

**Заявка на участие в конкурсе
Совета муниципальных образований Томской области
«Инновации в муниципальном управлении»**

Для органа местного самоуправления:

1. _____
наименование органа местного самоуправления
2. _____
ФИО руководителя органа местного самоуправления
3. _____
Контактное лицо (ФИО, должность, телефон, факс, адрес электронной почты)

Для физического лица:

1. Лисицын Александр Владимирович
_____ *фамилия, имя, отчество*
2. Начальник управления молодёжной политики администрации Города Томска
_____ *место работы, должность*
3. 8-952-885-1626, 8(3822)652-205, lav@dsp.admin.tomsk.ru
_____ *Контакты (телефон, факс, адрес электронной почты)*

Заявляю о намерении принять участие в конкурсе Совета муниципальных образований Томской области «Инновации в муниципальном управлении».

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсной документации, гарантирую.

Уведомлен(а) о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в конкурсе или сняты с участия в конкурсе в процессе его проведения.

ОПИСАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ:

1.	Тема практики	Внедрение цифровой платформы управления проектами в деятельность управления молодёжной политики администрации города Томска (далее - Управление)
2.	Суть практики (краткое содержание)	<p>В подразделениях администрации города Томска схожие проблемные ситуации, с которыми сталкиваются управленцы, когда выстроенная организационно-управленческая структура, обеспечивает текущую деятельность в том виде, которая существует, пытается адаптироваться к изменяющимся условиям (законодательство, дополнительные полномочия, усложнение регламентов), через увеличение нагрузки на существующий штат. Тем не менее, существует окно возможностей, когда необходимо пересмотреть каналы постановки задач в целях экономии времени сотрудников, внедрить современные цифровые платформы как системы постановки задач и автоматизированного контроля исполнения. Это новые управленческие практики, которые позволяют качественно повысить эффективность деятельности сотрудников, уровень ответственности и формы контроля.</p> <p>В условиях ограниченности ресурсов и дефицита бюджета, помочь в оптимизации административных регламентов для повышения производительности и эффективности подразделения могут информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>По итогам сопоставительного анализа на основе эталонных показателей цифровых платформ Битрикс24, Trello, Directum, YouGile, ASANA для внедрения была выбрана цифровая платформа YouGile.</p> <p>В процессе внедрения цифровой платформа YouGile в работу управления молодёжной политики администрации города Томска были определены инструменты для преодоления пяти стадий принятия изменений коллективом, чтобы помочь сотрудникам как можно быстрее адаптироваться к изменениям. От первого этапа «Отрицание» до этапа «Принятие» прошло три месяца.</p>

		<p>Эффектом от внедрения цифровой платформы стало значительное сокращения времени, затраченного на проведение планёрок и совещаний, рост исполнительской дисциплины, получение результата (положительного или отрицательного) на все поручения, рост числа подписчиков на официальные ресурсы управления молодёжной политики в социальных сетях, а также ажиотажный спрос на проекты и программы, реализуемые управлением молодёжной политики администрации города Томска со стороны молодёжи, в следствии повышения качества реализации проектов и программ для молодёжи, что подтверждается статистикой.</p> <p>Таким образом, результаты эффективного включения команды управления в проектную деятельность за счёт простого и удобного инструмента реализации взаимодействия в формате привычных agile-досок со встроенным чатом явились весьма продуктивными в условиях повышенной многозадачности управления молодёжной политики администрации города Томска и могут быть рекомендованы для широкого внедрения в практику управление проектами подразделений органов местного самоуправления в части реализации управленческой функции в своих коллективах. Что важно, новая технология не требует финансовых затрат и специального обучения.</p>
3.	Срок реализации практики	<p>Внедрение цифровой платформы началось в марте после проведенного исследования. В течение трёх месяцев с марта по июнь шло внедрение и адаптация коллектива. С июня до настоящего времени – это основной инструмент организации работы управления молодёжной политики администрации города Томска.</p>
4.	<p>Исходная ситуация (краткая характеристика проблемы, на решение которой была направлена инновационная практика)</p>	<p>Основная деятельность работы Управления носит проектный характер. Проектная деятельность предполагает ограниченные сроки выполнения поставленных задач, ресурсов, и четкое понимание результатов.</p> <p>С помощью методологии IDEF0 были смоделированы административные процессы управления проектами, выявлены узкие места, влияющие на эффективность:</p> <p>1.Значительные временные затраты на совещания и планёрки.</p> <p>Основной инструментарий руководителя в муниципалитете – это совещания и планёрки, на которых ставятся задачи, определяются сроки. Руководитель подразделения последовательно выслушивает отчёты, задаёт уточняющие вопросы, доводит новые поручения. Сотрудники записывают в блокноты. По итогам совещания готовится протокол, который направляется всем участникам совещания.</p> <p>Логика построения планёрки следующая: начальники отделов по очереди отчитываются по текущей работе, по выполненным поручениям прошлой недели, отвечают на уточняющие вопросы, замечания к результатам работы, в итоге один говорит, другие скучают, так как это не их зона ответственности. В итоге время сотрудников тратится впустую. И это только по текущей деятельности. В своей работе Управление реализует ряд проектов и программ, организует массовые мероприятия, формирует и организывает работы волонтерских корпусов крупных общегородских событий. В рамках каждого проекта проходят установочные совещания, планёрки. Так как Управление небольшое по численности, а задач много, у специалистов не хватало времени выполнять свои функции, переходя с одного совещания на другое. Не рационально использованное время значительно.</p> <p>2.Пробелы в сопровождении проектов.</p> <p>Два типа работы в муниципалитете выглядят следующим образом: Одна - это реализация муниципальной услуги, которая регламентирована и четко описана. Требуется воспроизводить один и тот же механизм (например, предоставление мер по улучшению жилищных условий граждан). Такая работа требует минимального</p>

участия руководителя, функция которого в данном случае следить за тем чтобы механизм работал и вмешиваться только в ситуации принятия решения, которая не регламентирована существующими документами.

