

## **Руководство по заполнению технологической карты межведомственного взаимодействия поставщика информации (ТКМВ поставщика)**

Поставщику информации необходимо

- дозаполнить Таблицу 1,
- дозаполнить Таблицу 5 (столбцы 12-22),
- при необходимости создать собственные справочники в Таблице 4.

Все поля таблиц должны быть заполнены. При отсутствии информации для заполнения необходимо указывать прочерк.

### **Лист «Паспорт поставщика данных». Таблица 1 (Общие сведения о поставщике)**

Указываются общие сведения о поставщике информации, заполняющего ТКМВ поставщика информации:

- Наименование органа (организации) – указывается полное наименование органа (организации)-поставщика информации. Поле **презаполнено**<sup>1</sup>;
- Поставщик данных – указывается сокращенное обозначение поставщика информации. Поле **презаполнено**;
- Ф.И.О. и должность ответственного лица – указывается Ф.И.О. и должность лица, ответственного за заполнение ТКМВ поставщика;
- E-mail – указывается контактный адрес электронной почты ответственного за заполнение ТКМВ поставщика;
- Контактный телефон – указываются контактные данные лица, ответственного за заполнение ТКМВ поставщика.

### **Лист «Паспорт поставщика данных». Таблица 2 (Общие сведения о потребителях информации)**

Указываются общие сведения о потребителях информации, требующих информацию у поставщика. В таблице указываются все потребители информации, затребовавшие через ТКМВ потребителей соответствующую информацию от поставщика. Таблица **презаполнена**.

- № - указан номер по порядку потребителя информации;
- Код главы бюджетной классификации ФОИВ – указан код главы бюджетной классификации ФОИВ–потребителя информации;
- Наименование органа (организации) – указано полное наименование органа (организации)-потребителя информации;
- Ф.И.О. и должность ответственного лица – указаны Ф.И.О. и должность лица, ответственного за заполнение ТКМВ потребителя;

---

<sup>1</sup> На основе информации, указанной Потребителем информации

- E-mail – указаны контактный адрес электронной почты ответственного за заполнение ТКМВ потребителя;
- Контактный телефон – указаны контактные данные лица, ответственного за заполнение ТКМВ потребителя.

### **Лист «Паспорт поставщика данных». Таблица 5 (Требуемые показатели)**

В предзаполненной МЭР таблице перечислены все требуемые потребителями информации показатели с их атрибутами, которые необходимо получить от поставщика. При этом таблица 5 делится на 2 блока:

1. Блок, заполняемый МЭР на основе требований потребителей информации к поставщику;
2. Блок, заполняемый поставщиком информации на основе возможностей собственных информационных ресурсов и с указанием иной информации.

В блоке, заполняемом МЭР **заполнены:**

- Код показателя – код показателя, сформированный по следующему правилу - П/КБК/№", где "П" постоянный префикс кода, КБК - код главы бюджетной классификации поставщика, № - номер по порядку. При отсутствии кода главы бюджетной классификации у поставщика указывается прочерк или символ «\*»;
- Код типа показателя – код типа показателя в соответствии с Таблицей 3 лист "Типы показателей", указанный в ТКМВ потребителя информации применительно к данному показателю;
- Наименование показателя - указывается наименование требуемого показателя;
- Код потребителя информации - код главы бюджетной классификации ФОИВ-потребителя информации или, при его отсутствии уточняющая информация.
- Необходимая глубина периода измерения показателя - максимальный временной срез показателя: «1» - день, «2» - месяц, «3» - квартал, «4» - год;
- Требуемая периодичность предоставления показателя - код требуемой периодичности предоставления показателя: «1» - день, «2» - месяц, «3» - квартал, «4» - год;
- Текущая периодичность предоставления показателя потребителю - указывается код периодичности предоставления показателя потребителю: «1» - день, «2» - месяц, «3» - квартал, «4» - год. Если показатель на текущий момент не предоставляется, указывается символ «-»;
- Требуемая оперативность предоставления данных - указывается требуемая оперативность предоставления данных. Для этого необходимо указать срок (количество дней) после закрытия периода,

по истечению которого требуется предоставление информации по показателю за период;

