

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.К.АММОСОВА»**

(СВФУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.09.2020г.

04-0305

Якутск

**Об отражении сведений о научно-исследовательских, опытно-
конструкторских и технологических работах гражданского назначения,
выполняемых СВФУ, а также сведений о результатах таких работ в
ЕГИСУ НИОКТР**

В целях осуществления полного цикла отражения сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения, выполняемых СВФУ, а также сведений о результатах таких работ в ЕГИСУ НИОКТР, во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 25.09.2020 г. № 1234 «Об утверждении форм направления сведений, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327, требований к заполнению и направлению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-

исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения», р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Руководителям учебных и научных подразделений, ответственным за научную работу организовать работу в подразделениях о своевременном отражении сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения, выполняемых СВФУ, а также сведений о результатах таких работ в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР);

2. Руководителям НИОКТР:

2.1 самостоятельно регистрировать в ЕГИСУ НИОКТР в течение 30 дней с даты начала НИОКТР неконфиденциальные сведения о начинаемых работах, выполняемых за счет бюджетных, внебюджетных (частных) средств и без финансирования согласно инструкции (Приложение);

2.2 отчеты о результатах НИОКТР размещать в ЕГИСУ НИОКТР в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

2.3 в случае выявления охраноспособного результата интеллектуальной деятельности, созданного (полученного) в рамках НИОКТР, своевременно уведомлять СВФУ через Центр интеллектуальной собственности Департамента науки и инноваций о созданном результате интеллектуальной деятельности по установленной СВФУ форме заявки-уведомления;

2.4 своевременно направлять сведения в ЕГИСУ НИОКТР в соответствии со сроками и формами учета:

- о созданном результате интеллектуальной деятельности согласно п. 2.3 Приложения;
- о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности согласно п. 2.4 Приложения;
- об использовании результата интеллектуальной деятельности согласно п. 2.5 Приложения.

2.5 Отделу сопровождения НИР (Парфенова О.Т.) Департамента науки и инноваций оказывать содействие при отражении сведений о НИОКТР, выполняемых СВФУ, проводить общее координирование работ и контроль по подготовке и направлению сведений в ЕГИСУ НИОКТР.

2.6 Центру интеллектуальной собственности (Винокуров А.А.) (п. 2.3, 2.4 Приложения), Арктическому инновационному центру (Троев И.П.) (п. 2.5 Приложения) Департамента науки и инноваций проводить постоянный мониторинг отчетов в ЕГИСУ НИОКТР и оказывать содействие руководителям НИОКТР в подготовке и своевременном направлении сведений о результатах интеллектуальной деятельности.

2.7 Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор



Соловьев Е.Э.

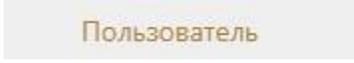
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛУЧЕНИЮ РОЛИ И СОЗДАНИЮ РЕГИСТРАЦИОННЫХ КАРТ НИОКТР И РИД В СИСТЕМЕ ЕГИСУ НИОКТР

Для регистрации сведений о НИОКТР и РИД необходимо предварительно получить роль пользователя в системе ЕГИСУ НИОКТР «Исполнитель».

1.1 Получение роли «Исполнитель»

Для получения роли, соответствующей требуемой функциональности, пользователю следует:

1) выполнить авторизацию: нажать кнопку  и в форме «Авторизация» ввести логин, пароль, затем нажать кнопку «Войти»;

2) в личном кабинете пользователя на странице персональных данных (подменю «Профиль пользователя») навести курсор на , в раскрывшемся модальном окне нажать на вкладку «Роли пользователя» (Рис. 1) после перехода на страницу ролей пользователя (подменю «Роли пользователя») необходимо использовать кнопку



(Рис. 2);

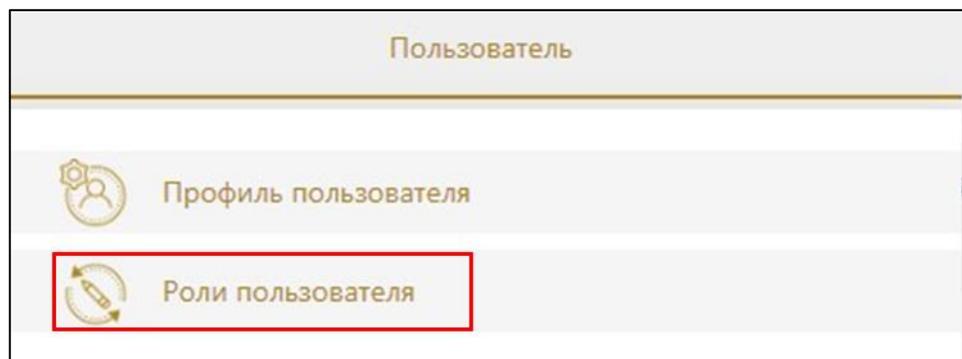


Рис. 1

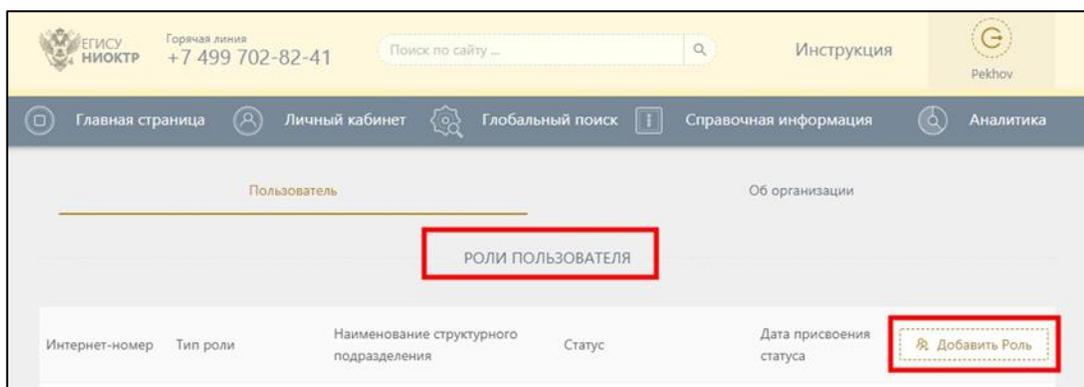


Рис. 2

3) в открывшейся форме ввода «Изменить роль в системе» ввести необходимые сведения для получения роли (Рис. 3);

4) сохранить введенные сведения, нажав кнопку

Создать

Рис. 3

Описание реквизитов формы приведено далее в таблице 1.

Таблица 1– Описание реквизитов формы для ввода сведений о роли пользователя

| Наименование реквизита | Описание |
|---|---|
| Тип роли | Тип роли пользователя, значение выбирается из списка: - Организация-исполнитель; - Организация-заказчик; - Диссертационный совет; - Эксперт-аналитик. |
| Наименование структурного подразделения | Наименование структурного подразделения, значение вводится вручную |
| Примечание | Дополнительная информация, значение вводится вручную |
| Кнопка «Создать» | Создание записи |

В результате сохранения записи пользователю будет создана роль, которую служба эксплуатации Системы ЕГИСУ НИОКТР должна подтвердить.

