

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета (далее ЕГИСУ НИОКТР или Система) осуществляет формирование и поддержку национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации в части открытых неопубликованных источников научной и технической информации - отчётов о НИОКР, кандидатских и докторских диссертаций, описаний результатов интеллектуальной деятельности и их использования.

В ЕГИСУ НИОКТР учету подлежат следующие виды документов:

Полнотекстовые документы:

- отчеты о НИОКР;
- описания результата интеллектуальной деятельности;
- кандидатские и докторские диссертации.

Документы, содержащие информационно-справочные сведения о ходе и результатах проведения НИОКТР (вторичные документы, см. таблица 1):

Таблица 1

Сокращение	Название
РК	Регистрационная карта научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы
ИКРБС	Информационная карта реферативно-библиографических сведений
ИКР	Информационная карта результата интеллектуальной деятельности
ИКСПО	Информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности
ИКСИ	Информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности
ИКД	Информационная карта диссертации

В ЕГИСУ НИОКТР применяется ролевое распределение прав доступа.

Пользователь может быть:

1) незарегистрированный – роль «Гость», ему доступно:

- тематико-фактографический поиск в базах данных, содержащих вторичную информацию, поступающую в ЕГИСУ НИОКТР (страница «Глобальный поиск»);

- аналитико-статистических данные федерального фонда неопубликованных источников научной и технической информации (страницы «Аналитические и статистические открытые данные», «Аналитика»);

- справочная информация о Системе (страница «Справочная информация»).

2) зарегистрированный – пользователю присваивается роль «Физическое лицо», ему кроме вышеперечисленных возможностей доступно:

- организуется личный кабинет,

- открывается доступ к оформлению заявки на получение специализированных ролей: «Диссертационный совет», «Организация-исполнитель», «Организация-заказчик», «Эксперт-аналитик».

2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Регистрация пользователя происходит в 2 этапа:

- регистрация физического лица, как представителя организации (п. 2.1);
- регистрация организации для присвоения специализированной роли (п. 2.2).

2.1. Регистрация физического лица

Для регистрации физического лица необходимо:

- войти на портал ЕГИСУ НИОКТР;
- ввести данные о пользователе.

Примечание. Рекомендуемый браузер для работы в Системе Google Chrome.

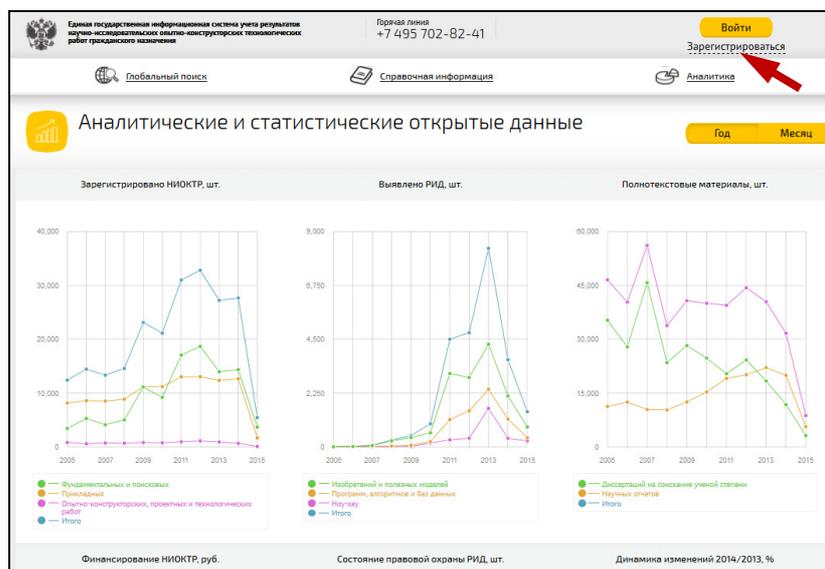


Рис. 1

Для регистрации пользователя в Системе следует:

- в верхней правой части главной страницы портала выбрать ссылку «Зарегистрироваться» (Рис. 1);
- в открывшейся форме «Регистрация в системе» (Рис. 2), ввести необходимые данные (описание см. Таблица 2).

