

**Методика подготовки технологических карт
межведомственного взаимодействия при обмене информацией
через ГАС «Управление»**

(в ред. от 20 ноября 2012 года)

Оглавление

Определения, список принятых сокращений.....	3
Введение. Общие положения	4
Заполнение перечня показателей Потребителя.	5
Общие принципы процесса заполнения перечня показателей Потребителя (ТКМВ потребителя).....	5
Заполнение форм с перечнями показателей Потребителя на портале методической поддержки.....	7
Заполнение перечня показателей Поставщика.	8
Заполнение перечня показателей Поставщика (ТКМВ поставщика) на ПМП.....	8
Заполнение ТКМВ поставщика в шаблоне ТКМВ поставщика	9
Общие принципы процесса заполнения ТКМВ поставщика.....	9
Лист «Информация о показателях». Таблица 1 (Общие сведения о поставщике)	11
Лист «Паспорт поставщика данных». Таблица 2 (Общие сведения о потребителях информации)	11
Лист «Паспорт поставщика данных». Таблица 5 (Требуемые показатели)	12
Обновление справочников ТКМВ поставщика (Лист «Справочники», Таблица 4.)	14
Решение спорных вопросов при согласовании перечней информации Потребителя с Поставщиком.	14

Определения, список принятых сокращений

Термин, аббревиатура	Определение, расшифровка
ГАСУ	Государственная автоматизированная информационная система «Управление».
МЭР	Министерство экономического развития Российской Федерации
ПМП	Портал методической поддержки развития ГАС «Управление» в сети Интернет
Положение	Положение о государственной автоматизированной системе «Управление»; утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 года. № 1088 (в ред. Постановления Правительства РФ от 8 сентября 2011 года № 759)
Поставщик	Ведомство или иная организация, располагающая данными (показателями), необходимыми для предоставления Потребителю данных в рамках обмена информации через ГАСУ.
Потребитель	Ведомство, использующее данные (показатели) в рамках основной деятельности и запрашивающее их у других ведомств или иных организаций
ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия при обмене информацией через ГАСУ.
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти.
ФПСР	Федеральный план статистических работ утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №671-р
РОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Введение. Общие положения

Модернизация Государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее - ГАСУ), осуществляется в рамках государственной программы «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 года № 1815-р, а также в соответствии с Положением о государственной автоматизированной системе «Управление», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 года № 1088 (в ред. Постановления Правительства РФ от 8 сентября 2011 года № 759; далее – Положение).

ГАС «Управление» представляет собой единую распределенную государственную информационную систему, обеспечивающую сбор, учет, обработку и анализ данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах, данных официальной государственной статистики, а также иных сведений, необходимых для обеспечения поддержки принятия управленческих решений в сфере государственного управления.

В рамках реализации работ по модернизации ГАСУ Министерство экономического развития Российской Федерации (далее - МЭР) проводит работу с федеральными органами исполнительной власти (далее – ФОИВ) потребителями информации (далее - Потребители) с целью сбора потребностей и предложений по составу необходимой им информации из ГАСУ. Также, в рамках решения данной задачи и на основе проанализированных и обобщенных потребностей и предложений ФОИВ, МЭР проводит работу с ведомствами и другими организациями-поставщиками данных (далее – Поставщики) из ГАСУ. Данная работа проводится с целью сопоставления предложений и потребностей ФОИВ с наличием таких данных у их фактических источников, а также их согласования и последующей выгрузки перечней согласованных данных в ГАСУ.

Для сбора предложений и потребностей ФОИВ по составу необходимой им информации из ГАСУ, МЭР разработало унифицированные формы технологических карт межведомственного взаимодействия (далее - ТКМВ потребителя, ТКМВ поставщика), а также портал методической поддержки в сети Интернет (далее – ПМП). ПМП предоставляет сервис внесения предложений и потребностей Потребителей в данных, согласования перечня передаваемых данных Поставщиками и возможность последующей выгрузки этой информации в унифицированные формы технологических карт межведомственного взаимодействия Потребителей и Поставщиков в целях последующей передачи в ГАСУ.