Для подтверждения роли пользователю необходимо:

1) на рабочем месте пользователя сформировать бланк заявления на получение роли, нажав на кнопку **Сформировать бланк** (Рис. 4). Файл бланка сохраняется в формате .pdf (Рис. 5) по умолчанию в папке «Загрузки». В момент формирования бланка заявления на получение роли ему присваивается интернет-номер (Рис. б);

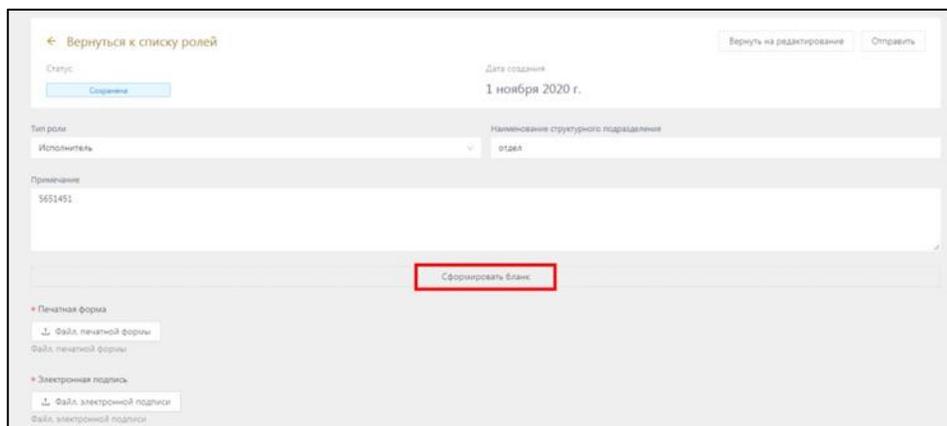


Рис. 4

2) подписать «Бланк на получение роли» у руководителя организации (филиала) и получить гербовую печать в соответствующих местах бланка (Рис. 5). После чего, необходимо отправить бланк на получение роли и скан подписанного бланка в Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций СВФУ на электронную почту osnir@s-vfu.ru / заместителю руководителя филиала по научной работе. Ответным письмом будет направлена открепленная подпись руководителя в формате .sig;



Бланк на получение роли "Исполнитель"

| Основная информация об организации | | | |
|---|---|------------------|-------------|
| Полное наименование | | тест | |
| Сокращенное наименование | | тест | |
| Наименование структурного подразделения | | отдел | |
| Адрес | | | |
| Индекс | Регион | Населённый пункт | Улица, дом |
| тест | Республика Татарстан | тест | тест, 75, 3 |
| Реквизиты организации | | | |
| ИНН | 1644003838 | | |
| КПП | 1644003838 | | |
| ОГРН | 1107746940278 | | |
| ОКПО | 00136352 | | |
| ОКАТО | 92405 | | |
| ОКОГУ | 0000000 : temp | | |
| ОКОПФ | 11000 : Хозяйственные товарищества | | |
| ОКФС | 22 : Собственность иностранных государств | | |
| Руководитель организации | | | |
| Фамилия | Имя | Отчество | Должность |
| тест | тест | тест | тест |
| Ответственный исполнитель | | | |
| Фамилия | Имя | Отчество | |
| Иван | Пехов | Михайлович | |
| Должность | Основной телефон | E-mail | |
| Главный специалист2 | +7(499)70280444 | 1@1.ru | |

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

Рис. 5

3) прикрепить в систему «Бланк на получение роли» в формате .pdf, скачанный из системы, а также файл открепленной подписи в формате .sig (p7s). Для этого необходимо нажать на соответствующие кнопки в системе и загрузить с компьютера необходимые файлы нажать кнопку «Отправить». Дата отправки фиксируется.

| Интернет-номер | Тип роли | Наименование структурного подразделения | Статус | Дата присвоения статуса | Действия |
|----------------|----------|---|-----------|-------------------------|----------|
| 920110100003 | | отдел | Сохранена | 1 ноября 2020 г. | Открыть |
| 920110100002 | | отдел | Сохранена | 1 ноября 2020 г. | Открыть |
| 920110100001 | | - | Сохранена | 1 ноября 2020 г. | Открыть |

Рис. 6

В процессе работы заявления на получение роли проходит несколько стадий обработки, отражаемых в колонке «Статус» (см. Рис. 6):

– «Черновик»;

- «Сохранена» - заявка сохранена пользователем в Системе;
- «Отправлена на проверку» - заявка отправлена на проверку;
- «Подтверждена»- заявка подтверждена, заявителю предоставлена постоянная роль;
- «Отказано в регистрации» - заявка проверена, заявителю отказано в предоставлении запрашиваемой роли. Причину отказа можно просмотреть непосредственно в заявке, открыв её;
- «Активна» - текущая роль пользователя Системы.

Таблица 2 – Описание реквизитов формы «Роль пользователя»

| Наименование реквизита | Описание |
|---|---|
| Интернет-номер | Интернет-номер бланка заявления, формируется автоматически в момент нажатия на кнопку «Сформировать бланк» (Рис. 6) |
| Тип роли | Наименование типа роли пользователя в Системе, заполняется автоматически по связи из формы «Изменить роль в Системе» (Рис. 6) |
| Наименование структурного подразделения | Наименование структурного подразделения, заполняется автоматически по связи из формы «Изменить роль в системе» (Рис. 6) |
| Статус | Статус состояния стадии обработки заявления, возможны значения: Учтена, Отправлена на регистрацию, Проверена, Отказано в регистрации |
| Дата присвоения статуса | Дата присвоения статуса, устанавливается системой автоматически |
| Кнопка «Открыть» | Переход в режим просмотра данных бланка заявления (Рис. 6) |

Принятие решения о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли осуществляют должностные лица службы эксплуатации Системы ЕГИСУ НИОКТР в течение 10 рабочих дней.

В списке ролей пользователя может быть несколько ролей (например, организация может быть заказчиком и исполнителем каких-либо работ), но одновременно к одному личному кабинету может быть привязана только одна роль. Текущая роль подсвечена зеленым цветом. Назначить другую текущую роль может только регистратор.

Служба эксплуатации Системы ЕГИСУ НИОКТР 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) файл бланка заявление на получение роли в формате .pdf и файл открепленной электронной подписи должны быть прикреплены в Систему и соответствовать требованиям Системы.

Причину отказа можно просмотреть непосредственно в заявке, открыв её.

1.2 Процедура активации роли пользователя

Для активации роли, соответствующей требуемой функциональности, пользователю следует:



1) выполнить авторизацию: нажать кнопку  и в форме «Авторизация» ввести логин, пароль, затем нажать кнопку «Войти»;

2) в личном кабинете пользователя на странице персональных данных (подменю «Профиль пользователя») навести курсор на , в раскрывшемся модальном окне нажать на вкладку «Роли пользователя». После перехода на страницу ролей пользователя (подменю «Роли пользователя») необходимо использовать кнопку «Открыть» (Рис. 7);

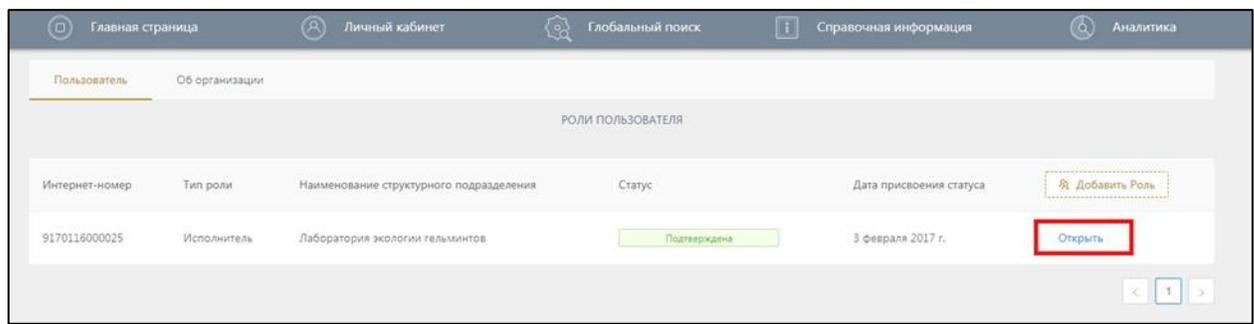


Рис. 7

3) выполнить активацию роли пользователя: в форме «Роль пользователя» нажать на кнопку «Активировать» (Рис. 11);

