершить редактирование Удалить

Рис. 59

Таблица 12 – Описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений об использовании РИД»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты РИД, заполняется автоматически, если РИД создан в рамках выполняемой НИОКР
Регистрационный номер карты об использовании РИД	Регистрационный номер карты об использовании РИД, заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКСИ заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКСИ
Наименование РИД	Наименование РИД, поле заполняется автоматически по связи из ИКР
Сведения об использовании РИД	Переход в форму заполнения сведений об использовании РИД по кнопке  указывается информация: Номер договора, Дата, Вид договора, Номер государственной регистрации (при наличии), Получатель права, Срок действия, Территория разрешенного использования, Особые условия. Электронные копии титульных листов договоров подлежат размещению в личном кабинете Исполнителя с целью обеспечения возможности подтверждения Заказчиком соответствия сведений условиям государственного контракта

Наименование поля/кнопки	Описание
Сведения о собственном использовании РИД	Переход в форму заполнения сведений о собственном использовании РИД по кнопке  указывается информация: Реквизиты подтверждающих документов, Дата, Описание способа использования, Установленный срок полезного использования. Электронные копии титульных листов актов о его практическом применении (внедрении) подлежат размещению в личном кабинете Исполнителя с целью обеспечения возможности подтверждения Заказчиком соответствия сведений условиям государственного контракта
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: ДА – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). НЕТ – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКСИ, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКСИ
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКСИ удалится из списка в личном кабинете

5.11. РИД вне рамок НИОКР

Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР, по своему желанию имеют возможность также заполнить ИКР. Внесенная информация будет положительно влиять на деловой имидж организации и будет в дальнейшем учитываться при оценке квалификации коллективов, претендующих на государственную поддержку НИОКР. Для заполнения ИКР нужно войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР».

В результате открывается окно «Информационные карты РИД» в котором отображается список информационных карт, введенных пользователем (Рис. 60).

В данном окне пользователь может:

- просмотреть список введенных ИК и отследить их текущий состояние (таблица 13);
- перейти в режим редактирования и просмотра выбранной карточки;

- добавить и отредактировать ИК сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР);
- добавить и отредактировать ИК сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО) (раздел 5.11.6);
- добавить и отредактировать ИК об использовании РИД (ИКСИ) (раздел 5.11.7);
- перейти в режим формирования сопроводительного письма (раздел 5.3.9).

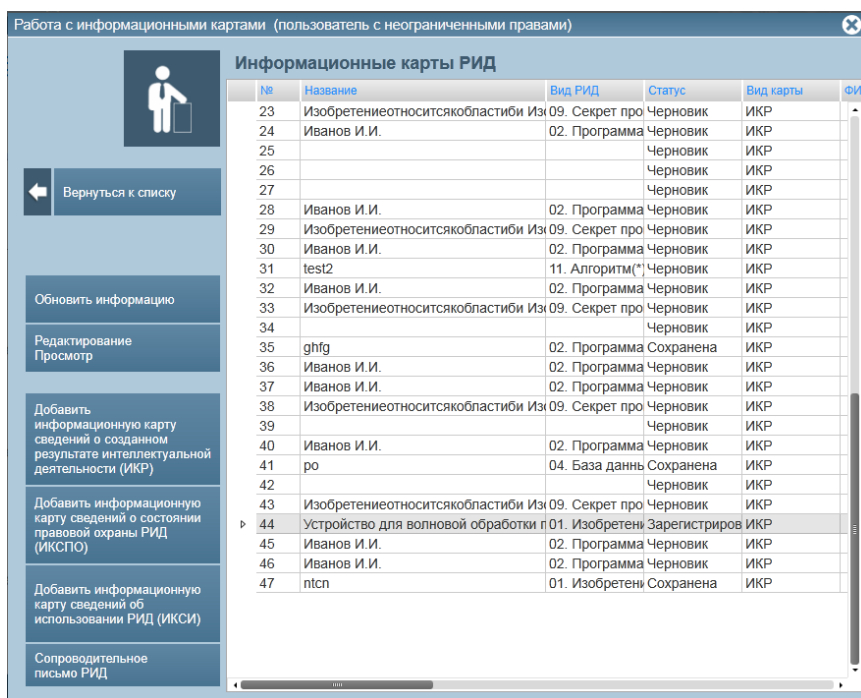


Рис. 60

Таблица 13 – Описание столбцов формы «Информационные карты РИД»

Наименование столбца	Описание
№	№ п/п
Название	Наименование результата интеллектуальной деятельности
Вид РИД	Вид результата интеллектуальной деятельности
Статус	Статус состояния информационной карты. Возможны значения: <i>черновик, сохранена, зарегистрирована</i>
Вид карты	Вид информационной карты. Возможны значения: <i>ИКР, ИКСПО, ИКСИ</i>
ФИО	ФИО руководителя работ
Регистрационный номер	Регистрационный номер информационной карты
Статус проверки подписи карты	Статус проверки электронной подписи карты
Дата проверки подписи карты	Дата проверки электронной подписи карты
Статус проверки подписи отчёта	В данном режиме не используется
Дата проверки подписи отчёта	В данном режиме не используется
Актуализировано Заказчиком	В данном режиме не используется
Дата актуализации Заказчиком	В данном режиме не используется
Дата сохранения	Дата сохранения информационной карты
Дата регистрации	Дата регистрации информационной карты
Интернет-номер	Интернет-номер, присвоенный после сохранения информационной карты

5.11.1. Создание новой ИКР

Для создания новой ИКР необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР»;

- в открывшемся окне «Информационные карты РИД» нажать на кнопку «Добавить информационную карту сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР);

- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКР. В предложенном окне (Рис. 61) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКР ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКР сохраняется по умолчанию.

В таблице 12 приведено описание полей формы «Информационная карта результата интеллектуальной деятельности (ИКР)».

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке  при корректном заполнении ИКР выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКР, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКР: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКР ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКР и сохранить его, нажав кнопку «На печать» (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКР. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *cms*.

3) Отправить подписанный ЭП файл ИКР (в формате *cms*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты НИОКР» (Рис. 60).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКР и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*), нажав кнопку «На печать».

2) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

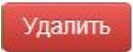
3) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

4) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

5) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр ИКР, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);

- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

Удаление записи выполняется по кнопке .

ИКР

(Информационная карта результата интеллектуальной деятельности)

Регистрационный номер
НИОКРРегистрационный номер
РИД

Дата регистрации

--	--	--

Наименование результата интеллектуальной деятельности (далее - РИД) ?

сах на проведение морских научных исследований в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ

Предполагаемый вид РИД ?

