

# ИНСТРУКЦИЯ

## **Предоставление отчётности по показателю «Количество наборов данных для искусственного интеллекта, сформированных в региональных информационных системах и размещенных в федеральной информационной системе»**

ВВЕДЕНИЕ .....	2
I. ОПИСАНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	4
II. ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК .....	5
III. СОГЛАСОВАНИЕ КАРТОЧЕК .....	13
IV. ПРОСМОТР ВНЕСЕННЫХ СВЕДЕНИЙ .....	14
V. УДАЛЕНИЕ КАРТОЧЕК .....	15

## **ВВЕДЕНИЕ**

Показатель «Количество наборов данных для искусственного интеллекта, сформированных в региональных информационных системах и размещенных в федеральной информационной системе» (далее – Показатель) рейтинга руководителей региональной цифровой трансформации характеризует результат работы субъектов Российской Федерации в целях создания наборов данных для проведения научно-исследовательских работ, стимулирования разработки, создания, внедрения развития технологий искусственного интеллекта в Российской Федерации в государственном и муниципальном управлении, ключевых отраслях экономики и социальной сфере с целью повышения эффективности деятельности региональных органов исполнительной власти (далее – РОИВ), органов местного самоуправления (далее – ОМСУ).

Источником для формирования наборов являются данные, содержащиеся в базах данных, в т.ч. информационных системах РОИВ и ОМСУ субъекта Российской Федерации, предоставляемые по запросу органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственному за расчет показателя – сведения об используемых и планируемых к использованию наборов данных РОИВ (ОМСУ) в субъекте Российской Федерации, и размещенные в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» (далее – ФГИС ЕИП НСУД).

Наборы данных для ИИ могут иметь различное содержание. Главное условие — чтобы они представляли ценность для обучения систем искусственного интеллекта (в т.ч. для задач по анализу фото и видео, временных рядов, обработки и синтеза речи и других видов информации).

Обратите внимание, что в ФГИС ЕИП НСУД загружаются сведения о наборах данных и датасетах (наборах данных с разметкой), равнозначные при оценке в рамках методики расчета показателя.

## **Минимальные требования**

### **к содержанию и структуре наборов данных для ИИ:**

1. В карточке набора данных обязательно указываются описание типа данных, описание формата представления данных, характеристика объекта.
2. Наборы данных должны быть уникальными.
3. Данные должны быть структурированы в виде списков, таблиц или иерархических структур (в зависимости от типа данных).
4. Данные не должны содержать дубликатов.
5. В таблицах пустые или отсутствующие значения должны быть обязательно обозначены специальными символами или метками, которые явно указывают на то, что данные отсутствуют.

6. Должна быть обеспечена полнота предоставляемых данных.
7. При формировании набора на основе видео- или аудиоданных следует включать в них от 100 примеров.
8. Набор текстовых данных должен содержать не менее 300 примеров;
9. Набор данных с числовыми рядами должен содержать не менее 300 примеров.
10. Набор данных на основе изображений должен содержать не менее 100 примеров.
11. Запрещается использование открытых (табличных и текстовых) данных, содержащих количество информации не соответствующих пунктам 7-10.

**к датасетам (наборам данных для ИИ, содержащим разметку):**

1. Данные аннотации должны быть представлены в едином и стандартном формате (JSON, XML, CSV или любом другом машиночитаемом формате) и включать следующие обязательные элементы:
  - описание размечаемого класса;
  - данные для выделения размеченного объекта в исходных данных.
2. Разметка должна быть единообразной для всех объектов разметки, включать в себя аннотации, теги или метки, указывающие на ключевую информацию или категорию в тексте, и соответствовать аннотации, включая:
  - соответствие структур объектов;
  - соответствие форматов описания структур объектов;
  - соответствие семантических элементов описания структур объектов, корректность объектов, указанных в различных тегах или полях (например, классы объектов, координаты).
3. Разметка видеоданных должна включать информацию о временных метках и объектах в кадре.
4. Разметка должна включать:
  - для видео- или аудиоданных – от 100 примеров;
  - для текстовых данных – от 300 примеров;
  - для числовых рядов – от 300 примеров;
  - для изображений – от 100 примеров.
5. Не должно содержаться пропусков и пустых «сцен».

Работа по заполнению отчётности заключается в формировании карточек с описанием наборов данных и датасетов, а также отправке указанных карточек на согласование внутри ФГИС ЕИП НСУД для прохождения процедуры согласования на соответствие критериями и методике.

В случае наличия замечаний к представленной отчётности в ФГИС ЕИП НСУД формируются соответствующие развернутые пояснения и замечания для доработки.

### **ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ:**

**показатель считается нарастающим итогом;**

**при расчёте показателя за отчётный период учитываются сведения, предоставленные на согласование не позднее 4 дней до конца отчётного периода, указанного в методике расчета показателя;**

**согласование сведений, загруженных субъектом в ФГИС ЕИП НСУД, производится не позднее чем за 3 дня до окончания срока отчётного периода.**

## **I. ОПИСАНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Вносить информацию по Показателю может пользователь ФГИС ЕИП НСУД с ролями «Аналитик модели данных» (для возможности создавать карточки с информацией о наборах данных) и «Архитектор модели данных» (для возможности отправлять карточки на согласование). Чтобы получить эти роли, необходимо обратиться к сотрудникам Вашей организации, обладающим ролью «Администратор учетных записей».