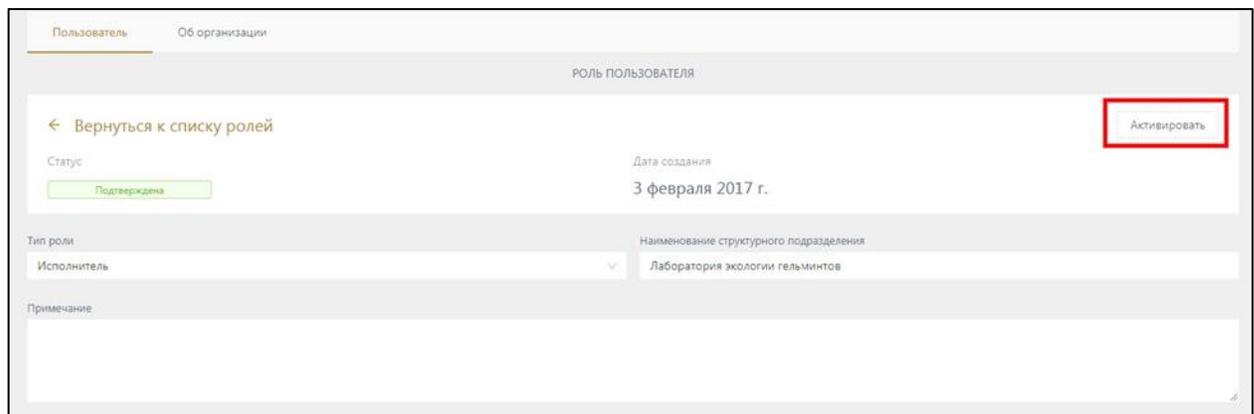


Рис. 8

4) статус роли пользователя изменится на «Активна».

2.1 Регистрационная карта научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (РК)

После успешной авторизации в Системе под ролью «Исполнитель» пользователю необходимо перейти во вкладку «Личный кабинет», после чего выбрать раздел «Информационные карты» (Рис. 1).

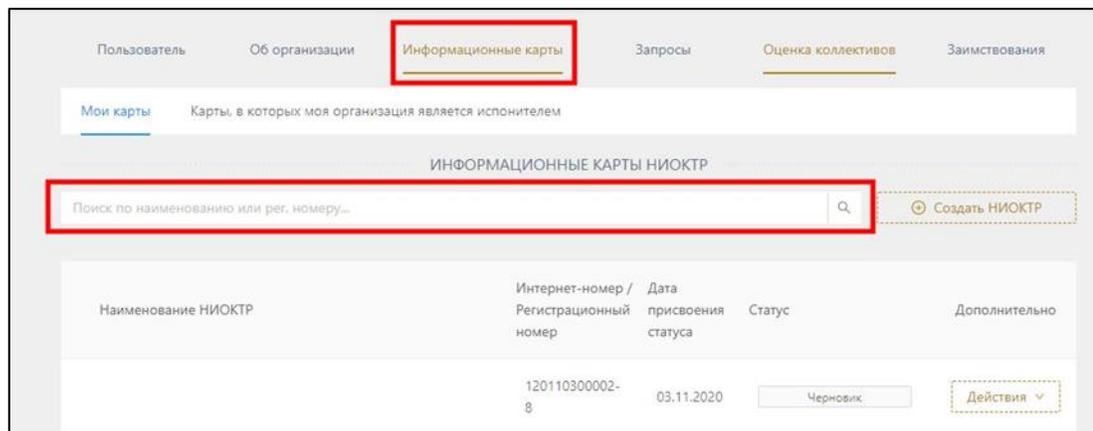
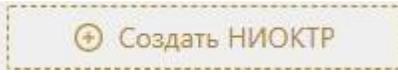


Рис. 1

Создание новой РК может быть выполнено двумя способами:

Способ 1. Заполнение пустой формы.

Для создания новой РК необходимо на странице «Информационные карты НИОКТР»

(см. Рис. 1) нажать на кнопку  и в предложенном окне (Рис. 5) заполнить все обязательные поля. При добавлении новой РК ей устанавливается статус «Черновик».

Способ 2. Редактирование полей заполненной формы.

Для создания копии РК необходимо на странице «Информационные карты НИОКТР» (см. Рис. 1) выбрать нужную запись, нажать на кнопку «Действия/Создать копию» (Рис. 2). В результате будет создана копия заполненной РК, в которую пользователь может вносить правки. Копии РК устанавливается статус «Черновик», при сохранении этой записи у РК будут другие интернет-номер и QR-код.

Текущее состояние РК сохраняется по кнопке «Сохранить». Удаление записи выполняется по кнопке «Удалить».

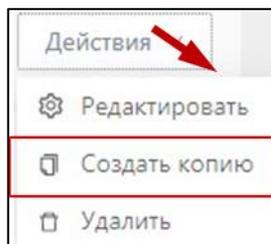


Рис. 2

Для сохранения текущего состояния РК следует нажать кнопку «Сохранить».

По нажатию кнопки Завершить редактирование при корректном заполнении РК выполняется завершение редактирования карты (при этом карта получает статус «Сохранена»), формируется печатная форма РК, которой присваивается интернет-номер, на его основании формируется QRкод, однозначно определяющий РК в БД.

Если не все обязательные поля заполнены или некорректно введены, указанные поля в интерфейсе Системы подсвечиваются красным (Рис. 3).

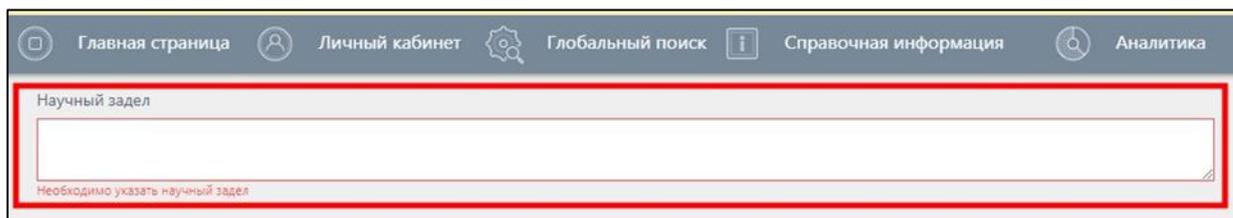


Рис. 3. Пример сообщения после предварительной проверки

Дальнейшие шаги пользователя:

1) получить .pdf-файл печатной формы РК, нажав кнопку «Сформировать файл печатной формы» (Рис. 4) и сохранить его;

2) направить в Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций СВФУ на электронную почту osnir@s-vfu.ru печатную форму РК на проверку. При отсутствии замечаний подписать печатную форму РК у руководителя организации (филиала) и получить гербовую печать в соответствующих местах бланка (Рис. 5). После чего, необходимо отправить бланк печатной формы и скан печатной формы с подписью и печатью в Отдел сопровождения НИР / заместителю руководителя филиала по научной работе. Ответным письмом будет направлена открепленная подпись руководителя в формате .sig;

3) прикрепить файлы печатной формы и электронной подписи печатной формы по нажатию на соответствующие кнопки (Рис. 4).