02. Программа для ЭВМ

Предполагаемое закрепление прав ?

Исполнитель

Ключевые слова ?

ЕСИМО МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ МОРСКИЕ ЭКСПЕДИЦИИ МОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Реферат ?

программа представляет собой интернет ресурс, предназначенный для организации процесса сбора электронных данных, с целью хранения и последующей их обработки, в том числе статистической. Собираемые данные - сведения о морских научных исследованиях, проводимых в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ. Программа предоставляет зарегистрированным пользователям возможность заполнения электронной формы подачи запроса на проведение морских научных исследований, проводит сформированный запрос по цепочке согласований, результатом чего является автоматическое формирование списка сведений о работах, запланированных в рамках морских научных исследований. Программа позволяет экспортировать данные в виде файла RTF. Программа контролирует изменение статусов запроса и позволяет уведомлять пользователя в автоматическом режиме по электронной почте. Программа реализует автоматический контроль сдачи отчетных материалов после проведения исследований.

Коды тематических рубрик

37.25.33 x +

Коды международной классификации

ET x +

Авторы

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Вклад в работу
	Шарафутдинов	Нил	Рафаэлевич	Разработка алгоритмов и реализация программ

Удалить

Добавить

Сведения о заказчике

Полное официальное наименование организации-заказчика НИОКР

...

Сведения об исполнителе

Полное официальное наименование организации-исполнителя НИОКР

Общество с ограниченной ответственностью "ВЕМИНА Аквапрестиж"

Наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОКПО	ОГРН
Общество с ограниченной ответственностью "ВЕМИНА Аквапрестиж"	ООО "ВЕМИНА Аквапрестиж"	1000000 Государственная власть в Российской Федерации. Другие государственные органы Российской Федерации. Центральный банк Российской Федерации	65 Общества с ограниченной ответственностью	1027739252232

Фамилия, инициалы

Руководитель организации-исполнителя

Иванов И.И.

Должность

Руководитель работы

Лукьянов С.Э.

Начальник Управления

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ?

Нет

Проверить

Завершить редактирование

Удалить

Рис. 61

Таблица 14 – Описание полей формы «Информационная карта результата интеллектуальной деятельности (ИКР)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер НИОКР	В данном режиме не используется
Регистрационный номер карты РИД	Регистрационный номер карты РИД заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКР заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКР
Наименование результата интеллектуальной деятельности (далее - РИД)	Измененное наименование РИД в соответствии с зарегистрированной Роспатентом заявкой о государственной регистрации или регистрационном свидетельстве
Предполагаемый вид РИД	Вид РИД выбирается по классификатору в соответствии с объектом, в качестве которого приняты меры по получению правовой охраны или охраняется РИД
Предполагаемое закрепление прав	Вид закрепления прав выбирается из списка в соответствии с условиями государственного контракта. Возможны значения: <i>Заказчик, Заказчик и Исполнитель совместно, Исполнитель, Исполнитель и Соисполнитель совместно, Соисполнитель</i>
Ключевые слова	Ключевые слова по тематике работы (не более 5 слов) в именительном падеже через пробел или запятую
Реферат	Краткое содержание результата работы (не более 1000 знаков, включая пробелы)
Коды тематических рубрик	Код тематической рубрики по ГРНТИ, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.1)
Коды международной классификации	Код международной классификации по классификации кодов OECD выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.2)
Авторы (исполнители) отчета	Переход в форму заполнения сведений об авторе (исполнителе) отчета по кнопке «Добавить» указывается информация об авторах, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), фамилия, имя, отчество и вклад в работу (раздел 5.3.4)
Сведения о заказчике (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	Переход в форму заполнения сведений о заказчике по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ. В данном режиме поле, не обязательное для заполнения
Сведения об исполнителе (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	Сведения об исполнителе по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ. Заполняется автоматически по данным сведений личного кабинета Исполнителя
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	

Наименование поля/кнопки	Описание
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: <i>ДА</i> – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). <i>НЕТ</i> – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКР, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКР
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКР удалится из списка в личном кабинете

5.11.2. Редактирование ИКР

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования ИКР следует в окне «Информационные карты РИД» выбрать нужную запись (статус «Черновик»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр» и в предложенном окне (Рис. 61) внести необходимые изменения.

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Если печатная форма создана, то её можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в ИКР со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

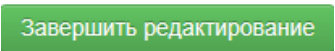
Для создания копии ИКР необходимо:

- в окне «Информационные карты РИД» выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку . В результате будет создана копия текущей ИКР, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКР при этом устанавливается статус «Черновик». При сохранении, у этой ИКР будут другие интернет-номер и штрих-код.

5.11.3. Получение печатной формы ИКР

Печатную форму ИКР можно получить при условии корректного заполнения всех обязательных полей экранной формы ввода ИКР (Рис. 61).

Для получения печатной формы ИКР следует нажать кнопку . Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой.

При корректном заполнении ИКР выдаётся соответствующее сообщение и выполняется сохранение записи, она получает статус «Сохранена».

Изменяется вид отображаемой ИКР, она теперь имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки (Рис. 62).

Редактирование ИКР со статусом «Сохранена» не допускается.

При необходимости внесения изменения в уже сохранённую ИКР следует создать её копию (по кнопке ) в которую и вносить правки.

В таблице 15 приведено описание действий системы при использовании кнопок печатной формы. Их состав различен для различного способа подписания ИКР. С использованием ЭП появляется дополнительная кнопка для отправки ИКР, подписанной ЭП.

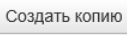
ИКР (Информационная карта РИД)		Регистрационный номер НИОКР	Регистрационный номер РИД	Дата регистрации РИД	
Наименование РИД					
Сведения о запросах на проведение морских научных исследований в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ					
Предполагаемый вид РИД		02. Программа для ЭВМ			
Предполагаемое закрепление прав		Исполнитель			
Ключевые слова					
ЕСИМО МОРСКИЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ морские экспедиции Морская деятельность					
Реферат					
программа представляет собой интернет ресурс, предназначенный для организации процесса сбора электронных данных, с целью хранения и последующей их обработки, в том числе статистической. Собираемые данные - сведения о морских научных исследованиях, проводимых в территориальном море, исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе РФ. Программа предоставляет зарегистрированным пользователям возможность заполнения электронной формы подачи запроса на проведение морских научных исследований, проводит сформированный запрос по цепочке согласований, результатом чего является автоматическое формирование списка сведений о работах, запланированных в рамках морских научных исследований. Программа позволяет экспортировать данные в виде файла RTF. Программа контролирует изменение статусов запроса и позволяет уведомлять пользователя в автоматическом режиме по электронной почте. Программа реализует автоматический контроль сдачи отчётных материалов после проведения исследований.					
Авторы					
№	СНИЛС	ФИО	Вклад в работу		
1		Шарафутдинов Н. Р.	Разработка алгоритмов и реализация программ		
Сведения о заказчике работы					
Наименование организации		Сокращенное наименование организации	ОКОГУ	ОКОПФ	ОГРН
Сведения об исполнителе работы					
Наименование организации		Сокращенное наименование организации	ОКОГУ	ОКОПФ	ОГРН
Общество с ограниченной ответственностью "ВЕМИНА Аквапрестиж"		ООО "ВЕМИНА Аквапрестиж"	1000000	65	1027739252232
Руководитель организации-исполнителя		Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	
Руководитель работы		Иванов И.И.	Директор		
		Лукьянов С.Э.	Начальник Управления		
				Место печати	
   					