Потребители и Поставщики в целях осуществления запросов и согласования полученных запросов используют ПМП, при этом при необходимости выгружают информацию о показателях в формы ТКМВ потребителей и ТКМВ поставщиков информации.

Процесс сбора предложений и потребностей по составу необходимой информации ГАСУ, их согласования, а также анализа источников данных состоит из 2-х этапов.

На первом этапе производится сбор потребностей и предложений Потребителей по составу необходимой им информации из ГАСУ. Для этого Потребители заполняют соответствующие формы на ПМП (ТКМВ потребителей). Заполненный Потребителями перечень показателей, запрашиваемый для передачи через ГАСУ у Поставщика (ТКМВ потребителя) направляется через ПМП указанному Поставщику в автоматическом режиме. Таким образом, результатом данного этапа являются перечни показателей направленные Поставщикам. Количество показателей в указанных перечнях, направляемых Поставщикам равно количеству показателей, указанных в формах Потребителя (ТКМВ – потребителя), а перечень Поставщиков соответствует указанным Потребителями на ПМП (в ТКМВ потребителей) источникам информации. Перечни показателей направляются только Поставщикам из числа федеральных органов исполнительной власти.

На втором этапе, перечни показателей, направленные через ПМП Поставщикам информации согласовываются посредством заполнения соответствующих форм на ПМП (ТКМВ поставщиков). В случае, если перечни показателей поступили к Поставщику в унифицированной ТКМВ, перечни показателей согласовываются посредством заполнения унифицированной ТКМВ поставщика. При возникновении противоречий, Поставщики указывают данные противоречия в соответствующих полях ПМП (разделах унифицированной ТКМВ поставщика). Заполненные формы Поставщиков на ПМП или унифицированные ТКМВ поставщиков направляются в МЭР.

Минэкономразвития России осуществляет выборочный контроль содержания запросов от Потребителей Поставщикам и от Поставщиков Потребителям в целях улучшения качества запросов и оперативного контроля и исправления ошибок.

При возникновении спорных вопросов в процессе согласования перечней показателей между Потребителями и Поставщиками, МЭР проводит организационные мероприятия для их разрешения.

На основе сопоставления перечней показателей Потребителей и Поставщиков, МЭР формирует перечень согласованных (эталонных) показателей), разрабатывает единую модель данных ГАСУ, а также принимает решение о запуске процесса повторного согласования показателей.

Заполнение перечня показателей Потребителя.

Общие принципы процесса заполнения перечня показателей Потребителя (ТКМВ потребителя)

Заполнение перечня показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) осуществляется ФОИВ, являющимся потребителем соответствующей информации из ГАСУ.

Формы заполнения перечней показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) и методика их заполнения предполагает деление информации (показателей) ГАСУ на тематические или функциональные группы показателей.

Потребности и предложения Потребителей формулируются исходя из функциональных задач ФОИВ.

Под термином функциональная задача ФОИВ, подразумевается направление деятельности ФОИВ в целом или одного из его структурных подразделений, закрепленное в определенном нормативном документе (положение о ФОИВ, положение о структурном подразделении ФОИВ или иной нормативный документ, описывающий цели, права задачи, функции ФОИВ или его структурного подразделения).

Таким образом, предложения и потребности Потребителей по составу необходимой им информации из ГАСУ формулируются в привязке к конкретным функциям ФОИВ, определенным нормативными документами.

Для заполнения перечня показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) необходимо перейти в раздел заполнения перечней показателей Потребителя на ПМП в соответствии с Руководством пользователя портала методической поддержки ГАС «Управление» (далее – Руководство). Данный раздел содержит в себе подразделы базовых показателей, получаемых из внешних источников. Соответствующие подразделы содержат в себе, в том числе, возможность присвоения конкретному показателю предопределенных справочников и классификаторов, в том числе собственного справочника.

В рамках заполнения перечня показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) ведомству необходимо проанализировать запрашиваемые данные на предмет наличия их в Федеральном плане статистических работ (далее – ФПСР; Приложение 1 к настоящей Методике). В случае наличия требуемых данных в ФПСР, их необходимо указывать в форме «Показатели Федерального плана статистических работ (ФПСР)» на ПМП. Правила заполнения формы приведены в Руководстве.