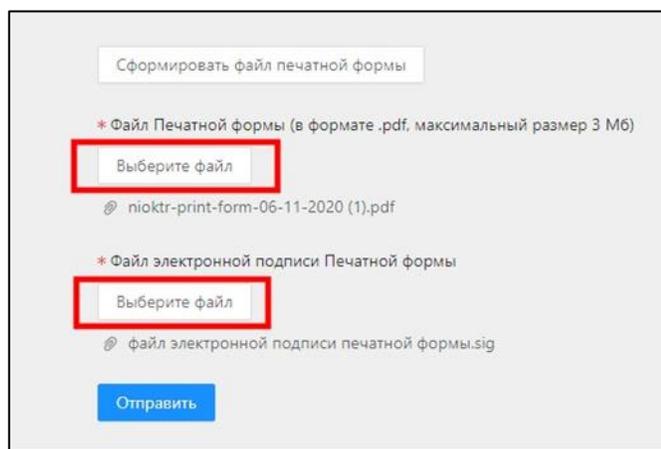
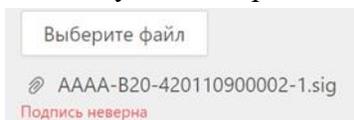


Рис. 4

4) нажать кнопку «Отправить», по которой РК и прикрепленные файлы отправляются на регистрацию. В случае если файлы корректны и электронные подписи верны, РК перейдет

в статус «Отправлена на проверку», иначе появится сообщение об ошибке



5) После проверки карте присваивается один из двух статусов:

"Подтверждена" - карта зарегистрирована в государственном фонде непубликуемых документов. В печатной форме карты на первой странице можно увидеть номер государственной регистрации РК, на последней странице штамп ФГАНУ ЦИТиС;

"Отказано в регистрации" - указывается причина отказа.

Форма РК:

Рис. 5. Пример заполнения экранной формы ввода РК

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования РК следует на странице «Информационные карты НИОКТР» (Рис. 1) выбрать

нужную запись (статус «Черновик»), нажать на кнопку «Действия/Редактировать» (Рис. 2) и в предложенном окне (Рис. 5) внести необходимые изменения.

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

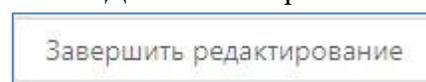
Если печатная форма создана, то экранную форму можно только просмотреть. При необходимости внесения изменения в РК со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

Для создания копии РК необходимо на странице «Информационные карты НИОКТР» (Рис. 1) выбрать нужную запись, нажать на кнопку «Действия/Создать копию» (см. Рис. 2).

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 QR-код.

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

Для завершения редактирования РК следует нажать кнопку



(Рис. 5). Некорректно заполненные поля или незаполненные обязательные поля будут отмечены.

При корректном заполнении РК выдаётся сообщение и выполняется сохранение карты, она получает статус «Сохранена». РК становится недоступна для редактирования.

Редактирование РК со статусом «Сохранена» не допускается.

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

Приложение № 1
утверждено приказом Министерства
науки и высшего образования
Российской Федерации
от «...» ... 2020 г. № ...

Форма направления сведений о назначаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе гражданского назначения

Номер государственного учета научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы гражданского назначения (далее – НИОКТР) _____ Дата направления сведений о назначаемой НИОКТР _____

Наименование НИОКТР
Наименование НИОКТР _____

Код (цифры) научной темы, присвоенной учредителем (организацией)
Код(цифры) научной темы, присвоенной учредителем(организацией) _____

Приоритетные направления развития науки, технологий и техники Российской Федерации¹, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 28, ст. 4168; 2015, № 51, ст. 7313) (далее – перечень) – Указ Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 899 и перечень) _____

Приоритетные направления 1
Приоритетные направления развития науки _____

Критические технологии Российской Федерации² согласно перечню, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 899 _____

Критические технологии Российской Федерации _____

Критические технологии _____



Приоритетные направления Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации³, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642-УО

Стратегия научно-технологического развития Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 49, ст. 4887)

Переход к персонализированной, интеллектуальной, прогностической, роботизированной системе, новым материалам и способам конструирования, созданию системы обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта

Повышение эффективности опыта российской и общины на большие выгоды с учетом взаимодействия человека и природы, человека и технологий, социальных институтов на современном этапе глобального развития, в том числе при помощи гуманитарных и социальных наук

Переход к персонализированной медицине, высокотехнологичному здравоохранению и технологиям здравоохранения, в том числе за счет рационального применения лекарственных препаратов (прежде всего антибиотиков)

Научный заказ

Научный заказ

Вид исследования (работы)

Накладное (прикладное/функциональное) исследование

Фундаментальное исследование

Ассоциация

Ассоциация

Тематическая (или) рубрика (или) в соответствии с государственными реферативными научно-технической информацией (далее – ГРНТИ)

Итого: Универсальный десятичный классификатор

00.11.00 - Современное состояние общественных наук

02.51.11 - Современное состояние языка

02.51.15 - Общественные категории и проблемы

Нет данных

Классификатор, разработанный Организацией экономического сотрудничества и развития (далее – ОЭСР)⁴

01.00.00 - Natural Sciences

01.04.DV - CHEMISTRY, APPLIED

01.04.DV - CHEMISTRY, MULTIDISCIPLINARY

Обозначение межведомственного проекта (в случае указания уровня тематической рубрики первого уровня ГРНТИ/ОЭСР)

Обозначение межведомственного проекта (в случае указания уровня тематической рубрики первого уровня ГРНТИ/ОЭСР)

Ключевые слова

11

223

Наименование государственной программы, в соответствии с которой проводится работа⁵

Противодействие незаконному обороту наркотиков



Наименование федеральной целевой программы, в соответствии с которой проводится работа⁶

Программа "Укрепление судебной системы России" на 2013-2020 годы

Наименование межгосударственной целевой программы

Наименование межгосударственной целевой программы

Научное и научно-техническое сотрудничество, в том числе международное

Научное и научно-техническое сотрудничество, в том числе международное

Наименование национального проекта, в соответствии с которым проводится работа

Тестовый Национальный проект 2

Наименование федерального проекта, в соответствии с которым проводится работа

Тестовый Федеральный проект 2

Работа выполняется в рамках деятельности научно-образовательного центра мирового уровня

111111111

111111111

Работа выполняется в рамках деятельности научного центра мирового уровня

44444444

Работа выполняется центром компетенций Национальной технологической инициативы

44422244

41414141

Работа выполняется в рамках федеральной научно-технической программы

Тестовая Научно-техническая программа 1

Работа выполняется в рамках комплексной научно-технической программы полного инновационного цикла и комплексного научно-технического проекта полного инновационного цикла

Тестовая Комплексная научно-техническая программа 1



Описание программы ИВККТ⁴⁴

Дата документа

Номер документа

Грант

10.07.2020

1

Список определяющих индикаторов

123123

Сроки выполнения работы

Дата начала

Дата окончания

02.07.2020

01.07.2020

| Источники финансирования | Планируемый объем финансирования, тыс. рублей | Коды бюджетной классификации |
|---|---|------------------------------|
| Средства федерального бюджета | | |
| Средства бюджетов субъектов Российской Федерации | 11,000 | 1 |
| Средства местных бюджетов | | |
| Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности | | |
| Средства бюджета межгосударственной целевой программы | | |
| Собственные средства организаций | 123,000 | 123 |
| Средства мобилизуемых субъектов | | |
| Средства финансово-кредитных организаций | | |

Количество этапов работы

2

Сведения об этапах ИВККТ (заполняется для каждого из этапов работы отдельно):

Название этапа

Наименование этапа 2

Сроки выполнения этапа работы:

Дата начала этапа

Дата окончания этапа

05.11.2020

27.11.2020



| Источник финансирования | Планируемый объем финансирования, тыс. рублей | Коды бюджетной классификации |
|---|---|------------------------------|
| Средства федерального бюджета | 123,000 | 123 |
| Средства бюджетов субъектов Российской Федерации | | |
| Средства местных бюджетов | | |
| Средства фондов поддержки науки и (или) научно-технической деятельности | | |
| Средства бюджетов межгосударственной целевой программы | | |
| Собственные средства организаций | | |
| Средства заёмствующих субъектов | | |
| Средства финансово-кредитных организаций | | |

