



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 778

м.Київ

« 20» 12 2006 р.

---

Про створення інформаційних  
ресурсів НАН України

В рамках програми інформатизації НАН України з метою вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи з планування, обліку та контролю виконання науково-дослідних робіт створено автоматизоване робоче місце фахівця Науково-організаційного відділу Президії НАН України та відділень НАН України, важливою складовою частиною якого є бази даних та типова інформаційно-аналітична підсистема (ТІАП) "Планування і аналіз виконання наукових програм і науково-дослідних робіт та підготовка звітів про діяльність".

З метою впровадження сучасних функціонально орієнтованих засобів обробки інформації, створення інформаційних ресурсів наукової тематики НАН України:

1. Інституту кібернетики ім. В.М.Глушкова НАН України встановити у відділеннях НАН України та підрозділах НОВ Президії НАН України інформаційні системи планування і аналізу виконання науково-дослідних робіт (автоматизоване робоче місце фахівця Науково-організаційного відділу Президії НАН України) та забезпечити методично-організаційне супроводження наповнення баз даних цих систем.

2. Відділенням НАН України забезпечити:

- наповнення згідно з „Керівництвом користувача автоматизованого робочого місця фахівця НОВ Президії НАН України” бази даних науково-дослідних робіт ТІАП "Планування і аналіз виконання наукових програм і науково-дослідних робіт та підготовка звітів про діяльність” (додаток 1);

- поточний контроль та відповідність представленої в електронному вигляді наукової тематики тематичним планам та бюджетним запитам установ.

3. Установам НАН України забезпечити:

- заповнення згідно з Правилами заповнення форм «Запит на відкриття теми наукових досліджень» (додаток 2) електронних форм запитів на відкриття тем наукових досліджень (<http://nas.gov.ua/запит> 2007), представлених у перспективних та щорічних тематичних планах установи, у бюджетних запитах установи на 2006 і 2007 роки (нові та вже відкритті теми), та до 01.02.07 надіслати їх до відповідних відділень НАН України (установам при Президії НАН України - до Науково-організаційного відділу Президії НАН України);

- при відкритті нової тематики - подання електронних форм запитів (<http://nas.gov.ua/szp/zapyt.xls>) разом із формами, передбаченими Порядком формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в НАН України, затвердженим постановою Президії НАН України від 28.01.05 № 24 .

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Науково-організаційний відділ Президії НАН України.

Перший віце-президент  
Національної академії наук України  
академік НАН України

**А.П.Шпак**

Перший заступник головного  
вченого секретаря НАН України

**В.Л.Богданов**

Додаток 1

до розпорядження Президії  
НАН України  
від "20" 12 2006 р. № 778

Національна академія наук України  
Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова

---

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПІДСИСТЕМА**  
**"Планування і аналіз виконання наукових програм і науково-дослідних робіт та**  
**підготовка звітів про діяльність"**  
**Перша черга**

**Автоматизоване робоче місце фахівця Науково-організаційного відділу**  
**Президії НАН України**  
**(АРМ фахівця НОВ)**  
Керівництво користувача

На 160 аркушах

## Зміст

1. Призначення АРМ.....	5
2. Умови функціонування АРМ фахівця НОВ.....	5
3. Встановлення АРМ фахівця НОВ.....	5
4. Запуск АРМ фахівця НОВ.....	6
5. Завершення роботи АРМ фахівця НОВ.....	6
6. Технологічні операції збору, обробки та ведення запитів на формування НП і НДР.....	6
6.1. Отримання заповненої картки запиту та її внесення у базу даних.....	6
6.2. Внесення інформації про прийняття запиту до фінансування.....	6
6.2.1. Пошук картки запиту.....	7
6.2.2. Перегляд обраної картки запиту.....	7
6.2.3. Введення даних про реєстрацію запита, як теми.....	8
6.2.4. Закриття картки.....	9
6.3. Реєстрація закриття теми.....	9
6.4. Отримання з бази даних інформації про запит.....	9
6.4.1. Перегляд кошторису.....	10
6.4.2. Перегляд документів, пов'язаних з даною темою.....	10
6.5. Додавання документа, пов'язаного із даним запитом або темою.....	10
6.6. Вилучення запиту.....	11

## 1. Призначення АРМ

Прикладна програма „Автоматизоване робоче місце фахівця Науково-організаційного відділу Президії НАН України” (скорочено - АРМ фахівця НОВ) призначена для збору, обробки та ведення запитів на формування наукових програм (НП) і науково-дослідних робіт (НДР) (далі запитів), і відстежування виконання НП і НДР.