Если в Вашей организации ещё нет пользователя с ролью «Администратора учетных записей», просим следовать Инструкции по получению доступа в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» и завести соответствующую роль в системе (ссылка на инструкцию: <https://info.gosuslugi.ru/download.php?id=4030>).

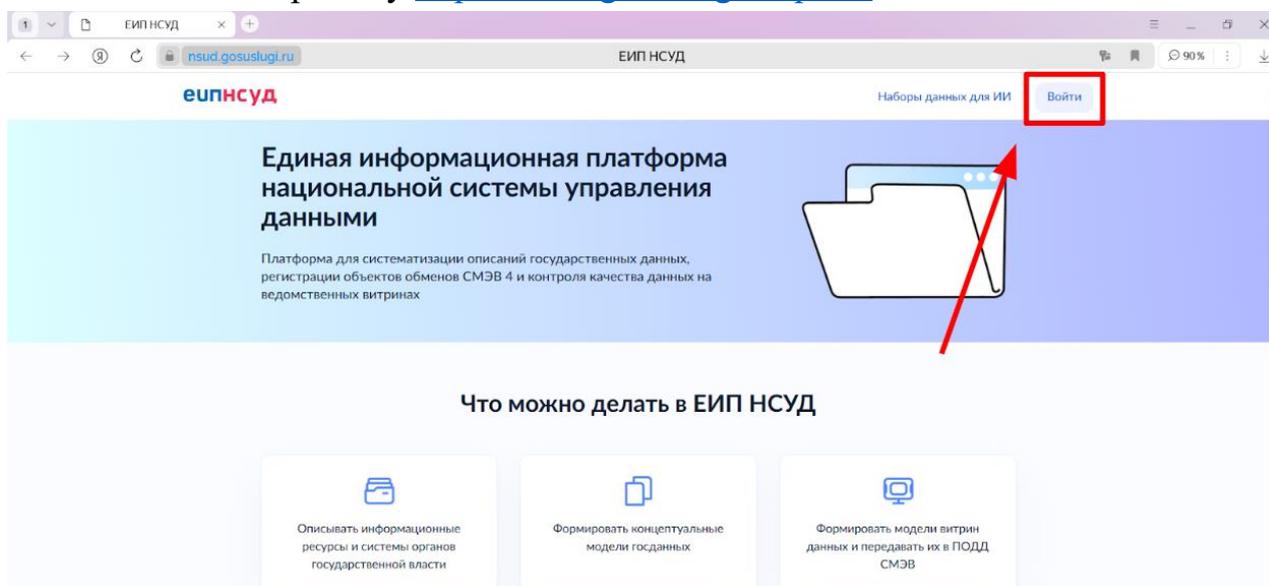
Если у Администратора нет прав доступа для передачи каких-либо ролей, необходимо направить заявку в федеральной государственной информационной

системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства»  
[sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru).

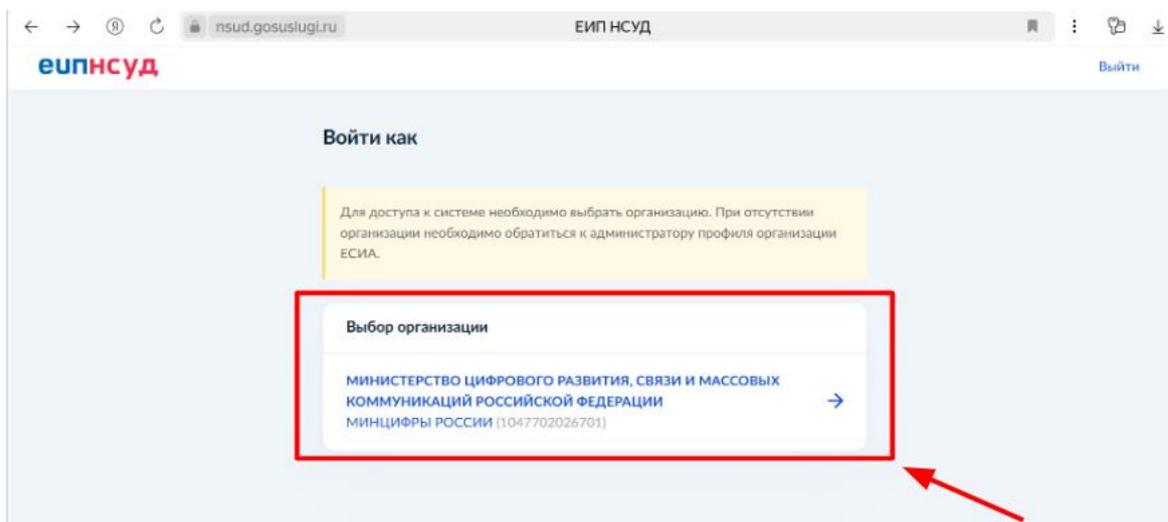
## II. ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК

**Шаг 1** — необходимо авторизоваться на портале ФГИС ЕИП НСУД (<https://nsud.gosuslugi.ru/>) выбрав соответствующую учетную запись согласно разделу I настоящей инструкции, нажав на кнопку «Войти».

