

Регламент
ведения единой государственной информационной системы учета
научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических
работ гражданского назначения

Москва

2013

Содержание

	Стр.
1 Общие положения.....	4
1.1 Наименование государственной функции.....	4
1.2 Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции ...	4
1.3 Предмет государственного контроля (надзора)	6
1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)	7
1.5 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)	8
1.6 Описание результата исполнения государственной функции	8
2 Требования к порядку исполнения государственной функции.....	9
2.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции	9
2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции...	11
2.3 Срок исполнения государственной функции.....	11
3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	12
3.1 Состав административных процедур и доступ к ним пользователей	12
3.2 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учете вновь начинаемых НИОКР	20
3.3 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учете результатов НИОКР.....	21
3.4 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учёте диссертаций	31
3.5 Административная процедура поиска информации	33
3.6 Административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием виртуального читального зала	34
3.7 Административная процедура аналитического обслуживания потребителей информации	35
3.8 Административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием печатных и электронных изданий.....	36
3.9 Административная процедура взаимодействия с сопрягаемыми системами	39
4 Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции	41
4.1 Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции.....	41
4.2 Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и	

качества исполнения государственной функции.....	41
4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.....	42
4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	42
5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минобрнауки России и ФГАНУ ЦИТиС, исполняющих государственную функцию, а также их должностных лиц	43
Приложение – Блок-схема исполнения государственной функции ведения ЕСУ НИОКР.....	46

1 Общие положения

1.1 Наименование государственной функции

1.1.1 Государственная функция – «Учет научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности за счёт средств федерального бюджета».

1.1.2 Государственная функция осуществляется посредством ведения единой государственной информационной системы учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – Система), созданной Федеральным государственным автономным научным учреждением «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ФГАНУ ЦИТиС) в соответствии с государственным контрактом от 29 июня 2011 г. № 07.P21.11.0005 в рамках мероприятия государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)».

1.2 Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.2.1 Государственную функцию исполняет Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), на которое постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (см. п. 2) возложено формирование и ведение ЕГИСУ НИОКТР в целях информационного обеспечения научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.2.2 Приказом Минобрнауки России от 20 мая 2013 г. № 373 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (см. пп. 2 и 3) на ФГАНУ ЦИТиС возлагается:

выполнение функции по программно-техническому и информационно-технологическому ведению Системы;

выполнение функции по направлению уведомлений исполнителям научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности за счёт средств федерального бюджета, о регистрации представленных ими сведений в Системе;

разработка форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учёта в Системе и требований к заполнению этих форм.

1.2.3 Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ, статья 21 «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2009 г. № 279 «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности» ФГАНУ ЦИТиС определён органом научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.2.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 3 июня 2013 г. № 466 («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 июня 2013 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 10 июня 2013 г., № 23 ст. 2923);

Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Правительства Российской Федерации федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности от 4 октября 2013 г. № АП-107/046 (ч. II Государственные работы, п.16 «Организация и информационное обеспечение поддержки фундаментальных, прикладных научно-исследовательских и экспериментальных разработок» (<http://минобрнауки.рф/документы/3717/файл/2504/13.10.>);

Постановление Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 апреля 2013 г., № 16, ст. 1956);

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 января 1995 г., № 1, ст. 1);

Постановление Правительства РФ от 24 июля 1997 г. № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04 августа 1997, № 31, ст. 3696);

Постановление Правительства РФ от 31 марта 2009 г. № 279 «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 апреля 2009, № 14, ст. 1663);

Федеральный закон «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 13 февраля 1992, № 7, ст. 300).

1.3 Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является:

деятельность Минобрнауки России по исполнению государственной функции;

деятельность ФГАНУ ЦИТиС в рамках государственного задания, выдаваемого Минобрнауки России, по выполнению в процессе ведения Системы функций органа научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.4.1 В ходе выполнения государственной функции Минобрнауки России определяет уполномоченное подразделение, ответственное за организацию работ по ведению Системы (далее – уполномоченное подразделение Минобрнауки России), и в соответствии с компетенцией, уставленной Положением о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 3 июня 2013 г. № 466, определяет уполномоченную подведомственную организацию (далее - уполномоченная организация Минобрнауки России), осуществляющую программно-техническое и информационно-технологическое сопровождение Системы.

1.4.2 Государственный контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения Минобрнауки России государственной функции осуществляют органы, на которые возложены функции проверки, контроля и надзора.

1.4.3 Организация и проведение контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность проверяемых организаций, презумпции их добросовестности, открытости и доступности для проверяемых организаций нормативных правовых актов Российской Федерации, соблюдение которых проверяется при осуществлении контроля, а также информации об организации и осуществлении контроля о правах и об обязанностях органов контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности органов контроля, их

должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении контроля, недопустимости взимания органами контроля с проверяемых организаций платы за проведение мероприятий по контролю.

1.5 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемой организации при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от проверяющих организаций, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав проверяемой организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является предоставление Системой самому широкому кругу пользователей сервисов:

по приёму, регистрации, хранению информации о составе, ходе исполнения и результатах НИОКР гражданского назначения, выполняемых за счёт (с участием) средств федерального бюджета;

по приёму, регистрации и хранению диссертаций гражданского назначения;

по регламентированному доступу в соответствии с внутренним стандартом Системы к хранимой атрибутивной и полнотекстовой информации, разнообразному поиску требуемых сведений, разнообразной аналитической обработке информации;

по формированию и распространению регулярных печатных и электронных тематических реферативных изданий о новых поступлениях в информационное хранилище Системы;

по предоставлению доступа в соответствии с международным стандартом к сведениям о хранимой в Системе информации и к информации, хранимой в зарубежных открытых научных фондах;

по организации единого информационного научно-технического пространства Системы совместно с другими государственными системами.

Порядок реализации указанных сервисов приведён в разделе 3 настоящего регламента в форме административных процедур.

