УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года N \_\_\_\_

**Положение об оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели оптимизации процессов государственного управления в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее – оптимизация процессов), состав и функции участников деятельности по оптимизации процессов.

1.2. Оптимизация процессов применяется в органах исполнительной власти с целью:

* сокращения трудозатрат работников органов исполнительной власти Ленинградской области, подведомственных учреждений на осуществление государственных функций и оказание государственных услуг на территории Ленинградской области;
* оптимизации расходов областного бюджета Ленинградской области на исполнение государственных функций и оказание государственных услуг;
* повышения качества исполнения государственных функций и оказания государственных услуг;
* реализации целей и задач федерального проекта «Цифровое государственное управление» национального проекта «Цифровая экономика», утвержденного Протоколом от 28 мая 2019 года № 9 президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности.

1.3. Порядок оптимизации процессов определяется Регламентом по оптимизации процессов, утверждаемым правовым актом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет).

1.4. Оптимизация процессов может осуществляться собственными силами органов исполнительной власти Ленинградской области, подведомственных учреждений, а также с привлечением сотрудников департамента процессного управления и государственных услуг Комитета.

1. **Термины и определения, используемые в настоящем Положении**
   1. Процесс – устойчивая, повторяющаяся, целенаправленная совокупность взаимосвязанных работ, направленная на выполнение государственных функций и предоставление государственных услуг, преобразующая по определенной технологии (регламенту) входы (в форме материалов, ресурсов, требований) для получения намеченного результата – выхода (например, услуги, документа), представляющего ценность для потребителя результатов процесса.
   2. Вход процесса – материальный или информационный объект, являющийся существенным условием выполнения процесса.
   3. Результат (выход) процесса – преобразованный при выполнении процесса ресурс (вход процесса).
   4. Потребитель результата процесса – субъект, непосредственно использующий выходы процесса в качестве ресурса и формулирующий требования к выходам процесса.
   5. Внутренний потребитель – потребитель результата процесса, являющийся органом исполнительной власти Ленинградской области, подведомственным учреждением, их структурными подразделениями или работниками.
   6. Внешний потребитель – потребитель результата процесса, являющийся физическим, юридическим лицом, органом власти, органом местного самоуправления и не являющийся органом исполнительной власти Ленинградской области, подведомственным учреждением, их структурным подразделением или работником.
   7. Владелец процесса – орган исполнительной власти Ленинградской области или его структурное подразделение, подведомственное учреждение, которое имеет в своем распоряжении выделенные ресурсы для организации процесса, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.
   8. Участник процесса – структурное подразделение или работник органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно участвующее в преобразованиях входов в выходы в рамках процесса.
   9. Итерация (шаг) процесса – выполняемая отдельным работником часть процесса, дальнейшая декомпозиция которой для анализа и оптимизации процесса нецелесообразна.
   10. Показатель процесса – количественный или качественный параметр, характеризующий процесс как объект управления.
   11. Стоимость процесса – стоимостная совокупность всех ресурсов (издержек), используемых в ходе процесса, затраты на которые несут органы исполнительной власти Ленинградской области и подведомственные учреждения.
   12. Ресурсы процесса – материальные и нематериальные средства, используемые в ходе процесса. К ресурсам процесса могут относиться трудовые ресурсы, нематериальные активы, оборудование, материалы и комплектующие, финансовые ресурсы и другие.
   13. Процессный офис – департамент процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.
   14. Калькулятор процесса – инструмент, разработанный на базе имеющегося в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области программного обеспечения, предназначенный для автоматизации подсчета экономических показателей процессов.
   15. Оптимизация процесса – целенаправленная деятельность, направленная на преобразование процесса с целью сокращения его стоимости, исключения возникающих в ходе процесса ошибок и потерь, более точного удовлетворения требований потребителей результатов процесса.
   16. Портал по процессному управлению – подсистема программного продукта, обеспечивающего визуализацию результатов мониторинга реализации государственных программ и показателей социально-экономического развития, предназначенная для размещения в открытом доступе информации по оптимизации процессов государственного управления Ленинградской области, справочных и обучающих материалов, а также информационно-технологической поддержки работ по оптимизации процессов.
   17. Ключевой показатель эффективности процесса – измерение хода или результата процесса, представляющее ценность для потребителя результата процесса или характеризующее качество процесса.
2. **Функции участников деятельности по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области**

3.1. Владелец процесса.