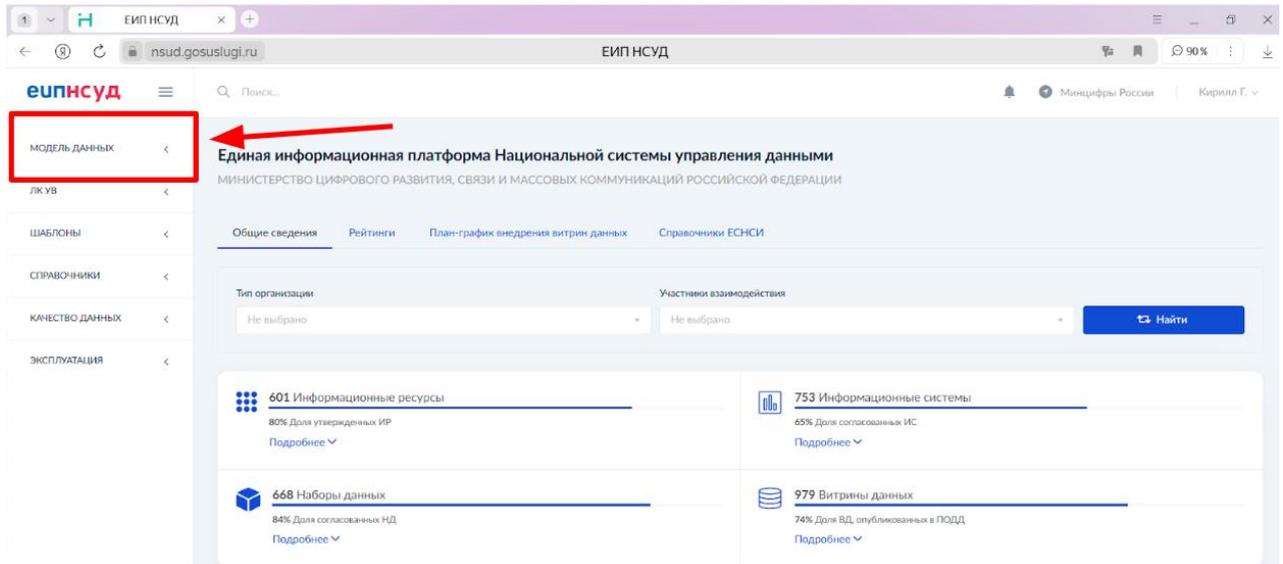
Вы попадете на страницу <https://nsud.gosuslugi.ru/pmd/>.



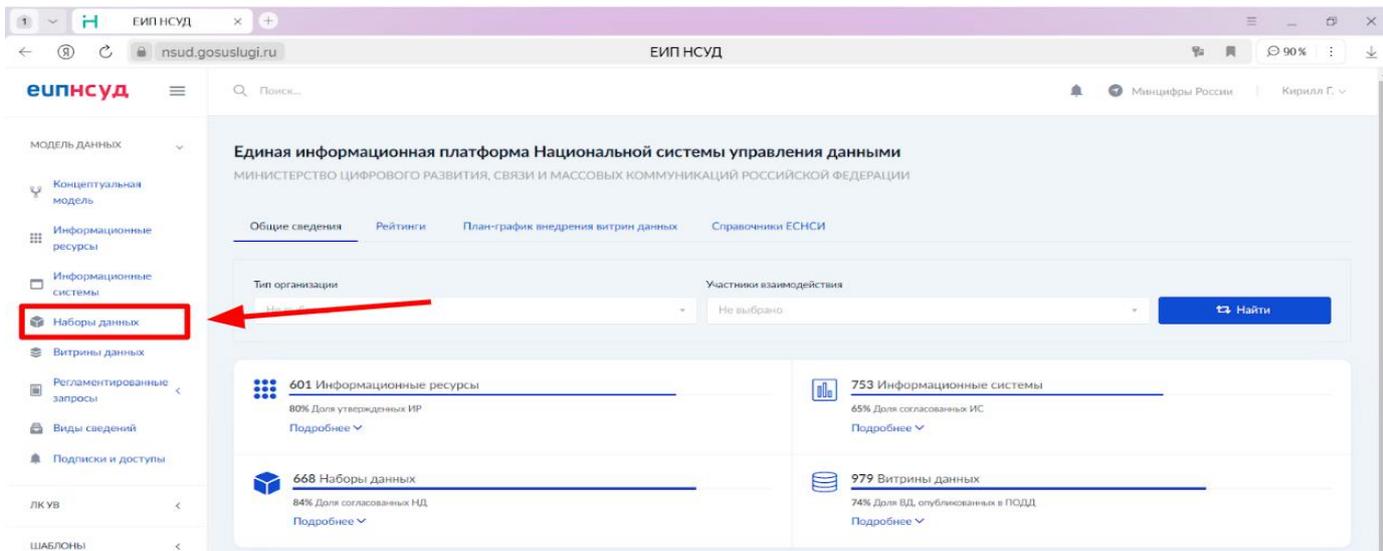
**Шаг 2** — выберите организацию, от имени которой вы собираетесь публиковать данные



**Шаг 3** — в панели управления слева нажмите на вкладку «Модель данных»:



**Шаг 4** — в выпадающем списке выберите «Наборы данных». Вы попадете на страницу: [https://nsud.gosuslugi.ru/pmd/data\\_kinds](https://nsud.gosuslugi.ru/pmd/data_kinds)