При заполнении форм Потребителя (ТКМВ потребителя) на ПМП, Потребитель должен использовать справочники и классификаторы, предлагаемые в процессе заполнения формы. Справочники и классификаторы содержат в себе:

- «ключевое слово» - создаваемый в процессе заполнения форм Потребителя классификатор, характеризующую тематику показателя и отношение его к той или иной предметной области;
- «тип показателя» - классификатор типов показателей;
- «справочники» - аналитические разрезы по показателям.

Ниже в таблице приведено описание основных типов показателей, используемых в процессе заполнения перечней показателей Потребителей и Поставщиков на ПМП.

Таблица 2.1. Типы показателей:

Наименование типа показателя	Описание
Бюджетный	Плановые и фактические показатели, характеризующие исполнение бюджетов

	бюджетной системы РФ.
Статистический	Показатели, определенные Федеральным планом статистических работ.
Региональный	Показатели субъектов РФ.
Плановый	Целевые индикаторы, определенные ФЦП, ДРОНД, федеральными, региональными отраслевыми стратегиями и прочими НПА.
Ведомственный	Специфические показатели, необходимые для анализа деятельности ФОИВ.
Данные из негосударственных источников	Данные, предоставляемые негосударственными организациями.
Данные хозяйствующих субъектов	Данные, предоставляемые хозяйствующими субъектами.
Международный	Показатели международной статистики.

На ПМП содержится описание видов справочников по показателям, определенных в нормативных документах.

Типы показателей и виды справочников при необходимости могут расширяться собственными значениями. Рекомендации по расширению справочников приведены в Руководстве.

Каждый пользователь ПМП однократно должен внести информацию о ФОИВ, а также указать фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего заполнение и свод перечней показателей (ТКМВ) на ПМП с указанием должности и контактных данных.

Заполнение форм с перечнями показателей Потребителя на портале методической поддержки

Для заполнения форм с перечнями показателей на ПМП, необходимо осуществить вход в личный кабинет пользователя в соответствии с Руководством.

Потребитель вносит свои потребности и предложения по перечню, показателей из ГАСУ в соответствующие формы для заполнения на ПМП. Формы Потребителя информации условно разделены по источникам так, что:

В разделе «Показатели Федерального Казначейства» указываются показатели, требуемые ведомству в рамках осуществления функций главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и т.д. Организацией, ответственной за предоставление данных показателей является Казначейство России. Показатели в форме указываются из числа уже согласованных (эталонных) показателей.

В разделе «Показатели Федерального плана статистических работ (ФПСР)» указываются показатели, требуемые ведомству и собираемые в рамках Федерального плана статистических работ. Организацией, ответственной за предоставление данных показателей является Росстат. Показатели в форме указываются из числа уже согласованных (эталонных). Перечень показателей в

формах ПМП данного раздела идентичен реестру показателей Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС).

В разделе «Целевые индикаторы» указываются показатели, целевые значения по которым требуются ведомству и содержатся в Федеральных целевых программах, стратегических и иных нормативных документах, в которых закреплен перечень показателей с соответствующими целевыми индикаторами, информация по которым предоставляется в МЭР. Организацией, ответственной за предоставление целевых значений по данным показателям является МЭР. Перечень показателей в формах ПМП данного раздела определяется нормативными документами, ссылку на которые необходимо приводить в соответствующих формах для заполнения. При необходимости получать фактические значения по целевым показателям, наименования и соответствующие атрибуты этих показателей следует указывать в разделе «Показатели из других внешних источников».

В разделе «Показатели из других внешних источников» указываются показатели, требуемые ведомству в рамках осуществления специфических функциональных задач. При указании показателя в данной форме необходимо указать функциональную задачу, для выполнения которой необходим этот показатель, а также другие требуемые атрибуты, включая организацию, ответственного за предоставление данного показателя. Организацией, ответственной за предоставление показателя может быть в том числе негосударственный источник.

Потребитель должен принимать решение о заполнении показателей только после анализа показателей из перечня уже согласованных (эталонных) показателей, который осуществляется при помощи функции поиска по показателям. При наличии требуемого показателя в перечне согласованных (эталонных) показателей, Потребитель указывает этот показатель на ПМП, как необходимый Потребителю.