Функциями владельца процесса являются:

1. организация процесса;
2. регламентация процесса;
3. мониторинг и контроль хода процесса;
4. анализ факторов, влияющих на процесс и приводящих к временным, ресурсным потерям;
5. обеспечение достижения ключевых показателей эффективности процесса;
6. разработка предложений по улучшению процесса;
7. направление заявки на оптимизацию процесса с привлечением сотрудников Процессного офиса в соответствии с настоящим Положением;
8. участие в работе по оптимизации процесса;
9. организация оптимизации процессов без привлечения сотрудников процессного офиса;
10. направление в процессный офис информации о процессах, прошедших оптимизацию без привлечения сотрудников процессного офиса, для ее размещения на Портале по процессному управлению Ленинградской области.

3.2. Процессный офис.

Функции Процессного офиса устанавливаются постановлением Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и положением о департаменте процессного управления и государственных услуг Комитета.

Функциями процессного офиса являются:

1. методологическое сопровождение внедрения и реализации процессного управления;
2. методологическое и организационное сопровождение оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;
3. разработка проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и развитие процессного управления в органах исполнительной власти Ленинградской области;
4. разработка методики оценки экономической эффективности оптимизационных решений по процессам;
5. формирование реестра процессов органов исполнительной власти Ленинградской области и его актуализация;
6. проведение мероприятий, направленных на повышение уровня знаний государственных гражданских служащих Ленинградской области в сфере процессного управления;
7. сопровождение Портала по процессному управлению Ленинградской области.

Руководитель процессного офиса имеет право формировать запрос информации (в том числе о фактической стоимости ресурсов), о фактическом ходе процесса в адрес органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, подведомственных учреждений.

Работники Процессного офиса могут участвовать и (или) возглавлять рабочие группы (команды) по оптимизации процесса в статусе кураторов, в том числе:

1. создавать и размещать на Портале по процессному управлению Ленинградской области документы по оптимизации процесса в соответствии с регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;
2. принимать участие в разработке и реализации утвержденных оптимизационных решений по процессам;
3. осуществлять мониторинг планов мероприятий (дорожных карт) по оптимизации процессов и эскалировать проблемы при реализации оптимизационных решений руководителям соответствующих органов исполнительной власти;
4. вносить проекты оптимизационных решений, в том числе проекты планов мероприятий (дорожные карты) по оптимизации процессов, для утверждения;
5. принимать участие в разработке технических заданий на создание, модернизацию и развитие информационных систем Ленинградской области;
6. организовывать информационное взаимодействие между участниками рабочих групп (команд) по оптимизации процессов;
7. привлекать внешних экспертов и организовывать экспертное сопровождение оптимизации процессов;
8. осуществлять постмониторинг процесса по результатам оптимизации.

3.3. Рабочая группа (команда) по оптимизации процесса.

Рабочая группа (команда) по оптимизации процесса создается для анализа и выработки оптимизационных решений по конкретному процессу (нескольким процессам). Рабочая группа (команда) по оптимизации процесса создается в соответствии с правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего в соответствии со своими полномочиями организацию процесса, или Комитета.

В состав рабочей группы (команды) по оптимизации процесса могут включаться следующие лица:

1. представитель владельца процесса;
2. сотрудники органов исполнительной власти, местного самоуправления (по согласованию), подведомственных учреждений, выполняющих основные действия по процессу;
3. куратор от Процессного офиса;
4. представитель Комитета цифрового развития и (или) ГКУ ЛО «Оператор электронного правительства» (при необходимости существенной доработки информационных систем);
5. потребитель результатов процесса.

Функциями рабочей группы (команды) по оптимизации процесса являются:

1. формирование запроса информации (в том числе о фактической стоимости ресурсов) и проведение анализа фактического осуществления процесса в органах исполнительной власти, местного самоуправления Ленинградской области, подведомственных учреждениях;
2. проведение анализа текущего хода процесса в соответствии с настоящим Положением и регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;
3. проектирование целевых состояний процесса для повышения качества, сокращения затрат и времени процесса, решения проблем процесса;
4. разработка оптимизационных решений и проекта плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса;
5. разработка и размещение на Портале по процессному управлению Ленинградской области документов в соответствии с регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;
6. внедрение оптимизационных решений и проведение мониторинга реализации плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса;
7. установление показателей эффективности процесса;
8. решение иных задач в соответствии с правовым актом о создании рабочей группы (команды) по оптимизации процесса.