АРМ фахівця НОВ встановлюється на персональних робочих станціях фахівців Науково-організаційного відділу (НОВ) Президії НАН України і функціонує у складі типової інформаційно-аналітичної підсистеми (ТІАП) "Планування і аналіз виконання наукових програм і науково-дослідних робіт та підготовка звітів про діяльність" (скорочено ТІАП "Науково-організаційна діяльність"), яка, в свою чергу, працює в локальній комп'ютерній мережі Президії НАН України і складається з таких частин:

- сервер баз даних ТІАП під керуванням СУБД MS SQL Server;
- поштовий сервер для взаємодії Президії НАН України з установами НАН України засобами електронної пошти;
- АРМ фахівця НОВ (про який йдеться в цьому керівництві користувача);
- технічне та програмне забезпечення і устаткування локальної комп'ютерної мережі Президії НАН України для взаємодії частин ТІАП між собою;
- комунікаційне обладнання для підключення ТІАП до Інтернет.

АРМ фахівця НОВ дозволяє виконувати такі технологічні операції:

- **Отримання заповненої картки запиту та її внесення у базу даних.** Отримання і візуальна перевірка заповненої картки запиту вченим секретарем відділення НАН України або фахівцем НОВ. Внесення картки запиту у базу даних ТІАП.
- **Внесення інформації про прийняття запиту до фінансування.** Внесення (вченим секретарем відділення НАН України або фахівцем НОВ) у базу даних ТІАП інформації про прийняття запиту до фінансування і його переходу у розряд фінансованої НП або НДР, а саме, такої інформації: 1) номер теми за перспективним тематичним планом, 2) державний реєстраційний номер теми, 3) інформація про рішення замовника або уповноваженого органу про затвердження теми, 4) номер договору (контракту), 5) дата договору (контракту).
- **Реєстрація закриття теми (НДР, НП)** - внесення інформації про акт здачі-приймання роботи за договором.
- **Отримання з бази даних інформації про запит.** Отримання з бази даних інформації про обраний запит, наукову програму або НДР, а саме 1) картка запиту, 2) пов'язані із запитом документи, 3) дані про фінансування НП або НДР.
- **Додавання документа, пов'язаного із даним запитом або темою;**
- **Вилучення запиту** (якщо він не був зареєстрований як тема НП або НДР).

## 2. Умови функціонування АРМ фахівця НОВ

АРМ фахівця НОВ функціонує на персональній робочій станції під керуванням операційної системи MS Windows NT / 2000 / XP, на якій встановлено MS Office 2000 / XP / 2003, а також середовище MS .NET.

Під час роботи АРМ фахівця НОВ використовується MS Excel 2000 / XP / 2003.

Перед встановленням АРМ фахівця НОВ необхідно упевнитися, що на робочій станції встановлені всі необхідні компоненти програмного середовища, а також перевірити робочу станцію на відсутність комп'ютерних вірусів.

Для роботи АРМ фахівця НОВ необхідна наявність вільного місця на жорсткому диску в розмірі не менше 10 Мбайт.

В подальшому комп'ютер повинен регулярно перевірятися на відсутність вірусів.

## 3. Встановлення АРМ фахівця НОВ

АРМ фахівця НОВ встановлюється його розробниками на персональній робочій станції фахівця НОВ або вченого секретаря відділення НАН України.

## 4. Запуск АРМ фахівця НОВ

На робочому столі комп'ютера знаходиться іконка АРМ фахівця НОВ, яка запускається після наведення курсора мишки на цю іконку і подвійного натискання лівої клавіші мишки. З'являється вікно з заставкою „Автоматизоване робоче місце фахівця науково-організаційного відділу”. В правому нижньому кутку заставки необхідно ввести ім'я користувача (поле вводу „Ім'я”) та пароль. Натиснути мишкою кнопку „Так”.