2 Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы Минобрнауки России:

а) почтовый адрес Минобрнауки России: 125993, Москва, Тверская ул., д. 11;

б) сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Минобрнауки России размещаются на официальном сайте <http://минобрнауки.рф>:

Справочная служба	+7 (495) 539 55 19
Факс	+7 (495) 629 08 91
Центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг Время работы: 6:00 – 24:00 мск Звонки со стационарных и мобильных телефонов России бесплатны	8 (800) 100 05 20

Отдел по работе с обращениями граждан Руководитель структурного подразделения, ответственный за порядок рассмотрения обращений граждан – начальник Отдела регистрации и контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций Административно-хозяйственного департамента	+7 (499) 237 22 63 +7 (499) 237 87 52
«Горячая линия» Общественного Совета Минобрнауки России Время работы: 9:00 - 18:00 мск	+7 (499) 553 09 63 sovets@monmonitor.ru
Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности Министерства Просьба представлять полные данные о заявителе: Фамилия, имя, отчество, место работы или учёбы, домашний адрес, контактный телефон. Анонимные звонки не рассматриваются	+7 (495) 629 52 44
Экспедиция Приём корреспонденции: 10:00 - 17:00	+7 (495) 629 57 62
Общественная приемная	+7 (499) 236 18 83
Справки о приёме физических и юридических лиц и порядке рассмотрения обращений	info@mon.gov.ru;

в) время работы Минобрнауки России:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09-00 до 17-30;

пятница – с 09-00 до 16-30;

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2 Справочные телефоны структурных подразделений Минобрнауки России, исполняющих государственную функцию, и организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

а) информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченным подразделением Минобрнауки России по справочным телефонам, размещённым на официальном сайте <http://минобрнауки.рф>;

б) информация по ФГАНУ ЦИТиС:

123557, Москва, Пресненский Вал, 19, стр. 1;

телефон канцелярии: +7 (495) 737-01-31, +7 (499) 702-81-20;

факс: +7 (495) 737-01-50, +7 (499) 702-82-45;

электронная почта канцелярии: citis@inevm.ru;

по порядку доступа к ресурсам Системы, государственной регистрации НИОКР, диссертаций и взаимодействию с внешними системами можно получить консультации и справки по телефонам: (499) 702-81-12, (499) 702-81-16 и по электронной почте: ermakov@vntic.org.ru;

по вопросам заполнения всех информационных карт Системы в онлайн-режиме и пользования накопленной информацией можно получить консультации и справки по телефону: (499) 702-82-41 и по электронной почте: postmaster@vntic.org.ru.

2.1.3 Исполнения государственной функции с использованием ресурсов Системы осуществляется круглосуточно в непрерывном режиме. Исключением является предоставление консультаций и справок – по рабочим дням с 9 до 18 часов по московскому времени, за исключением выходных и праздничных дней (в соответствии с производственным календарем РФ).

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3 Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции определяется сроками выполнения административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Состав административных процедур и доступ к ним пользователей

3.1.1 При описании административных процедур используются следующие определения и сокращения:

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

Заказчик – главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий финансовое обеспечение НИОКР и выполняющий функции заказчика таких работ;

Исполнитель – юридическое лицо, отобранное, как правило, на конкурсной основе в соответствии с законодательством РФ и осуществляющее выполнение работ, предусмотренных государственными контрактами на выполнение НИОКР, а также организация, на базе которой создан диссертационный совет.

3.1.2 Исполнение государственной функции по учету результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения осуществляется путём выполнения с использованием Системы следующих административных процедур:

административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учёте вновь начинаемых НИОКР;

административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учете результатов НИОКР;

административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учёте диссертаций;

административная процедура поиска информации;

административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием виртуального читального зала;

административная процедура аналитического обслуживания потребителей информации;

административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием печатных и электронных изданий;

административная процедура взаимодействия с сопрягаемыми системами.

3.1.3 Государственная функция осуществляется посредством ведения в Системе двух функциональных контуров:

а) контура публичного пользования (открытый контур), предназначенного для регламентированного доступа к ресурсам Системы внешних её пользователей – авторизованных и неавторизованных разнообразных удалённых поставщиков и потребителей информации, подключаемых к Системе через сеть Интернет;

б) контура конфиденциального пользования (закрытый контур), предназначенного для регламентированного доступа к полнотекстовым ресурсам Системы авторизованных её пользователей (локальных и удалённых), подключаемых к Системе через виртуальную частную сеть (VPN) – сеть Интранет, организуемую поверх локальной вычислительной сети и сети Интернет.

В Системе сеть Интранет организуется с использованием технологии VIPNet, обеспечивающей криптографическую защиту информации при локальном и удалённом доступе, а также работу с квалифицированной электронной подписью.

3.1.4 В открытом контуре предоставляются сервисы, реализуемые в рамках всех указанных выше административных процедур за исключением сервисов административной процедуры обслуживания потребителей информации с использованием виртуального читального зала, сервиса семантического анализа административной процедуры поиска информации, сервисов административной процедуры взаимодействия с сопрягаемыми системами (реализуются по отдельным межсистемным интерфейсам без предоставления к ним непосредственного доступа пользователей Системы), предоставляемых в закрытом контуре с доступом к полнотекстовым документам.

Все административные процедуры выполняются с использованием «электронных» операций. Часть административных процедур допускает временное

использование «бумажных» операций, которые описаны в соответствующих подразделах.

3.1.5 Пользователями Системы всегда являются физические лица.

Основанием для регистрации на Едином портале пользователя – представителя организации являются соответствующие нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Такие физические лица назначаются распорядительными документами организации.

3.1.6 Информационное взаимодействие с Системой всех её пользователей осуществляется в электронном виде посредством Единого портала Системы по адресу: www.rosrid.ru, при этом:

пользователям, незарегистрированным на Едином портале Системы, автоматически присваивается роль «Гость» с предоставлением доступа к информации ознакомительного характера (личный кабинет не организуется);

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

В целях обеспечения возможности работы Единого портала с двумя контурами Системы проведена установленным порядком его сертификация на соответствие требованиям информационной безопасности.

3.1.7 Право авторизоваться в Системе для получения текущего доступа к её ресурсам пользователь приобретает только после предварительной процедуры ролевой регистрации. Пользователь имеет возможность изменить свою роль в Системе без первичной перерегистрации.

Ролевая регистрация пользователей может осуществляться в двух режимах:

а) в режиме он-лайн – путём реализации простой процедуры самостоятельной регистрации на Едином портале с автоматическим назначением роли «Физическое лицо» (закладки «Войти»/«Регистрация» по адресу: www.rosrid.ru);

б) в режиме офф-лайн – путём реализации более сложной процедуры ролевой регистрации (изменении роли) службой эксплуатации Системы с выбором ролей,

имеющих расширенный доступ к ресурсам Системы (закладки «Войти»/«Изменение профиля» в окне авторизации роли «Физическое лицо» по адресу: www.rosrid.ru).

Содержание личного кабинета выделенного пользователю с ролью «Физическое лицо» не изменяется при выборе другой роли и при её изменении.