Рис. 62

Таблица 15 – Описание кнопок печатной формы «Информационная карта РИД (ИКР)»

Наименование кнопки	Описание кнопки
Кнопка «Создать копию»	По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей ИКР, ей устанавливается статус «Черновик»
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись

Наименование кнопки	Описание кнопки
	ИКР удаляется из списка в личном кабинете, но остаётся в архиве системы для истории изменения ИКР
Кнопка «На печать»	По нажатию кнопки создается pdf-файл ИКР с префиксом <i>printedtext</i> . Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя. Должна быть установлена программа просмотра pdf
Кнопка «Сформировать заявление на государственную регистрацию в Роспатент»	По нажатию кнопки запускается процедура формирования заявления на государственную регистрацию, требуемую в Роспатенте. Файл с бланком Роспатента следует сохранить на компьютер пользователя, некоторые поля при этом заполнены автоматически из ИКР. Пользователь должен внести необходимые изменения и дополнения в бланке для Роспатента. Дополнить заявку нужными документами и отправить бланк и документы в Роспатент обычным способом
<i>С использованием ЭП</i>	
Кнопка «Отправить карточку с ЭП»	После подписания электронной подписью pdf-файла ИКР, по нажатию кнопки запускается процедура отправки сформированного .cms файла ИКР на проверку электронной подписи. Предварительно следует выбрать нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (подробнее раздел 5.4)

5.11.4. Регистрация ИКР

Служба эксплуатации Системы, получив ИКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКР регистрационный номер. Уведомляет Исполнителя о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя электронную копию зарегистрированной ИКР с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации (Рис. 54).

Статус ИКР изменяется на «Зарегистрирована». Пользователь может просмотреть и распечатать ИКР со специальной графической отметкой. Для этого:

- в окне «Информационные карты РИД» выбрать нужную запись (статус «Зарегистрирована»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку «На печать».

Зарегистрированную ИКР удалить нельзя.

5.11.5. Удаление ИКР

ИКР со статусом «Зарегистрирована» удалить нельзя.

В зависимости от статуса ИКР процедура удаления выполняется по разному:

- статус «Черновик» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

- статус «Сохранена» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя, но остается в архиве системы для истории изменения ИКР.

5.11.6. Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности

Для создания новой ИКСПО необходимо:

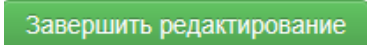
- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР»;

- в открывшемся окне «Информационные карты РИД» необходимо выбрать (выделить) созданную ранее ИКР, для которой будут вводиться сведения;
- нажать на кнопку «Добавить информационную карту сведений о состоянии правовой охраны РИД (ИКСПО)»;
- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКСПО. В предложенном окне (Рис. 63) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКСПО ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКСПО сохраняется по умолчанию.

В таблице 16 приведено описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений о правовой охране (ИКСПО)».

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке  при корректном заполнении ИКСПО выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКСПО, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКСПО: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКСПО ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКСПО и сохранить его, нажав кнопку «На печать» (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКСПО. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *sm*.

3) Отправить подписанный ЭП файл ИКСПО (в формате *sm*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты РИД» (Рис. 60).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКСПО и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*), нажав кнопку «На печать».

2) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

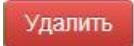
3) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

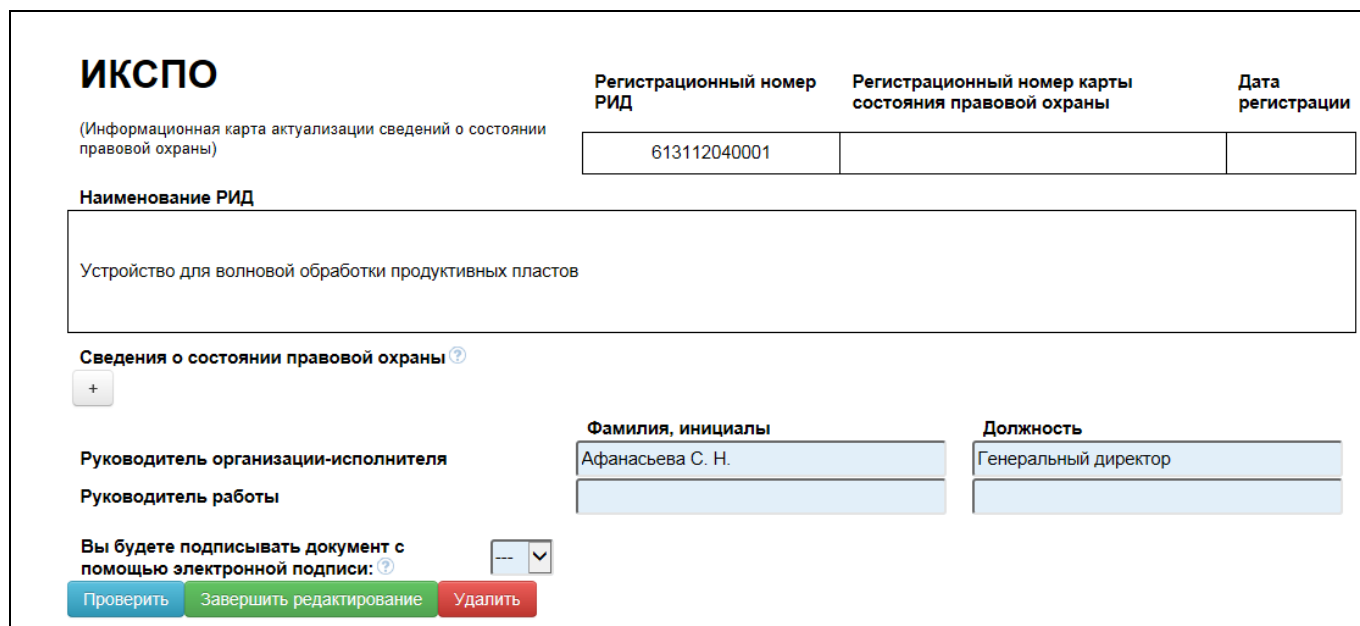
4) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

5) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр ИКСПО, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);

- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

Удаление записи выполняется по кнопке .