Відкривається вікно головної форм АРМ, яка складається з головного меню (верхня частина вікна), форми введення параметрів пошуку запитів (ліва верхня частина вікна), дерева наукових установ і організацій НАН України (ліва нижня частина вікна) і списку всіх запитів, що надійшли від організацій і були збережені в базі даних.

У верхній частині екрана розташовані такі пункти головного меню:

- Новий запит
- Налаштування
- Пошук
- Вихід з АРМ.

## 5. Завершення роботи АРМ фахівця НОВ

Робота завершується одним з двох способів:

- натиснути на кнопку "Вихід з АРМ" у меню АРМ;
- натиснути на кнопку з косим хрестом (X) у правому верхньому кутку вікна АРМ фахівця НОВ.

*Зауваження.*

Тут та надалі мається на увазі, що натискання відбувається на ліву кнопку мишки після наведення курсору мишки на відповідну кнопку або пункт меню на екрані.

Перед завершенням роботи АРМ необхідно припинити виконання всіх технологічних операцій з АРМ фахівця НОВ і закрити всі інші вікна, відкриті під час роботи з АРМ.

## 6. Технологічні операції збору, обробки та ведення запитів на формування НП і НДР

### 6.1. Отримання заповненої картки запиту та її внесення у базу даних

Заповнену картку запиту, отриману від наукової установи або організації НАН України за допомогою електронної пошти і збережену як файл на жорсткому диску, завантажити у базу даних.

В рамках даної технологічної операції необхідно виконати такі дії:

Мишкою натиснути пункт головного меню "Новий запит", а потім пункт випадаючого меню "Отримати з файлу Excel".

В окні, яке з'явилося, натиснути мишкою кнопку "Вибір файлу". Відкривається вікно вибору файлу

В окні вибору файлу знайти і вибрати мишкою потрібний Excel-файл з заповненою карткою запита. Натиснути кнопку "Open" ("Відкрити"). Повна назва вибраного файлу з'являється у полі введення назви файлу.

Мишкою натиснути кнопку "Завантажити дані".

Після завершення операції завантаження даних натиснути мишкою кнопку "Вихід".

### 6.2. Внесення інформації про прийняття запиту до фінансування

Дія виконується у головній формі АРМ, яка автоматично відкривається відразу після запуску АРМ. Цю форму можна також відкрити, якщо мишкою вибрати пункт головного меню "Пошук".

Для внесення інформації про прийняття запиту до фінансування слід виконати такі дії:

- Знайти потрібну картку запиту
- Відкрити і переглянути обрану картку запиту
- Ввести дані реєстрації запиту як тему в базу даних
- Закрити картку.

Ці дії послідовно викладені нижче.



Реєстр запитів - [Запит на відкриття теми наукових досліджень за відомчою тематикою]

Новий запит Настроювання Пошук Вихід з АРМ

Сторінка1 Сторінка2 Сторінка3 Реєстрація запиту як теми Вихід

Установа яка подає запит: Нац наук-природничий музей [Довідник](#)

Назва теми наукових досліджень: Тема2

Тематика: Пошукова [Довідник](#)

Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки: нові комп'ютерні засоби та технології інформатизації суспільства [Довідник](#)

Основний напрям наукової діяльності установи: Впровадження

Начковий керівник теми	Начковий ступінь	Посада	Телефон	Факс
ФІО1	МНС	Зав зам	38353	1234
Місце роботи	Центр інтелектуальн власності		<a href="#">Довідник</a>	E-mail: 5678
Місце роботи			<a href="#">Довідник</a>	E-mail:

Запис  з  [Додати..](#) [Вилучити..](#) [Зберегти..](#) [Відмінити..](#) [Оновити..](#)