Наименование этапа

Наименование этапа

Сроки выполнения этапа работы:

| Дата начала этапа | Дата окончания этапа |
|-------------------|----------------------|
| 13.11.2020 | 27.11.2020 |

| Источник финансирования | Планируемый объем финансирования, тыс. рублей | Коды бюджетной классификации |
|---|---|------------------------------|
| Средства федерального бюджета | 123,000 | 123 |
| Средства бюджетов субъектов Российской Федерации | | |
| Средства местных бюджетов | | |
| Средства фондов поддержки науки и (или) научно-технической деятельности | | |
| Средства бюджетов межгосударственной целевой программы | | |
| Собственные средства организаций | 213,000 | 123 |
| Средства заёмствующих субъектов | | |
| Средства финансово-кредитных организаций | | |

Общее количество отчетов в ИВЖКТР, планируемых к исполнению (исключая промежуточные)

1



Сведения об Заказчике или Финансирователе

| Общероссийский классификатор организаций - отраслевой формы (далее - ОККОФ) ¹⁵ | Наименование организации | Сокращенное наименование организации | Учредитель (исключенная принадлежность) ¹⁶ | Основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 11000 - Хозяйственные товарищества | ds | ds | оборуд code 2 : оборуд 2 | d |

Сведения об Исполнителе

| Общероссийский классификатор организаций - отраслевой формы (далее - ОККОФ) ¹⁵ | Наименование организации | Сокращенное наименование организации | Учредитель (исключенная принадлежность) ¹⁶ | Основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 234 : 234 | Исполнитель | Краткое наименование | 234 : 234 | ОГРН |

Сведения об исполнителе-лице

| Общероссийский классификатор организаций - отраслевой формы (далее - ОККОФ) ¹⁵ | Наименование организации | Сокращенное наименование организации | Учредитель (исключенная принадлежность) ¹⁶ | Основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) | Категория исполнителя ¹⁷ | Описание работ |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|----------------|
| 234 : 234 | Исполнитель | Краткое наименование | 234 : 234 | ОГРН | Образовательная организация | 23123 |

Физическое лицо

| Фамилия | Имя | Отчество (при наличии) | СВБЕС | ИВНИ | Гражданство | Описание работ |
|---------|-----|------------------------|-------|------|-------------|----------------|
| 123 | 123 | 123 | 123 | 123 | ОАО | 123 |

Руководитель работы

| Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Ученая степень | Ученое звание | Подпись |
|---------|------|---------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|
| | | | | Доктор архитектуры | Академик | |
| СВБЕС | ИВНИ | Гражданство/Дата рождения | WOS Research ID | Score Author ID | | |
| СВБЕС | ИВНИ | ОАО | 20.11.2020 | WOS Research ID | Score Author ID | |
| | | | | | | |

Неформальный номер в системе Российского общества научного Цифрового (при наличии)

ID R9441

ORCID

ORCID

Ссылка на web-страницу (при наличии)

https://127.0.0.1:3000/index/ссылка:K0RD341HEMG454U378G6087

Руководитель организации-исполнителя

| Фамилия | Имя | Отчество | Должность | СВБЕС | ИВНИ | Гражданство | Подпись |
|---------|-----|----------|-----------|-------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |
| Фамилия | Имя | Отчество | Должность | СВБЕС | ИВНИ | ОАО | |

М.П.

Рис. 6. Пример созданного pdf-файла РК, стр. 1 – 8

Для получения .pdf-файла печатной формы РК (статус «Сохранена») следует нажать кнопку Сформировать файл печатной формы. Сохраняемый pdf-файл размещается

на компьютере пользователя в зависимости от его настроек, по умолчанию в папке «Загрузки».

В процессе работы карта РК проходит несколько стадий обработки, отображаемых в колонке "Статус":

- «Черновик» - карта в процессе заполнения;
- «Сохранена» - карта сохранена пользователем в Системе, не подлежит редактированию;
- «Отправлена на проверку» - карта отправлена на проверку;

- «Подтверждена»- карта зарегистрирована;
- «Отказано в регистрации» - карта проверена, пользователю отказано в регистрации.

Причину отказа можно просмотреть непосредственно в карте, открыв её.

2.2 Информационная карта реферативно-библиографических сведений (ИКРБС)

ИКРБС связана с РК. Связанные карты можно добавлять только к зарегистрированным РК (статус РК - «Подтверждена»). 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 НИОКТР;
- на странице перечня регистрационных карт (подменю «Информационные карты»)

нажать кнопку слева  напротив нужной РК, созданной ранее (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать «Перечень сведений о результатах НИОКТР» (Рис. 7);

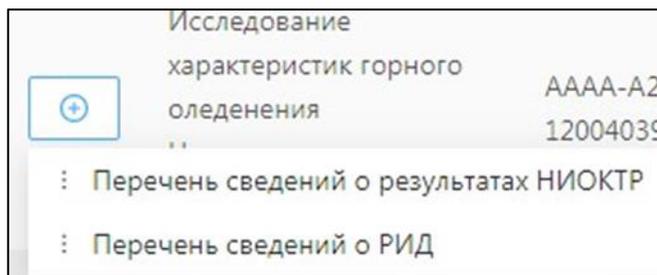
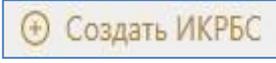


Рис. 7

– в результате откроется страница перечня информационных карт реферативно-библиографических сведений (подменю «информационные карты ИКРБС») (Рис. 8), на которой необходимо нажать на кнопку , в раскрывшемся окне (Рис. 9) выбрать требуемый тип ИКРБС, и далее заполнить все обязательные поля созданной формы (Рис. 10). При добавлении новой ИКРБС ей устанавливается статус «Черновик».

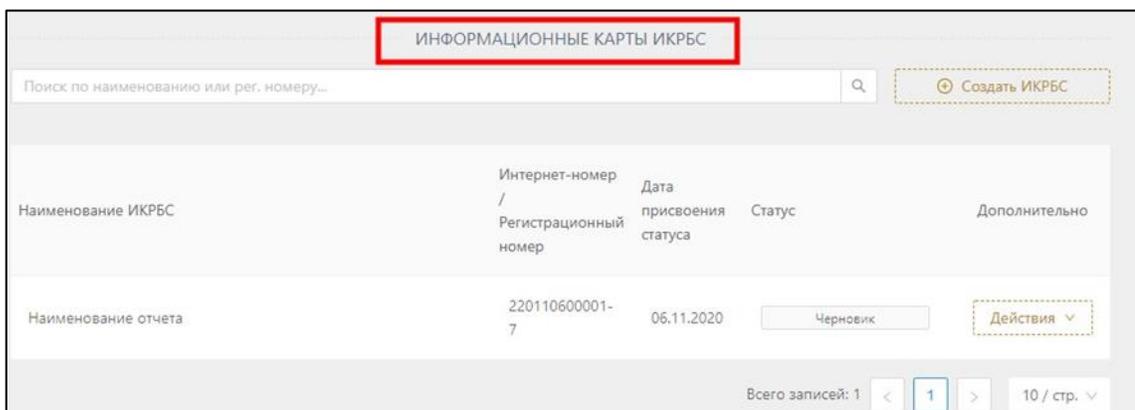


Рис. 8

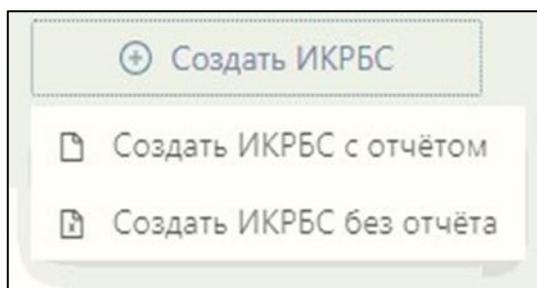


Рис. 9

Способ 2. Редактирование полей заполненной формы.

Для создания копии ИКРБС необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- на странице перечня РК (подменю «Информационные карты») нажать кнопку слева



напротив нужной РК, созданной ранее (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень сведений о результатах НИОКТР» (Рис. 7);

- на странице перечня ИКРБС напротив нужной карты (статус «Подтверждена») нажать кнопку «Действия/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 QR-код.

