



ИНКОНСАЛТ

Консультационный вебинар

о работе в информационной компьютеризированной системе отбора и сопровождения
научно-технических программ и проектов

МОСКВА 2026

Авторизация и восстановление пароля

Чтобы войти в систему, перейдите по ссылке: <https://otchet.sciexpert.ru/>.

На форме регистрации введите свои регистрационные данные: логин и пароль.

Чтобы сменить пароль, воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?» на форме авторизации. В открывшемся модальном окне введите email, нажмите кнопку «Отправить».

На указанный email придет письмо со ссылкой для восстановления пароля. Перейдите по ссылке из письма, введите новый пароль, подтвердите новый пароль, нажмите кнопку «Сохранить». Ссылка для восстановления пароля доступна в течение 15 минут. Если за это время вы не успели ей воспользоваться, снова перейдите по ссылке «Забыли пароль?» с формы авторизации.

Предпочтительный язык интерфейса

Чтобы изменить предпочтительный язык интерфейса, воспользуйтесь кнопкой смены языка в правом верхнем углу. (Рис. 1)

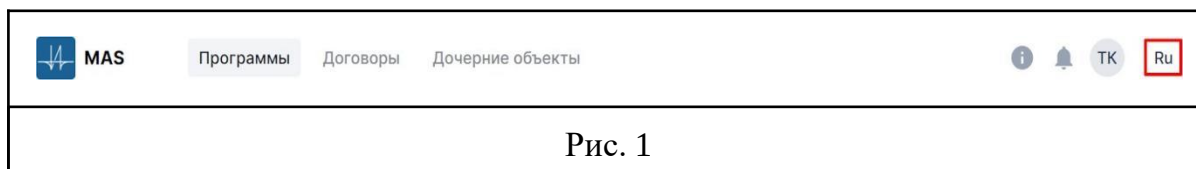


Рис. 1

Из выпадающего списка выберите значение ru или en (русский язык или английский язык, соответственно).

Загрузка файлов

Для добавления файлов в систему необходимо перетащить их левой кнопкой мыши в поле загрузки или нажать на ссылку «выберите» и выбрать необходимый файлы. (Рис. 2)



Рис. 2

Требования к файлам:

Формат любой.

Количество не ограничено. Возможность загрузки нескольких документов показывается постоянным наличием иконки () и текста «Переместите сюда файлы, или выберите».

Максимальный размер - 1 Гб.

Глоссарий

Реестр – таблица со списком объектов системы.

Пресет – хранимая настройка таблицы (настройки состава и расположения столбцов, фильтров и сортировки).

Основной договор – Основная карточка договора, содержит общую информацию о проекте, а так же список ежегодных договоров\соглашений.

Ежегодный договор - соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Дочерний объект – универсальный объект, принадлежащий договору или другому дочернему объекту. Может быть интерпретирован как этап, отчетная документация и т.д.

Руководитель договора – персона из организации-исполнителя договора, ответственная за сопровождение договора в системе, аналогична персоне с ролью РРК в Системе экспертиз.

Исполнитель – персона из организации, ответственная за заполнение и сдачу отчетных материалов в рамках своего договора.

Куратор – персона из организации, сопровождающей договор со стороны заказчика.

Монитор – персона из организации, оказывающей мониторинговые услуги по сопровождению договора.