3.1.8 Процедура ролевой регистрации пользователя службой эксплуатации Системы (ФГАНУ ЦИТиС) состоит из следующих шагов:

первичная самостоятельная регистрация пользователя на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru (автоматически назначается роль «Физическое лицо» и организуется личный кабинет) – в режиме он-лайн;

выбор роли и заполнение в Системе соответствующей ролевой формы (закладки «Войти»/«Изменение профиля» в окне авторизации роли «Физическое лицо»), пересылка этой формы на АРМ пользователя – в режиме он-лайн;

проставка на АРМ пользователя подписи на заполненную ролевую форму (электронная подпись или распечатка, подписание собственноручной подписью, заверенной печатью, заполненной ролевой формы, её сканирование) и отправка её в Систему – в режиме офф-лайн;

приём и обработка в Системе подписанной ролевой формы, принятие решения и формирование типового уведомления о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли – в режиме офф-лайн;

в случае назначения пользователю запрашиваемой роли он без первичной перерегистрации может авторизоваться с этой ролью после получения соответствующего уведомления и пользоваться ресурсами Системы, соответствующими выбранной роли, – в режиме он-лайн.

3.1.9 Передача заполненных ролевых форм между Системой и АРМ пользователей осуществляется файлами (информацией, представленной в электронном виде):

проставка электронной подписи на файл заполненной ролевой формы, его передача в Систему, проверка подписи и обработка файла в Системе осуществляются с использованием штатных механизмов Системы – аналогично работе с информационными картам с электронной подписью;

передача в Систему скан-файла заполненной ролевой формы с собственноручной подписью, заверенной печатью, осуществляются по электронной почте на адрес: ermakov@vntic.org.ru.

При любом способе подписания заполненной ролевой формы принятие решения о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли осуществляют должностные лица службы эксплуатации ФГАНУ ЦИТиС в течение 10 рабочих дней в соответствии с рабочими инструкциями, в том числе и по согласованию с Минобрнауки России.

Типовое уведомление о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли формируется путём установления (индицирования) соответствующего статуса в заполненной ролевой форме авторизованного пользователя (см. п. 3.1.6 б) – аналогично механизму уведомления о регистрации в Системе информационных карт.

3.1.10 В Системе организована работа с квалифицированной электронной подписью на базе сервисов удостоверяющего центра «Автограф» в режиме кросс-сертификации, что позволяет пользователям организовывать работу с электронной подписью и с использованием других типов удостоверяющих центров.

Для работы с электронной подписью пользователи должны за счёт собственных средств организовать выделенные защищённые АРМ с установкой на них соответствующих средств. В случае организации пользователями доступа к полнотекстовым ресурсам Системы в рамках закрытого контура с использованием технологии VIPNet (см. п. 3.1.2) работа с электронной подписью может осуществляться по этой же технологии.

3.1.11 Для обеспечения работы пользователя в закрытом контуре Системы необходимо выполнить процедуру организации VPN-канала с использованием технологии VIPNet, состоящую из следующих шагов, аналогичных процедуре ролевой регистрации (см. п. 3.1.7):

первичная самостоятельная регистрация или ролевая регистрация пользователя на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru – в режиме он-лайн;

формирование запроса на организацию VPN-канала путём заполнения в Системе соответствующей формы запроса (закладки «Войти»/«Изменение профиля») в окне авторизации роли «Физическое лицо»), пересылка этой формы на АРМ пользователя – в режиме он-лайн;

проставка на АРМ пользователя подписи на заполненную форму запроса (электронная подпись или распечатка, подписание собственноручной подписью, заверенной печатью, заполненной ролевой формы, её сканирование) и отправка её в Систему – в режиме офф-лайн;

приём и обработка в Системе подписанной формы заявки, принятие решения и формирование типового уведомления о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли – в режиме офф-лайн;

в случае решения об организации запрашиваемого VPN-канала пользователь за счёт собственных средств должен организовать выделенные защищённые АРМ или виртуальные читальные залы с использованием технологии VIPNet, а также провести их аттестацию на соответствие требованиям информационной безопасности;

пользователь высылает в Систему отсканированный файл заверенной копии сертификата об аттестации указанных ПТК по электронной почте на адрес: ermakov@vntic.org.ru после чего централизованно осуществляется техническая процедура предоставления пользователю VPN-канала, – в режиме он-лайн.

Все действия по обработке данных запросов аналогичны приведённым в п. 3.1.8.

3.1.12 Для разграничения доступа пользователей к ресурсам Системы введены следующие роли (закладки «Войти»/«Регламент» по адресу: www.rosrid.ru):

«Гость» (незарегистрированный пользователь);

«Физическое лицо» (регируется на портале самостоятельно);

«Диссертационный совет» (регируется службой эксплуатации Системы);

«Исполнитель» (регируется службой эксплуатации Системы);

«Заказчик» (регируется службой эксплуатации Системы);

«Эксперт-аналитик» (регируется службой эксплуатации Системы).

Пользователи с ролью «Гость» получают доступ к информационной части Единого портала (закладки «Сводная статистика», «Государственный учёт», «Документация»), к закладкам «Сервисы» и «Аналитика».

Пользователи с ролью «Физическое лицо» получают дополнительный (по отношению к роли «Гость») доступ к закладке «Расширенный поиск», а также к закладкам «Семантический анализ» и «Виртуальный читальный зал», обеспечивающим доступ к полнотекстовым ресурсам Системы, – при условии организации для этих пользователей VPN-каналов в закрытом контуре Системы.

Пользователи с ролями «Диссертационные советы», «Исполнитель НИОКР» и «Заказчик НИОКР» получают дополнительный (по отношению к роли «Физическое лицо») доступ к соответствующим вторичным закладкам и формам информационных карт закладки «Работа с информационными картами».

Пользователи с ролью «Эксперт-аналитик» получают дополнительный (по отношению к роли «Физическое лицо») доступ к закладкам «Рабочее место аналитика» и «Рабочее место эксперта» с соответствующим функционалом.

Регламент доступа пользователей к ресурсам Системы приведён в таблице.

3.1.13 Дополнительные сведения по организации доступа к ресурсам Системы посредством Единого портала приведены в закладке «Документация» по адресу: www.rosrid.ru.

3.1.14 Блок-схема исполнения государственной функции посредством указанных и описанных в настоящем разделе административных процедур, основанная на выше изложенных базовых положениях, приведена в приложении.

