

ОДОБРЕНО

президиумом правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОЧИХ ГРУППАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЙ (СУПЕРСЕРВИСОВ)**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящим положением определяются порядок работы, цели и функции рабочих групп подкомиссии по цифровой экономике Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (далее соответственно – Комиссия, Подкомиссия) по цифровой трансформации приоритетных жизненных ситуаций – суперсервисов (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, решениями и поручениями Комиссии, Президиума комиссии, Подкомиссии, а также настоящим Положением.

3. Решения о создании, составе и руководителях рабочих групп утверждаются Подкомиссией.

4. Целями рабочей группы являются разработка целевого состояния суперсервиса, планов деятельности (дорожных карт) по реализации суперсервиса и его последующая реализация.

#### **II. Основные задачи рабочей группы**

5. Основными функциями рабочей группы по реализации суперсервиса являются:

а) осуществление анализа действующих процессов и нормативно-правового обеспечения суперсервиса;

б) проектирование целевого состояния суперсервиса, в том числе: подготовка предложений по внедрению новых и изменению действующих процессов суперсервиса, подготовка предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты;

в) подготовка предложений по модернизации государственных информационных систем, включая финансово-экономические обоснования мероприятий по модернизации;

г) подготовка планов (дорожных карт) реализации суперсервиса;

д) координация органов власти и организаций при исполнении мероприятий дорожных карт реализации суперсервиса.

6. Руководитель рабочей группы в целях реализации функций, возложенных на рабочую группу, вправе направлять запросы в федеральные органы исполнительной власти и иные организации, задействованные в реализации мероприятий суперсервиса.

### **III. Структура рабочей группы**

7. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

8. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы в должности заместителя руководителя ответственного федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, заместителя руководителя ответственного органа власти субъекта Российской Федерации, или иной организации.

Руководитель рабочей группы:

несет ответственность за реализацию суперсервиса;

осуществляет общее руководство рабочей группой, в том числе организует ее работу;

созывает рабочую группу, проводит заседания рабочей группы;

обеспечивает распределение задач между участниками рабочей группы;

координирует и содействует в исполнении задач, поставленных перед участниками рабочей группы;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

9. Заместитель руководителя рабочей группы:

выполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия.

10. Секретарь рабочей группы:

осуществляет организационное сопровождение взаимодействий в рабочей группе;

обеспечивает приглашение на заседание рабочей группы членов рабочей группы и, по поручению руководителя рабочей группы, независимых экспертов;

разъясняет членам рабочей группы порядок распределения ролей рабочей группы в целях координации их работы;

обеспечивает сбор информации в рамках выполнения мероприятий по реализации суперсервисов;

оказывает информационно-техническое содействие членам рабочей группы.

11. Члены рабочей группы – уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти и организаций. От каждого федерального органа власти и организации, за исключением федерального органа власти, ответственного за реализацию суперсервиса, допускается участие не более 1 сотрудника. Участие второго сотрудника допускается в исключительных случаях по решению руководителя рабочей группы, оформленного протокольным решением.

Федеральные органы власти и организации уполномочивают членов рабочей группы принимать решения в рамках вопросов рабочей группы в соответствии с компетенцией.

12. Независимые эксперты могут привлекаться на заседания рабочей группы по решению руководителя рабочей группы.

#### **IV. Организация работы рабочей группы**

13. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. В рамках каждого заседания рабочей группы:

осуществляется обзор результатов работы за предыдущий период;

происходит обсуждение будущих задач;

утверждается план работы до следующего заседания;

рассматриваются разногласия членов рабочей группы по задачам в соответствии с установленной компетенцией рабочей группы.

14. Принимаемые на заседании рабочей группы решения и распределение задач закрепляются в инструменте управления задачами. Дополнительными источниками коммуникации членов рабочей группы являются электронная почта и сервисы обмена мгновенными сообщениями.

15. Под каждое заседание рабочей группы в инструменте управления задачами заводится раздел «запланировано», «выполнено» и «принято». В разделе «запланировано» устанавливаются задачи для каждого члена рабочей группы. Руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы должны поддерживать актуальный статус раздела «запланировано».

16. При реализации запланированной задачи, она перемещается в раздел «выполнено». Созданные в результате выполнения задачи материалы размещаются в облачном хранилище, доступном всем членам рабочей группы. Выполненные задачи рассматриваются членом рабочей группы и после его подтверждения переносятся в раздел «принято». После реализации всех задач раздела

«запланировано», он удаляется. Все выполненные задачи остаются на информационном ресурсе и не удаляются (архивируются).

17. Члены рабочей группы ежедневно актуализируют статус задач в инструменте управления задачами.

18. Дата и время очередного заседания рабочей группы указывается в инструменте управления задачами. Уведомление об очередном проведении рабочей группы направляться посредством электронной почты и сервисов обмена мгновенными сообщениями.

19. Руководитель рабочей группы не реже одного раза в полтора месяца представляет доклад о ходе реализации мероприятий по реализации суперсервиса на Подкомиссии и не реже одного раза в квартал на президиуме Комиссии.

20. Подкомиссия вправе назначить внеочередной отчет руководителя рабочей группы о ходе реализации дорожной карты по суперсервису.