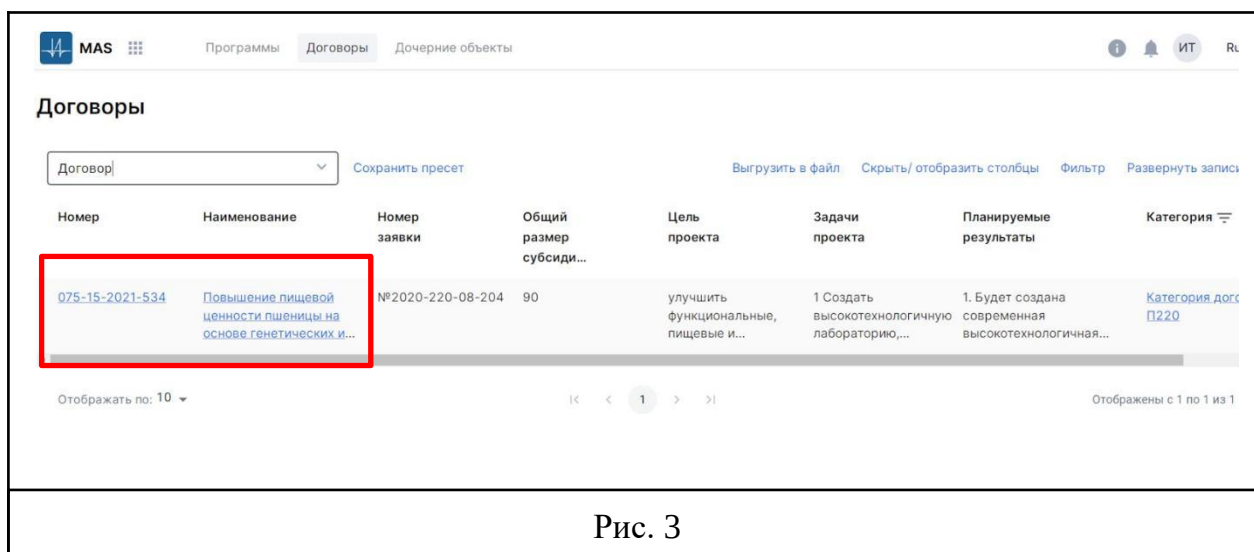
Куратор и монитор могут быть одним лицом.

Ограничения системы

При редактировании любой формы в системе с ней должен работать один пользователь. В системе нет возможности параллельного заполнения одной формы двумя и более людьми.

Договор

В реестре Договоры можно просматривать договоры, на которые Вы назначены исполнителем, руководителем или наблюдателем (Рис. 3).



The screenshot shows the MAS system interface with the 'Договоры' (Contracts) tab selected. A table lists contracts with columns: Номер, Наименование, Номер заявки, Общий размер субсидии..., Цель проекта, Задачи проекта, Планируемые результаты, and Категория. The first row is highlighted with a red box.

Номер	Наименование	Номер заявки	Общий размер субсидии...	Цель проекта	Задачи проекта	Планируемые результаты	Категория
075-15-2021-534	Повышение пищевой ценности пшеницы на основе генетических и...	№2020-220-08-204	90	улучшить функциональные, пищевые и...	1 Создать высокотехнологичную лабораторию,...	1. Будет создана современная высокотехнологичная...	Категория догс П220

Below the table, there is a pagination bar showing 'Отображать по: 10' and 'Отображены с 1 по 1 из 1'.

Рис. 3

Чтобы перейти на страницу Основного договора нужно нажать на номер или наименование соответствующего договора.

Страница Основного договора представляет из себя вкладки со своим набором уникальных атрибутов. Для того, чтобы перейти на нужную вкладку, необходимо нажать на ее наименование. (Рис. 4)

[Передать на подписание](#)[Договор ВУ. Основная карточка](#)[Описание проекта](#)[Ежегодные договора](#)[Файлы](#)

Форма

[Редактировать](#)

Основные параметры

Номер заявки

123-222-333-444

Наименование проекта

Тестовое название проекта

Номер

123-321-213-312

Ключевые слова

-

Наименование организации

Тестовое название организации

Ключевые слова (англ.)

-

Дата начала

01.05.2025

Тип финансирования

-

Справа на странице договора расположен блок Описание.