Рис. 2

Таблица 2 – Описание реквизитов формы «Регистрация в системе»

Наименование реквизита	Описание
Имя, Отчество, Фамилия	Имя, отчество, фамилия представителя организации, ответственного за регистрацию, ведение и поддержку личного кабинета организации, хранение имени и пароля организации. При необходимости данное поле можно изменить
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты представителя организации, ответственного за регистрацию, ведение и поддержку личного кабинета организации, хранение имени и пароля организации. При необходимости данное поле можно изменить
Номер телефона	Номер телефона представителя организации, ответственного за регистрацию, ведение и поддержку личного кабинета организации, хранение имени и пароля организации. При необходимости данное поле можно изменить
Имя пользователя (логин)	Логин пользователя
Пароль	Пароль должен содержать не менее 6 символов. При этом учитывается регистр (большие или маленькие буквы), возможно использование русского и латинского алфавитов. Необходимо заметить, что из пары Логин-пароль изменению подлежит, при необходимости, только пароль
Подтвердить пароль	Повторение пароля

Завершение регистрации наступает только после заполнения всех полей регистрационной формы и нажатия клавиши  .

В результате при регистрации пользователю автоматически назначается роль «Физическое лицо», организуется личный кабинет, открывается доступ к оформлению заявки на получение специализированных ролей (подробно п. 2.2.1), соответствующих должностным обязанностям и требуемой функциональностью (Рис. 3).

Рис. 3

Для внесения изменений в данные о физическом лице необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать страницу «Персональные данные» (Рис. 3);
- внести необходимые изменения в сведения о физическом лице в соответствующих полях формы;
- нажать кнопку **Сохранить**.

Для изменения пароля следует:

- нажать кнопку **Изменить пароль**;
- в открывшейся форме «Изменить пароль» (Рис. 4) необходимо ввести старый пароль, затем новый и повторить новый пароль, затем сохранить введенные значения (кнопка **Сохранить**).

Рис. 4

2.2. Регистрация организации для получения одной из специализированных ролей

Организация может выбрать одну из следующих специализированных ролей:

- Организация-исполнитель;
- Организация-заказчик;
- Эксперт-аналитик;
- Диссертационный совет.

В одной организации могут быть получены несколько ролей, но в этом случае необходимо пройти полную регистрацию организации столько раз, сколько ролей организация хочет получить.

2.2.1. Сведения о ролях пользователей в Системе

В Системе возможны следующие роли:

Таблица 3

Наименование роли	Описание
<i>Гость</i>	Любой пользователь, зашедший на портал, личный кабинет не формируется
<i>Физическое лицо</i>	Роль назначается автоматически зарегистрированному пользователю, организуется личный кабинет, открывается доступ к оформлению заявки на получение специализированных ролей, соответствующих должностным обязанностям и требуемой функциональности
Специализированные роли:	
<i>Диссертационный совет</i>	Роль предоставляется ученым секретарям Диссертационных советов, при этом создается личный кабинет ученого секретаря Диссертационного Совета через который Система предоставляет следующие сервисы: <ul style="list-style-type: none">- формирование и передача электронной формы ИКД;- передача электронной копии полного текста диссертации;- печать ИКД для последующей передачи бумажной формы ИКД и диссертации во ФГАНУ ЦИТиС;- формирование и печать сопроводительного письма;- сопровождение процесса регистрации ИКД;- хранение электронных форм ИКД, защищенных в данном Диссертационном Совете
<i>Организация-исполнитель</i>	Роль предоставляется представителям организации-исполнителя НИОКР, ответственным за предоставление отчетности по НИОКР во ФГАНУ ЦИТиС, при этом создается личный кабинет и предоставляется возможность:

Наименование роли	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> - формирования и передачи во ФГАНУ ЦИТиС электронных форм регистрационной и информационных карт: РК, ИКРБ, ИКР, ИКСПО, ИКСИ; - передача электронной копии полного текста отчета; - печать регистрационной или информационных карт для последующей передачи их бумажной формы и отчета во ФГАНУ ЦИТиС; - формирование и печать сопроводительного письма; - сопровождение процесса регистрации; - хранение электронных форм регистрационной и информационных карт, представленных данной организацией
<i>Организация-заказчик</i>	<p>Роль предоставляется Заказчикам, осуществляющим финансирование НИОКР (Министерства, ведомства, фонды и др.), формируется личный кабинет и предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность заполнения сведений о НИОКР (РК, ИКРБ, ИКР, ИКСПО, ИКСИ), в случае если НИОКР выполняется за счёт средств федерального бюджета и условиями государственного контракта не предусмотрено предоставление Исполнителем работы сведений о начинаемых работах, - возможность контроля полученных в рамках выполняемых Исполнителями НИОКР результатов интеллектуальной деятельности
<i>Эксперт-аналитик</i>	<p>Роль назначается представителям различных организаций для осуществления функций мониторинга хода выполнения НИОКР и проведения оперативного анализа содержания научных исследований</p>