3.4. Поставщики информации о фактической стоимости ресурсов.

Поставщиками информации о фактической стоимости ресурсов являются органы исполнительной власти Ленинградской области, подведомственные учреждения, в распоряжении которых такая информация находится в соответствии с нормативными правовыми актами.

Запрос информации о фактической стоимости ресурсов осуществляется органом исполнительной власти, правовым актом которого образована рабочая группа (команда) по оптимизации процесса или Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской информации.

Запрос информации о фактической стоимости ресурсов должен содержать наименование процесса, для определения стоимости которого требуется информация, ссылку на правовой акт, в соответствии с которым проводится оптимизация процесса, перечень ресурсов для оценки стоимости и период, за который делается оценка.

Поставщики информации о фактической стоимости ресурсов направляют информацию в срок не более 7 рабочих дней с даты получения запроса. Информация о фактической стоимости ресурсов не должна содержать персональные данные в соответствии с федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ.

3.5. Комитет цифрового развития Ленинградской области.

В соответствии с пунктами 2.1.1, 2.3.2, 2.4.1, 2.5.1, 2.6.1 Положения о Комитете цифрового развития Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 05 августа 2019 года N 364, Комитет цифрового развития осуществляет следующие функции при оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области:

1. участие в деятельности рабочих групп по оптимизации процессов на этапе проектирования целевых состояний процессов в случаях, если процесс предполагает применение инфраструктуры электронного правительства Ленинградской области;
2. обеспечение перевода государственных услуг в цифровой вид в соответствии с требованиями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в рамках внедрения оптимизационных решений по процессам;
3. проведение мероприятий по созданию и развитию информационных систем, заказчиком которых является Комитет цифрового развития Ленинградской области или его подведомственные учреждения, необходимых для внедрения оптимизационных решений по процессам, в первоочередном порядке.
4. **Начало и окончание, этапы работ по оптимизации процессов**

4.1. Этапы работ по оптимизации процессов:

1) инициирование работ по оптимизации процессов;

2) разработка оптимизационных решений;

3) внедрение оптимизационных решений;

4) постмониторинг процесса.

4.2. Этап инициирования работ по оптимизации процессов.

Оптимизация процесса может быть инициирована на основании:

1) поручения Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области или заместителя Председателя Правительства Ленинградской области;

2) регионального перечня приоритетных государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

3) иных правовых актов Ленинградской области;

4) заявки руководителя органа исполнительной власти, руководителя подведомственного учреждения на оптимизацию процесса с привлечением сотрудников Процессного офиса;

5) решения руководителя органа исполнительной власти, руководителя подведомственного учреждения об оптимизации процесса собственными силами.

Заявка на оптимизацию процесса с привлечением сотрудников Процессного офиса подается в Комитет. Форма и порядок направления заявки на оптимизацию процессов определяются регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Процессный офис рассматривает заявку на оптимизацию процесса, оценивает на предмет целесообразности и возможности проведения работ по оптимизации и в течение трех рабочих дней направляет ответ о принятии процесса в оптимизацию или мотивированный отказ от оптимизации с привлечением сотрудников Процессного офиса. Мотивированный отказ не является препятствием для оптимизации процесса собственными силами органа исполнительной власти, подведомственного учреждения, направившего заявку.

Ответ о принятии процесса в оптимизацию должен содержать:

1. информацию о кураторе от процессного офиса в рабочую группу (команду) по оптимизации процесса;
2. рекомендации по срокам проведения оптимизации;
3. предложение о порядке проведения обучения инструментам процессного управления для участников рабочей группы (команды) процесса.

4.3. Этап разработки оптимизационных решений.

На основании ответа о принятии процесса в оптимизацию, либо принятии решения руководителем органа исполнительной власти или руководителем подведомственного учреждения (владельца процесса) об оптимизации процесса собственными силами, руководитель указанного органа исполнительной власти (подведомственного учреждения) издает правовой (локальный) акт об оптимизации процесса.

Правовой акт об оптимизации процесса (процессов) должен содержать:

1. наименование процесса;
2. дату начала и окончания работ по оптимизации процесса;
3. состав рабочей группы (команды) по оптимизации процесса;
4. решаемые задачи в рамках оптимизации процесса.