Здесь содержится информация о кураторе и мониторе договора. Чтобы узнать их контактную информацию, наведите курсор на значок справа от ФИО пользователя - высветится информационное окно с информацией о номере телефона и почте. (Рис. 5)

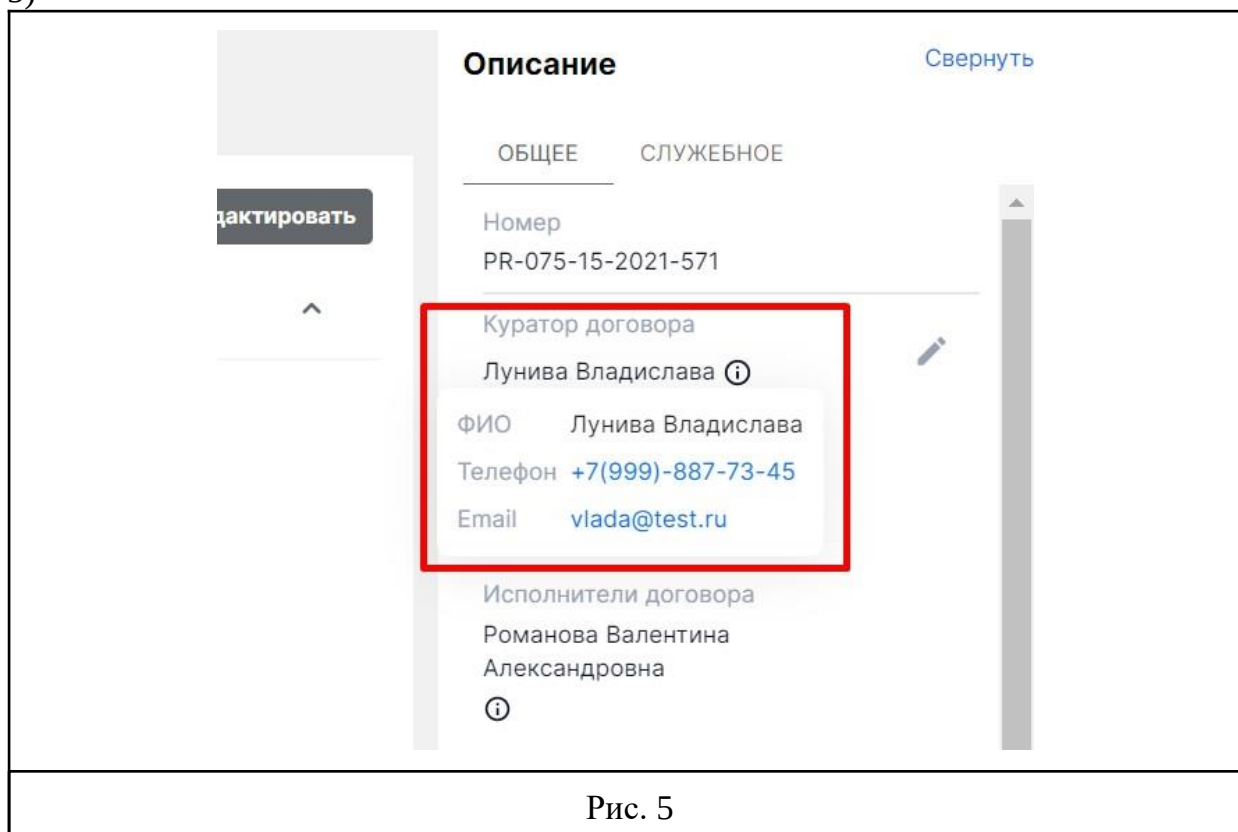


Рис. 5

Обращаем ваше внимание на то, что теперь карточки договоров имеют другую

структуру.

Сам договор подразумевает общую информацию о проекте.

На вкладке «Ежегодные договора» содержится список договоров заключенных в рамках каждого года отдельно.

Ежегодный договор (Основная карточка) ...

[Передать на подписание](#)

Договор ВУ. Основная карточка Описание проекта **Ежегодные договора** Файлы ↑

Список Создать

[Выгрузить в файл](#) [Развернуть записи](#)

Номер	Актуальный договор	Категория ДО	Состояние ЖЦ
20221124-47469-72504-12742	Ежегодный договор (Основная карточка)	Ежегодный - Договор П220 (ВУ) - 2024	Формирование
20221124-47469-72504-91526	Ежегодный договор (Основная карточка)	Ежегодный - Договор П220 (ВУ) - 2025	Формирование

Отображать по: 50 << < 1 > >> Отображены с 1 по 2 из 2

Чтобы перейти на страницу договора нужно нажать на номер соответствующего договора.