2.2.2. Описание процесса получения роли

Для получения роли, необходимой функциональности, пользователю следует:

1) выполнить авторизацию (войти в Систему как авторизованный пользователь - физическое лицо):

- нажать кнопку  в верхней правой части главной страницы портала;
- в форме «Авторизация» ввести логин, пароль, затем нажать кнопку «Войти» (Рис. 5);

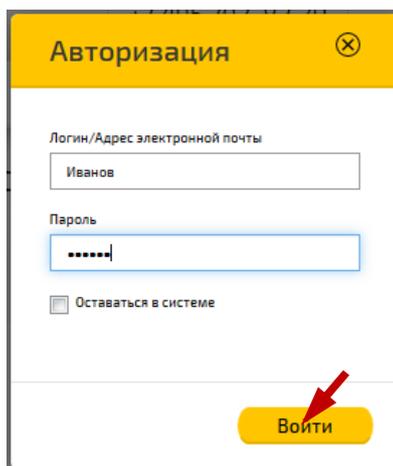


Рис. 5

2) перейти в режим ввода сведений об организации для получения специализированной роли, возможно два способа перехода в форму ввода:

- в личном кабинете пользователя на странице персональных данных (подменю «Персональные данные») нажать ссылку [Добавить роль](#) (Рис. 6),

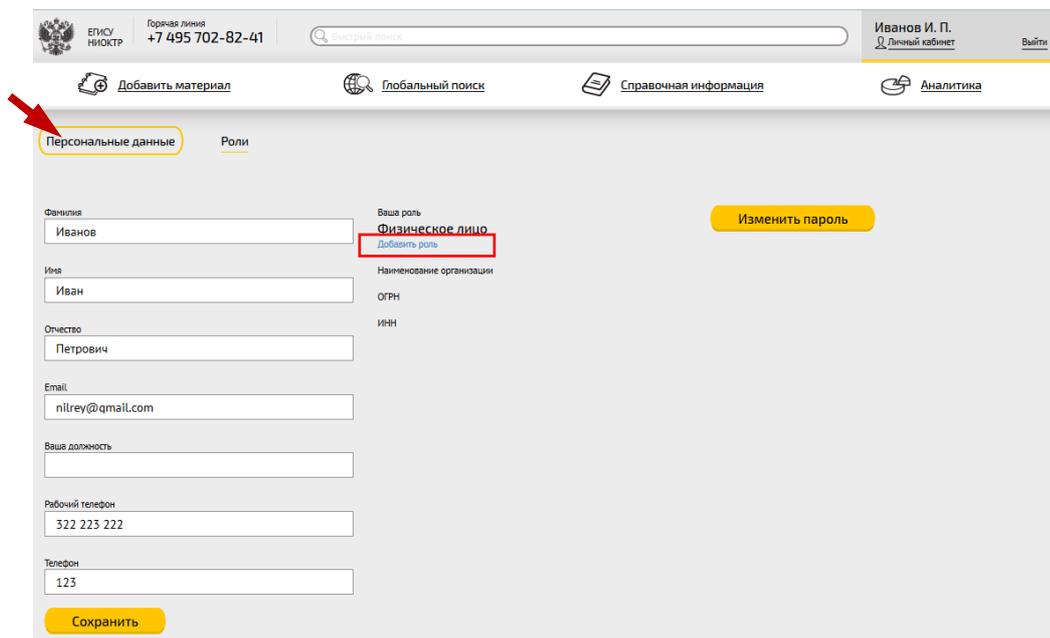


Рис. 6

- перейти на страницу ролей пользователя (подменю «Роли») и нажать кнопку [Добавить](#) (Рис. 7);