**Шаг 5** — нажмите на кнопку «добавить НД». Вы окажетесь на странице [https://nsud.gosuslugi.ru/pmd/data\\_kinds/new](https://nsud.gosuslugi.ru/pmd/data_kinds/new)

Скриншот веб-интерфейса ЕИП НСУД. В верхней части страницы отображены статистические данные:

- Все наборы: 668
- Справочники: 122
- Наборы ИИ (табличные): 67
- Наборы ИИ: 52

Ниже представлен список наборов данных. В таблице выделена запись:

ИД	Дата публикации в реестре	Наименование набора данных / версия	Наименование участника взаимодействия (полное / краткое)	Количество атрибутов / групп	Статус последней версии	Тип набора	Предметные области (теги)
00003FAL000000226	22.03.2021	Сведения о контурах полей и посевах для ИИ. 01_Республика Адыгея 1.0.0	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ	21 / 0	Согласовано	Набор данных (ИИ) Открытый	Единый информационный ресурс о земле и недвижимости

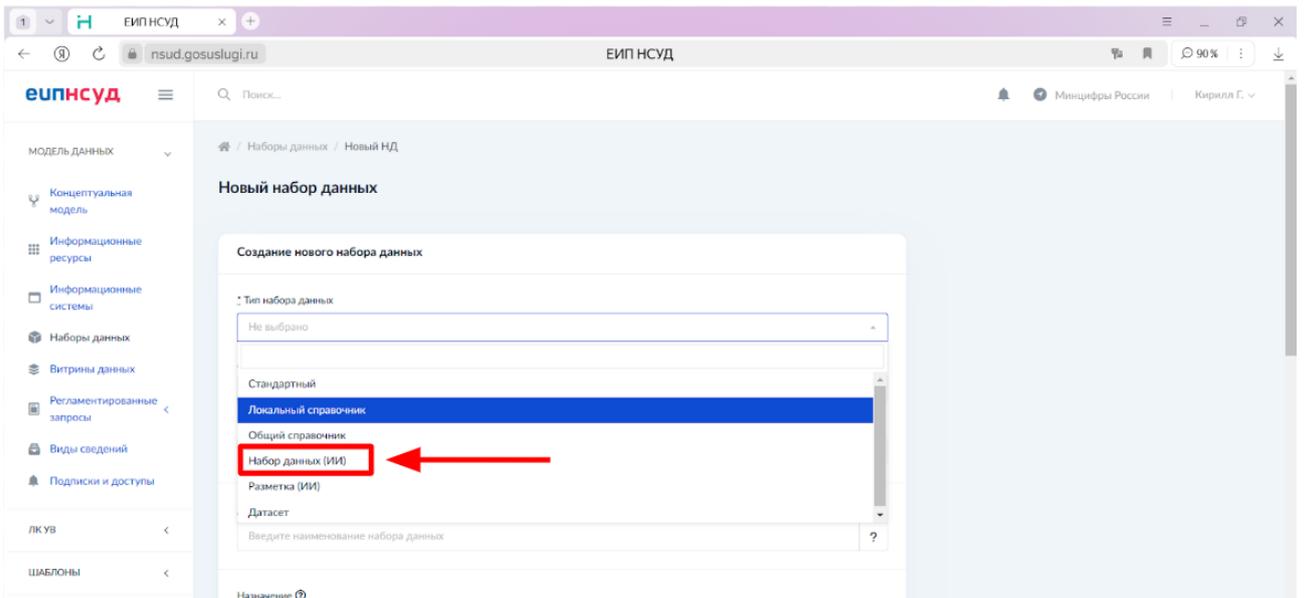
**Обращаем внимание, что сведения вносятся в раздел «Наборы данных ИИ (табличные)», не путать с разделом «Наборы ИИ».**

**Шаг 6** — нажмите на поле «Тип набора данных»

Скриншот веб-интерфейса ЕИП НСУД. В форме «Создание нового набора данных» выделено поле «Тип набора данных»:

- Текущее значение: Не выбрано
- Варианты выбора:
  - Стандартный
  - Локальный справочник** (выбран)
  - Общий справочник
  - Набор данных (ИИ)
  - Разметка (ИИ)
  - Датасет

**Шаг 7** — из выпадающего списка выберите «Набор данных (ИИ)»



### ВАЖНО:

- 1) Тип «**наборы данных (ИИ)**» означает заполнение в ФГИС ЕИП НСУД карточки с описанием состава и места нахождения массива информации.
- 2) Иные типы, например «**разметка (ИИ)**» «**Общие**» **не используйте**.

Если набор данных является датасетом (содержит разметку), необходимо **в описание набора** добавить фразу «(с разметкой)». Если разметка отсутствует, **в описании набора** следует указать «(без разметки)». Кроме того, такую информацию можно включить в название набора.

**Шаг 8** — укажите наименование набора данных.

**Шаг 9.1** — (1) прокрутите страницу вниз, (2) опишите задачи, для выполнения которых сформирован набор данных/для которых он может быть использован, (3) добавьте ответственного за ведение и передачу набора данных сотрудника (нажмите «добавить сотрудника» и выполните шаг 10). (4) Если сотрудник не добавлен в систему, нажмите, удерживая Ctrl, «добавить в разделе «Сотрудники» и выполните дополнительно шаги 9.2 – 9.4 в новом окне (не закрывая карточку набора данных).