Таблица – Регламент доступа пользователей к ресурсам Системы

Роль/Основной функционал	Информационная часть Единого портала («Сводная статистика», «Государственный учёт», «Документация»)	«Работа с информационными картами»				«Сервисы»			«Расширенный поиск»	«Виртуальный читальный зал»		«Аналитика»		«Рабочее место аналитика»	«Рабочее место эксперта»
		Диссертационные советы	Исполнители НИР и ОКР	Заказчики НИР и ОКР	Владельцы РИД, полученных вне рамок выполнения НИОКР	Открытые международные архивы	Размещение в открытых международных архивах	Тематический каталог		Доступ к полнотекстовым документам	Семантический анализ	Базовая статистика	Мониторинг (статистика по годам)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
«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

3.2 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учете вновь начинаемых НИОКР

3.2.1 Регистрация и учёт вновь начинаемых НИОКР осуществляется путём заполнения типовой формы со сведениями (атрибутивными данными) о начинаемой НИОКР – Регистрационной карты (далее – РК) установленного образца.

3.2.2 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 в ФГАНУ ЦИТиС.

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 ФГАНУ ЦИТиС производит Заказчик.

Заполнение и направление РК производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя (Заказчика) в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы (закладка «Государственная регистрация») по адресу: www.rosrid.ru.

3.2.3 При предоставлении документов на бумажном носителе Исполнитель (Заказчик) в 30-дневный срок с даты начала НИОКР направляет во ФГАНУ ЦИТиС следующие документы:

один экземпляр РК, оформленной на бумажном носителе (заполнение производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы, распечатка РК производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к РК на официальном бланке Исполнителя (с одним сопроводительным письмом, могут быть направлены РК по нескольким НИОКР).

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

3.2.5 В случае прекращения зарегистрированной НИОКР или изменения срока ее окончания Исполнитель (Заказчик) направляет в ФГАНУ ЦИТиС официальное письмо-уведомление, подписанное руководителем организации, с указанием

наименования работы и регистрационного номера, а также причин прекращения НИОКР или переноса срока ее окончания.

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

Исполнитель (Заказчик) обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной РК, подтверждающей предоставление документов в ФГАНУ ЦИТиС.

3.3 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учете результатов НИОКР

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

форму направления реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКР (Информационная карта, далее – ИКРБС) установленного образца, подписанную электронной подписью;

подготовленный в режиме офф-лайн 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 режиме он-лайн в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.2 При предоставлении документов на бумажном носителе Исполнитель в 30-дневный срок с даты окончания и приемки зарегистрированной НИОКР (или ее этапа) Заказчиком направляет в ФГАНУ ЦИТиС следующие документы:

один экземпляр ИКРБС, оформленной на бумажном носителе (заполнение ИКРБС производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы, распечатка ИКРБС производится на компьютере пользователя);

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»;

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 ФГАНУ ЦИТиС в вышеуказанном порядке.

Все указанные 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 ФГАНУ ЦИТиС направляется один экземпляр ИКРБС с сопроводительным письмом.

3.3.3 По окончании совместной работы все Исполнители (соисполнители) предоставляют документы в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.3.1 и 3.3.2.

3.3.4 ФГАНУ ЦИТиС, получив отчет о НИОКР и/или ИКРБС, в течение 10 рабочих дней присваивает отчету и/или ИКРБС 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.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность электронной и бумажной копии зарегистрированной ИКРБС, подтверждающей предоставление документов во ФГАНУ ЦИТиС.

Бумажные оригиналы документов Исполнителя возврату не подлежат.

3.3.5 В случаях создания в процессе выполнения НИОКР результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), способных к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца, селекционного достижения или имеющих правовую охрану как база данных, топология интегральных микросхем или программа для электронно-вычислительных машин, Исполнитель в установленные заданиями на выполнение работ или Заказчиком сроки направляет Заказчику информационную карту результата интеллектуальной деятельности (далее – ИКР) установленного образца.

3.3.6 ИКР заполняется Исполнителем или Заказчиком, на русском языке отдельно по каждому РИД.

3.3.7 Заполнение ИКР производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.8 Заполнение и направление ИКР в ФГАНУ ЦИТиС производится Исполнителем в 15-дневный срок с даты получения из Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) зарегистрированной заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение, заявки на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин, патента или свидетельства, выданного Роспатентом.

3.3.9 Если заявку на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин Исполнитель не подавал в Роспатент, то заполнение ИКР производится в 15-дневный срок с даты приемки этапа работы, в котором установлен факт разработки базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин, но не позднее даты окончания и приемки работы Заказчиком в целом.

3.3.10 Направление ИКР в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя с приложениями электронных копий зарегистрированных Роспатентом заявок на выдачу патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, заявок о государственной регистрации базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин, а также электронных копий титульных листов патентов и свидетельств, если патенты и свидетельства получены Исполнителем из Роспатента до даты заполнения ИКР, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.11 Если до даты заполнения ИКР Исполнитель не подавал в Роспатент заявку на государственную регистрацию разработанной базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин, то к ИКР прилагается электронная копия акта о разработке базы данных, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин или акта приемки работы или ее этапа Заказчиком, в котором установлен факт разработки базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин.

3.3.12 После заполнения ИКР Исполнитель размещает в личном кабинете электронную копию зарегистрированной Роспатентом заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец или селекционное достижение, заявки о государственной регистрации базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин либо копию титульного листа патента или свидетельства с целью обеспечения возможности подтверждения Заказчиком соответствия сведений условиям государственного контракта.

3.3.13 При оформлении документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКР, оформленной на бумажном носителе (заполнение ИКР производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru);

сопроводительное письмо к ИКР на официальном бланке Исполнителя.

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

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

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

3.3.16 В случае если НИОКР выполняется за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем работы сведений о правообладателях и правах на РИД, способные к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца, селекционного достижения или имеющие правовую охрану как база данных, топология интегральных микросхем или программа для электронно-вычислительных машин, то заполнение ИКР производит Заказчик.

3.3.17 Заполнение ИКР Заказчиком производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.18 Заполнение и направление ИКР производится Заказчиком в 30-дневный срок с даты получения от Исполнителя информации о регистрационном номере НИОКР и копии зарегистрированной Роспатентом заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение,

заявки на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин, копии патента или свидетельства, выданного Роспатентом. Если заявку на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин Исполнитель не подавал в Роспатент, то заполнение ИКР производится Заказчиком в 30-дневный срок с даты приемки работы или ее этапа Заказчиком, в котором установлен факт разработки базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для электронно-вычислительных машин.

3.3.19 Направление Заказчиком ИКР в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного исполнителя Заказчика, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.20 При оформлении Заказчиком документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКР (заполнение ИКР производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, распечатка ИКР производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к ИКР на официальном бланке Заказчика (с одним сопроводительным письмом могут направляться ИКР по нескольким работам).