Перечни показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) формируется на ПМП в соответствии с Руководством.

После заполнения соответствующих форм Потребителя (ТКМВ потребителя) на ПМП, Потребитель через ПМП направляет показатели, готовые к отправке на согласование Поставщикам.

Заполнение перечня показателей Поставщика.

Заполнение перечня показателей Поставщика (ТКМВ поставщика) на ПМП.

Для заполнения форм с перечнями показателей на ПМП, необходимо осуществить вход в личный кабинет пользователя в соответствии с Руководством.

Поставщик в соответствующем разделе ПМП Поставщика просматривает полученные от Потребителей показатели для согласования и заполняет соответствующие формы для показателей.

Поставщик осуществляет согласование показателей на основе потребностей и предложений Потребителей по перечню информации, получаемой из ГАСУ. При необходимости, Поставщик уточняет формулировки показателей, а также другие его атрибуты, в том числе виды справочников по показателю. При этом Поставщик при необходимости коммуницирует с ответственным за заполнение перечней показателей Потребителя (ТКМВ потребителя) в ФОИВ-Потребителе для обеспечения наиболее эффективного процесса согласования.

Поставщик в формах на ПМП указывает наиболее полную информацию по показателям в соответствии со своими возможностями по предоставлению этих показателей, включая информацию о периодичности предоставления информации, о справочниках для показателя. При отсутствии у Поставщика данного показателя, Поставщик указывает мотивированную причину отсутствия возможности для передачи этого показателя в формах на ПМП.

После заполнения соответствующих форм Поставщика (ТКМВ поставщика) на ПМП, Поставщик через ПМП отправляет показатели, готовые к отправке потребителям информации. При этом информация о согласованных без правок показателях передается в ГАСУ, согласованные с правками показатели и показатели, информация по которым не предоставляется данным Поставщиком, направляются на рассмотрение и проработку Потребителю информации.

При возникновении противоречий, в том числе согласование (согласование с правками) неполного набора атрибутов показателей и других спорных вопросов при невозможности разрешить их самостоятельно Потребителям и Поставщикам, их разрешение организует Минэкономразвития России.

Рекомендации по заполнению форм Поставщика, приведены в Руководстве.

Заполнение ТКМВ поставщика в шаблоне ТКМВ поставщика

Общие принципы процесса заполнения ТКМВ поставщика

Заполнение ТКМВ поставщика осуществляется ФОИВ-поставщиком соответствующей информации в ГАСУ, которому направлена форма ТКМВ поставщика для заполнения.

Формат ТКМВ и методика ее заполнения предполагает деление информации (показателей) ГАСУ на тематические или функциональные группы показателей. Такое деление проводится потребителями информации и представлено в ТКМВ поставщика.

Для заполнения ТКМВ поставщика необходимо использовать шаблон, разработанный в формате Microsoft Excel 2003. Шаблон ТКМВ поставщика информации состоит из пяти таблиц, размещенных на трех листах Microsoft Excel: Лист «Паспорт поставщика данных», Лист «Типы показателей», Лист «Справочники».

Лист «Паспорт поставщика данных» содержит таблицы, которые заполняются на основе полученных показателей требуемых потребителям информации, а также включает данные о возможностях поставщика информации.

Поля таблиц данного листа являются обязательными для заполнения, если иное не указано в настоящей методике.

Листы «Типы показателей» и «Справочники» содержат заранее предопределенные классификаторы, необходимые для использования при заполнении ТКМВ поставщика, указаны потребителями информации.

В рамках заполнения ТКМВ, Поставщик отражает наличие той или иной информации в собственных информационных ресурсах, а также соответствие собственных возможностей требуемым атрибутам.

Расшифровка кодов типов показателей, требуемых справочников по показателю, приведены на листах «Типы показателей» и «Справочники». Данные листы содержат: Таблица 3 «Типы показателей», Таблица 4 «Виды справочников по показателю».

Ниже в таблице приведено описание основных типов показателей (см. Таблицу 3.) а также справочников по ним (см. Таблицу 4.).