Рекомендуемая форма правового (локального) акта утверждается регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Комитет может издавать правовой акт об оптимизации процесса в случаях, если оптимизация процесса инициирована в соответствии с подпунктами 1, 2 и 3 пункта 4.2 настоящего Положения, а также если он является владельцем процесса.

Дата начала работ по оптимизации процесса устанавливается правовым актом органа исполнительной власти или локальным актом учреждения (владельца процесса) об оптимизации процесса (процессов). Дата начала работ по оптимизации процесса является датой начала этапа разработки оптимизационных решений.

Этап разработки оптимизационных решений регулируется разделом V настоящего Положения, а также регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Рабочей группой (командой) по оптимизации процесса на этапе разработки оптимизационных решений могут устанавливаться ключевые показатели эффективности процесса и их целевые значения после внедрения оптимизационных решений.

Датой завершения этапа разработки оптимизационных решений является дата утверждения плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса владельцем процесса.

План мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса должен содержать:

1. наименование оптимизируемого процесса;
2. наименование оптимизационных решений;
3. дата окончания внедрения каждого оптимизационного решения;
4. лицо, ответственное за внедрение по каждому оптимизационному решению;
5. виза «утверждаю» руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области (подведомственного учреждения) – владельца процесса.
6. виза «согласовано» руководителя Процессного офиса или заместителя председателя Комитета, курирующего департамент процессного управления и государственных услуг.

Рекомендуемая форма плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса устанавливается регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Отдельные мероприятия могут быть внедрены до утверждения плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процессов. Такие решения включаются в план мероприятий (дорожную карту) по оптимизации процесса с указанием фактических сроков внедрения.

План мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса ставится на контроль с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области в соответствии с Постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг. В случае, если оптимизация процесса проводится с привлечением сотрудников Процессного офиса, в соисполнители по плану мероприятий (дорожной карте) по оптимизации процесса в системе электронного документооборота Ленинградской области включается куратор от Процессного офиса.

В случае невыполнения мероприятий дорожной карты в установленные контрольные сроки ответственные за мероприятия в течение трех рабочих дней после установленного срока официально информируют Процессный офис о причинах невыполнения и планируемых сроках выполнения мероприятий дорожной карты. В случае отсутствия объективных причин Процессный офис информирует Губернатора Ленинградской области и (или) заместителя председателя Правительства Ленинградской области, курирующего орган исполнительной власти Ленинградской области – владельца процесса, о нарушении сроков выполнения мероприятий дорожной карты.

4.4. Этап внедрения оптимизационных решений.

Датой начала этапа внедрения оптимизационных решений является дата утверждения плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса владельцем процесса.

Проект плана мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса подлежит предварительному согласованию ответственными за выполнение мероприятий в системе электронного документооборота Ленинградской области или на портале по процессному управлению в течение одного рабочего дня с момента его получения.

План мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса утверждается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области (подведомственного учреждения) – владельца процесса. В случае, если оптимизация процесса проводится с привлечением Процессного офиса, план мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса подлежит согласованию руководителем Процессного офиса или заместителем председателя Комитета, курирующим департамент процессного управления и государственных услуг.

Датой окончания этапа внедрения оптимизационных решений, а также в целом работ по оптимизации процесса, является дата выполнения последнего по сроку мероприятия плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса.

4.5. Этап постмониторинга процесса.

Этап постмониторинга процесса осуществляется для сбора и анализа информации о ходе процесса после внедрения оптимизационных решений, а также о достижении ключевых показателей эффективности процесса, установленных на этапе разработки оптимизационных решений.

Постмониторинг процесса производится работниками процессного офиса. Порядок осуществления постмониторинга определяется регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Постмониторинг процесса может осуществляться как на этапе внедрения оптимизационных решений (для анализа влияния отдельных решений на показатели процесса), так и после указанного этапа.

Владелец и участники процесса по запросу Комитета должны предоставлять доступ к месту осуществления процесса для осуществления мониторинговых мероприятий.

Поставщики информации о фактической стоимости ресурсов должны предоставлять указанную информацию в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

Результаты анализа процесса на этапе постмониторинга направляются Процессным офисом владельцу процесса для учета в работе и (или) принятия решения о целесообразности дальнейшей оптимизации.