Страница Ежегодного договора представляет из себя вкладки со своим набором уникальных атрибутов. Для того, чтобы перейти на нужную вкладку, необходимо нажать на ее наименование.

Тестовый договор 2024



Передать на подписание

- Договор ВУ 2024
- Финансы
- Показатели
- Исполнители
- Этапы договора
- Файлы



Форма

Редактировать

Основные параметры

Номер заявки	Наименование проекта
-	-
Номер	Ключевые слова
-	-
Наименование организации	Ключевые слова (англ.)
-	-
Дата начала	Тип финансирования
-	

Вкладка Исполнители

На вкладке Исполнители вы можете заполнить список исполнителей перенеся его из предыдущего договора (например 2024 г ода)

Для этого, на вкладке Исполнители, в договоре 2024 года, нажмите кнопку **Копировать данные**

Тестовый договор 2024 ...

[Передать на подписание](#)

< Договор ВУ 2024 Финансы Показатели **Исполнители** Этапы договора Файлы > ↑

Форма [Редактировать](#)

Исполнители

[Копировать данные](#)

ФИО УЧАСТНИКА ПРОЕКТА	ГОД РОЖДЕНИЯ	ГРАЖДАНСТВО	АДРЕС ЭЛЕКТРОНН
Иванов Иван	2000	РОССИЯ	qwe@asd.ru

Затем, на вкладке **Исполнители**, в текущем договоре (например 2025 год), войдите в режим редактирования и нажмите кнопку **Вставить данные**

Редактирование формы

ru en

Исполнители

[Вставить данные](#)

ФИО УЧАСТНИКА ПРОЕКТА	ГОД РОЖДЕНИЯ	ГРАЖДАНСТВО	АДРЕС ЭЛЕКТРОНН
Иванов Иван	2000	РОССИЯ	qwe@asd.ru

[+ ДОБАВИТЬ](#)

После того, как все исполнители будут скопированы, вы сможете внести изменения в список, добавив вручную новых исполнителей, или удалив тех, кто уже не участвует в соглашении.

В дальнейшем, при заполнении форм, где необходимо внесение\выбор участников, вам не нужно будет вносить ФИО повторно вручную. Выбор будет происходить в поле, формирующем список на основе списка внесенных исполнителей.

Пример:

Список исполнителей в отчете

ФИО УЧАСТНИКА ПРОЕКТА	ГОД РОЖДЕНИЯ	ГРАЖДАНСТВО	УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ	СТАТУС ЧЛЕНА НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА ЛАБОРАТОРИИ
Иванов Иван	2000	РОССИЯ	Кандидат	Докторант
Сидоров	2000	-	-	Студент
Петрушкин Пётр	1990	РОССИЯ	Кандидат	Докторант

Выбор исполнителей в заполняемых разделах отчета

Название статьи

ФИО авторов, которые являются членами научного коллектива лаборатории

Иванов Иван

Сидоров

Петрушкин Пётр

Этап

Чтобы перейти в нужный этап, необходимо нажать на его номер или наименование на странице договора на вкладке Этапы договора. (Рис. 6)

Тестовый договор 2024 ...

[Передать на подписание](#)

< Договор ВУ 2024 Финансы Показатели Исполнители **Этапы договора** Файлы > ↑

Список [Создать](#)

[Выгрузить в файл](#) [Развернуть записи](#)

Номер	Наименование	Актуальный договор	Категория ДО	Состоя
20221124-47469-72504-66833	Тестовый Этап 1 2024	Ежегодный договор (Основная карточка)	Ежегодный - Этап П220 (ВУ) - 2024	Форми

Отображать по: 10 1 Отображены с 1 по 1 из 1

Страница содержит в себе основную информацию по этапу. Для перехода на главную страницу договора, нажмите на его наименование справа в Блоке Описание. (Рис. 7)

Форми

1 из 1

[Все версии](#)

Ответственный за ДО

-

Программа

[Государственная поддержка научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных учреждениях высшего образования, научных учреждениях и государственных научных центрах Российской Федерации](#)