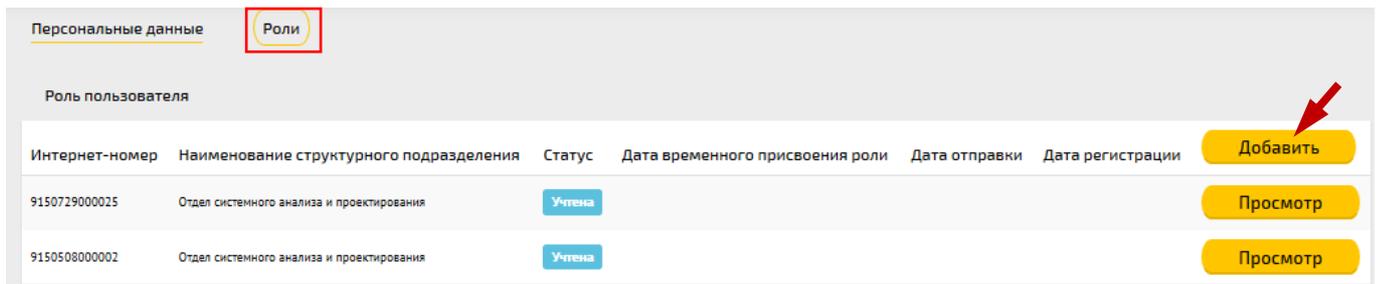


Рис. 7

- в открывшейся форме ввода «Изменить роль в системе» ввести необходимые сведения для получения роли (Рис. 8). Описание реквизитов формы см. Таблица 4;

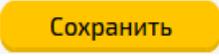
3) сохранить введенные сведения, нажав кнопку .

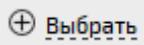
Рис. 8

Описание содержимого полей формы «Изменить роль в системе» приведено далее в таблице.

Таблица 4 – Описание реквизитов формы «Изменить роль в системе»

Наименование реквизита	Описание
Тип роли	Тип роли пользователя, значение выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> - Организация-исполнитель; - Организация-заказчик; - Диссертационный совет»; - Эксперт-аналитик
Организация	Организация пользователя выбирается из числа организаций, зарегистрированных в Системе. Для поиска нужной организации

Наименование реквизита	Описание
	следует нажать кнопку  (Рис. 9) и в поле ввести часть сокращённого названия организации или ОГРН организации. Если найдено несколько записей, то следует выбрать запись, относящуюся к организации пользователя, щёлкнув по ней левой клавишей мыши. Если организация пользователя не внесена в БД, то нужно обратиться в службу поддержки Системы
Наименование структурного подразделения	Наименование структурного подразделения, значение вводится вручную
Ваша должность	Должность пользователя. Заполняется из соответствующего поля регистрационной формы физического лица. Значение может быть изменено при заполнении данной формы
Адрес электронной почты	Электронная почта пользователя. Заполняется из соответствующего поля регистрационной формы физического лица. Значение может быть изменено при заполнении данной формы
Рабочий телефон	Рабочий телефон. Заполняется из соответствующего поля регистрационной формы физического лица. Значение может быть изменено при заполнении данной формы
Шифр диссертационного совета	Шифр диссертационного совета, значение выбирается из раскрывающегося списка. Поле заполняется только для роли «Диссертационный совет»
Примечание	Дополнительная информация, значение вводится вручную
Кнопка «Сохранить»	Сохранение записи

Для поиска организации, в которой пользователь является ответственным исполнителем, следует нажать кнопку  (Рис. 9) и в поле ввести часть сокращённого названия организации или ОГРН.