3.3.21 При оформлении ИКР Заказчиком на бумажном носителе подпись ответственного исполнителя Заказчика должна быть скреплена печатью Заказчика. Оттиск печати не должен скрывать текст ИКР.

3.3.22 ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКР, в течение 10 рабочих дней присваивает ей регистрационный номер и уведомляет Заказчика о присвоении регистрационного номера, размещая электронную копию зарегистрированной ИКР с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации в личном кабинете Заказчика.

3.3.23 При изменении сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности Заказчику направляется Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности.

Заполнение Информационной карты (далее–ИКСПО) производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.24 Заполнение и направление ИКСПО в ФГАНУ ЦИТиС производится Исполнителем в 15-дневный срок с даты получения им патента/свидетельства о государственной регистрации или отказа в регистрации РИД.

3.3.25 Направление ИКСПО в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя с приложениями электронных копий решений Роспатента об отказе в выдаче патента или свидетельства, решений Роспатента о признании заявки отозванной, писем Исполнителя об отзыве заявки или принятии им решения о не поддержании патента в силе, а также электронных копий титульных листов патентов, свидетельств, договоров о распоряжении исключительным правом на РИД, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.26 После заполнения ИКСПО Исполнитель размещает в личном кабинете электронную копию указанных выше документов.

3.3.27 При оформлении Исполнителем документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКСПО, оформленной на бумажном носителе (заполнение ИКСПО производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, распечатка ИКСПО производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к ИКСПО на официальном бланке Исполнителя

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

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

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

3.3.29 В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем работы сведений о состоянии правовой охраны РИД и о его практическом применении (внедрении), то заполнение ИКСПО производит Заказчик.

3.3.30 Заполнение ИКСПО производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.31 Заполнение и направление Заказчиком ИКСПО в ФГАНУ ЦИТиС производится Заказчиком в 30-дневный срок с даты получения от Исполнителя информации о регистрационном номере информационной карты РИД и копий титульного листа патента, регистрационного свидетельства о государственной регистрации Роспатентом, договора о распоряжении исключительным правом на РИД, решений Роспатента об отказе в выдаче патента или регистрационного свидетельства, о признании заявки отозванной, о прекращении действия патента/свидетельства.

3.3.32 Направление Заказчиком ИКСПО в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного исполнителя Заказчика, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.33 При оформлении Заказчиком документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКСПО (заполнение ИКСПО производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, распечатка ИКСПО производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к ИКСПО на официальном бланке Заказчика (с одним сопроводительным письмом могут направляться ИКСПО по нескольким работам).

3.3.34 При оформлении ИКСПО Заказчиком на бумажном носителе подпись ответственного исполнителя Заказчика должна быть скреплена печатью Заказчика. Оттиск печати не должен скрывать текст ИКСПО.

3.3.35 ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКСПО, в течение 10 рабочих дней присваивает ей регистрационный номер и уведомляет Заказчика о присвоении регистрационного номера, размещая электронную копию зарегистрированной ИКСПО с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации в личном кабинете Заказчика

3.3.36 При изменении сведений о практическом применении (внедрении) РИД заказчику направляется Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности.

3.3.37 Заполнение Информационной карты (далее – ИКСИ) производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.38 Заполнение и направление ИКСИ в ФГАНУ ЦИТиС производится Исполнителем в 15-дневный срок с даты начала использования Исполнителем зарегистрированного результата в производстве.

3.3.39 Направление ИКСИ в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, с приложением электронных копий актов о его практическом применении (внедрении).

После заполнения ИКСИ Исполнитель размещает в личном кабинете электронную копию указанных выше документов.

3.3.40 При оформлении Исполнителем документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКСИ, оформленной на бумажном носителе (заполнение ИКСИ производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, распечатка ИКСИ производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к ИКСИ на официальном бланке Исполнителя.

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

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

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

3.3.43 В случае если НИОКР выполняется или выполнялась за счет средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено представление Исполнителем работы сведений об актуализации сведений о его практическом применении (внедрении), то заполнение ИКСИ производит Заказчик.

3.3.44 Заполнение Заказчиком ИКСИ производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.45 Заполнение и направление ИКСИ в ФГАНУ ЦИТиС производится Заказчиком в 30-дневный срок с даты получения от Исполнителя информации о

регистрационном номере информационной карты РИД и копии акта о начале использования Исполнителем зарегистрированного РИД в собственном производстве.

3.3.46 Направление Заказчиком ИКСИ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного исполнителя Заказчика, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.3.47 При оформлении Заказчиком документов на бумажном носителе во ФГАНУ ЦИТиС направляются:

один экземпляр ИКСИ (заполнение ИКСИ производится в онлайн-режиме в личном кабинете Заказчика в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru, распечатка ИКСИ производится на компьютере пользователя);

сопроводительное письмо к ИКСИ на официальном бланке Заказчика (с одним сопроводительным письмом могут направляться ИКСИ по нескольким работам).

При оформлении ИКСИ Заказчиком на бумажном носителе подпись ответственного исполнителя Заказчика должна быть скреплена печатью Заказчика. Оттиск печати не должен скрывать текст ИКСИ.

3.3.48 ФГАНУ ЦИТиС, получив ИКСИ, в течение 10 рабочих дней присваивает ей регистрационный номер и уведомляет Заказчика о присвоении регистрационного номера, размещая электронную копию зарегистрированной ИКСИ с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации в личном кабинете Заказчика.

3.4 Административная процедура взаимодействия с поставщиками информации при регистрации и учёте диссертаций

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

один экземпляр информационной карты диссертации (далее – ИКД) установленного образца, оформленной в соответствии с установленными требованиями (заполнение ИКД производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru., распечатка ИКД производится на компьютере пользователя);

один экземпляр диссертации (специально подготовленной рукописи, в том числе научного доклада);

сопроводительное письмо на официальном бланке Исполнителя.

В случае представления к защите монографии в ФГАНУ ЦИТиС направляется только ИКД.

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

3.4.2 Направление ИКД, а также загрузка и полного текста диссертации в виде электронных документов, подписанных электронной подписью Исполнителя, производится в онлайн-режиме в личном кабинете Исполнителя в Системе по правилам, приведённым на Едином портале Системы по адресу: www.rosrid.ru.

3.4.3 ФГАНУ ЦИТиС, получив обязательный экземпляр диссертации и/или ИКД, в течение 10 рабочих дней присваивает диссертации и/или ИКД регистрационный номер и уведомляет Исполнителя о присвоении регистрационного номера, размещая электронную копию зарегистрированной ИКД с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации в личном кабинете Исполнителя.