- Текущая оперативность предоставления данных - указывается текущая оперативность предоставления данных. Для этого необходимо указать количество дней после закрытия периода, по прошествии которых получается информация по показателю на текущий момент. Если показатель на текущий момент не предоставляется, указывается символ «-»;
- Единица измерения - единица измерения для показателя;
- Требуемые справочники по показателю - указываются требуемые справочники по показателю в соответствии со спецификацией, приведенной в Таблице 4, лист "Типы показателей". Для этого указаны коды справочников, необходимых для данного показателя в соответствии со справочником, приведенным в Таблице 4. Если для показателя необходимо несколько справочников, они указываются списком.

В блоке, заполняемом поставщиком информации, поставщику информации **необходимо заполнить** следующие поля таблицы:

- Наличие данного показателя у поставщика – указывается наличие требуемого потребителем информации показателя в информационных ресурсах поставщика (код 1 или 2). При указании кода «2» в последующих полях проставляются прочерки, в графе «Примечания» указывается мотивированная причина отсутствия показателя у Поставщика;
- Собственная формулировка показателя – указывается собственное наименование показателя в соответствии с принятой в ведомстве формулировкой;
- Наименование ИС поставщика информации – указывается наименование информационной системы поставщика информации по данному показателю; При отсутствии информационной системы указываются соответствующие сведения о том, как в настоящий момент ведется показатель;
- Код показателя в ИС поставщика – указывается код показателя в информационной системе (если показатель ведется в информационной системе);
- Основные справочники – указываются основные типы справочников, в разрезе которых собираются данные по показателю. При этом используется кодировка, приведенная в Таблице 4. При отсутствии требуемого справочника в Таблице 4 соответствующий справочник необходимо добавить в соответствии с рекомендациями, приведенными ниже;

- Единица измерения – указывается единица измерения показателя. При наличии нескольких единиц измерения для показателя, указываются все из имеющихся единиц измерения показателя;
- Ссылка на источник данных, содержащий описание метода расчета показателя - указывается ссылка на источник данных, содержащий описание метода расчета показателя;
- Передается ли данный показатель сейчас? – указывается соответствующий код: 1 - да, показатель передается в автоматическом режиме, 2 - да, показатель передается не в электронном виде, 3 - нет, не передается. При наличии альтернативных вариантов передачи соответствующая информация записывается в поле;
- Возможная периодичность предоставления показателя - указываются все возможные периоды предоставления данных по показателю;
- Возможная оперативность предоставления показателей - указывается возможность предоставления оперативных данных по показателям.
- Примечания к перечню справочников – при необходимости указываются примечания.

### **Типы показателей (Лист «Типы показателей», Таблица 3.)**

На листе «Типы показателей» приведена расшифровка кодов, указанных в столбце 2, Таблица 5.

### **Обновление справочников ТКМВ поставщика (Лист «Справочники», Таблица 4.)**

На Листах «Типы показателей» и «Справочники», приведены справочники, необходимые для заполнения ТКМВ. При необходимости, ФОИВ, заполняющий ТКМВ поставщика, может дополнить таблицу 4 «Виды справочников» собственными значениями. Для этого необходимо в соответствующую таблицу добавить строку с описанием собственного справочника по показателю.

При добавлении собственного вида справочника по показателю необходимо указать:

- № - указывается порядковый номер справочника;
- Вид справочника – указывается наименование справочника. Рекомендуется использовать ссылку на конкретный (общероссийский) справочник, в разрезе которого необходим показатель, предоставляемый ведомствами или иными внешними источниками;
- Код справочника – указывается код вида справочника. Код собственного вида справочника по показателям необходимо заполнять в следующем формате: «СобСп/XX/У», где «XX» - номер структурного подразделения ФОИВ или другого полномочного органа, введившего справочник, «У» - порядковый номер справочника;

## Методика подготовки ТКМВ

- Значения – указывается перечень значений справочника или приводится ссылка на соответствующий нормативный акт, справочник или форму. Заполняется только для собственных видов справочников.

Заполненная ТКМВ поставщика подписывается руководителем организации-поставщика информации ГАСУ с расшифровкой подписи и актуальной датой и направляется в МЭР.