

# Методика подготовки технологических карт межведомственного взаимодействия

## Определения, сокращения

Термин, сокращение	Описание
Подуслуга	Сценарий предоставления услуги, характеризуемый уникальными требованиями к заявителю и/или составом пакета «входных» документов и/или результатом предоставления услуги.
Ведомство	Орган власти или организация, участвующие в процессе межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в соответствии с 210-ФЗ.
Потребитель/ Потребитель данных	Орган власти, ответственный за предоставление услуги и запрашивающий данные, необходимые для предоставления услуги, у других ведомств
Поставщик/ Поставщик данных	Ведомство, располагающее сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающее их предоставление Потребителю данных по запросу в соответствии с 210-ФЗ.
Запрос	Обращение Потребителя к единственному Поставщику данных (в рамках предоставления подуслуги) с требованием о предоставлении документов/сведений, находящихся в распоряжении Поставщика.  В рамках обращения с запросом Потребитель предоставляет сведения, необходимые Поставщику для подготовки ответа на запрос.
Подкомиссия	Подкомиссия по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг при Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления РФ.
МВ	Межведомственное (в том числе межуровневое) взаимодействие – взаимодействие между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия.

## Введение. Общие положения

В перечень мероприятий по обеспечению проектирования межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных услуг входят работы по подготовке технологических карт межведомственного взаимодействия (далее – ТКМВ).

Цели подготовки ТКМВ:

- Определить состав и структуру данных, передаваемых между органами в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных услуг.
- Определить и согласовать порядок направления запроса и предоставления документов (сведений) в ответ на запрос.
- Разработать план мероприятий по реализации межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Методика подготовки ТКМВ включает в себя:

- Раздел 1. Описание организации процесса разработки и согласования ТКМВ.
- Раздел 2. Рекомендации по заполнению ТКМВ.
- Приложение А. Формы для заполнения:
  - А.1. Описание услуги.

- А.2. Описание подуслуги.
- А.3. Перечень запросов.
- А.4. Описание запроса.
- А.5. Описание ответа на запрос.
- А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги.
- Приложение Б. Шаблоны планов внесения изменений в правовые акты:
  - Б.1. План внесение изменений в правовые акты Потребителя данных.
  - Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных.
- Приложение В. Шаблон плана технической реализации услуги.

В соответствии с настоящей методикой, для каждой услуги, предоставление которой подлежит переводу на межведомственное взаимодействие, должна быть подготовлена ТКМВ.

## **Раздел 1. Организация разработки и согласования ТКМВ**

### 1. Общие принципы организации разработки и согласования ТКМВ.

Потребитель данных является головным исполнителем по разработке ТКМВ, а Поставщики данных являются соисполнителями по разработке ТКМВ.

ТКМВ должна быть согласована с Минэкономразвития России, Минкомсвязи России и утверждена Подкомиссией.

Потребители данных, должны организовать совместную работу по заполнению ТКМВ и, таким образом, принять совместные решения о правилах информационного обмена в процессе предоставления государственной услуги, планах внесения необходимых изменений и дополнений в правовые акты, планах технической реализации согласованной и утвержденной модели МВ.

При разработке планов по внесению изменений и дополнений в правовые акты необходимо учитывать положения проекта Федерального закона и проектов правовых актов Правительства Российской Федерации, которые были разработаны в целях организации МВ (проекты соответствующих правовых актов Минэкономразвития России направляет ведомствам – участникам МВ).

Минэкономразвития России, Минкомсвязи России в пределах своей компетенции осуществляют методическое сопровождение процесса разработки и согласования ТКМВ с целью обеспечения соблюдения положений настоящей методики, в том числе обучение органов власти работе по подготовке ТКМВ.