ИКСПО
(Информационная карта актуализации сведений о состоянии правовой охраны)

Регистрационный номер РИД: 613112040001

Регистрационный номер карты состояния правовой охраны

Дата регистрации

Наименование РИД
Устройство для волновой обработки продуктивных пластов

Сведения о состоянии правовой охраны ?
+

Руководитель организации-исполнителя: Афанасьева С. Н.

Руководитель работы

Должность: Генеральный директор

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ?
Проверить Завершить редактирование Удалить

Рис. 63

Таблица 16 – Описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений о правовой охране (ИКСПО)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты РИД, заполняется автоматически по связи из указанной ИКР
Регистрационный номер карты состояния правовой охраны	Регистрационный номер карты состояния правовой охраны, заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКСПО заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКСПО
Наименование РИД	Измененное наименование РИД в соответствии с зарегистрированной Роспатентом заявкой о государственной регистрации или регистрационным свидетельством
Сведения о состоянии правовой охраны	Переход в форму заполнения сведений о состоянии правовой охраны по кнопке  указывается информация Способ/статус правовой охраны, Номер документа, Дата, Срок действия, Орган регистрации, Вид РИД (раздел 5.3.5)
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную

Наименование поля/кнопки	Описание
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: ДА – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). НЕТ – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКСПО, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКСПО
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКСПО удалится из списка в личном кабинете

5.11.7. Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности

Для создания новой ИКСИ необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР»;

- в открывшемся окне «Информационные карты РИД» необходимо выбрать (выделить) созданную ранее ИКР, для которой будут вводиться сведения;

- нажать на кнопку «Добавить информационную карту сведений об использовании РИД (ИКСИ)»;

- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКСИ. В предложенном окне (Рис. 64) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКСИ ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКСИ сохраняется по умолчанию.

В таблице 17 приведено описание полей формы «Информационная карта сведений об использовании РИД (ИКСИ)».

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

По кнопке  при корректном заполнении ИКСИ выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКСИ, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКСИ: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКСИ ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКСИ и сохранить его, нажав кнопку «На печать» (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКСИ. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *cms*.

3) Отправить подписанный ЭП файл ИКСИ (в формате *cms*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты РИД» (Рис. 60).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКСИ и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*), нажав кнопку «На печать».

2) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

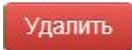
3) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

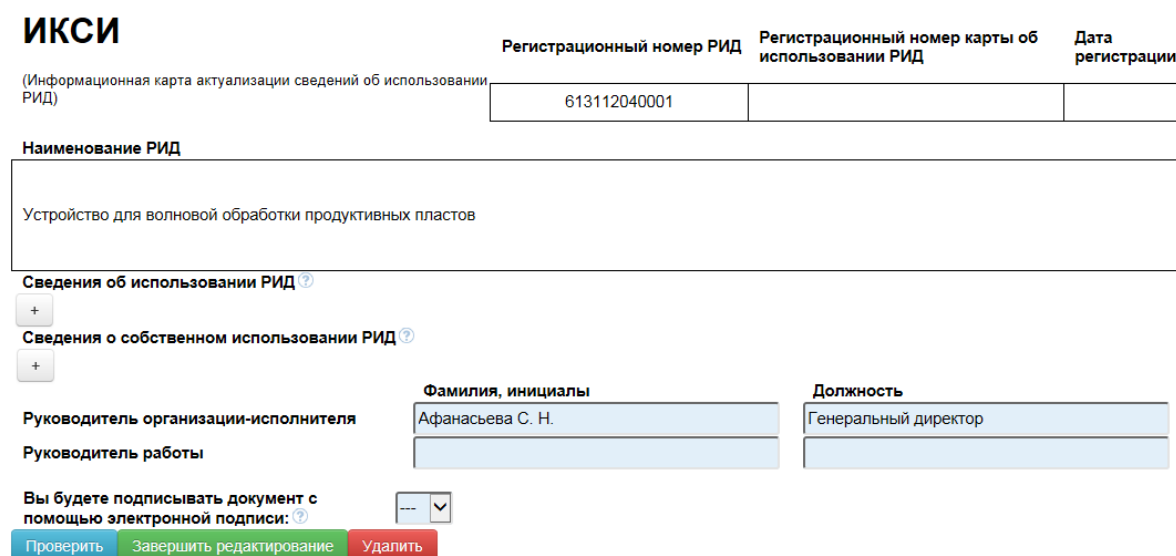
4) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

5) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр ИКСИ, оформленной на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя (должен содержать штрих-код);

- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя (должно содержать штрих-код).

Удаление записи выполняется по кнопке .



ИКСИ

(Информационная карта актуализации сведений об использовании РИД)

Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты об использовании РИД	Дата регистрации
613112040001		

Наименование РИД

Устройство для волновой обработки продуктивных пластов

Сведения об использовании РИД

Сведения о собственном использовании РИД

Фамилия, инициалы	Должность
Руководитель организации-исполнителя Афанасьева С. Н.	Генеральный директор
Руководитель работы	

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ☐

Рис. 64

Таблица 17 – Описание полей формы «Информационная карта актуализации сведений об использовании РИД»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер РИД	Регистрационный номер карты РИД, заполняется автоматически по связи из указанной ИКР
Регистрационный номер карты об использовании РИД	Регистрационный номер карты об использовании РИД, заполняется ФГАНУ ЦИТиС
Дата регистрации	Дата регистрации ИКСИ заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКСИ
Наименование РИД	Наименование РИД, поле заполняется автоматически по связи из ИКР
Сведения об использовании РИД	Переход в форму заполнения сведений об использовании РИД по кнопке  указывается информация: Номер договора, Дата, Вид договора, Номер государственной регистрации (при наличии), Получатель права, Срок действия, Территория разрешенного использования, Особые условия. Электронные копии титульных листов договоров подлежат размещению в личном кабинете Исполнителя (раздел 5.3.7)
Сведения о собственном использовании РИД	Переход в форму заполнения сведений о собственном использовании РИД по кнопке  указывается информация: Реквизиты подтверждающих документов, Дата, Описание способа использования, Установленный срок полезного использования. Электронные копии титульных листов актов о его практическом применении (внедрении) подлежат размещению в личном кабинете (раздел Ошибка! Источник ссылки не найден.)
<i>Руководитель организации-исполнителя</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя организации-исполнителя. Заполняется вручную
<i>Руководитель работы</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя работы. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (Иванов И.И.)
Должность	Должность руководителя работы. Заполняется вручную
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: ДА – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). НЕТ – документ оформляется на бумажном носителе и подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКСИ, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКСИ

Наименование поля/кнопки	Описание
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКСИ удалится из списка в личном кабинете

6. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ДИССЕРТАЦИИ

Система предоставляет Сервис по приёму, учёту и хранению информации о кандидатской или докторской диссертации и ее авторе.