Виконавець	Начковий ступінь	Посада
Aaaaa A A	к ф м н	зам зав лаб
Місце роботи	Центр інтелектуальної власності та передачі технологій НАН Укр... <a href="#">Довідник</a>	
Tel	12345	
Bbbbb b b	Ігд	учл
Місце роботи	Інститут біохімії ім.О.В.Палладіна НАН України <a href="#">Довідник</a>	
Tel	678	
Місце роботи		<a href="#">Довідник</a>
Tel		

Запис  з  [Додати..](#) [Вилучити..](#) [Зберегти..](#) [Відмінити..](#) [Оновити..](#)

Start | SQL Ser... | nanu\_te... | C:\WAN... | Microsof... | Керівни... | Реєст... | 14:17

### 6.2.3. Введення даних про реєстрацію запиту як теми

Обрати мишкою закладку "Реєстрація запиту як теми". Ввести відповідну інформацію у такі поля введення:

- "Номер теми за перспективним тематичним планом"
- "Державний реєстраційний номер теми"
- "Виконується за" (в це поле вводяться дані про документ, на підставі якого виконується тема, номер та дата договору або контракту).

Натиснути мишкою кнопку "Зареєструвати тему".

#### 6.2.4. Закриття картки

Натиснути мишкою кнопку "Вихід" (розташовану як крайня права закладка)

### 6.3. Реєстрація закриття теми

Дія виконується у головній формі АРМ. Для її виклику вибрати мишкою пункт головного меню "Пошук".

Для внесення інформації про реєстрацію закриття теми слід виконати такі дії:

- Знайти потрібну картку запиту
- Відкрити і переглянути обрану картку запиту
- Ввести дані реєстрації закриття теми в базу даних
- Закрити картку.

Перші дві дії виконуються, як написано вище.

Потім, на четвертій сторінці форми (закладка "Реєстрація запиту як теми") ввести дані про закриття теми у поле введення "Акт здачі-приймання робіт (номер, дата)".

Натиснути мишкою кнопку "Зареєструвати закриття теми".

Для закриття картки і виходу з форми натиснути мишкою кнопку "Вихід" (крайня права закладка форми).

### 6.4. Отримання з бази даних інформації про запит

Дія виконується у головній формі АРМ. Для її виклику вибрати мишкою пункт головного меню "Пошук".

Можна переглянути таку інформацію про запит:

- Саму картку запиту (як про це викладено вище)
- Кошторис на виконання теми
- Документи, пов'язані з даною темою.

Перегляд самої картки здійснюється так, як про це сказано вище.

### 6.4.1. Перегляд кошторису

Знайти потрібну картку запиту, як про це написано вище.

Натиснути кнопку "Документи". З'являється меню, в якому мишкою обрати пункт меню "Кошторис". У формі з описом кошторису в полі введення "Періоди" визначити рік, за який бажано переглянути кошторис.

Рік вибирається з випадаючого списку, що викликається при натисканні мишкою на чорний трикутничок у правому кутку поля введення "Періоди".

Після перегляду кошторису за обраний рік натиснути на кнопку-посилання "Вихід" для виходу з форми.

### 6.4.2. Перегляд документів, пов'язаних з даною темою

Знайти потрібну картку запиту, як про це написано вище.

