



№ 206002-2020-10951
от 30.12.20

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2020 года № 901

Об утверждении Положения об оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области

В соответствии со статьей 38 Устава Ленинградской области, областным законом от 8 августа 2016 года № 76-оз "О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона "О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года", в целях обеспечения социально-экономического развития Ленинградской области Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение об оптимизации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 30 декабря 2020 года № 901

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, органы исполнительной власти), состав и функции участников деятельности по оптимизации процессов.

1.2. Оптимизация процессов применяется в органах исполнительной власти в целях:

сокращения трудозатрат работников органов исполнительной власти, подведомственных им 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 в органах исполнительной власти Ленинградской области, утверждаемым правовым актом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Регламент, Комитет).

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

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

2.1. 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.

2.2. Вход процесса – материальный или информационный объект, являющийся существенным условием выполнения процесса.

2.3. Результат (выход) процесса – преобразованный при выполнении процесса ресурс (вход процесса).

2.4. Потребитель результата процесса – субъект, непосредственно использующий результат (выход) процесса в качестве ресурса и формулирующий требования к результату (выходу) процесса.

2.5. Внутренний потребитель – потребитель результата (выхода) процесса, являющийся органом исполнительной власти, подведомственным учреждением, их структурными подразделениями или работниками.

2.6. Внешний потребитель – потребитель результата (выхода) процесса, являющийся физическим, юридическим лицом, органом власти, органом местного самоуправления и не являющийся органом исполнительной власти, подведомственным учреждением, их структурным подразделением или работником.

2.7. Владелец процесса – орган исполнительной власти, подведомственное учреждение, которое имеет в своем распоряжении выделенные ресурсы для организации процесса, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

2.8. Участник процесса – структурное подразделение или работник органа исполнительной власти, непосредственно участвующие в процессе преобразования входов в выходы в рамках процесса.

2.9. Итерация (шаг) процесса – выполняемая отдельным работником часть процесса, дальнейшая декомпозиция которой для анализа и оптимизации процесса нецелесообразна.

2.10. Показатель процесса – количественный или качественный параметр, характеризующий процесс как объект управления.

2.11. Стоимость процесса – стоимостная совокупность всех ресурсов (издержек), используемых в ходе процесса, затраты на которые несут органы исполнительной власти и подведомственные им учреждения.

2.12. 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.

2.13. Процессный офис – департамент процессного управления и государственных услуг Комитета.

2.14. Калькулятор процесса – информационно-аналитическое решение, разрабатываемое и поддерживаемое процессным офисом, позволяющее автоматически рассчитывать стоимость процесса на основе данных о фактической стоимости ресурсов.

2.15. 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 (выходов) процесса.

2.16. 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, справочных и обучающих материалов, а также информационно-технологической поддержки работ по оптимизации процессов.

2.17. Ключевой показатель эффективности процесса – измерение хода или результата (выхода) процесса, представляющее ценность для потребителя результата (выхода) процесса или характеризующее качество процесса.

3. Функции участников деятельности по оптимизации процессов

3.1. Владелец процесса

Функциями владельца процесса являются:

организация процесса;

регламентация процесса;

мониторинг и контроль процесса;

анализ факторов, влияющих на процесс и приводящих к временным, ресурсным потерям;

обеспечение достижения ключевых показателей эффективности процесса;

разработка предложений по улучшению процесса;

направление заявки на оптимизацию процесса с привлечением сотрудников процессного офиса в соответствии с настоящим Положением;

участие в работе по оптимизации процесса;

организация оптимизации процессов без привлечения сотрудников процессного офиса;

направление в процессный офис информации о процессах, прошедших оптимизацию без привлечения сотрудников процессного офиса, для ее размещения на портале по процессному управлению.

3.2. Процессный офис

Функции процессного офиса установлены 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.