Таблица 3. «Типы показателей»:

Наименование типа показателя	Описание
Бюджетный	Плановые и фактические показатели, характеризующие исполнение бюджетов бюджетной системы РФ.
Статистический	Показатели, определенные Федеральным планом статистических работ.
Региональный	Показатели субъектов РФ.
Плановый	Целевые индикаторы, определенные ФЦП, ДРОНД, федеральными, региональными отраслевыми стратегиями и прочими НПА.
Ведомственный	Специфические показатели, необходимые для анализа деятельности ФОИВ.
Данные из негосударственных источников	Данные, предоставляемые негосударственными организациями.
Данные хозяйствующих субъектов	Данные, предоставляемые хозяйствующими субъектами.
Международный	Показатели международной статистики.

Таблица 2.2. «Виды справочников по показателю»

Вид справочника
Территория/регион
Глава (ГРБС; ГАДБ; ГАИФ)
КБК
Вид средств
Справочник бюджетов
ОКВЭД
ОКАТО

Виды справочников при необходимости могут быть расширены поставщиками информации собственными значениями.

Рекомендации по заполнению ТКМВ поставщика представлены ниже (см. раздел «Обновление справочников ТКМВ поставщика (Лист «Справочники», Таблица 2.2.» настоящей Методики).

Лист «Информация о показателях». 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 заполняется МЭР;
- Поставщик данных – указывается сокращенное обозначение поставщика информации. Поле заполняется МЭР;
- 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 заполняется МЭР.

- № - указывается номер по порядку потребителя информации;
- Код главы бюджетной классификации ФОИВ – указывается код главы бюджетной классификации ФОИВ–потребителя информации;
- Наименование органа (организации) – указывается полное наименование органа (организации)-потребителя информации;
- Ф.И.О. и должность ответственного лица – указывается Ф.И.О. и должность лица, ответственного за заполнение ТКМВ потребителя;
- E-mail – указывается контактный адрес электронной почты ответственного за заполнение ТКМВ потребителя;
- Контактный телефон – указываются 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 указаны:

- 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, поставщик информации заполняет следующие поля таблицы:

- Наличие данного показателя у поставщика – указывается наличие требуемого потребителем информации показателя в информационных ресурсах 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 – при ведении показателя в информационной системе, указывается код показателя, присваиваемый ему информационной системой (id показателя);
- 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.

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/Y», где «XX» - номер структурного подразделения ФОИВ или другого полномочного органа, введившего справочник, «Y» - порядковый номер справочника;
- 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.

Решение спорных вопросов при согласовании перечней информации Потребителя с Поставщиком.

По результатам заполнения Потребителями и Поставщиками информации в формы на ПМП (ТКМВ потребителей и ТКМВ поставщиков) формируется три группы показателей:

- 1) показатели, согласованные Поставщиком для предоставления без правок - полностью удовлетворяющие потребности Потребителей, которые были указаны Потребителем в формах на ПМП (в ТКМВ потребителей);
- 2) показатели, согласованные Поставщиком для предоставления с правками – наличествующие у Поставщика, но с измененными в сравнении с запрашиваемыми Потребителем атрибутами данного показателя на ПМП.
- 3) несогласованные Поставщиком показатели для предоставления – показатели, отсутствующие для предоставления у Поставщика.

Информация о показателях согласованных Поставщиком для предоставления без правок их отправки передаются в ГАСУ

Показатели, согласованные Поставщиком с правками направляются в формы Потребителя на ПМП для акцептования правок, либо для их дальнейшего изменения и согласования с Поставщиком.

Показатели, несогласованные Поставщиком направляются в форму Потребителя на ПМП для их дальнейшего изменения и согласования с Поставщиком.

При возникновении спорных вопросов в ходе согласования перечней информации Потребителя с Поставщиком, Потребитель и Поставщик имеют возможность обратиться в МЭР для решения этих вопросов. МЭР обеспечивает процесс разрешения таких вопросов как через ПМП, так и не в автоматизированном режиме.

Рекомендации по решению спорных вопросов при согласовании перечней информации Потребителя и Поставщика через ПМП приведены в Руководстве.