Организации, на базе которых созданы диссертационные советы (далее – Исполнитель), могут зарегистрировать информационные карты диссертаций (далее – ИКД) на Едином портале ЕГИСУ НИОКР через личный кабинет.

Формирование ИКД выполняется в форме «Информационная карта диссертаций (ИКД)», приведённой на Рис. 68.

После входа в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажатия ссылки «Работа с информационными картами» (Рис. 65) открывается окно для выбора направления деятельности (Рис. 66), в котором нужно щелкнуть по ссылке «Диссертационные советы». В результате откроется окно «Информационные карты диссертаций» (Рис. 67), содержащее список всех информационных карт диссертаций, введённых пользователем.

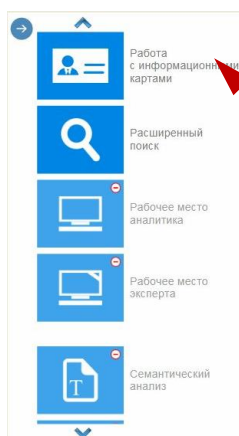


Рис. 65

Внесением сведений в ИКД занимаются пользователи уполномоченные организацией Исполнителем с ролью «Диссертационный совет».

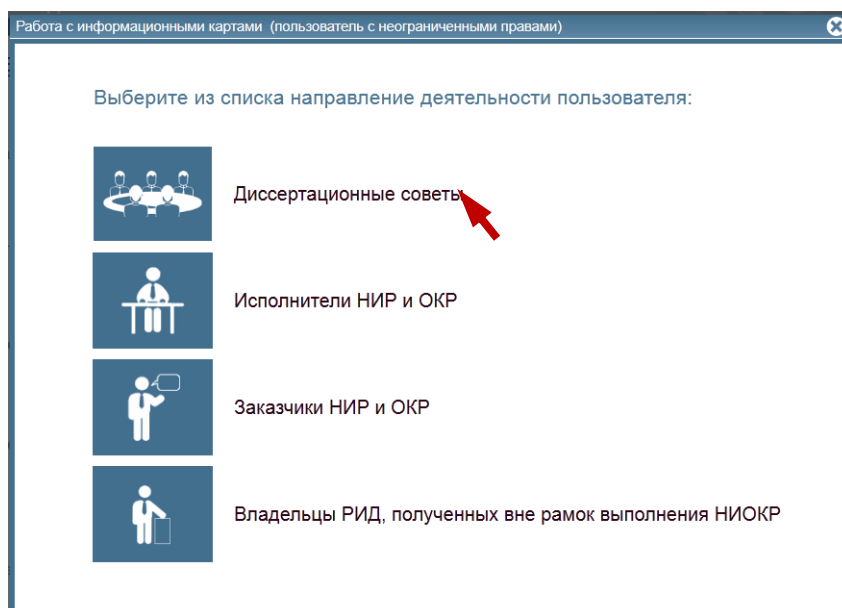


Рис. 66

6.1. Список информационных карт диссертаций

После выбора ссылки «Диссертационные советы» (ссылка доступна только пользователю имеющему «Роль» «Диссертационный совет») в списке направлений деятельности пользователя (Рис. 66) открывается окно «Информационные карты диссертаций» в котором отображается список информационных карт, введенных пользователем (Рис. 67).

В данном окне пользователь может:

- просмотреть список введенных ИКД и отследить их текущий состояние (таблица 18);
- перейти в режим редактирования и просмотра выбранной карточки;
- добавить новую ИКД (раздел 6.1.1);
- перейти в режим формирования сопроводительного письма (раздел 5.3.9).

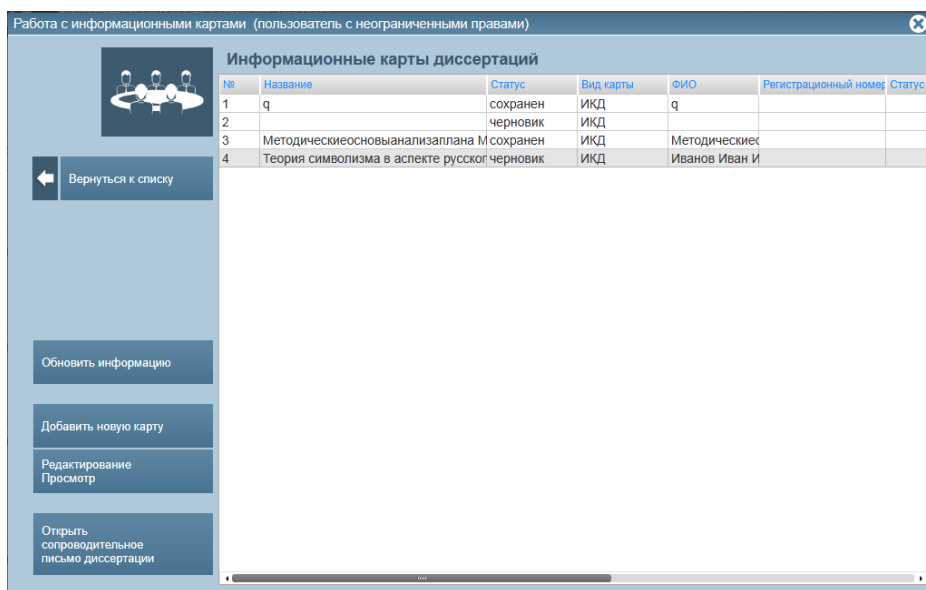


Рис. 67

Таблица 18 – Описание столбцов формы «Информационные карты диссертаций»

Наименование столбца	Описание
№	№ п/п
Название	Наименование диссертации
Статус	Статус состояния информационной карты. Возможны значения: <i>черновик, сохранена, зарегистрирована</i>
ФИО	ФИО автора диссертации
Вид карты	Вид информационной карты. Возможны значения: <i>ИКД</i>
Регистрационный номер	Регистрационный номер информационной карты
Статус проверки подписи карты	Статус проверки электронной подписи карты
Дата проверки подписи карты	Дата проверки электронной подписи карты
Статус проверки подписи отчёта	В данном режиме не используется
Дата проверки подписи отчёта	В данном режиме не используется
Дата сохранения	Дата сохранения информационной карты
Дата регистрации	Дата регистрации информационной карты
Интернет-номер	Интернет-номер, присвоенный после сохранения информационной карты

6.1. Ведение информационных карт диссертаций

Исполнитель (организация, на базе которой создан диссертационный совет) в 30-дневный срок со дня защиты диссертации и присуждения ученой степени направляет в службу эксплуатации Системы следующие документы:

- 1) один экземпляр типовой формы «Информационная карта диссертации (ИКД)», оформленной в соответствии с установленными требованиями;
- 2) один экземпляр диссертации (специально подготовленной рукописи, в том числе научного доклада), оформленной в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- 3) сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя.