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

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

- создавать и размещать на портале по процессному управлению документы по оптимизации процесса в соответствии с Регламентом;

- принимать участие в разработке и реализации утвержденных оптимизационных решений по процессам;

- осуществлять мониторинг планов мероприятий (дорожных карт) по оптимизации процессов и эскалировать проблемы при реализации оптимизационных решений руководителям соответствующих органов исполнительной власти;

- вносить проекты оптимизационных решений, в том числе проекты планов мероприятий (дорожные карты) по оптимизации процессов, для утверждения;

- принимать участие в разработке технических заданий на создание, модернизацию и развитие информационных систем Ленинградской области;

- организовывать информационное взаимодействие между участниками рабочих групп (команд) по оптимизации процессов;

- привлекать внешних экспертов и организовывать экспертное сопровождение оптимизации процессов;

- 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:

- представитель владельца процесса;
- сотрудники органов исполнительной власти, подведомственных им учреждений, выполняющих основные действия по процессу;
- представители органов местного самоуправления (по согласованию);
- сотрудники процессного офиса;
- представитель Комитета цифрового развития Ленинградской области и (или) ГКУ ЛО "Оператор электронного правительства" (при необходимости существенной доработки информационных систем);
- потребитель результатов (выходов) процесса.

Функциями рабочей группы (команды) по оптимизации процесса являются:

- формирование запроса информации о текущем состоянии процесса (в том числе о фактической стоимости ресурсов) и проведение анализа фактического осуществления процесса в органах исполнительной власти, подведомственных им учреждениях;

- проведение анализа текущего хода процесса в соответствии с настоящим Положением и Регламентом;

- проектирование целевых состояний процесса для повышения качества, сокращения затрат и времени процесса, решения проблем процесса;

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

- разработка и размещение на портале по процессному управлению документов в соответствии с Регламентом;

- внедрение оптимизационных решений и проведение мониторинга реализации плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса;

- установление показателей эффективности процесса;

- 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, подведомственные им 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.

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.

Информация о фактической стоимости ресурсов не должна содержать персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.5. Комитет цифрового развития Ленинградской области осуществляет следующие функции при оптимизации процессов:

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;

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;

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.

3.6. Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области:

рассматривает предложения по результатам оптимизации процессов о внесении в должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области ключевых показателей эффективности процессов;

обеспечивает включение в примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области раздела, определяющего ключевые показатели эффективности процессов, за ход и результаты которых несут ответственность государственные гражданские служащие Ленинградской области;

в ходе согласования должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области, которые несут ответственность за процесс (часть процесса), контролирует включение ключевых показателей эффективности процессов.

4. Начало и окончание, этапы работ по оптимизации процессов

4.1. Этапы работ по оптимизации процессов:

инициирование работ по оптимизации процессов;
разработка оптимизационных решений;
внедрение оптимизационных решений;
постмониторинг процесса.

4.2. Этап инициирования работ по оптимизации процессов

Оптимизация процесса может быть инициирована на основании:

- 1) поручения Губернатора Ленинградской области, первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области;
- 2) регионального перечня приоритетных государственных 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.

Процессный офис рассматривает заявку на оптимизацию процесса 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 им учреждения, направившего заявку.

Ответ о принятии процесса в оптимизацию должен содержать:
информацию о сотрудниках процессного офиса, входящих в рабочую группу (команду) по оптимизации процесса;
рекомендации по срокам проведения оптимизации;
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:

- наименование процесса;
- дату начала и окончания работ по оптимизации процесса;

состав рабочей группы (команды) по оптимизации процесса;
решаемые задачи в рамках оптимизации процесса.

Рекомендуемая форма правового (локального) акта утверждается Регламентом.

Комитет вправе издавать правовой акт об оптимизации процесса в случаях, если оптимизация процесса инициирована в соответствии с подпунктами 1 – 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 подведомственного 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.