Исполнитель обязан обеспечивать сохранность копии зарегистрированной ИКД, подтверждающей предоставление документов во ФГАНУ ЦИТиС.

Бумажные оригиналы документов Исполнителю не возвращаются.

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

3.5 Административная процедура поиска информации

3.5.1 Процедура поиска информации на портале Системы (www.rosrid.ru) осуществляется посредством следующих сервисов:

поиск в открытых международных архивах;
тематический каталог метаданных документов, хранящихся в фонде Системы;
расширенный поиск по метаданным;
семантический анализ полнотекстовых документов.

3.5.2 Получить доступ к сервисам поиска информации пользователь может самостоятельно посредством Единого портала (www.rosrid.ru) в режиме он-лайн, либо с помощью службы эксплуатации ФГАНУ ЦИТиС в читальном зале.

3.5.3 Управление доступом к сервисам поиска информации осуществляется в соответствии с регламентом доступа пользователей к данным Системы через Единый портал, описанным в подразделе 3.1.

3.5.4 Лицам, выступающим в роли «Гость» на портале (www.rosrid.ru), предоставляется доступ к сервисам поиска и размещения информации в открытых международных архивах и в тематическом каталоге фонда Системы.

3.5.5 Лицам, выступающим в ролях «Физическое лицо», «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик» и авторизовавшимся на портале (www.rosrid.ru), предоставляется доступ к сервисам поиска и размещения информации в открытых международных архивах, в тематическом каталоге фонда ЕСУ НИОКР и к сервису расширенного поиска по метаданным.

3.5.6 Лицам, выступающим в ролях «Физическое лицо», «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик», авторизовавшимся на портале (www.rosrid.ru) и подключенным к нему с использованием VPN-канала, предоставляется доступ к сервисам поиска информации в открытых международных архивах, в тематическом каталоге фонда Системы, к сервисам расширенного поиска по метаданным и семантического анализа.

3.6 Административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием виртуального читального зала

3.6.1 Для осуществления поиска информации посредством виртуального читального зала, организованного в ФГАНУ ЦИТиС как компонента Системы, необходимо прибыть в рабочее время читального зала по адресу г. Москва, Пресненский вал, 19 (режим работы пн-чт: с 10-00 до 17-00, пт: с 10-00 до 17-00), и связаться с сотрудниками читального зала по телефону 28-108. В читальном зале пользователю будет доступен весь перечень поисковых сервисов, с возможностью вывода данных на печать, за установленную плату. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

3.6.2 В виртуальном читальном зале пользователь может получить доступ к следующим сервисам:

полнотекстовый поиск информации по метаданным и полнотекстовым документам, с выводом на экран копий первоисточников;

проверка на предмет заимствований текстовой информации из документов фонда Системы (с использованием системы «Антиплагиат»).

3.6.3 Управление доступом к виртуальному читальному залу осуществляется в соответствии с регламентом доступа пользователей к данным Системы через Единый портал, описанным в подразделе 3.1.

3.6.4 Доступ к виртуальному читальному залу получают лица, прошедшие регистрацию на портале (www.rosrid.ru) и получившие роли «Физическое лицо», «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик» и подключенные к portalу по VPN-каналу.

3.7 Административная процедура аналитического обслуживания потребителей информации

3.7.1 Процедура аналитического обслуживания потребителей информации на портале Системы (www.rosrid.ru) предназначена для предоставления различной категории пользователей возможностей аналитической обработки научно-технической информации, содержащейся в базах данных Системы с использованием сервисных функций по поиску, анализу и мониторингу.

Технологически процедура может использоваться:

внутренними локальными пользователями, связанными с обслуживанием Системы с АРМ, размещаемых в помещениях ФГАНУ ЦИТиС;

внешними пользователями-аналитиками, формирующими статистику и осуществляющими мониторинг, или экспертами, которым предоставляется возможность работы с Сетевой экспертно-аналитической системой.

Данная процедура доступна всем пользователям, выступающих в ролях «Гость», «Физическое лицо», «Диссертационный совет», «Исполнитель НИОКР», «Заказчик НИОКР», «Эксперт-аналитик», авторизовавшимся на Едином портале Системы (www.rosrid.ru).

3.7.2 Основные функции, используемые для выполнения статистического анализа и систематизации информации, хранящейся в базах данных Системы:

выбор отчёта;

визуализация и форма представления результатов;

фильтрация данных;

печать отчёта;

формирование нового отчёта;

выход из Системы.

3.7.3 В информационной части Единого портала Системы пользователю необходимо войти в раздел меню «Аналитика».

Функционально процедура меню «Аналитика» обеспечивает:

«Базовую статистику»;

«Мониторинг».

«Базовая статистика» обеспечивает выборку статистических данных по учёту результатов интеллектуальной деятельности, о вновь начинаемых НИОКР, полученных отчётах о НИОКР, защищённых кандидатских и докторских диссертациях.

При выборке статистических данных обеспечивается систематизация информации (формирование аналитических таблиц и диаграмм по анализу) по следующим категориям:

о результатах интеллектуальной деятельности (по регионам, по федеральным округам, по годам);

о начатых и завершённых НИОКР (по регионам, по ведомствам, по тематике, по годам);

по кандидатским и докторским диссертациям (по регионам, по ведомствам, по тематике, по годам).

«Мониторинг» обеспечивает систематизацию информации о НИОКР, диссертациях в разрезе регионов, ведомств, тематике и по годам.

3.8 Административная процедура обслуживания потребителей информации с использованием печатных и электронных изданий

3.8.1 Редакционно-издательский отдел ФГАНУ ЦИТиС (далее – Редакция) осуществляет подготовку, выпуск и распространение периодических информационных изданий на основе поступающих в Систему вторичных документов:

регистрационные карты;

информационные карты отчетов о НИОКР;

информационные карты кандидатских и докторских диссертаций.

3.8.2 Редакция отвечает за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средств массовой информации законодательными актами Российской Федерации, в объеме и порядке, предусмотренными законодательством.

3.8.3 Учредителем информационных изданий является ФГАНУ ЦИТиС. Основные права и обязанности Редакции и Учредителя в отношении создания и выпуска в свет средств массовой информации закреплены Уставом Редакции.

3.8.4 Периодические издания выпускаются в печатном и электронном виде (на компакт-дисках) с использованием средств Системы, имеют свидетельства о регистрации СМИ, выданные Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзором).