Договор

Ежегодный договор (Основная карточка) | Версия 1

Актуальный договор

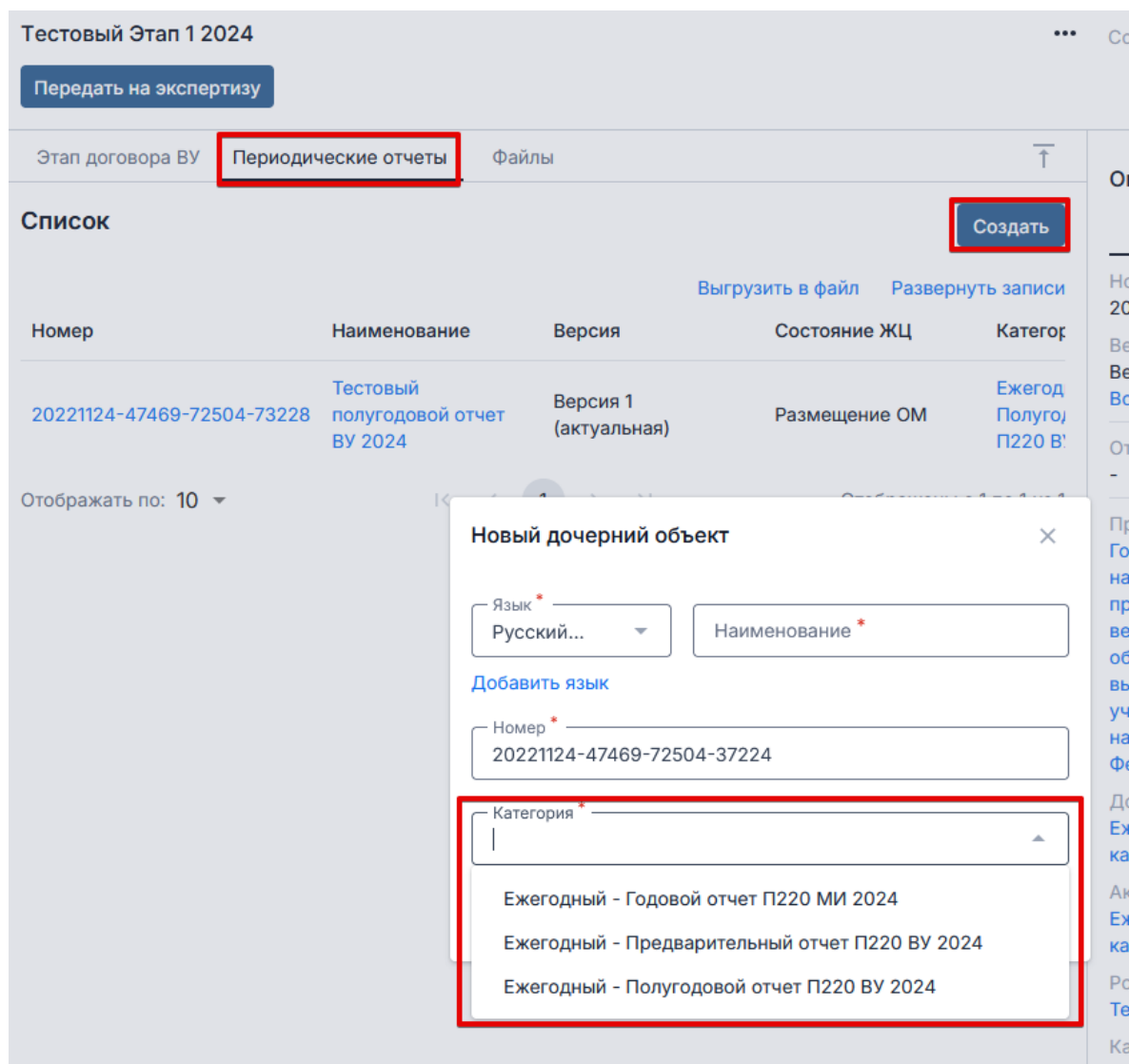
Ежегодный договор (Основная карточка) | Версия 1