В случае представления к защите монографии в службу эксплуатации Системы направляется только ИКД.

В случае направления бумажных документов все указанные документы направляются в несброшюрованном виде в папке.

Направление ИКД, а также загрузка полного текста диссертации в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя, производится в Системе в режиме онлайн в личном кабинете Исполнителя по адресу: www.rosrid.ru.

Служба эксплуатации Системы, получив ИКД или ИКД с обязательным экземпляром диссертации, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКД и диссертации или только ИКД регистрационный номер. Уведомляет Исполнителя о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя электронную копию зарегистрированной ИКД с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации.

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

- 1) ИКД должна соответствовать установленному образцу;
- 2) все поля ИКД должны быть корректно заполнены и соответствовать действительности;
- 3) на распечатанной карте и сопроводительном письме должен присутствовать штрих-код;
- 4) диссертация должна быть предоставлена в несброшюрованном виде;
- 5) предоставляемая диссертация должна быть без грифа ограничения доступа;
- 6) в диссертации должна присутствовать сквозная нумерация страниц включая приложения;
- 7) контрастность и читаемость текста в диссертации должна быть на должном уровне;
- 8) комплектность диссертации должна соответствовать данным, указанным в ИКД;
- 9) название диссертации должно соответствовать названию, указанному в ИКД;
- 10) распечатанная карта должна подписываться собственноручно и заверяться печатью организации.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность копии зарегистрированной ИКД, подтверждающей предоставление документов в службу эксплуатации Системы.

Бумажные оригиналы документов Исполнителю не возвращаются.

Зарегистрированная диссертация вводится в национальный библиотечно-информационный фонд непубликуемых документов Российской Федерации.

6.1.1. Создание новой ИКД

Для создания новой ИКД необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКР и нажать ссылку «Работа с информационными картами», затем ссылку «Диссертационные советы»;
- в открывшемся окне «Информационные карты диссертаций» нажать на кнопку «Добавить новую карту»;
- в результате будет предложена для редактирования форма ввода ИКД. В предложенном окне (Рис. 68) следует заполнить все обязательные поля. При добавлении новой ИКД ей устанавливается статус «Черновик».

Текущее состояние ИКД сохраняется по умолчанию.

В таблице 19 приведено описание полей формы «Информационная карта диссертаций (ИКД)». При заполнении карты, в поле "даты защиты", отображает правильные даты.

Для проверки правильности заполнения полей пользователь может нажать кнопку . При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут обведены красной рамкой.

Завершить редактирование

По кнопке при корректном заполнении ИКД выполняется сохранение записи (запись получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма ИКД, которой присваивается интернет-номер, формируется штрих-код.

Дальнейшие шаги зависят от того, каким способом пользователь будет подписывать ИКД: с использованием электронной подписи (ЭП) или без ЭП.

С использованием ЭП

Возможность подписания ИКД ЭП появляется при ответе на вопрос «Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи» – «Да».

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКД и сохранить его, нажав кнопку «На печать» (pdf-файл с префиксом *printedtext*). Файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от настроек по умолчанию.

2) С помощью АРМ электронной подписи подписать pdf-файл печатной формы ИКР. В результате будет получен подписанный ЭП файл документа в формате *cms*.

3) Отправить подписанный ЭП файл ИКД (в формате *cms*) нажав на кнопку «Отправить карточку с ЭП», предварительно выбрав нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (более подробно об ЭП раздел 5.4).

При прикреплении подписанного файла, программное обеспечение портала инициирует подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с помощью функционала сервера проверки подписи. Результат проверки отражается в столбце «Статус проверки подписи карты» формы «Информационные карты диссертаций» (Рис. 60).

В случае успешного завершения проверки на документе проставляются ФИО подписанта и должность «Подписано: Дата».

В дальнейшем подписанный документ обрабатывается регистратором службы эксплуатации Системы и статус прохождения его обработки отображается в личном кабинете.

Без ЭП

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

Пользователь должен:

1) Получить pdf-файл печатной формы ИКД и сохранить его (pdf-файл с префиксом *printedtext*), нажав кнопку «На печать».

2) Распечатать pdf-файл печатной формы информационной карты.

3) Подписать информационную карту на бумажном носителе у руководителя и заверить печатью организации (подпись должна быть собственноручная).

4) Оформить сопроводительное письмо (раздел 5.3.9).

5) Направить в службу эксплуатации Системы во ФГАНУ ЦИТиС по адресу 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1 следующие документы:

- один экземпляр типовой формы Информационная карта диссертации (ИКД), оформленной в соответствии с установленными требованиями;

- один экземпляр диссертации (специально подготовленной рукописи, в том числе научного доклада), оформленной в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;

- сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя.

В случае представления к защите монографии в службу эксплуатации Системы направляется только ИКД.

Удалить

Удаление записи выполняется по кнопке .

ИКД

(Информационная карта диссертации)

Регистрационный номер ИКД

Дата регистрации

Информационная карта диссертации ?

Докторская

Дата защиты ?

09.04.2014

На соискание степени ?

д-р техн. наук

Представлено к защите: ?

Учебник

Шифр(-ы) научной специальности(-й) ?

05.27.06 Технология и оборудование для производства полупроводников, материалов и приборов электронной техники

01.04.10 Физика полупроводников

Кол-во томов

2

Номер тома

1

2

Приложений

1

Таблиц

18

Общее кол-во страниц

600

Кол-во страниц в томе

600

Библиографии

Например: 105-175

Иллюстраций

7

Фамилия, имя, отчество автора диссертации ?

Фамилия Автора Диссертации

Наименование диссертации ?

test

Ключевые слова ?

Реферат ?

Индексы УДК ?

Коды тематических рубрик ?

+

Коды международного классификатора ?