**Шаг 9.2** — нажмите на кнопку «Добавить сотрудника»

**!В НОВОМ ОКНЕ, НЕ ЗАКРЫВАЯ КАРТОЧКУ НАБОРА ДАННЫХ!**

Сотрудники

Добавить сотрудника

Список сотрудников

Показать 25 записей

Записи с 1 до 21 из 21 записей

Номер ↑↓	ФИО ↑↓	Организация ↑↓	Должность ↑↓	Учетная запись ↑↓	Роль ↑↓
00114	Щукин Иван Анатольевич	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Ведущий бизнес- аналитик	i.shchukin@voskhod.ru	
00155	Грибков Роман Вадимович	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И	Оператор	—	

**Шаг 9.3** — в новой вкладке, не закрывая карточку заполнения набора данных, заполните информацию о сотруднике и нажмите «сохранить». Обязательно укажите ФИО, почту, номер телефона сотрудника.

**Шаг 9.4** — вернитесь к странице карточки набора данных. Обновите страницу и выполните п. 3 шага 9.1

**Шаг 10** — убедитесь, что вы добавили сотрудника, ответственного за набор данных. Под заголовком «Ответственный за порядок формирования и качество переданных данных» должна появиться карточка сотрудника

Ответственный за порядок формирования и качество передаваемых данных

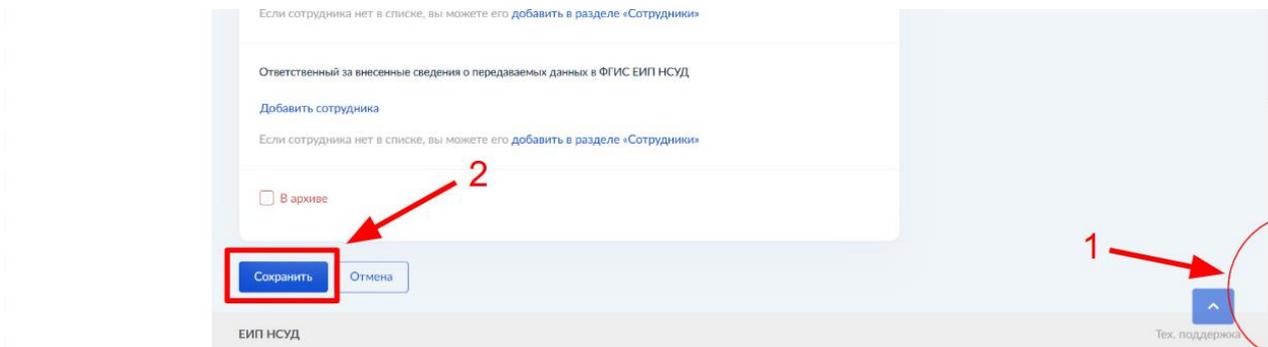
Васильевых Никита Александрович

Должность:

Добавить сотрудника

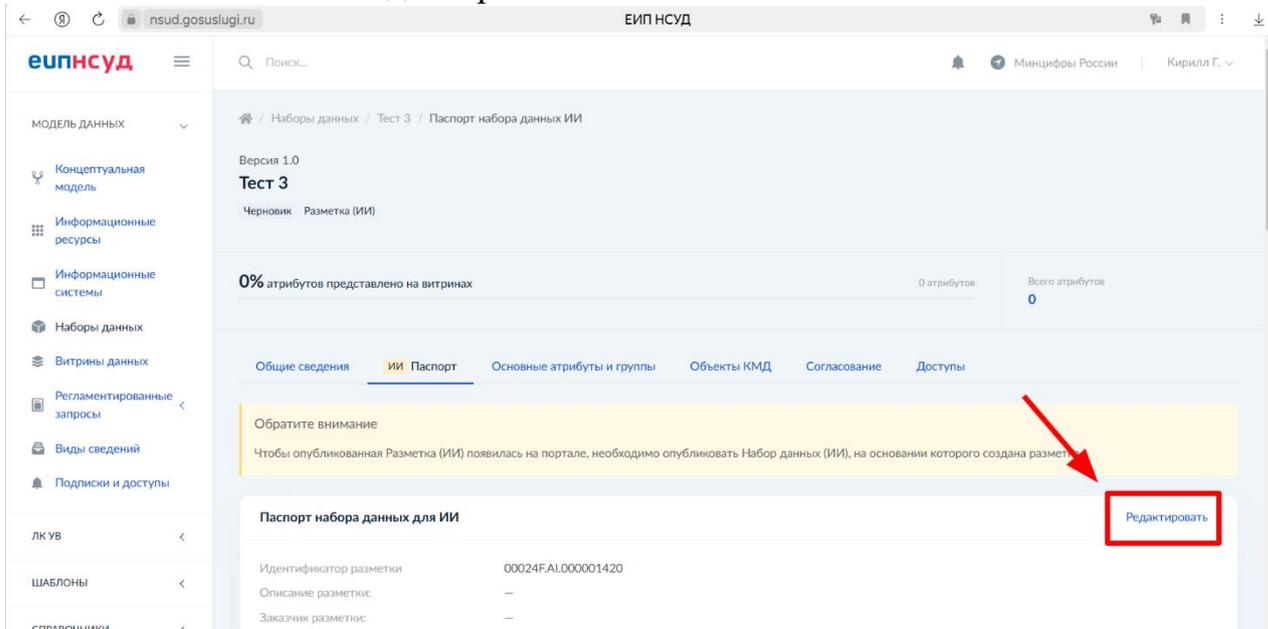
Если сотрудника нет в списке, вы можете его добавить в разделе «Сотрудники»

**Шаг 11** — (1) перейдите в конец страницы, (2) нажмите на синюю кнопку «Сохранить»



**Шаг 12** — вы окажетесь в окне описания набора данных. Перейдите на вкладку «ИИ Паспорт»

**Шаг 13** — нажмите «Редактировать»



**Шаг 14** – заполните максимально возможное количество полей. Обязательны к заполнению поля:

**«Наименование набора данных»:** кратко описывается наименование набора без детализации содержания (например: Набор для ИИ помощника по ПНА/ЛНА).