Категория

Ежегодный - Договор П220 (ВУ) - 2024

[Связанные объекты](#) [Варианты](#)

Для того, чтобы создать периодические отчеты, необходимо нажать на кнопку Создать, расположенную на вкладке Периодические отчеты. (Рис. 8)



В модальном окне заполните поля:

- «Наименование» - текстовое поле для указания наименования отчетного материала.
- Атрибут «Номер» формируется автоматически как код выбранной программы + уникальный код из 5 цифр.
- «Категория» - в поле подтягивается список доступных категорий, на основе которых можно создать отчетный материал.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Откроется форма ОМ. Вкладки с настроенным на них списком атрибутов подтянулись из категории, выбранной при создании.

Для внесения информации на форму вкладки нажмите на кнопку Редактировать. После того, как все данные внесены в форму, ее можно сохранить, нажав на кнопку

Сохранить. Если необходимо выйти из режима редактирования без сохранения данных, нажмите на кнопку Отменить.

Копирование данных из предыдущих отчетов

Отчеты были доработаны для удобства и быстроты заполнения. Теперь вы можете копировать информацию из предыдущих отчетов в текущий.

Рассмотрим пример:

Для копирования данных необходимо:

- Войти в отчет предшесвующий текущему (например Предварительный отчет)
- **Не входя** в режим редактирования отчета, над блоком, информацию из которого вы будете копировать, нажать кнопку **Копировать**

Результат предоставления субсидии:

-

Сведения о научном проекте

Копировать данные

ЦЕЛЬ(И) НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ:	ЗАДАЧИ НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ:	ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ (УКАЗЫВАЮТСЯ ТОЛЬКО ГЛАВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ):
--	---	--

Срок очного присутствия ведущего ученого на территории Российской Федерации для руководства научным проектом в отчетном периоде (в днях):

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ
--------	-----------	-----------------

Общий срок присутствия

-

Адрес сайта лаборатории в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-

- Далее, переходим в заполняемый отчет.

- Переходим в режим редактирования отчета, нажатием кнопки **Редактировать**

... Сведения о затратах за счет средств граф... Отчет ВБС Заключени: > ↑

Редактировать

О ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ: ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ (УКАЗЫВАЮТСЯ ТОЛЬКО ГЛАВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ):

ийской Федерации для руководства научным проектом в отчетном периоде

- Находим такой же блок, как тот, из которого мы копировали информацию и нажимаем кнопку **Вставить данные**.

Сведения о научном проекте

Вставить данные

ЦЕЛЬ(И) НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ:	ЗАДАЧИ НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ:	ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНОГО ПРОЕКТА В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ (УКАЗЫВАЮТСЯ ТОЛЬКО ГЛАВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ):
+ ДОБАВИТЬ		

Срок очного присутствия ведущего ученого на территории Российской Федерации для руководства научным проектом в отчетном периоде (в днях):

НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ
+ ДОБАВИТЬ		

Общий срок присутствия

Генерация печатных форм:

Для генерации печатных форм, отчет необходимо перевести в состояние **«Подготовка печатной версии»**



Если в отчете заполнены **не все обязательные поля**, то система не позволит изменить состояние отчета, сообщив об этом.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing three tabs: "Основные сведения" (highlighted with a red warning icon), "Сведения о реализации ПГ и достижений...", and "Сведения о затратах за счет средств". Below the tabs is a section titled "Форма" with a "Редактировать" button. The form contains several fields: "Основные параметры", "Номер договора" (075-15-2025-XXX), "Дата начала договора" (02.02.2025), "Год отчета" (2025), and a section "I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ НАВЕДУЩЕГО УЧЕНОГО В 2025 ГОДУ" with fields for "Наименование российской образовательной организацией" (Test organization name), "Ведущий ученый" (Leading scientist), and "ФИО ведущего ученого" (Petrov Petr Ivanovich). An error message overlay is displayed in the center, stating: "Ошибка. Основные сведения: Необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке Основные сведения. Редактировать". A "Закрыть" button is at the bottom right of the error message.