+

Фамилия, инициалы

Ученая степень

Шифр научной специальности

Научные руководители (научные консультанты) ?

Красник В. А.

д-р техн. наук

+

Официальные оппоненты ?

например: Иванов И. И.

Сведения об организации, в совете которой проходила защита

Полное наименование организации, в совете которой проходила защита ?

...

Сведения об организации, в которой была выполнена диссертация

Полное наименование организации, в которой была выполнена диссертация ?

...

Руководитель организации

Фамилия, инициалы

Должность

Уч. степень

Уч. звание

Председатель диссертационного совета

например: Иванов И. И.

Разрешается передача полной копии диссертации третьим лицам для некоммерческого использования ?

Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи: ?

Проверить

Завершить редактирование

Удалить

Рис. 68

Таблица 19 – Описание полей формы «Регистрационная карта диссертаций (ИКД)»

Наименование поля/кнопки	Описание
Регистрационный номер ИКД	Регистрационный номер ИКД, заполняется ФГАНУ ЦИТиС

Наименование поля/кнопки	Описание
Дата регистрации	Дата регистрации ИКД, заполняется автоматически при присвоении регистрационного номера ИКД
Информационная карта диссертации	Заполняется автоматически по связи в соответствии со значением, выбранным в поле «На соискание степени». Возможны значения: Кандидатская или Докторская
Дата защиты	Дата защиты диссертации в диссертационном совете, значение выбирается из календаря
На соискание степени	Из списка выбирается наименование ученой степени и отрасли науки, по которой присуждается ученая степень, в соответствии с классификатором
Представлено к защите	Вид предоставленных к защите материалов, значение выбирается из списка. Возможны значения: <i>Монография, Рукопись, в т.ч. научный доклад, Учебник</i>
Шифр(-ы) научной специальности(-й)	Шифр и название специальности, по которой защищена диссертация, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько шифров (раздел 5.3.8).
Количество томов	Общее количество томов, предоставляемой во ФГАНУ ЦИТиС диссертации (арабскими цифрами)
Общее количество страниц	Общее количество страниц во всех томах диссертации, заполняется автоматически
Номер тома	Номера тома, если в поле «Кол-во томов» указывается значение больше 1. Заполняется автоматически
Кол-во страниц в томе	Объем страниц в томе (в шт.) при предоставлении нескольких томов диссертации. Каждый том должен иметь самостоятельную сквозную нумерацию страниц. Если к защите представлена монография, то количество страниц не указывается
Приложений	Общее количество приложений к диссертации (арабскими цифрами)
Таблиц	Общее количество таблиц, включенных в диссертацию (арабскими цифрами)
Иллюстраций	Общее количество иллюстраций, включенных в диссертацию (арабскими цифрами)
Библиография	Диапазон страниц через дефис (например, 167-201) списка использованных источников (списка литературы)
Фамилия, имя, отчество автора диссертации	Фамилия, имя и отчество автора диссертации в именительном падеже в указанной последовательности
Наименование диссертации	полное наименование диссертации, совпадающее с наименованием, указанным на титульном листе диссертации
Ключевые слова	Ключевые слова по тематике диссертации в именительном падеже через пробел или запятую
Реферат	Краткое содержание результата работы (не более 1000 знаков, включая пробелы)
Индексы УДК	Индекс УДК присваивается автоматически по коду первой указанной тематической рубрики
Коды тематических рубрик	Код тематической рубрики по ГРНТИ, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.1)
Коды международной классификации	Код международной классификации по классификации кодов OECD выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень. Может быть несколько кодов (раздел 5.3.2)
Научные руководители (научные консультанты)	

Наименование поля/кнопки	Описание
Фамилия, инициалы	Фамилия и инициалы научного руководителя (научного консультанта)
Учёная степень	Сокращенное наименование ученой степени научного руководителя (консультанта), значения выбирается из классификатора
Шифр научной специальности	Шифр научной специальности научного руководителя (консультанта), значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень (раздел 5.3.8).
<i>Официальные оппоненты</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия и инициалы официального оппонента
Учёная степень	Сокращенное наименование ученой степени официального оппонента, значения выбирается из классификатора
Шифр научной специальности	Шифр научной специальности официального оппонента, значение выбирается из трёхуровневого классификатора последовательно с первого по третий уровень (раздел 5.3.8).
Сведения об организации, в совете которой проходила защита (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	По кнопке  выполняется переход в форму заполнения сведений об организации, в совете которой проходила защита по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ (раздел 5.3.3)
Сведения об организации, в которой была выполнена диссертация (ОКОПФ, наименование организации, сокращенное наименование организации, учредитель (ведомственная принадлежность), ОГРН)	По кнопке  выполняется переход в форму заполнения сведений об организации, в которой была выполнена диссертация по справочнику организаций, синхронизованному с ЕГРЮЛ (раздел 5.3.3)
<i>Руководитель организации-</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы руководителя организации. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность руководителя организации. Заполняется вручную
Уч. степень	Учёная степень, значение выбирается из списка
Уч. звание	Учёное звание, значение выбирается из списка
<i>Председатель диссертационного совета</i>	
Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы председателя диссертационного совета. Заполняется вручную. Требуется маска ввода (<i>Иванов И.И.</i>)
Должность	Должность председателя диссертационного совета. Заполняется вручную
Уч. степень	Учёная степень, значение выбирается из списка
Уч. звание	Учёное звание, значение выбирается из списка
Разрешается передача полной копии диссертации третьим лицам для некоммерческого использования	Выбирается одно из двух значений: «Не разрешаю», «Разрешаю». Если устанавливается значение «Разрешаю», то полнотекстовый документ данной диссертации будет доступен для просмотра в библиотеке
Вы будете подписывать документ с помощью электронной подписи:	Отметка о применении электронной подписи. Возможны значения: <i>ДА</i> – пользователю предоставляется возможность подписать документ с помощью электронной подписи, при условии, что он обладает квалифицированной электронной подписью, выданной аккредитованным удостоверяющим центром (справку по применению ЭП раздел 5.4). <i>НЕТ</i> – документ оформляется на бумажном носителе и

Наименование поля/кнопки	Описание
	подписывается обычным способом
Кнопка «Проверить»	По нажатию кнопки запускается процедура проверки правильности заполнения полей формы. Некорректно заполненные поля и незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой
Кнопка «Завершить редактирование»	По нажатию кнопки при корректном заполнении полей сформируется интернет-номер и штрих-код ИКД, запись получит статус «Сохранена». Раскроется печатная форма ИКД
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКД удалится из списка в личном кабинете

6.1.1. Редактирование ИКД

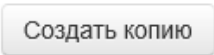
Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования ИКД следует в окне «Информационные карты диссертаций» выбрать нужную запись (статус «Черновик»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр» и в предложенном окне (Рис. 68) внести необходимые изменения.