Сохранение текущего состояния ИКРБС по кнопке «Сохранить».

По кнопке при корректном заполнении ИКРБС выполняется завершение редактирования карты (при этом карта получает статус «Сохранена»). Если не все обязательные поля заполнены или введены некорректные данные, на экран выводится соответствующее сообщение.

Для получения .pdf-файла печатной формы ИКРБС (статус «Сохранена») следует нажать кнопку «Сформировать файл печатной формы». Сохраняемый .pdf-файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от его настроек, по умолчанию в папке «Загрузки».

Рис. 10 Экранная форма ввода ИКРБС с отчетом

Дальнейшие шаги пользователя:

1) направить в Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций СВФУ на электронную почту osnir@s-vfu.ru отчет по НИР на проверку. При отсутствии замечаний подписать отчет у руководителя организации (филиала) и получить гербовую печать в соответствующих местах отчета. После чего, необходимо отправить скан отчета в Отдел сопровождения НИР / заместителю руководителя филиала по научной работе. Ответным письмом будет направлена открепленная подпись руководителя в формате .sig;

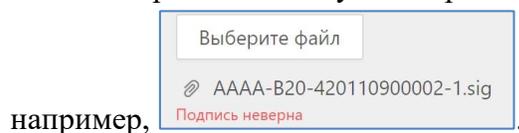
2) Получить и сохранить .pdf-файл печатной формы ИКРБС, нажав кнопку

Сформировать файл печатной формы ;

3) Получить для карты ИКРБС файл открепленной электронной подписи (.sig/.p7s): направить в Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций СВФУ на

электронную почту osnir@s-vfu.ru печатную форму ИКРБС на проверку. При отсутствии замечаний подписать печатную форму у руководителя организации (филиала) и получить гербовую печать в соответствующих местах формы. После чего, необходимо отправить бланк печатной формы и скан печатной формы с подписью и печатью в Отдел сопровождения НИР / заместителю руководителя филиала по научной работе. Ответным письмом будет направлена открепленная подпись руководителя в формате .sig;

Прикрепить файл карты, отчета и их электронные подписи в соответствующих полях, после чего нажать кнопку «Отправить» (Рис. 11), по которой ИКРБС и прикрепленные файлы отправляются на регистрацию. В случае если файлы корректны и электронные подписи верны, ИКРБС перейдет в статус «Отправлена на проверку», иначе появится сообщение об ошибке,



Если при прикреплении файла в формате .pdf был выбран ошибочный файл, Вы можете заменить его на новый файл. Прикрепить можно только 1 файл;

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

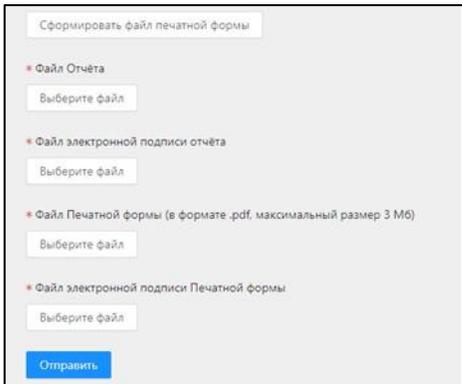


Рис. 11

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

В процессе работы карта ИКРБС проходит несколько стадий обработки, отображаемых в колонке "Статус":

- «Черновик» - карта в процессе заполнения;
 - «Сохранена» - карта сохранена пользователем в Системе, не подлежит редактированию;
 - «Отправлена на проверку» - карта отправлена на проверку;
 - «Подтверждена»- карта зарегистрирована;
 - «Отказано в регистрации» - карта проверена, пользователю отказано в регистрации.
- Причину отказа можно просмотреть непосредственно в карте, открыв её.

2.3 Информационная карта результата интеллектуальной деятельности (ИКР)

Новая ИКР может быть создана в рамках НИОКР, либо вне рамок НИОКР. ИКР в рамках НИОКР должна быть связана с соответствующей РК.

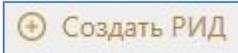
Связанные карты ИКР можно добавлять только к зарегистрированным РК (статус «Подтверждена»).

Для создания новой ИКР в рамках НИОКР необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- на странице перечня регистрационных карт (подменю «Информационные карты»)

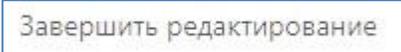
нажать кнопку  напротив нужной РК, созданной ранее (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень сведений о РИД»;

- в предложенном перечне РИД, созданных в рамках НИОКР, нажать кнопку

, и в открывшейся экранной форме ввода заполнить все обязательные поля.

При добавлении новой ИКР ей устанавливается статус «Черновик».

Сохранение введенных данных по кнопке «Сохранить» (Рис. 143). Удаление записи выполняется по кнопке «Удалить».

По кнопке  при корректном заполнении ИКР выполняется завершение редактирования карты (карта получает статус «Сохранена»), в противном случае красным цветом будут помечены незаполненные/неправильно заполненные поля.

Далее в случае если ИКР создана в рамках НИОКР, основание проведения которой не является государственным заданием, государственным контрактом или грантом Пользователь должен:

1) Скачать pdf-файл печатной формы ИКР. Для получения .pdf-файла (статус «Сохранена») следует нажать кнопку «Сформировать печатную форму» формы ввода ИКР. Сохраняемый pdf-файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от его настроек, по умолчанию в папке «Загрузки».

2) Подписать информационную карту открепленной электронной подписью: направить в Центр интеллектуальной собственности Департамента науки и инноваций СВФУ на электронную почту cintell@yandex.ru печатную форму ИКР на проверку. При отсутствии замечаний подписать отчет у руководителя организации (филиала) и получить гербовую печать в соответствующих местах отчета. После чего, необходимо отправить бланк печатной формы и скан печатной формы с подписью и печатью в Центр интеллектуальной собственности / заместителю руководителя филиала по научной работе. Ответным письмом будет направлена открепленная подпись руководителя в формате .sig.

Прикрепить и отправить на регистрацию файлы печатной формы и электронной подписи печатной формы по нажатию соответствующей кнопки (Рис. 12).

Сформировать файл печатной формы

* Файл Печатной формы (в формате .pdf, максимальный размер 3 Мб)

Выберите файл

nioktr-print-form-06-11-2020 (1).pdf

* Файл электронной подписи Печатной формы

Выберите файл

файл электронной подписи печатной формы.sig

Отправить

Рис. 12

Если же на регистрацию направляется ИКР, связанная с РК, основание проведение которой государственное задание, государственный контракт или грант, Пользователь должен в случае успешного завершения редактирования ИКР (статус «Сохранена») нажать кнопку формы «Отправить на проверку заказчику». После этого ИКР перейдет в статус «Отправлена на проверку заказчику». В случае если представитель заказчика в соответствующем личном кабинете подтвердит актуальность указанных в ИКР сведений (карта перейдет в статус «Подтверждена заказчиком»), у Пользователя появится возможность выполнить процедуру аналогичную пунктам 1-3 для регистрации ИКР. Если представитель Заказчика отклонит сведения указанные в ИКР, то карта перейдет в статус «Отклонена заказчиком», причину отклонения можно посмотреть непосредственно в карте, открыв ее. На основе отклоненной ИКР можно создать копию карты для осуществления корректировки и последующей отправки на регистрацию.

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

Изменение статуса отражается в личном кабинете Исполнителя.

Рис. 13

Система позволяет редактировать только записи со статусом «Черновик». Для редактирования ИКР следует:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- на странице перечня регистрационных карт (подменю «Информационные карты»)

нажать кнопку  напротив нужной РК, созданной ранее (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень сведений о РИД».

В открывшемся перечне РИД, созданных в рамках НИОКТР, выбрать нужную запись (статус «Черновик»), нажать кнопку «Действия/ Редактирование».

