**ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ КАРТ И ОТЧЕТОВ (ФОРМЫ НАПРАВЛЕНИЯ РЕФЕРАТИВНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ СВЕДЕНИЙ, ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ГРАЖДАНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ (ФОРМА, СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ НИОКТР) И ОТЧЕТОВ)**

1. К заполнению и направлению Формы, сведения о результатах НИОКТР и отчета необходимо приступать сразу после первой подачи научно-технического отчета на проверку в системе ФОНД-М.
2. Должны быть заполнены все поля Формы! Данные, указанные в Форме, должны строго соответствовать тексту отчета о НИОКТР.
3. В поле «Реферат» должны быть указаны: объект, цель работы и методы исследования, полученные результаты, выводы, область применения. Рекомендуемый средний объём текста реферата 850 печатных знаков.
4. На Форме должны быть поставлены подписи руководителя организации и руководителя работы, а также печать организации.
5. Формирование Формы происходит в два этапа:
* **этап 1** - заполнение всех полей, прикрепление текста отчета (в формате PDF) и открепленной электронной подписи (далее ЭП) текста;

**ВНИМАНИЕ!** **Выгрузку отчета необходимо производить непосредственно в отчете НТО советующего этапа работы во вкладке «Выгрузка файлов».**

.

*На титульном листе отчета требуется поставить подпись руководителя, дату утверждения отчета (дата первой подачи НТО на проверку) и печать организации.*

* **этап 2 -** прикрепление Формы в формате PDF (включающем печать учреждения и подписи) и открепленной ЭП Формы.

**ВНИМАНИЕ! Дата Формы должна соответствовать дате, указанной в титульном листе отчета.**

1. Обратите внимание. После заполнения всех полей и прикрепления файла текста отчета и ЭП отчета необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование» и на появившейся странице обязательно прикрепить Форму и ЭП, после чего нажать кнопку «Отправить».
2. После нажатия кнопки «Отправить», статус Формы меняется на **«Отправлена на проверку Заказчику»** (*дополнительное уведомление Заказчика не требуется*).

**Ответственный сотрудник Фонда** проверяет предоставленную информацию и, в случае отсутствия замечаний, визирует Форму на сайте (статус Формы **«Отправлена на проверку»**), либо уведомляет о наличии недостатков (статус Формы меняется на **«Возвращено в НОО»**), которые необходимо исправить и заново отправить Форму на согласование Заказчику.

1. **После согласования** Заказчиком Форма в автоматическом режиме направляется в ФГАНУ ЦИТиС на регистрацию (статус Формы **«Отправлена на проверку»**).

**В случае отсутствия замечаний** ФГАНУ ЦИТиС, получив Форму, в течение 10 рабочих дней присваивает ей регистрационный номер и размещает электронную копию зарегистрированной ИКРБС с регистрационным номером и специальной графической отметкой о факте регистрации (прямоугольный штамп) в личном кабинете Исполнителя на официальном сайте rosrid.ru (статус Формы **«Подтверждена»**) либо уведомляет **о наличии недостатков** (статус Формы меняется на **«Отказ в регистрации»**), которые необходимо исправить и заново **отправить** Форму **на согласование Заказчику**.

1. **Регистрация может быть отложена по следующим причинам (до исправления указанных недостатков исполнителем):**
* научно технический отчет выгружен не по форме, установленной ГОСТ 7.32-2017;
* на титульном листе отчета отсутствуют подпись руководителя и печать организации;
* дата Формы не соответствует дате, указанной в титульном листе отчета;
* некорректное прикрепление ЭП;
* отсутствие Формы и/или ЭП;
* плохая контрастность текста, рисунков, приложений в прикрепленном файле с текстом отчета;
* отсутствие последовательной (сквозной) нумерации страниц, включая приложения в прикрепленном файле с текстом отчета;
* отсутствие страниц текста, рисунков, таблиц в прикрепленном файле с текстом отчета;
* некорректное заполнение или незаполненные поля Формы;
* отсутствие QR-кода / подписей и печати на Форме.