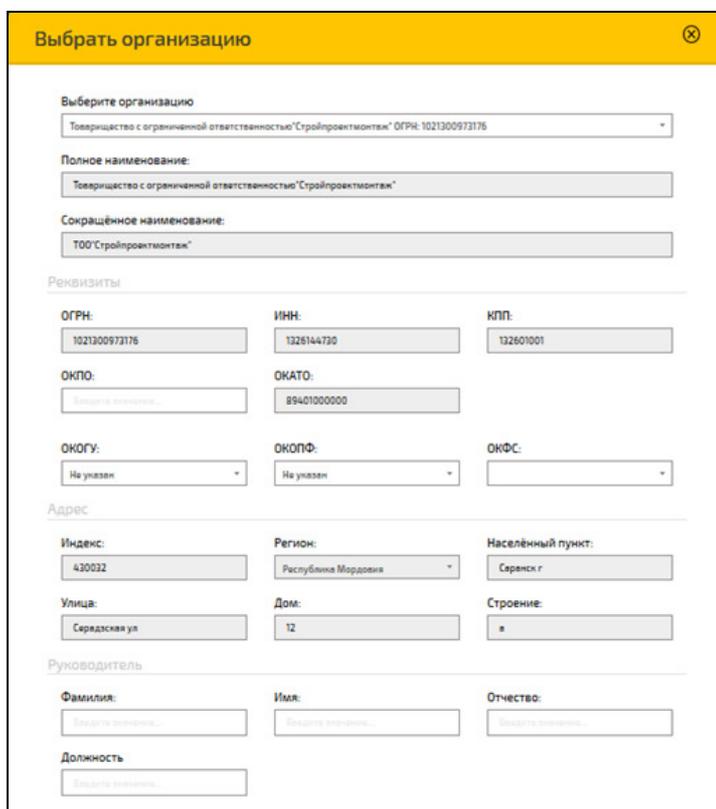


Рис. 9

Данные об организации вводятся службой эксплуатации Системы. В случае если данные по организации не являются актуальными на момент ввода сведений для получения роли, пользователю необходимо направить письмо в службу поддержки Системы с указанием изменений реквизитов организации, к письму следует прикрепить скан-копию выписки из ЕГРЮЛ.

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

2.2.3. Подтверждение роли пользователя

Для подтверждения роли пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) сформировать бланк заявления на получение роли, для этого на странице ролей пользователя (подменю «Роли») нажать кнопку

Сформировать бланк

(Рис. 10).

Персональные данные	Роли
Изменить роль в системе	
Роль пользователя успешно создана! Для регистрации роли, пожалуйста нажмите кнопку "Сформировать бланк", прикрепите отсканированный бланк с подписью и нажмите "Отправить"	
Тип роли	Исполнитель
Организация	федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"
Наименование структурного подразделения	Отдел системного анализа и проектирования
Шифр диссертационного совета	
Примечание	Тест
Бланк на получение роли	<input type="button" value="Обзор..."/> Файл не выбран.
<input type="button" value="Сформировать бланк"/>	<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Отправить"/>

Рис. 10

2) Сформированный бланк необходимо сохранить в формате pdf на вашем компьютере, по умолчанию сохраняется в папке «Загрузки». В момент формирования бланка заявления на получение роли ему присваивается QR-код (Рис. 11);

3) распечатать pdf-файл бланка заявления на получение роли;

4) подписать у руководителя и заверить печатью организации заявление о получении роли (допускается только собственноручная подпись);

5) отсканировать утверждённое заявление и сохранить его в формате pdf на компьютере пользователя;



Бланк на получение роли "Исполнитель"

Основная информация об организации			
Полное наименование		федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти"	
Сокращённое наименование		ФГАНУ ЦИТиС	
Наименование структурного подразделения		Отдел системного анализа и проектирования	
Адрес			
Индекс	Регион	Населённый пункт	Улица, дом
123557	Москва г	Нет данных	Пресненский Вал ул, Дом: 19, Корпус: СТР.1
Реквизиты организации			
ИНН		7703682920	
КПП		770301001	
ОГРН		5087746697528	
ОКПО		29094499	
ОКАТО		45286575000	
Руководитель организации			
Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Старовойтов	Александр	Владимирович	Президент
Ответственный исполнитель			
Фамилия	Имя	Отчество	
Иванов	Иван	Петрович	
Должность	Основной телефон		E-mail
Нет данных	123		nilrey@gmail.com

Руководитель
организации

(ФИО)

Место для печати

(подпись)

Рис. 11

б) прикрепить скан-файл бланка заявления на получение роли в экранной форме «Изменить роль в системе» (Рис. 10), для этого необходимо:

- выбрать нужный файл, нажав кнопку «Обзор» в поле «Бланк на подключение роли»;
- нажать кнопку «Отправить», дата отправки фиксируется (Рис. 12).

После рассмотрения заявления заявителю может быть предоставлена временная роль на 30 дней (Рис. 12);

7) направить «бумажный» вариант заявления на почтовый адрес ФГАНУ ЦИТиС: 123557, Москва, Пресненский вал 19, стр. 1;

8) если в течении 30 дней «бумажный» вариант заявления не поступит в ФГАНУ ЦИТИС, временная роль будет аннулирована, а все заполненные карты будут заблокированы до момента получения «бумажного» заявления.