3.8.5 В целях распространения информации о результатах научных исследований и разработок Редакция осуществляет выпуск следующих периодических информационных изданий:

«Сборник рефератов НИОКР и диссертаций» (свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ФС77-51688 от 08 ноября 2012 г.);

«Бюллетень регистрации НИР и ОКР» (свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ФС77-51692 от 08 ноября 2012 г.);

«Сборник рефератов НИОКР и диссертаций» (свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-51689 от 08 ноября 2012 г.);

«Бюллетень регистрации НИР и ОКР» (свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-51693 от 08 ноября 2012 г.).

3.8.6 Электронное периодическое издание «Сборник рефератов НИОКР и диссертаций» – аналог печатного периодического издания «Сборник рефератов НИОКР и диссертаций». Сборники содержат рефераты отчетов о зарегистрированных выполненных научно-исследовательских работах (НИОКР) или их самостоятельных этапах, стадиях, рефераты защищенных докторских и кандидатских диссертаций по общественным, естественным и техническим наукам, предоставляемые во ФГАНУ ЦИТиС организациями-исполнителями работ и учеными советами.

3.8.7 Электронное периодическое издание «Бюллетень регистрации НИР и ОКР» – аналог печатного периодического издания «Бюллетень регистрации НИР и ОКР». Бюллетени содержат сведения о вновь начинаемых плановых и инициативных НИОКР по общественным, естественным и техническим наукам, прошедших государственную регистрацию во ФГАНУ ЦИТиС.

3.8.8 Бюллетени и сборники выпускаются на русском языке по 25 тематическим сериям. Публикуемые материалы формируются в соответствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации (ГРНТИ).

Периодичность выпуска того или иного издания зависит от наполнения серий и составляет от 2 до 9 выпусков в год. График выхода в свет периодических изданий утверждается руководством ФГАНУ ЦИТиС.

3.8.9 Редакция в целях обеспечения доказательств, имеющих значение для правильного разрешения информационных и иных связанных с деятельностью средств массовой информации споров, хранит сигнальные экземпляры изданий в течение двух лет.

3.8.10 Подписка на информационные издания ФГАНУ ЦИТиС проводится по непрерывному годовому подписному циклу. С перечнем изданий и ценами на них, условием подписки можно ознакомиться по адресам: www.rosrid.ru и www.citis.ru.

Оформить подписку можно почтовым отправлением, выслав бланк заказа в адрес ЦИТиС, по телефону или факсу, по электронной почте. Редакция также заключает договоры со сторонними организациями на распространение и поставку изданий на условиях 100% предоплаты. Реализация продукции сопровождается товарными накладными, счетами-фактурами, актами сдачи-приемки.

3.8.11 Подписчиками изданий ФГАНУ ЦИТиС являются федеральные органы исполнительной власти, органы информации, НИИ, вузы, библиотеки, проектно-конструкторские организации, промышленные предприятия, акционерные общества, подписные агентства и другие организации, а также индивидуальные подписчики.

3.8.12 В соответствии с Федеральным законом «О средствах массовой информации» четыре обязательных бесплатных экземпляра периодических печатных изданий Редакция отправляет в Российскую книжную палату по мере выхода их в свет.

3.8.13 Электронные периодические издания ежегодно регистрируются в НТЦ «Информрегистр» и четыре обязательных экземпляра электронных изданий поступают в фонды ведущих национальных библиотек России – Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Парламентскую библиотеку Российской Федерации, ГПНТБ СО РАН.

3.8.14 Деятельность Редакции как органа СМИ может быть прекращена или приостановлена только по решению Учредителя либо судом в порядке гражданского судопроизводства по иску Роскомнадзора.

3.9 Административная процедура взаимодействия с сопрягаемыми системами

3.9.1 В настоящее время в Системе обеспечивается информационное взаимодействие с двумя внешними системами:

с информационной системой государственной аттестации научных и научно-педагогических работников (ЕИС ГА);

с автоматизированной системой учета результатов интеллектуальной деятельности организаций Российской академии наук (АСУ РИД РАН).

3.9.2 Для реализации взаимодействия Системы с ЕИС ГА предусмотрена технология выполнения процедуры автоматизированной передачи из Системы информационных карт и полнотекстовых документов о НИОКР и диссертациях по запросам, поступающим из ЕИС ГА от пользователей по VPN-каналам.

Доступ пользователей ЕИС ГА к ресурсам Системы осуществляется через Внутренний (защищённый) портал ЕИС ГА.

3.9.2.1 Пользователям ЕИС ГА предоставляются информационные карты в утвержденных для Системы формах учета.

3.9.2.2 Пользователи ЕИС ГА имеют возможность просматривать диссертации и отчёты о НИОКР, хранящиеся в Системе, но не имеют возможности сохранять эти документы на внешние носители на своих АРМ и на серверах ЕИС ГА.

3.9.2.3 Пользователи ЕИС ГА могут просматривать классификацию хранящихся в Системе документов по областям знаний.

3.9.2.4 Пользователям ЕИС ГА доступна функция поиска хранящихся в Системе документов по следующим атрибутам информационной карты:

название диссертации или отчёта о НИОКР;

ключевые слова;

реферат.

3.9.2.5 Для обеспечения работы пользователей ЕИС ГА с ресурсами Системы их АРМ должны быть оснащены браузером (практически произвольным) последней версии и программой для просмотра документов в формате PDF.

3.9.3 Для реализации взаимодействия Системы с АСУ РИД РАН предусмотрена технология выполнения процедуры автоматизированной передачи из АСУ РИД РАН сведений о результатах интеллектуальной деятельности (РИД) подведомственных РАН организаций.

3.9.3.1 Эти сведения регулярно передаются в Систему в соответствии с нормативными документами Правительства РФ и Минобрнауки России. Сведения о каждом РИД передаются в виде соответствующей заявки, которая сопровождается информационным файлом. Связь заявки и информационного файла осуществляется посредством автоматически формируемого интернет-номера.

3.9.3.2 На каждый РИД, передаваемый из АСУ РИД РАН в Систему, формируется типовая заявка в бумажном виде, которая должна быть подписана уполномоченным должностным лицом РАН и скреплена печатью.

3.9.3.3 Каждой заявке на регистрацию РИД должен соответствовать один информационный текстовый файл с формализованным описанием одного РИД из нормативно определённых типов РИД:

изобретение;

полезная модель;

промышленный образец;

топология интегральных микросхем;

программа для электронно-вычислительных машин;

база данных;

секрет производства (ноу-хау);

единая технология.

3.9.3.4 Бумажные заявки на регистрацию РИД, подписанные уполномоченным должностным лицом РАН и скрепленные печатью, направляются в Минобрнауки России по адресу: 125993, Москва, ГСП-3, Тверская, 11 с сопроводительным письмом на имя заместителя Министра образования и науки Российской Федерации.