В случае выявления отклонений фактических значений показателей эффективности процесса от целевых показателей эффективности процесса по запросу Процессного офиса орган исполнительной власти Ленинградской области – владелец процесса предоставляет информацию о причинах не достижения целевых показателей эффективности и перечень мероприятий по исправлению сложившейся ситуации. Процессный офис проводит оценку предлагаемых мероприятий и информирует Губернатора Ленинградской области и (или) заместителя председателя Правительства Ленинградской области, курирующего орган исполнительной власти Ленинградской области – владельца процесса, о не достижении целевых показателей эффективности процесса с предложением мероприятий по достижению целевых показателей эффективности процесса.

1. **Порядок разработки оптимизационных решений**

5.1. Разработка оптимизационных решений проводится рабочей группой (командой) по оптимизации процессов с привлечением участников процесса, сотрудников органов власти Ленинградской области, подведомственных учреждений, потребителей результатов процесса, внешних экспертов.

5.2. Разработка оптимизационных решений проводится с использованием инструментария Портала по процессному управлению Ленинградской области. Документы по процессу, разрабатываемые в соответствии с настоящим Положением и регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области, подлежат размещению участниками работ по оптимизации в личных кабинетах Портала по процессному управлению Ленинградской области.

5.3. В начале разработки оптимизационных решений рабочая группа (команда) определяет проблему процесса, цели оптимизации, уточняет задачи, определенные правовым актом об оптимизации процесса.

5.4. Разработка оптимизационных решений осуществляется в следующем порядке:

1) проведение анализа существующего хода и условий процесса. Состав анализируемой информации, а также инструменты анализа определяются регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;

2) разработка карты текущего процесса (карта «AS IS») по методологии, определяемой регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;

3) определение ресурсов текущего процесса, калькуляция затрат, расчет стоимости текущего процесса и определение потерь в процессе, их характеристик. Расчет стоимости и определение потерь осуществляется с применением калькулятора процесса;

4) определение причин проблемы процесса;

5) поиск лучших практик организации процесса и их анализ на предмет применимости в органах исполнительной власти Ленинградской области, органах местного самоуправления Ленинградской области и их подведомственных учреждений;

6) проектирование целевого процесса в соответствии с целью оптимизации, направленной на решение проблемы текущего процесса и исключение ее причин. Проектирование целевого процесса должно проходить с участием потребителя результата процесса;

7) разработка оптимизационных решений и формирование проекта плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса;

8) разработка ключевых показателей эффективности процесса, их целевых значений и методики расчета;

9) расчет планируемой стоимости целевого процесса с применением калькулятора процесса, расчет эффекта от оптимизации процесса;

10) формирование презентационных материалов по оптимизационным решениям. Состав и формат презентационных материалов определяются регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области;

11) утверждение плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса.

5.5. Документы по процессу, создаваемые при разработке оптимизационных решений, подлежат размещению на Портале по процессному управлению Ленинградской области участниками рабочей группы (команды) по оптимизации процесса. Перечень подлежащих к размещению на Портале документов определяется Регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти.

1. **Ключевые показатели эффективности процесса**

6.1. Ключевые показатели эффективности процесса, а также их целевые значения и методика расчета, подлежат разработке при оптимизации процесса.

6.2. Установление ключевых показателей эффективности процесса осуществляется на основании:

1. регламентирующих процесс федеральных или региональных правовых актов;
2. федеральных или региональных правовых актов, определяющих требования к результату процесса;
3. стратегических целей и задач органа исполнительной власти Ленинградской области (подведомственного учреждения) – владельца процесса.

6.3. В зависимости от целей оптимизации процесса и проблемы процесса ключевые показатели эффективности процесса могут быть установлены для оценки:

1. результативности процесса: мера результата процесса, несущего ценность для потребителя результата процесса (например, сроки выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);
2. эффективности процесса: отношение стоимостного выражения результата процесса к стоимости процесса, затратам материальных ресурсов (например, отношение суммы выданных субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства к стоимости администрирования субсидии);
3. производительности процесса: отношение результата процесса к трудозатратам, связанным с ходом процесса;
4. качества процесса: мера соответствия процесса определенному для него стандарту (например, количество брака/отказов в процессе).