После появления сообщения о не заполненных обязательных полях, вы сможете войти в режим редактирования отчета и увидеть отмеченные красным поля, которые необходимо заполнить.

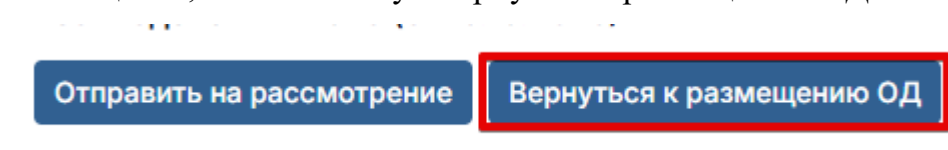
The screenshot shows the same web application interface, but with red borders around the "ФИО ведущего ученого" field, the "Приоритет научно-технологического развития Российской Федерации" dropdown menu, and the "Области наук" dropdown menu. The "ФИО ведущего ученого" field contains "Петров Пётр Иванович". The "Приоритет научно-технологического развития Российской Федерации" dropdown menu is set to "Приоритет научно-технологического развития Российской Федерации". The "Области наук" dropdown menu is set to "Области наук". Below the dropdown menus, there is a text field for "Направление (тема) научного исследования:".

Генерации документов, происходит в блоке **Печатные формы документов**, расположенном внизу страницы.

Для того, чтобы сгенерировать документ, необходимо нажать на кнопку **Сгенерировать**. Для того, чтобы обновить уже сгенерированный документ, необходимо нажать на кнопку **Обновить**.

Печатные формы документов				
Скачать все				
Файл	Категория документа	Обязательно	Статус генерации	Дата
Отчет о выполнении про...		Да	Сгенерирован	21.10.2025, 14:34
				Обновить

Если необходимо внести изменения в отчет, вы можете вернуть его состояние в Размещение, нажав кнопку «Вернуться к размещению ОД»



Когда работа с отчетными материалами будет завершена, необходимо перевести состояние объекта, нажав на кнопку «Отправить на рассмотрение» под наименованием отчета.

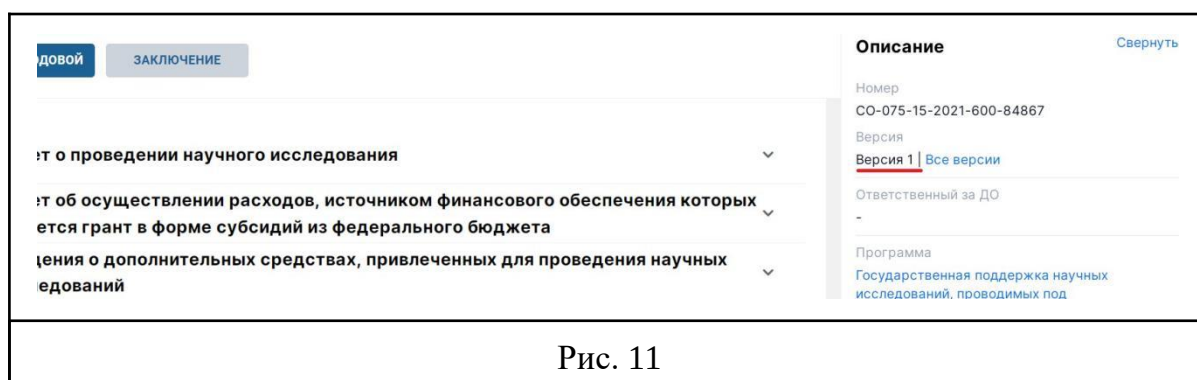


В состояниях «Дано заключение монитора» и «Дано заключение с замечанием» открывается доступ к вкладке Заключение. (Рис. 10)



Рис. 10

На данной вкладке монитор дается заключение по отчетному материалу. При переходе в состояние «Дано заключение с замечанием» автоматически создается новая версия отчетного материала. (Рис. 11).



Для перехода в новую версию необходимо в панели Описание рядом с версией этого ОМ нажать на ссылку «Все версии». Откроется реестр всех версий. Для перехода в актуальную версию необходимо нажать на его номер или наименование в реестре. (Рис. 12)