3.9.3.5 Информационные файлы направляются в ФГАНУ ЦИТиС по электронной почте ermakov@vntic.org.ru или citis@inevm.ru.

4 Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минобрнауки России и уполномоченной организации Минобрнауки России (ФГАНУ ЦИТиС) регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляют руководитель и/или заместитель руководителя уполномоченного подразделения Минобрнауки России.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения оперативных проверок результатов деятельности федеральных государственных гражданских служащих уполномоченного подразделения Минобрнауки России, а также должностных лиц и служб уполномоченной организации Минобрнауки России по реализации административных процедур настоящего регламента.

4.1.3 Периодичность проведения текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2 Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляют руководящие должностные лица Минобрнауки России, а также государственные органы, на которые возложены функции проверки, контроля и надзора.

4.2.2 Порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции определяют контролирующие субъекты (указанные выше должностные лица и государственные органы). Основанием для проведения внеплановых проверок могут быть обращения пользователей Системы.

4.2.3 Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется контролирующими субъектами.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Порядок, формы и периодичность проведения контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций определяется правилами текущего контроля – по конкретному обращению.

4.4.1 Контролю подлежат сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также сами рекомендации, принимаемые и хранящиеся в Системе.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1 Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке в Минобрнауки России.

5.2 Заявители могут обратиться в Минобрнауки России с письменным обращением (далее – жалоба) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Административного регламента.

В жалобе указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (а так же фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личная подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дата.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица Минобрнауки России, а так же принимаемые им решения при исполнении государственной функции, повлекшие за собой ущемление прав заявителя.

5.4 Основаниями для отказа в рассмотрении в Минобрнауки России жалобы, либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Минобрнауки России, а также членов их семей;

не поддается прочтению текст жалобы.

5.5 Минобрнауки России вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблениями правом в случаях, когда заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Минобрнауки России, либо уполномоченное должностное лицо Минобрнауки России вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем.

5.6 Жалоба, поступившая в Минобрнауки России, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7 Подлежат соблюдению права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и права должностных лиц Минобрнауки России.

Для этого должностные лица Минобрнауки России:

обязаны предоставить заявителю, по его просьбе, ознакомление с документами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8 Ответ на жалобу подписывает Руководитель Минобрнауки России, либо уполномоченным должностным лицом Минобрнауки России.

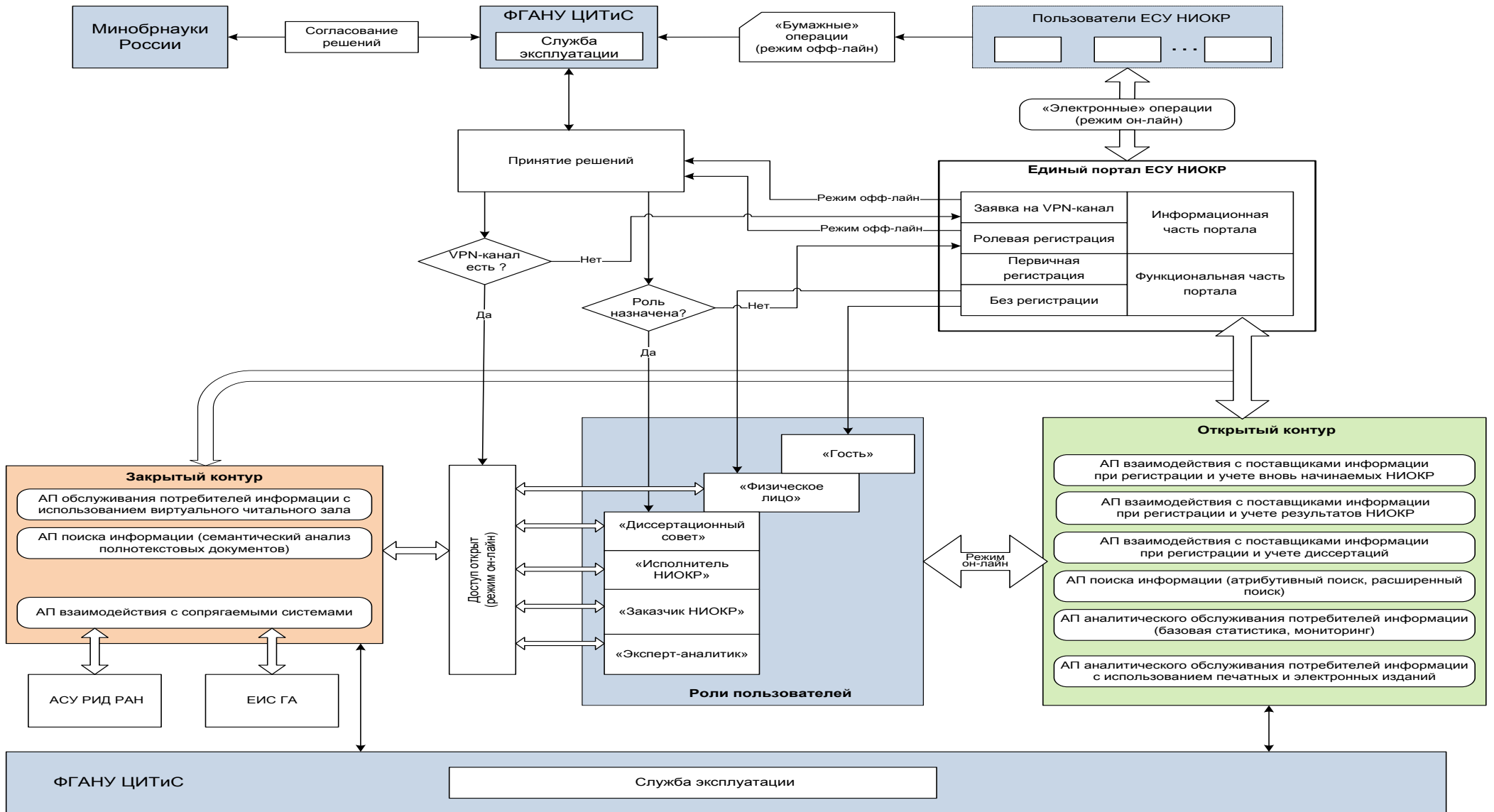
5.9 Жалоба, поступившая в Минобрнауки России, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10 Руководитель Минобрнауки России, либо уполномоченное должностное лицо Минобрнауки России вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

5.11 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то осуществляются действия, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

5.12 Жалоба считается удовлетворенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры (в пределах компетенции) и направлен письменный ответ заявителю.

Блок-схема исполнения государственной функции ведения ЕСУ НИОКР



АП – административная процедура