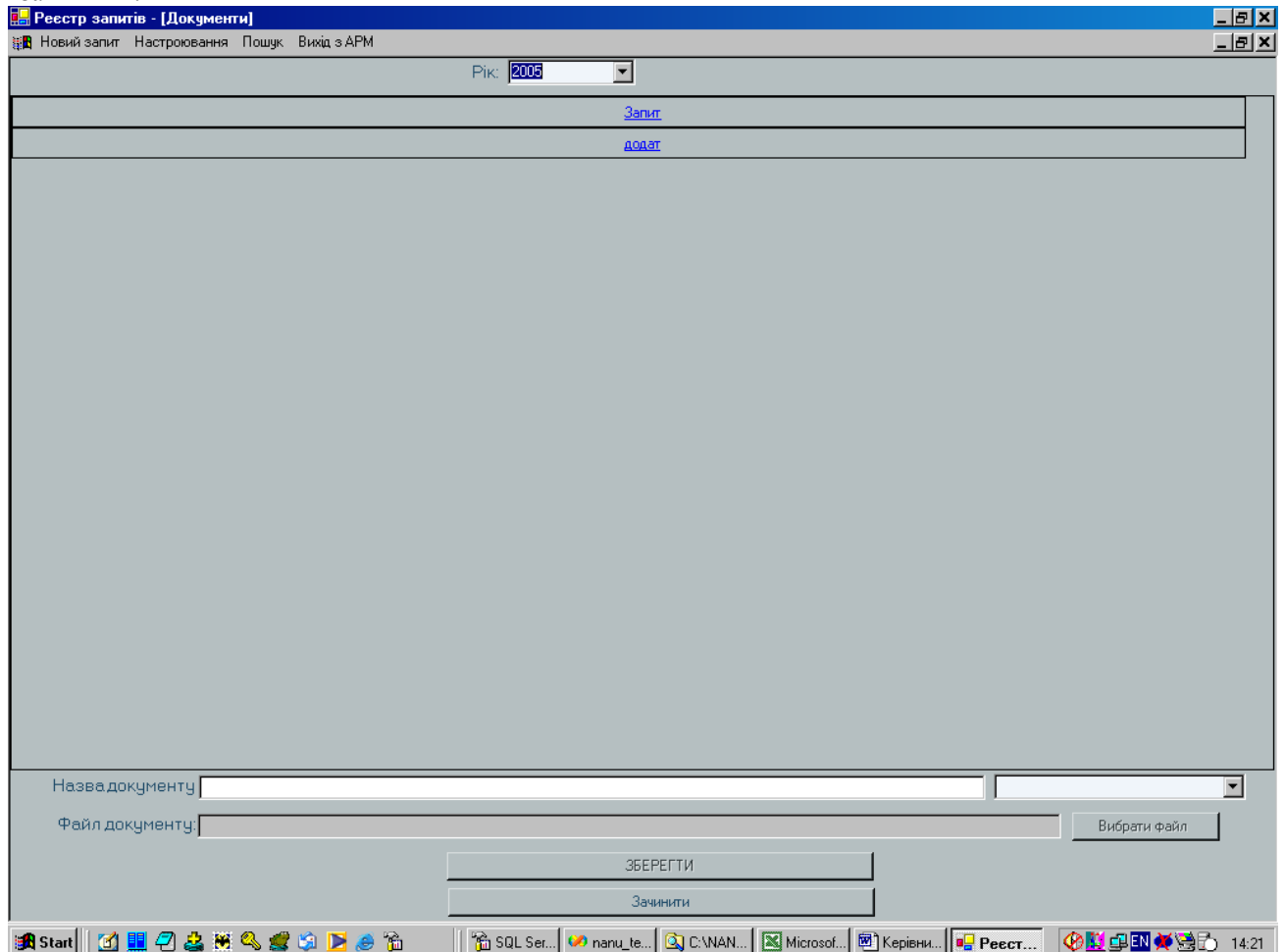
Натиснути кнопку "Документи". З'являється меню, в якому мишкою обрати пункт меню з такою ж назвою "Документи".

В полі введення "Рік" визначити рік, за який бажано переглянути документи, пов'язані з обраною темою (запитом). Рік вибирається мишкою, як один з пунктів випадаючого списку. Для виклику цього списку натиснути мишкою чорний трикутничок у правому кутку поля "Рік".

На екран виводиться перелік назв документів за обраний рік, пов'язаних з даною темою.

При натисканні мишкою на назву документа на екран виводиться нове вікно з обраним документом. Після перегляду документу закрити вікно, для чого натиснути мишкою кнопку "Косий хрест" у правому верхньому кутку вікна з відкритим документом.

Вийти з вікна з переліком документів, пов'язаних із темою, натиснувши мишкою на кнопку "Зачинити".



### 6.5. Додавання документа, пов'язаного із даним запитом або темою

Виконати дії, що описані вище для перегляду документів, пов'язаних із запитом або темою.