### 2. Порядок подготовки, согласования и утверждения ТКМВ.

#### 2.1. Подготовка ТКМВ.

##### 2.1.1 Потребитель данных в течение 3 дней с момента утверждения Методики подготовки ТКМВ Подкомиссией:

- заполняет поля ТКМВ в своей части (см. раздел настоящей Методики «Рекомендации по заполнению ТКМВ»);
- информирует Поставщиков данных о целях и задачах подготовки ТКМВ;
- направляет предварительно заполненную ТКМВ Поставщикам данных, в Минэкономразвития России, в Минкомсвязь России.

##### 2.1.2 Поставщик данных в течение 3 дней с момента получения от Потребителя предварительно заполненной ТКМВ:

- заполняет поля ТКМВ в своей части (см. раздел настоящей Методики «Рекомендации по заполнению ТКМВ»);
- готовит предложения по внесению изменений в ТКМВ в части, заполненной Потребителем данных;
- направляет ТКМВ, а также предложения по внесению изменений в ТКМВ в части, заполненной Потребителем данных, Потребителю данных, в Минэкономразвития России, в Минкомсвязь России.

##### 2.1.3. Потребитель данных:

- в случае выявления разногласий с Поставщиком данных в течение 2 дней с момента получения ТКМВ, заполненной Поставщиком, готовит таблицу разногласий и направляет ее Поставщику данных, в Минэкономразвития России, в Минкомсвязь России;

- в случае отсутствия разногласий с Поставщиком данных в день получения ТКМВ, заполненной Поставщиком, формирует финальную согласованную версию ТКМВ и направляет ее Поставщику данных, в Минэкономразвития России, в Минкомсвязь России.

#### 2.1.4 Минэкономразвития России, Минкомсвязь России:

- рассматривают документы, поступающие от ведомств, участвующих в подготовке ТКМВ;
- обязаны представить в установленные пп. 2.1.3. и 2.2.1. сроки замечания и предложения по документам, представленным ведомствами, участвующими в подготовке ТКМВ в случае наличия замечаний и предложений.

#### 2.2. Снятие разногласий по ТКМВ.

2.2.1. Потребитель данных организует работу по согласованию ТКМВ в случае наличия разногласий между Потребителем и Поставщиком данных. В срок 5 дней с момента направления таблицы разногласий. Потребитель данных должен принять все возможные меры по оперативному согласованию ТКМВ. С этой целью рекомендуется организовать межведомственное совещание с участием представителей Потребителя данных, Поставщика данных, Минэкономразвития России, Минкомсвязи России. По результатам описанной деятельности может быть принято решение о согласовании ТКМВ или составлен протокол разногласий.

#### 2.3. Утверждение ТКМВ

2.3.1. Потребитель данных направляет ТКМВ, согласованную со всеми Поставщиками данных, Минэкономразвития России и Минкомсвязи России, либо несогласованную ТКМВ и протокол разногласий Поставщику данных, в Минэкономразвития России, в Минкомсвязь России, в Аппарат Правительства Российской Федерации в день завершения согласительных процедур.

2.3.2. Направленные в Аппарат Правительства Российской Федерации документы вносятся на рассмотрение Подкомиссии для принятия решения об утверждении согласованной ТКМВ либо о снятии разногласий между Потребителем и Поставщиком данных. Решение Подкомиссии должно быть принято не позднее даты, указанной в плане мероприятий по проектированию межведомственного взаимодействия (23 мая 2011 года).

## Раздел 2. Рекомендации по заполнению ТКМВ

### 1. Общие замечания.

- Поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если в инструкции не указано иное.
- Таблицы/поля, наименование которых отмечены одной звездочкой, подлежат предварительному заполнению Потребителем данных, однако Поставщику данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений. Таблицы/поля, наименование которых отмечено двумя звездочками, подлежат заполнению как Поставщиком данных, так и Потребителем данных, и ответственность за полноту представленной в них информации лежит в равной степени на Потребителе и на Поставщике данных. Таблицы/поля, наименование которых отмечено тремя звездочками, подлежат предварительному заполнению Поставщиком данных, однако Потребителю данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.