**«Теги»:** краткое направление предметной области.

**«Описание задачи»:** указывается, для выполнения каких задач государственного управления, экономики или социальной сферы был сформирован набор данных (включая задачи, не связанные с ИИ) и в каких задачах набор данных может быть использован с применением ИИ.

**«Модели машинного обучения»:** указывается область технологии ИИ, для которой применимо обучение с помощью набора данных: анализ видео и фото (компьютерное зрение), анализ временных рядов, обработка и/или синтез речи, предиктивная аналитика работы оборудования и т.д.

**«Порядок предоставления доступа к набору данных»:** указываются требования к потребителю наборов данных, формат передачи набора данных.

**«Расположение набора данных»:** ! ВАЖНО! указывается ссылка на архив с набором данных в облачном хранилище (например, Яндекс.Диск и т.п.), из которого можно выгрузить данные онлайн. При необходимости доступ к хранилищу может осуществляться по запросу, архив может быть защищён паролем. Если набор размещён в ИС или на витрине, допустимо указать URL ссылку на конкретный модуль с наборами данных в ИС или на витрине. В случае если ИС закрытого типа, указывается наименование и обязательно объём набора.

**«Объём набора данных»:** указывается актуальный размер набора данных в количественном выражении (например, 100 изображений) либо в единицах измерения количества цифровой информации.

**«Источник данных»:** указываются источник/источники, из которых собраны данные (это могут быть ИС, объекты инфраструктуры (например, «камеры системы «Безопасный город»)), массивы информации о документообороте организации и т. д.).

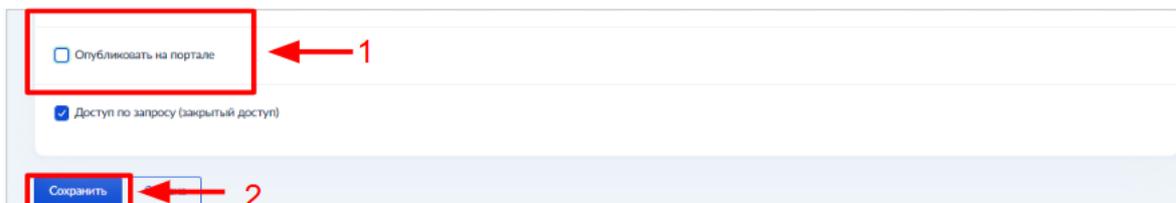
**«Дата публикации и актуализации набора данных»:** сведения о времени формирования набора, год/месяц.

**«Контактные данные лица, ответственного за передачу набора»:** ФИО, почта, телефон.

**«Метаданные набора данных»:** заполняются при наличии разметки. Если возможность внесения сведений в «Метаданные набора данных» по атрибутивному составу (метаданных) отсутствует, в поле «Расположение разметки» укажите ссылку на архив с разметкой в облачном хранилище, из которого можно выгрузить данные онлайн. При необходимости доступ к облачному хранилищу может осуществляться по запросу, а архив может быть защищён паролем. Если разметка размещена в ИС или на витрине, допустимо указать конкретную URL ссылку на модуль с наборами данных в ИС или на витрине. При размещении разметки на внешнем ресурсе в поле «Описание разметки» следует дополнительно указать: «метаданные находятся в облачном хранилище».

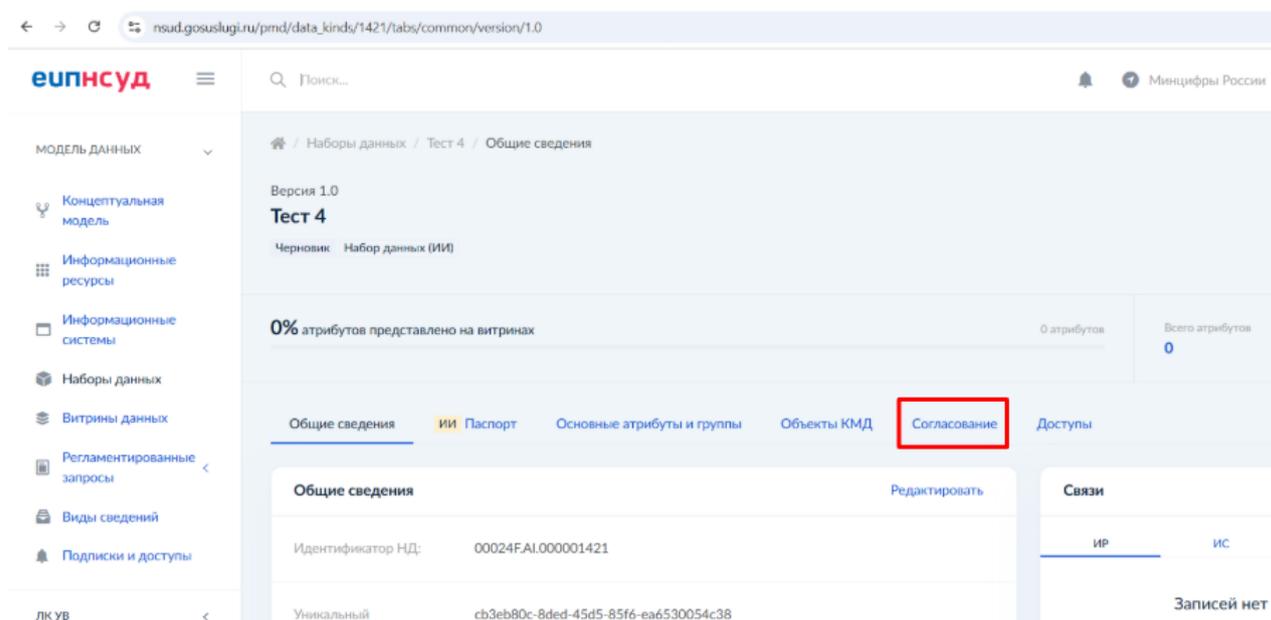
**Шаг 15** – прокрутите страницу вниз до самого конца.