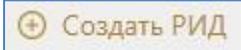
Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости внесения изменения в ИКР со статусом «Сохранена» можно сделать копию сохранённой записи и внести корректировки.

Функционал формирования печатной формы осуществлен по аналогии с информационными картами РК.

Для того чтобы создать ИКР вне рамок НИОКТР необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- выбрать раздел «Информационные карты», в котором выбрать подменю «Информационные карты РИД вне рамок НИОКТР»;

- в предложенном перечне РИД нажать кнопку , и в открывшейся экранной форме ввода заполнить все обязательные поля.

При добавлении новой ИКР ей устанавливается статус «Черновик».

Сохранение введенных данных по кнопке «Сохранить» (Рис. 13). Удаление записи выполняется по кнопке «Удалить».

По кнопке Завершить редактирование при корректном заполнении ИКР выполняется завершение редактирования формы (карта получает статус «Сохранена»), в противном случае красным цветом будут помечены незаполненные/неправильно заполненные поля.

Далее Пользователь должен:

1) Скачать pdf-файл печатной формы ИКР. Для получения pdf-файла (статус «Сохранена») следует нажать кнопку «Сформировать печатную форму» формы ввода ИКР. Сохраняемый pdf-файл размещается на компьютере пользователя в зависимости от его настроек, по умолчанию в папке «Загрузки».

2) Подписать информационную карту открепленной электронной подписью.

3) Прикрепить и отправить на регистрацию файлы печатной формы и электронной подписи печатной формы по нажатию соответствующей кнопки (Рис. 14).

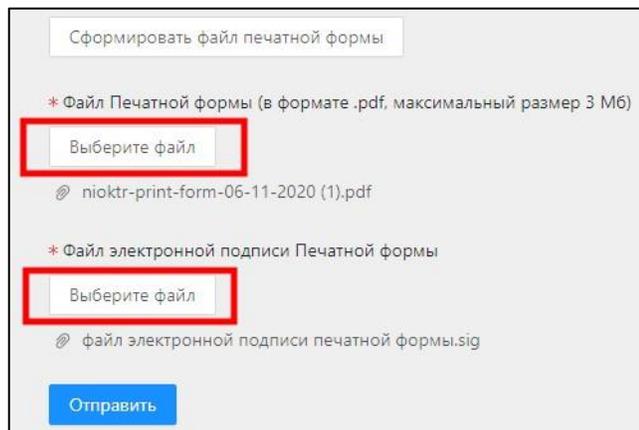


Рис. 14

В процессе работы карта ИКР проходит несколько стадий обработки, отображаемых в колонке "Статус":

- «Черновик» - карта в процессе заполнения;
- «Сохранена» - карта сохранена пользователем в Системе, не подлежит редактированию;
- «Отправлена на проверку заказчику» - карта отправлена на проверку заказчику;
- «Подтверждена заказчиком»- карта подтверждена заказчиком;
- «Отклонена заказчиком»- карта отклонена заказчиком; Причину отклонения можно просмотреть непосредственно в карте, открыв её.
- «Отправлена на проверку» - карта отправлена на проверку;
- «Подтверждена»- карта зарегистрирована;
- «Отказано в регистрации» - карта проверена, пользователю отказано в регистрации. Причину отказа можно просмотреть непосредственно в карте, открыв её.

2.4 Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО)

ИКСПО представляет собой информационный документ сведений о состоянии правовой охраны РИД. 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:

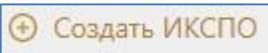
1. РИД в рамках НИОКР

Для создания новой ИКСПО, связанной с ИКР, необходимо:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- на странице перечня регистрационных карт (подменю «Информационные карты»),

нажать кнопку  напротив нужной РК, статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень сведений о РИД»;

- в предложенном перечне РИД, созданных в рамках НИОКР, нажать кнопку  напротив нужной ИКР (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень Состояний правовой охраны РИД» (Рис. 15);

- в предложенном перечне ИКСПО, созданных в рамках НИОКР, нажать кнопку  (Рис. 15), и заполнить в экранной форме ввода все обязательные поля (Рис. 16).

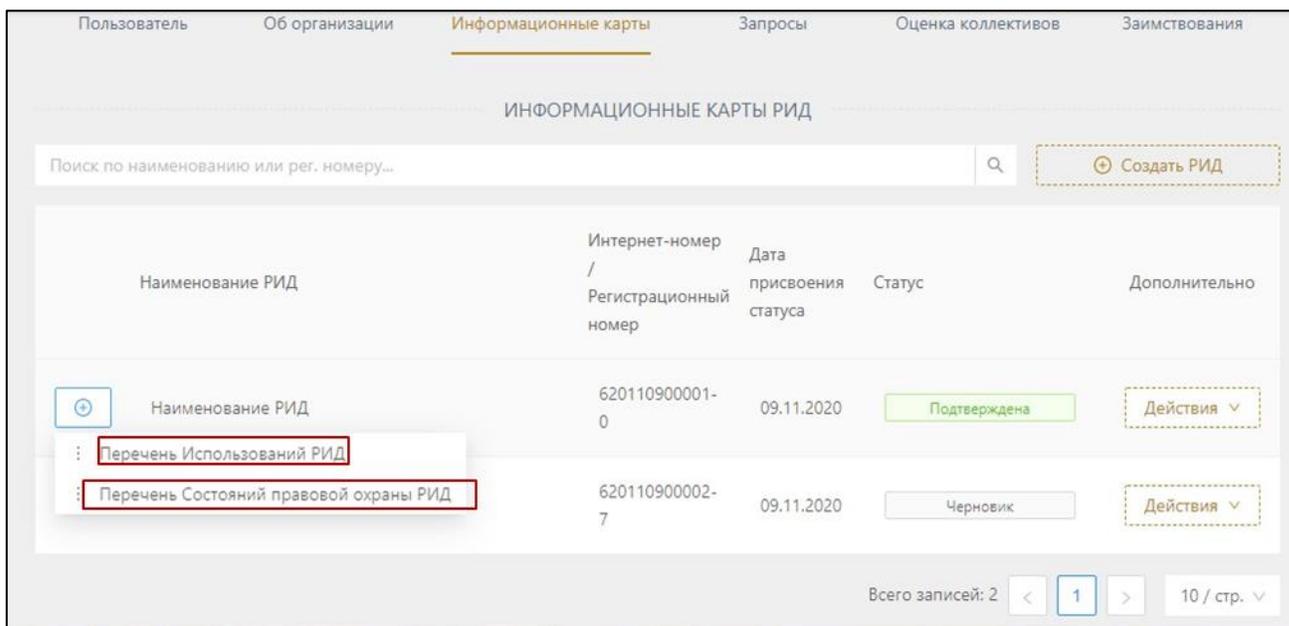


Рис. 15



Рис. 16

2. РИД вне рамок НИОКР

Для заполнения ИКСПО нужно:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- выбрать подменю «Информационные карты РИД вне рамок НИОКР»; - нажать кнопку

 напротив нужной ИКР, созданной вне рамок НИОКР (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать «Перечень Состояний правовой охраны»;

- в открывшемся окне, нажать кнопку  и заполнить все обязательные поля в экранной форме ввода (Рис. 17).

При добавлении новой ИКСПО ей устанавливается статус «Черновик». Сохранение текущего состояния ИКСПО по кнопке «Сохранить».