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

Если печатная форма создана, то её можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в ИКД со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

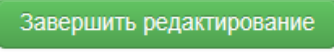
Для создания копии ИКР необходимо:

- в окне «Информационные карты диссертаций» выбрать нужную запись (статус «Сохранена»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку . В результате будет создана копия текущей ИКД, в которую пользователь может вносить правки. Копии ИКД при этом устанавливается статус «Черновик». При сохранении, у этой ИКД будут другие интернет-номер и штрих-код.

6.1.2. Получение печатной формы ИКД

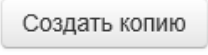
Печатную форму ИКД можно получить при условии корректного заполнения всех обязательных полей экранной формы ввода ИКД (Рис. 68).

Для получения печатной формы ИКД следует нажать кнопку . Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля обводятся красной рамкой.

При корректном заполнении ИКД выдаётся соответствующее сообщение и выполняется сохранение записи, она получает статус «Сохранена».

Изменяется вид отображаемой ИКД, она теперь имеет *вид печатной формы* с кнопками для дальнейшей обработки (Рис. 69).

Редактирование ИКД со статусом «Сохранена» не допускается.

При необходимости внесения изменения в уже сохранённую ИКД следует создать её копию (по кнопке ) в которую и вносить правки.

В таблице 20 приведено описание действий системы при использовании кнопок печатной формы. Их состав различен для различного способа подписания ИКД. С использованием ЭП появляется дополнительная кнопка для отправки ИКД, подписанной ЭП.

ИКД (Информационная карта диссертаций)		Регистрационный номер ИКД		Дата регистрации	
Вид диссертации		Докторская			
Дата защиты	Шифр (-ы) научной специальности (-й)	На соискание степени			
2014-04-17	01.04.10	Доктор технических наук			
Представлено к защите:		Учебник			
Кол-во томов	1	Номера томов	1	2	3
Общее кол-во страниц	170	Кол-во страниц в томе	170		
Приложений	1	Таблиц	15	Иллюстраций	20
		Библиографии	105-109		
Автор диссертации					
Красник Валерий Анатольевич					
Наименование диссертации					
Проектирование транзисторов					
Ключевые слова					
Микросхема полупроводники транзисторы					
Реферат					
Краткое содержание диссертации					
Коды тематических рубрик		Индекс УДК			
29.35.47		621.382.029.6			
Коды международного классификатора					
QH					
Фамилия, инициалы		Ученая степень		Шифр научной специальности	
Научные руководители (научный консультант)		д-р техн. наук		05.09.02	
1.Цуканов В.Н.					
2.					
Официальные оппоненты		д-р техн. наук		05.09.02	
1.Пахомов Е.И.					
2.					
3.					
Сведения об организации, в совете которой проходила защита					
ОКОПФ	Полное наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	
81 Учреждения	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана"	МГТУ им. Н.Э. Баумана	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	1027739051779	
Шифр диссертационного совета					
Д 212.141.07					
Сведения об организации, в которой была выполнена диссертация					
ОКОПФ	Полное наименование организации	Сокращенное наименование организации	Учредитель (ведомственная принадлежность)	ОГРН	
81 Учреждения	федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	ФГАНУ ЦИТиС	1322500 Министерство образования и науки Российской Федерации	5087746697528	
Разрешение передача полной копии диссертации третьим лицам для некоммерческого использования					
					Разрешаю
Руководитель организации	Фамилия, инициалы	Должность	Уч. степень	Уч. звание	Подпись
	Петров С.И.	Директор	д-р мед. наук	Профессор	
Председатель диссертационного совета	Сидоров И.П.	Зав. кафедрой	д-р геол.-минерал. наук	Профессор	
Место печати					
На печать		Создать копию		Удалить	

Рис. 69

Таблица 20 – Описание кнопок печатной формы «Информационная карта диссертаций (ИКД)»

Наименование кнопки	Описание кнопки
Кнопка «На печать»	По нажатию кнопки создается pdf-файл ИКД с префиксом <i>printedtext</i> . Сохранение файла и дальнейшая работа с ним зависит от настроек компьютера пользователя. Должна быть установлена программа просмотра pdf
Кнопка «Создать копию»	По нажатию кнопки создается новая запись как копия текущей ИКД, ей устанавливается статус «Черновик»
Кнопка «Удалить»	По нажатию кнопки после подтверждения текущая запись ИКД удаляется из списка в личном кабинете, но остаётся в архиве системы для истории изменения ИКД
<i>С использованием ЭП</i>	
Кнопка «Отправить карточку с ЭП»	После подписания электронной подписью pdf-файла ИКД, по нажатию кнопки запускается процедура отправки сформированного .cms файла ИКД на проверку электронной подписи. Предварительно следует выбрать нужный файл в предложенном окне по кнопке «Обзор» (подробнее раздел 5.4)

6.1.3. Регистрация ИКД

Служба эксплуатации Системы, получив ИКД, в течение 10 рабочих дней присваивает ИКД регистрационный номер. Уведомляет Исполнителя о присвоении регистрационного номера, размещая в личном кабинете Исполнителя электронную копию зарегистрированной ИКД с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации.

Статус ИКД изменяется на «Зарегистрирована». Пользователь может просмотреть и распечатать ИКД со специальной графической отметкой. Для этого:

- в окне «Информационные карты диссертаций» выбрать нужную запись (статус «Зарегистрирована»), щёлкнув по ней курсором мыши, нажать на кнопку «Редактирование Просмотр»;

- в предложенном окне нажать кнопку «На печать».

Зарегистрированную ИКД удалить нельзя.

6.1.4. Удаление ИКД

ИКД со статусом «Зарегистрирована» удалить нельзя.

В зависимости от статуса ИКД процедура удаления выполняется по разному:

- статус «Черновик» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя и из БД.

- статус «Сохранена» - по кнопке  запись удаляется из личного кабинета пользователя, но остается в архиве системы для истории изменения ИКД.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ЕГИСУ НИОКР	– Единая государственная информационная система учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения
ИК	– информационная карта НИОКР
ИКД	– регистрационная карта диссертаций
ИКР	– информационная карта результатов НИОКР
ИКРБС	информационная карта реферативно-библиографических сведений
ИКСИ	информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности
ИКСПО	информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности
НИОКР	– научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
РИД	– результаты интеллектуальной деятельности
РК	– регистрационная карта
РНТД	– результаты научно-технической деятельности

[illegible]