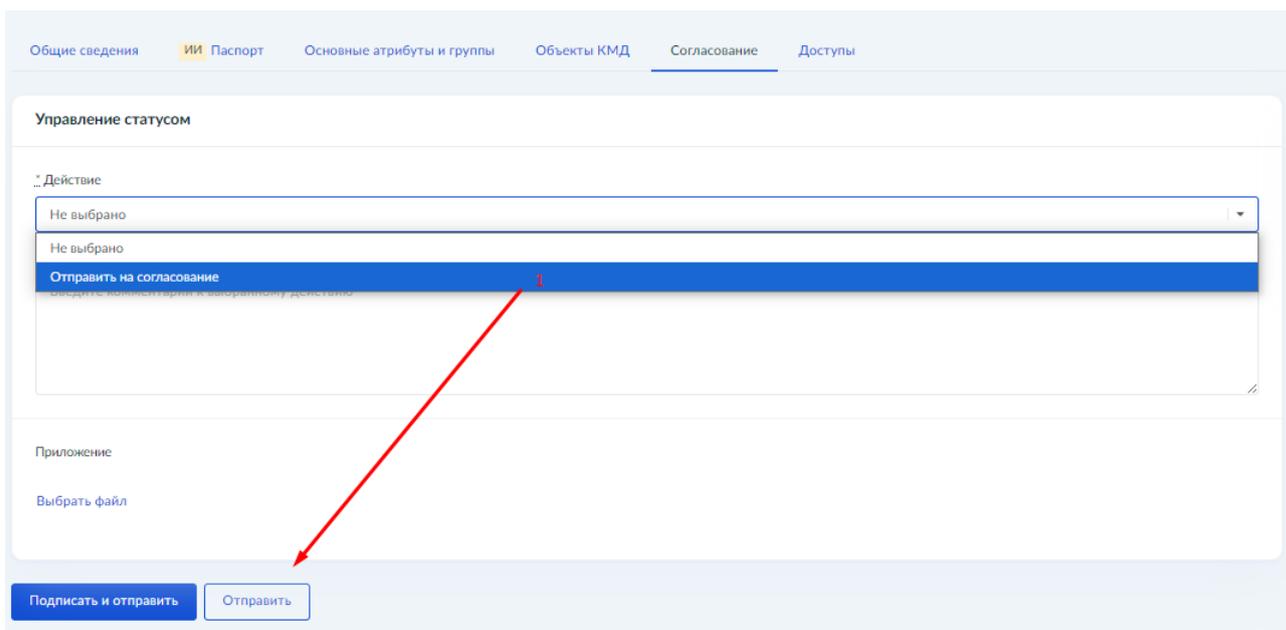
**(1)! ВАЖНО!** Перед сохранением обратите внимание, что не проставлена галочка «Опубликовать на портале». **(2)** Нажмите «Сохранить»



### III. СОГЛАСОВАНИЕ КАРТОЧЕК

**Шаг 16** – отправьте карточку на согласование. Для этого необходимо перейти на соответствующую вкладку «согласование» и выбрать из списка «действие» «отправить на согласование» (это может сделать пользователь с ролью «Архитектор модели данных»), далее нажать «отправить»:





Рассмотрение отчётной информации происходит, только когда Вы направили карточки на согласование. Карточки в статусе «черновик» не учитываются при формировании отчётности по показателю. Если набор данных одобрен, его статус изменится на «согласовано».