Після визначення року, за який переглядаються документи, визначити новий документ, який додається до запиту або теми. Для цього ввести назву нового документа в поле введення "Назва документа" у нижній частині вікна. Потім ввести повну назву файла з документом в поле введення "Файл документа" або натиснути мишкою кнопку "Вибрати файл" праворуч від цього поля для вибору назви файла з списку. В останньому випадку вибрати назву файла мишкою і натиснути мишкою кнопку "Open" ("Відкрити").

Для додавання обраного документа до запита або теми натиснути мишкою кнопку "ЗБЕРЕГТИ".  
Після завершення описаної дії натиснути мишкою кнопку "Зачинити" для виходу з вікна зі списком документів, пов'язаних із поточним запитом (темою).

### **6.6. Вилучення запиту**

Якщо запит ще не був зареєстрований як тема наукової програми або науково-дослідної роботи, то він може бути вилучений з бази даних. Для вилучення запиту виконати такі дії.

Знайти потрібну картку запиту, як про це написано вище.

Натиснути кнопку "Документи". З'являється меню, в якому мишкою обрати пункт меню "Вилучити запит". Запит вилучається з бази даних. Якщо запит уже було зареєстровано як тему НП або НДР, то з'являється попередження "Вилучення теми заборонено" і вилучення не відбувається.

Перший заступник головного  
вченого секретаря НАН України

**В.Л.Богданов**

## Додаток 2

до розпорядження Президії  
НАН України  
від “20” 12 2006 р. № 778

## Правила заповнення форми „Запит на відкриття теми наукових досліджень”

Форма „Запит на відкриття теми наукових досліджень” заповнюється для подання запиту на відкриття кожної нової теми наукових досліджень в електронному вигляді та у друкованому вигляді на папері.

Форма складається з 8 таблиць та близько 15 окремих полів, які містять дані про тему наукових досліджень і розташовані на 7 сторінках. Кожна таблиця, кожна колонка таблиці, а також кожне окреме поле мають назву або коментар, які пояснюють призначення відповідних даних, що вносяться до форми. Зеленим кольором позначені поля, до яких інформація заноситься за допомогою клавіатури. Блакитним (світло-бірюзовим) кольором позначені поля, до яких дані вибираються з відповідного випадаючого списку.

Нижче подаються правила заповнення полів форми.

### 1. Дані про затвердження і реєстрацію теми наукових досліджень

Перші п'ять полів форми, розташовані на першій сторінці над її назвою, заповнюються лише після затвердження запиту і відкриття фінансування теми наукових досліджень.

Назва поля	Інформація, що вноситься до поля
„Затверджено” рішення від	Дата постанови або розпорядження Президії НАН України, що затверджує тему наукових досліджень
№	Номер постанови або розпорядження Президії НАН України, що затверджує тему наукових досліджень
Реєстраційний номер УкрІНТЕІ (для теми)	Номер реєстрації теми наукових досліджень в УкрІНТЕІ
Дата реєстрації УкрІНТЕІ (для теми)	Дата реєстрації теми наукових досліджень в УкрІНТЕІ
Реєстраційний номер у відділенні НАН України	Номер реєстрації теми наукових досліджень у відповідному відділенні НАН України

### 2. Загальні дані про установу та назва теми наукових досліджень

Ці поля розташовані на першій сторінці форми безпосередньо під її назвою.

Назва поля	Інформація, що вноситься до поля
Назва установи за Статутом без скорочень та аббревіатури	Назва установи, у якій відкривається тема наукових досліджень. Назва вибирається з випадаючого списку*
Вид тематики наукових досліджень установ	Вид тематики вибирається з випадаючого списку
Назва теми наукових досліджень	Назва теми наукових досліджень, на відкриття якої подається запит
Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки	Вибирається з випадаючого списку пріоритетних напрямків
Основний напрям наукової діяльності установи	Назва основного напрямку наукової діяльності установи

\* **Примітка.** Для вибору значення з випадаючого списку натиснути мишкою (лівою клавішою мишки) відповідне поле. Потім натиснути мишкою трикутник, який з'являється у правому кутку поля. Переглянути список і вибрати мишкою потрібний рядок списку.