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ИКСПО

← Вернуться к списку ИКСПО Последний статус: Черновик

Статус: Черновик Дата обновления: 9 ноября 2020 г., 14:07 Интернет номер: 820110900002-5

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сведения о состоянии правовой охраны РИД

| Вид РИД | Способ/статус правовой охраны | Номер документа | Дата | Срок действия (в месяцах) | Территория | Добавить |
|------------|-------------------------------|-----------------|------|---------------------------|------------|--------------------------|
| Нет данных | | | | | | |

Исполнители

Тип

Организация

| Наименование | Сокращённое наименование организации | ОГРН | Код ОКПОФ | Учредитель (Ведомственная принадлежность) |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|---|
| Всероссийский научно-исследовательский институт нефтепромышленной геофизики | | 1020203221246 | 11000 : Хозяйственные товарищества | 1100002 : Администрация Президента Российской Федерации |

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ СНИЛС: _____ ИНН: _____ Гражданство: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Должность: _____ СНИЛС: _____ ИНН: _____ Гражданство: _____

Учёная степень: _____ Учёное звание: _____ Дата рождения: _____

WOS Research ID: _____ Scopus Author ID: _____ ID РИНЦ: _____

ORCID: _____ Ссылка на web-страницу: _____

Согласие на обработку персональных данных

[Сохранить](#) Завершить редактирование

Рис. 17

Проверка правильности заполнения полей и завершение редактирования карты выполняются по кнопке [Завершить редактирование](#). При этом неправильно заполненные и незаполненные обязательные поля будут отмечены и на экран будут выведены соответствующие сообщения.

По кнопке Завершить редактирование при корректном заполнении ИКСПО выполняется сохранение записи, карта получает статус «Сохранена».

Логика действий Пользователя в части направления карты ИКСПО на регистрацию аналогична логике указанной процедуры в отношении ИКР.

2.5 Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности (ИКСИ)

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:

3. РИД в рамках НИОКР

Для создания новой ИКСИ, связанной с ИКР, необходимо:

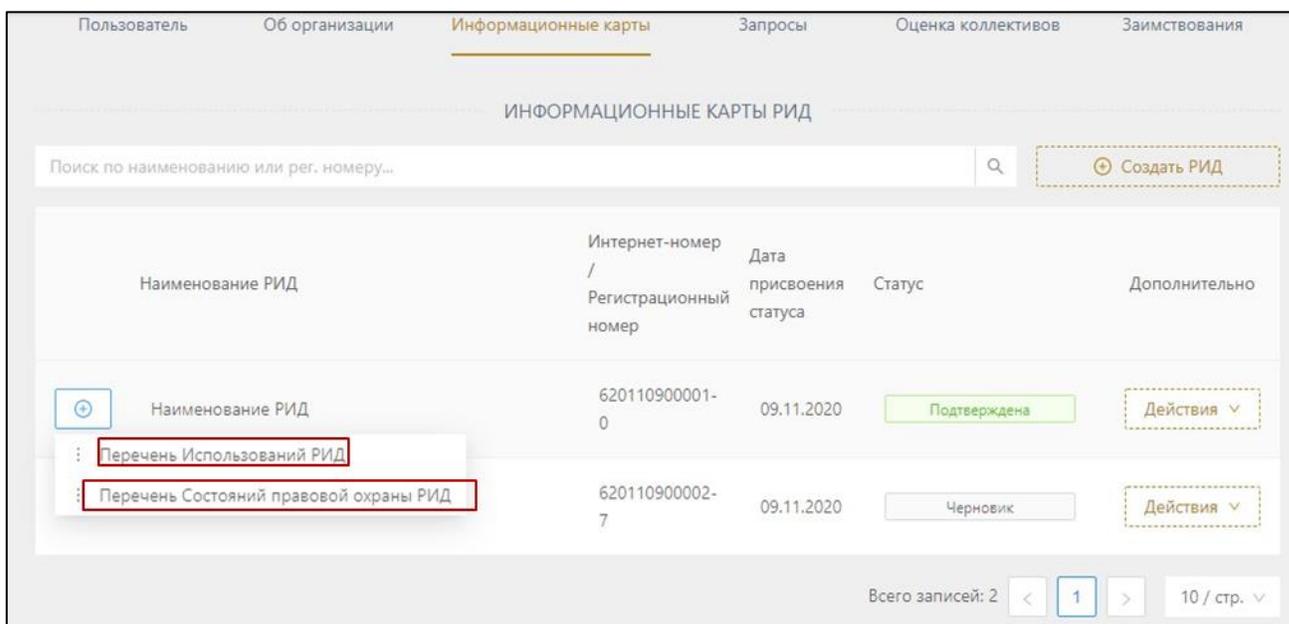
- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- на странице перечня регистрационных карт (подменю «Информационные карты»),

нажать кнопку  напротив нужной РК, статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать «Перечень сведений о РИД»;

- в предложенном перечне РИД, созданных в рамках НИОКР, нажать кнопку  напротив нужной ИКР (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать команду «Перечень Использований РИД» (Рис. 18);

- в предложенном перечне ИКСИ, созданных в рамках НИОКР, нажать кнопку

+ Создать ИКСИ (Рис. 19), и заполнить в экранной форме ввода все обязательные поля.



| Наименование РИД | Интернет-номер / Регистрационный номер | Дата присвоения статуса | Статус | Дополнительно |
|--|--|-------------------------|--------------|---------------|
|  Наименование РИД : Перечень Использований РИД : Перечень Состояний правовой охраны РИД | 620110900001-0 | 09.11.2020 | Подтверждена | Действия ▾ |
| | 620110900002-7 | 09.11.2020 | Черновик | Действия ▾ |

Всего записей: 2 < 1 > 10 / стр. ▾

Рис. 18



Рис. 19

4. РИД вне рамок НИОКР

Для заполнения ИКСИ нужно:

- войти в личный кабинет на портале ЕГИСУ НИОКТР;
- выбрать подменю «Информационные карты РИД вне рамок НИОКР»; - нажать кнопку

 напротив нужной ИКР, созданной вне рамок НИОКР (статус «Подтверждена»), в открывшемся подменю выбрать «Перечень Использований РИД»;

- в открывшемся окне, нажать кнопку

 Создать ИКСИ

При добавлении новой ИКСИ ей устанавливается статус «Черновик».

Сохранение текущего состояния ИКСИ по кнопке «Сохранить».

Использование результата интеллектуальной деятельности

← Вернуться к списку ИКСИ
Последний статус: Черновик
Завершить редактирование →

| | | |
|----------|-------------------------|----------------|
| Статус | Дата создания | Интернет номер |
| Черновик | 9 ноября 2020 г., 13:46 | 720110900001-9 |

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РИД

| № п/п | Дата | Номер договора | Срок действия (в месяцах) | Особые условия | Территория разрешённого использования | Добавить |
|---|------|----------------|---------------------------|----------------|---------------------------------------|----------|
|  Нет данных | | | | | | |

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РИД

| № п/п | Дата | Реквизиты подтверждающих документов | Срок использования (в месяцах) | Описание способа использования | Добавить |
|---|------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------|
|  Нет данных | | | | | |

СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| Фамилия | Имя | Отчество | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Должность | СНИЛС | ИНН | Гражданство |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value=""/> |

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Фамилия | Имя | Отчество | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Должность | СНИЛС | ИНН | Гражданство |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value=""/> |
| Учёная степень | Учёное звание | Дата рождения | |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="Выберите дату"/> | |
| WOS Research ID | Scopus Author ID | ID РИНЦ | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| ORCID | Ссылка на web-страницу | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

Согласие на обработку персональных данных

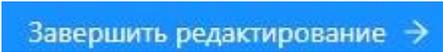
Сохранить

Рис. 20

Проверка правильности заполнения полей и завершение редактирования карты выполняются по кнопке Завершить редактирование →. При этом неправильно заполненные

и незаполненные обязательные поля будут отмечены и на экран будут выведены соответствующие сообщения.

Удаление карты выполняется по кнопке «Удалить».

По кнопке  при корректном заполнении ИКСИ выполняется сохранение карты (карта получает статус «Сохранена»).

Логика действий Пользователя в части направления карты ИКСИ на регистрацию аналогична логике указанной процедуры в отношении ИКР.