6.4. Ключевые показатели эффективности процесса предлагаются командой по оптимизации процесса для утверждения владельцем процесса – руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, руководителем органа местного самоуправления Ленинградской области, подведомственного учреждения Ленинградской области. Ключевые показатели эффективности процесса и их целевые значения утверждаются в качестве одного из оптимизационных решений в составе плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса с указанием должностных лиц не ниже уровня начальника отдела, ответственных за достижение целевых значений показателей.

6.5. В случае если владельцем процесса является орган исполнительной власти Ленинградской области, ключевые показатели эффективности процесса включаются в регламентирующие процесс правовые акты Ленинградской области владельцем процесса.

1. **Отраслевые процессные офисы и процессные управляющие**

7.1. В органах исполнительной власти и подведомственных учреждениях с целью внедрения процессного подхода и организации оптимизации процессов могут создаваться отраслевые процессные офисы или назначаться должностные лица, в функционал которых входит оптимизация процессов (процессные управляющие).

7.2. Сотрудники отраслевых процессных офисов и процессные управляющие вправе оптимизировать процессы, по которым орган исполнительной власти (подведомственное учреждение) является владельцем процесса, а также инициировать и принимать участие в оптимизации иных процессов.

7.3. Отраслевые процессные офисы без образования отдельного структурного подразделения должны иметь руководителя, определяемого правовым актом (локальным нормативным актом) органа исполнительной власти (подведомственного учреждения).

7.4. Отраслевые процессные офисы и процессные управляющие осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и регламентом по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.5. Все документы по оптимизации процессов, разрабатываемые сотрудниками отраслевых процессных офисов и процессными управляющими, подлежат размещению на Портале по процессному управлению Ленинградской области.

1. **Связь оптимизации процессов с цифровой трансформацией и федеральным проектом «Цифровое государственное управление»**

8.1. Процедуры оптимизации процессов государственного управления должны применяться для решения следующих задач федерального проекта «Цифровое государственное управление» (далее – федеральный проект) и соответствующего ему регионального проекта:

1. предоставление приоритетных массовых социально значимых государственных услуг, государственных и иных сервисов в цифровом виде, в том числе в сфере выборов, образования и здравоохранения, в соответствии с целевым состоянием;
2. внедрение цифровых технологий в сферах государственного управления и оказания массовых социально значимых государственных услуг;
3. иные задачи, решение которых предполагает цифровую трансформацию процессов органов власти, органов местного самоуправления Ленинградской области, их подведомственных учреждений.

8.2. Работы по цифровой трансформации государственных услуг, включенных в региональный перечень приоритетных государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, должны начинаться с оптимизации процесса предоставления указанных услуг.

8.3. При проведении оптимизационных мероприятий относительно процессов предоставления государственных услуг Процессный офис осуществляет мониторинг соответствия целевых процессов предоставления государственных услуг критериям цифровой трансформации, в том числе:

1. реестровая модель предоставления государственных услуг;
2. проактивность предоставления государственных услуг;
3. экстерриториальность предоставления государственных услуг;
4. типизация и стандартизация муниципальных услуг;
5. многоканальность предоставления государственных услуг;
6. исключение участия человека в процессе принятия решения о предоставлении государственной услуги;
7. исключение участия человека из процесса межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

8.4. Если создание или развитие государственной информационной системы Ленинградской области является инициативой владельца процесса, то не позднее 60 календарных дней до формирования заявки следует уведомить Процессный офис о планах создания новой или развитии существующей информационной системы и необходимости оптимизации процесса, автоматизацию которого должна обеспечивать указанная информационная система.

В результате оптимизации процесса владелец процесса получает заключение Процессного офиса Ленинградской области о целесообразности создания или развития государственной информационной системы, которое является необходимым при формировании заявки, предусмотренной Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287.

В случае, если создание или развитие государственной информационной системы Ленинградской области является требованием федеральных или региональных нормативных правовых актов, оптимизация процессов, автоматизацию которых будет осуществлять или осуществляет данная информационная система, не является обязательной.

Орган исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющий государственную политику Ленинградской области в сфере цифровизации, информатизации, цифровых и информационных технологий, при формировании заключения на заявку на создание или развитие информационной системы Ленинградской области учитывает заключение Процессного офиса Ленинградской области о целесообразности создания или развития государственной информационной системы по результатам проведенной оптимизации.