### 2. Заполнение формы А.1. Общие сведения.

- Указать наименование услуги. Указать наименование ведомства, Ваши ФИО и должность, а также контактные данные. Внести перечисленные сведения в соответствующие ячейки таблицы (заполняется каждым участником подготовки ТКМВ).
- Сформировать перечень подуслуг, предоставляемых в составе услуги (на основании паспорта услуги).
- Указать срок предоставления каждой из подуслуг (впоследствии эта информация будет использована для сопоставления со сроком предоставления информации по запросу)

### 2. Заполнение формы А.2. Описание подуслуги.

- Необходимо заполнить таблицу А.2. Описание подуслуги для каждой подуслуги. Для этого – добавить необходимое число листов в файл и поименовать их А.2.1. Описание подуслуги 1, А.2.2. Описание подуслуги 2 и т.д.
- Перечислить документы, необходимые для получения услуги. В перечень должны войти абсолютно все документы: подлежащие и не подлежащие получению по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия, признанные избыточными, планируемые к применению, документы, на данный момент получаемые по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия и т.д.

- Для каждого документа указать, каким образом будет оптимизирован порядок его получения.
- Указать ссылки на пункты плана внесения изменений в правовые акты.

### 3. Заполнение формы А.3. Перечень запросов.

- Под запросом понимается обращение Потребителя к единственному Поставщику данных с требованием о предоставлении документов/сведений, находящихся в распоряжении Поставщика. Запрос всегда относится к одной подуслуге и имеет конкретный срок выполнения.
- Нумерация строк формы подразумевает указание в первом разряде номера подуслуги, в рамках которой направляется запрос (в соответствии с данными формы А.1. Описание услуги), во втором разряде (через точку) – номера запроса.
- Необходимо сформировать полный перечень запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении каждой подуслуги. И определить последовательность направления запросов, заполнив колонки «Внешние зависимости при выполнении запросов» и «Внутренние зависимости при выполнении запросов».

### 4. Заполнение формы А.4. Описание запроса.

- Необходимо заполнить таблицы А.4.1. и А.4.2. Описание запроса для каждого запроса из перечня запросов. Добавить необходимое число листов в файл и поименовать их А.4. Описание запроса 1.1., А.4. Описание запроса 1.2. и так далее (номера запросов в наименовании листов заполняются соответствии с формой «Перечень запросов», колонка №).

### 5. Заполнение формы А.5. Описание ответа на запрос.

- Необходимо заполнить таблицы А.5.1. и А.5.2. Описание ответа на запрос для каждого запроса из перечня запросов. Добавить необходимое число листов в файл и поименовать их А.5. Описание ответа на запрос 1.1., А.5. Описание ответа на запрос 1.2. и т.д. (номера запросов в наименовании листов заполняются соответствии с формой А.3. Перечень запросов, колонка №).

### 6. Заполнение формы А.6. Правила обмена по запросу.

- Данная форма заполняется Потребителем после того, как Потребитель и Поставщики данных заполнили все прочие формы и согласовали их.
- Форма включает описание правил взаимодействия в разрезе двух направлений движения информации: 1) от Потребителя к Поставщику данных – левая часть таблицы, 2) от Поставщика данных к Потребителю – правая часть таблицы.
- Обе части таблицы заполняются на основании данных форм А.3. Перечень запросов, А.4. Описание запроса, А.5. Описание ответа на запрос.

### 7. Заполнение форм Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных.

- Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов данных, а также на формирование механизмов реализации МВ.

### 8. Заполнение формы Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных.

- Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов данных а также на формирование механизмов реализации МВ.
- План включает в себя мероприятия по внесению изменений в правовые акты всеми Поставщиками данных в рамках данной услуги.

### 9. Заполнение формы В. План технической реализации.

- При подготовке плана технической реализации рекомендуется использовать план мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, разработанный Минэкономразвития России и Минкомсвязью России, и утверждённый Подкомиссией.