Для переміщення по списку і для його перегляду використовувати клавіші „стрілка вгору” і „стрілка вниз”, а також смугу прокрутки, яка з'являється на правому боці достатньо довгого списку. Переміщення по списку з використанням смуги прокрутки здійснюється за допомогою мишки.

Для прочитання рядка випадаючого списку, який не вміщується за шириною у відповідному полі, слід вибрати цей рядок мишкою, а потім прочитати його у верхній частині екрана у рядку формул („строка формул”).

### 3. Таблиця „Науковий керівник теми”

У таблицю „Науковий керівник теми”, розташовану на першій сторінці форми, вносяться дані про наукових керівників теми. Таблиця складається з семи колонок.

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
Прізвище, ім'я, по батькові	Прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника
Науковий ступінь	Науковий ступінь наукового керівника
Посада	Посада наукового керівника
Місце роботи	Місце роботи наукового керівника вибирається з випадуючого списку назв установ НАН України
телефон	Номер телефону наукового керівника
факс	Номер телефаксу наукового керівника
E-mail	Адреса електронної пошти наукового керівника

### 4. Таблиця „Відповідальні виконавці”

У таблицю „Відповідальні виконавці”, розташовану на другій сторінці форми, вносяться дані про відповідальних виконавців теми. Таблиця складається з п'яти колонок.

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
Прізвище, ім'я, по батькові	Прізвище, ім'я, по батькові відповідального виконавця
Науковий ступінь	Науковий ступінь відповідального виконавця
Посада	Посада відповідального виконавця
Місце роботи	Місце роботи відповідального виконавця вибирається з випадуючого списку назв установ НАН України
телефон	Номер телефону відповідального виконавця

### 5. Таблиця „Установи - співвиконавці (для комплексних тем)”

Таблиця „Установи - співвиконавці (для комплексних тем)” заповнюється лише для комплексних тем наукових досліджень.

У цю таблицю, розташовану на третій та четвертій сторінках форми, вносяться дані про співвиконавців комплексної теми та характер їх участі у наукових дослідженнях. Таблиця складається з чотирьох колонок.

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
Повна назва установи	Повна назва установи-співвиконавця вибирається з випадуючого списку назв установ НАН України
Назва розділу теми	Назва розділу теми, у дослідженні якого установа бере участь
Питома вага в загальному обсязі робіт (%)	Питома вага вкладу установи у загальний обсяг робіт (%)
Коментар	Коментар, що пояснює, при необхідності, характер роботи

### 6. Додаткові характеристики теми наукових досліджень

Ці характеристики теми містять два поля, розташовані на четвертій сторінці форми.

Назва поля	Інформація, що вноситься до колонки
Ключові слова теми (до 7 слів)	Ключові слова теми (до 7 слів)
Власна оцінка науково-технічного рівня розробки, що пропонується (потрібне зазначити):	Вибирається з випадуючого списку порівняння з кращими світовими та вітчизняними результатами аналогічних за темою наукових досліджень

### 7. Таблиця „Календарний план робіт за темою (для комплексних тем - також по розділах теми)”

У цю таблицю, розташовану на четвертій сторінці форми, вноситься календарний план робіт за темою (для комплексних тем - також по розділах теми). Таблиця складається з п'яти колонок. Дані у всі поля вводяться з клавіатури.

<b>Назва колонки</b>	<b>Інформація, що вноситься до колонки</b>
Назва етапу робіт	Назва етапу робіт
Термін виконання (місяць, рік), початок	Початок виконання етапу робіт (місяць, рік)
Термін виконання (місяць, рік), закінчення	Закінчення виконання етапу робіт (місяць, рік)
Виконавець	Виконавець етапу робіт
Результати	Результати виконання етапу робіт

### 8. Таблиця „Фінансові аспекти теми”

Ця таблиця, розташована у верхній частині п'ятої сторінки форми, складається з двох колонок.