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:

- наименование оптимизируемого процесса;

- наименование оптимизационных решений;

- даты начала и окончания внедрения каждого оптимизационного решения;

- результат реализации оптимизационного решения;

- лицо, ответственное за внедрение по каждому оптимизационному решению;

- визу "утверждаю" руководителя органа исполнительной власти (подведомственного учреждения) – владельца процесса;

- визу "согласовано" руководителя процессного офиса или заместителя председателя Комитета, курирующего департамент процессного управления и государственных услуг Комитета.

Рекомендуемая форма плана мероприятий (дорожной карты) по оптимизации процесса устанавливается Регламентом.

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 № 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 сотрудник процессного офиса, входящий в рабочую группу (команду) по оптимизации процесса.

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 (дорожной карты) 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 даты его получения.

План мероприятий (дорожная карта) по оптимизации процесса утверждается руководителем органа исполнительной власти (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 Комитета.

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 осуществляется работниками процессного офиса. Порядок осуществления постмониторинга определяется Регламентом.

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 – владелец процесса предоставляет информацию о причинах недостижения 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 – владельца процесса, о недостижении целевых показателей эффективности процесса с предложением о мероприятиях по достижению целевых показателей эффективности процесса.

5. Порядок разработки оптимизационных решений

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

5.2. Разработка оптимизационных решений проводится с использованием инструментария портала по процессному управлению. Документы по процессу, разрабатываемые в соответствии с настоящим Положением и Регламентом, подлежат размещению участниками по оптимизации процессов в личных кабинетах портала по процессному управлению.

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;

- 2) разработка карты текущего процесса (карта "AS IS") по методологии, определяемой Регламентом;

- 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 и подведомственных им учреждениях;

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;

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 участниками рабочей группы (команды) по оптимизации процесса. Перечень подлежащих размещению на портале по процессному управлению документов определяется Регламентом.

6. 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:

регламентирующих процесс федеральных или региональных правовых актов;

федеральных или региональных правовых актов, определяющих требования к результату процесса;

стратегических целей и задач органа исполнительной власти (подведомственного учреждения) – владельца процесса.

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

результативности процесса: мера результата процесса, несущего ценность для потребителя результата процесса (например, сроки выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

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);

производительности процесса: отношение результата процесса к трудозатратам, связанным с ходом процесса;

качества процесса: мера соответствия процесса определенному для него стандарту (например, количество брака/отказов в процессе).

6.4. Ключевые показатели эффективности процесса предлагаются рабочей группой (командой) по оптимизации процесса для утверждения владельцем процесса – руководителем органа исполнительной власти, подведомственного учреждения. 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 структурного подразделения, ответственных за достижение целевых значений показателей.

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

7. Отраслевые процессные офисы и процессные управляющие

7.1. В органах исполнительной власти и подведомственных им 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.

7.5. Все документы по оптимизации процессов, разрабатываемые сотрудниками и руководителями отраслевых процессных офисов, подлежат размещению на портале по процессному управлению.

8. 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:

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;

внедрение цифровых технологий в сферах государственного управления и оказания массовых социально значимых государственных услуг;

иные задачи, решение которых предполагает цифровую трансформацию процессов органов исполнительной власти, подведомственных учреждений.

8.2. Работы по цифровой трансформации государственных услуг, включенных в региональный перечень приоритетных 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:

реестровая модель предоставления государственных услуг;

проактивность предоставления государственных услуг;

экстерриториальность предоставления государственных услуг;

многоканальность предоставления государственных услуг;

исключение участия человека в процессе принятия решения о предоставлении государственной услуги;

исключение участия человека из процесса межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

8.4. При принятии решения о создании или развитии государственной информационной системы Ленинградской области осуществляется оптимизация процессов, подлежащих автоматизации.

Комитет цифрового развития Ленинградской области при формировании заключения об эффективности предлагаемой к созданию (развитию) государственной информационной системы Ленинградской области учитывает заключение процессного офиса о целесообразности создания или развития государственной информационной системы Ленинградской области по результатам проведенной оптимизации.