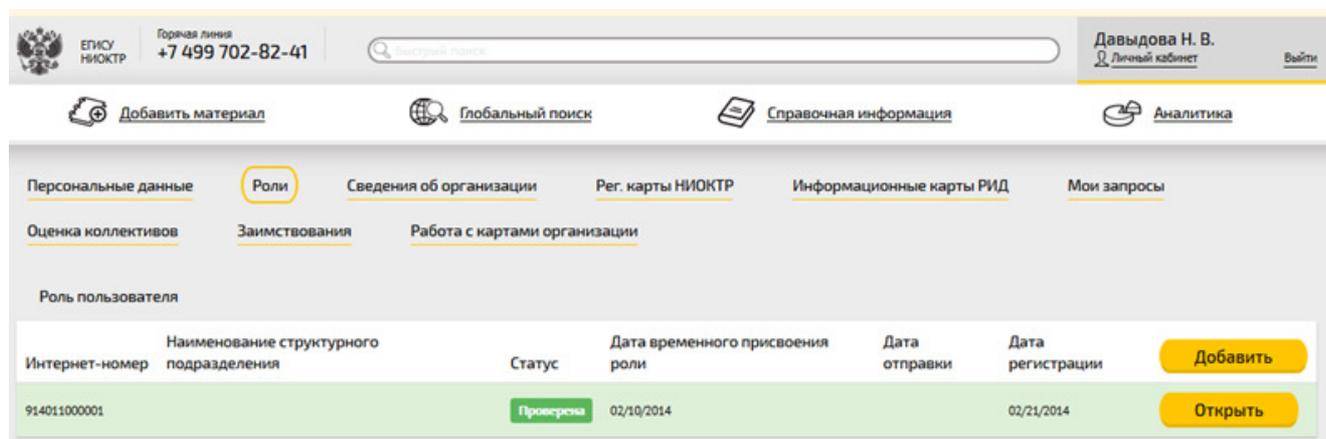


Рис. 12

Таблица 5 – Описание реквизитов формы «Роль пользователя»

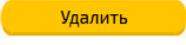
Наименование реквизита	Описание
Интернет-номер	Интернет-номер бланка заявления, формируется автоматически в момент нажатия на кнопку «Сформировать бланк» (Рис. 10)
Наименование структурного подразделения	Наименование структурного подразделения, заполняется автоматически по связи из формы «Изменить роль в системе» (Рис. 8)
Статус	Статус состояния стадии обработки заявления, возможны значения: <i>Учтена, Отправлена на регистрацию, Проверена на 30 дней, Проверена, Отказано в регистрации</i> (подробно Таблица 6)
Дата временного присвоения роли	Дата временного присвоения роли, устанавливается после рассмотрения заявления, отправленного в электронном виде
Дата отправки	Дата отправки заявления в электронном виде
Дата регистрации	Дата регистрации положительного решения о присвоении роли
Кнопка «Добавить»	Переход в форму ввода данных для бланка заявления (Рис. 8)
Кнопка «Открыть»	Переход в режим просмотра данных бланка заявления (Рис. 10)

Стадию прохождения обработки заявления на получение роли пользователь может проследить в колонке «Статус» (Рис. 12), подробно Таблица 6.

Таблица 6 - Перечень статусов прохождения заявления на получение роли в процессе прохождения стадий обработки

Наименование статуса	Описание
<i>Учтена</i>	Заявка сохранена пользователем
<i>Отправлена на регистрацию</i>	Заявка отправлена на регистрацию
<i>Проверена на 30 дней</i>	Заявителю предоставлена временная роль на 30 дней
<i>Проверена</i>	Заявка проверена, заявителю предоставлена постоянная роль
<i>Отказано в регистрации</i>	Заявка проверена, заявителю отказано в предоставлении запрашиваемой роли. Причину отказа можно просмотреть непосредственно в заявке, открыв её

Принятие решения о назначении или отклонении пользователю запрашиваемой роли осуществляют должностные лица службы эксплуатации Системы в течение 10 рабочих дней. Положительное решение о назначении роли фиксируется в поле «Дата регистрации». При этом изменяется роль пользователя «Физическое лицо» на требуемую роль и формируется личный кабинет в соответствии с ролевым доступом к ресурсам Системы.

Для удаления записи из списка ролей пользователя нужно перейти в режим просмотра по кнопке  и в открывшейся форме «Изменить роль в системе» нажать кнопку . Текущую роль, подцвеченную зеленым цветом удалить нельзя.

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

- 1) все поля ролевого бланка заявления должны быть заполнены корректно и соответствовать действительности;
- 2) скан-файл бланка заявления должен содержать собственноручную подпись руководителя организации и печать организации, указанной в бланке;
- 3) «бумажная» версия бланка заявления читаема и совпадает с загруженной в Систему скан-копией.

Причину отказа можно просмотреть непосредственно в заявке, открыв её.