<b>Назва колонки</b>	<b>Інформація, що вноситься до колонки</b>
Джерело підтримки	Вибирається з випадючого списку, до якого входять окремими рядками, як джерело підтримки, загальний фонд та спеціальний фонд – статті власних надходжень бюджетних установ згідно з діючою бюджетною класифікацією
Коментар	Пояснення, у випадку необхідності

## 9. Вартість робіт за темою наукових досліджень

Для визначення вартості робіт необхідно заповнити одне поле („Загальна вартість робіт за темою”) і одну таблицю („Вартість роботи по роках”), розташовані на сторінці 5 форми.

**Поле: „Загальна вартість робіт за темою”**

Назва поля	Інформація, що вноситься у поле
Загальна вартість робіт за темою	Загальна вартість робіт у тис. грн.

**Таблиця: „Вартість роботи по роках”**

Назва колонки		Інформація, що вноситься до колонки	
Роки виконання теми		Рік виконання теми наукових досліджень	
Вартість робіт (тис.грн.), всього		Загальна вартість робіт у тис. грн. за відповідний рік	
т.ч. за рахунок коштів, які виділяються НАН України із загального фонду держбюджету, код бюджетної програми		Код бюджетної програми, за якою виділяються кошти загального фонду держбюджету на виконання робіт за темою	
Сума		Сума коштів, які виділяються за указаною бюджетною програмою із загального фонду держбюджету	
Кількість співробітників, які беруть участь у виконанні теми у поточному році	За рахунок бюджетного фінансування з боку НАН України	наукових	Кількість наукових співробітників, які беруть участь у виконанні теми за рахунок бюджетного фінансування з боку НАН України у поточному році
		допоміжних	Кількість допоміжних співробітників, які беруть участь у виконанні теми за рахунок бюджетного фінансування з боку НАН України у поточному році
	За рахунок фінансування з боку сторонніх організацій	наукових	Кількість наукових співробітників, які беруть участь у виконанні теми за рахунок фінансування з боку сторонніх організацій у поточному році
		допоміжних	Кількість допоміжних співробітників, які беруть участь у виконанні теми за рахунок фінансування з боку сторонніх організацій у поточному році

## 10. Наукові ради (комітети, комісії тощо) та експерти, яких доцільно або можливо залучити до експертної оцінки запиту

Указана інформація заноситься в одне поле і одну таблицю на шостій сторінці форми.

Поле

Назва поля	Інформація, що вноситься у поле
Наукові ради (комітети, комісії), бюро регіональних наукових центрів НАН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту	Перелік назв відповідних наукових рад (комітетів, комісій), бюро регіональних наукових центрів НАН України

Таблиця: Кандидатури можливих експертів у галузі, до якої відноситься тема, що пропонується

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
Прізвище, ім'я, по батькові	Прізвище, ім'я, по батькові експерта
Науковий ступінь	Науковий ступінь експерта
Посада	Посада експерта
Місце роботи	Місце роботи експерта вибирається з випадючого списку назв установ НАН України

## 11. Планова калькуляція кошторисної вартості робіт на весь період і на поточний рік

Планова калькуляція визначається двома таблицями і одним полем на сьомій сторінці форми.

Таблиця: Планова калькуляція кошторисної вартості робіт на весь період

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
№	Порядковий номер рядка
Найменування	Вибір з випадючого списку коду і найменування коду економічної класифікації видатків (КЕКВ), за яким виділяються кошти на виконання теми
Сума (тис.грн.)	Сума коштів у тис. грн, яка виділяється на весь період робіт на виконання

Поле: Планова калькуляція на поточний рік

Назва поля	Інформація, що вноситься у поле
Поточний рік	Поточний рік, на який складається калькуляція

Таблиця: Планова калькуляція кошторисної вартості робіт на рік

Назва колонки	Інформація, що вноситься до колонки
№	Порядковий номер рядка
Найменування	Вибір з випадючого списку коду і найменування коду економічної класифікації видатків (КЕКВ), за яким виділяються кошти на виконання робіт за темою наукових досліджень
Сума (тис.грн.)	Сума коштів у тис. грн, яка виділяється на поточний рік робіт на виконання робіт за темою наукових досліджень

Перший заступник головного  
вченого секретаря НАН України

**В.Л.Богданов**