#### IV. ПРОСМОТР ВНЕСЕННЫХ СВЕДЕНИЙ

Для просмотра загруженных карточек (1) выберите вкладку «Наборы ИИ (табличные):», (2) воспользуйтесь полем для поиска, (3) нажмите на ID набора или наименование, чтобы войти в его карточки

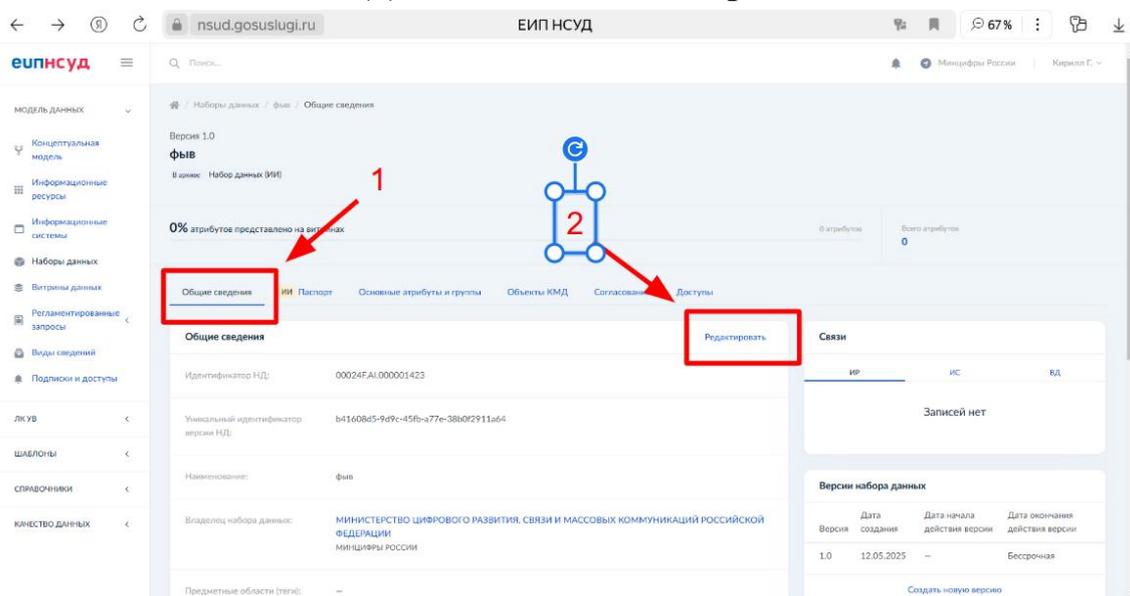
Список наборов данных

ИД	Дата публикации в реестре	Наименование набора данных / версия	Наименование участия взаимодействия (полное / краткое)	Количество атрибутов / групп	Статус последней версии	Тип набора	Предметные области (теги)
00001FAL000001192	23.11.2023	Реестр соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета (бюджетов субъектов Российской Федерации)	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	141 / 12	Согласовано	Стандартный	Финансы Мониторинг экономической ситуации

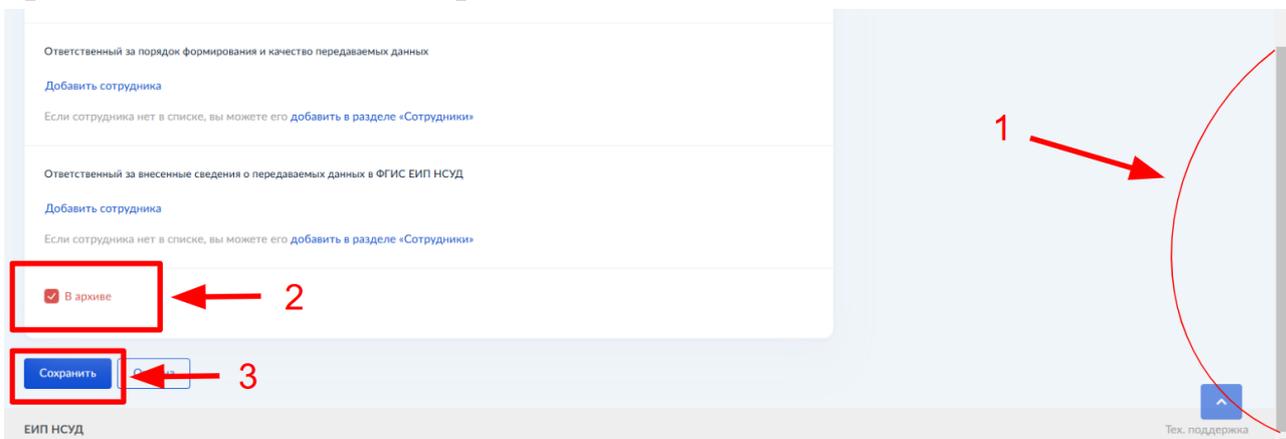
## V. УДАЛЕНИЕ КАРТОЧЕК

(актуально, только если у вас есть потребность удалить наборы)

Для удаления неактуальных карточек о наборах данных и разметке зайдите в карточку (см. раздел IV), а затем: (1) перейдите на вкладку «Общие сведения» и (2) нажмите «Редактировать»



Затем (1) перейдите в конец страницы, (2) проставьте галочку в ячейке «В архиве», (3) нажмите «Сохранить»



Информация о карточке останется загруженной в ЕИП НСУД, однако не будет доступна другим пользователям.

## VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Актуализация инструкции производится по мере подготовки разъяснений на основании вопросов пользователей.

Версионность изменений (актуальная дата публикации) указывается на титульном листе настоящей инструкции.

Актуальные версии инструкции с 01.08.2025 будут размещаться на портале Единой системы контекстных справок:

[https://info.gosuslugi.ru/sections/Межведомственное\\_информационное\\_взаимодействие/](https://info.gosuslugi.ru/sections/Межведомственное_информационное_взаимодействие/)

Контактное лицо по возникающим вопросам:

Васильевых Никита Александрович