Другая - проектная, где требуется максимальное вовлечение руководителя проекта, формирующего области задач по проектам и программам. Так как деятельность Управления – проектная, то каждый сотрудник выступает проектным менеджером, но у не каждого сотрудника есть достаточный опыт и мастерство в реализации проектов. Часто не хватало вовлечённости сотрудника в процесс реализации проектов, наблюдалось попустительское отношение к подрядчикам, когда многие вопросы, в виду загруженности и отсутствия времени, отдавались на откуп подрядчикам, что отражалось на качестве реализации проектов. Подрядчики, в виду отсутствия должного контроля, делали минимально необходимое.

3. Низкая исполнительская дисциплина. Для эффективной работы требуется контроль исполнения поручений, формирование отчёта по исполненным/не исполненным поручениям к очередной планёрке. И это только по текущей деятельности, так как помимо текущей деятельности Управление реализует ряд проектов и программ, массовых мероприятий и волонтерских акций по которым проходят отдельные совещания.

Штат Управления не предполагает организационного отдела, свойственного крупным подразделениям администрации города Томска, отсутствуют ставки секретаря, делопроизводителя.

Секретарские функции, делопроизводство и работа с поручениями вышестоящих руководителей возложена на специалистов, реализующих меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий, и возлагать на них дополнительные функции организационного отдела не представляется возможным, так как нагрузка на специалистов уже значительна.

Даже формирование протокола отнимает много времени: необходимо записать со слов руководителя, сформулировать на бумаге, отдать на согласование руководителю, правильно ли ты понял его поручения, ответственных, сроки, подписать, раздать всем участникам совещания. В лучшем случае протокол попадал на стол исполнителю через день/два и, как правило, терялся в других бумагах.

Наделять этими функциями специалистов других отделов невозможно, так как у каждого определена конкретная функция и область молодёжной политики, в которой он должен работать и выдавать результат. А это только формирование протокола.

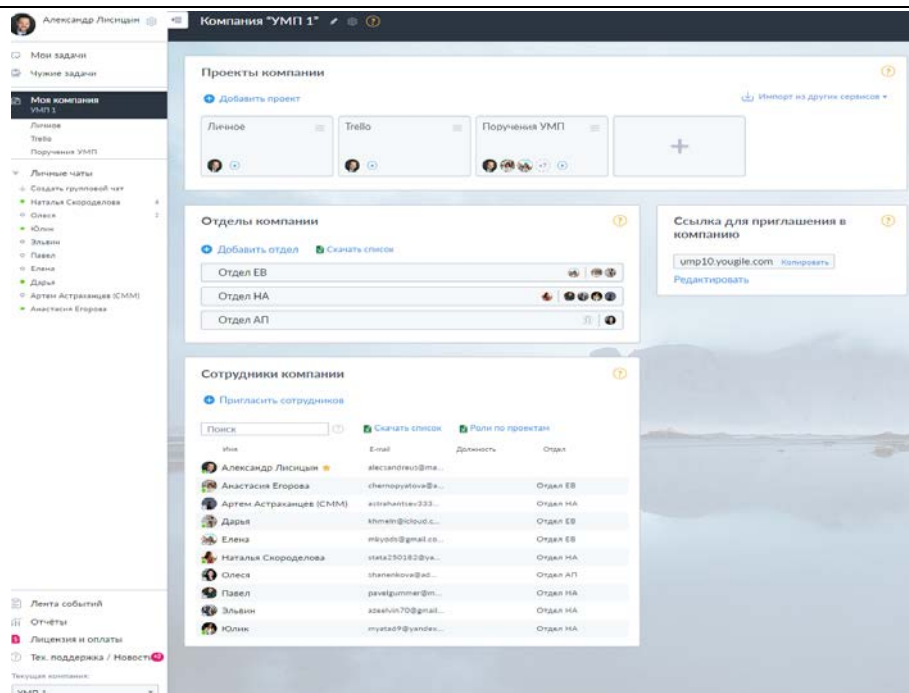
Варианты решения этой проблемы, которые использовались, были либо не эффективны, либо не приживались, либо временные затраты были нецелесообразны полученному результату.

4. Слабое СММ сопровождение проектов. Отдельной проблемой стояло информационное сопровождение деятельности и формирование имиджа Управления. В работе Управления работа в социальных сетях занимает отдельное место, так как наша целевая группа – молодёжь, а это наиболее активный пользователь социальных сетей. Социальные сети – самый эффективный коммуникатор, который позволяет привлекать широкую аудиторию в свои проекты.

Для формирования постоянной аудитории, а также её стабильного роста должен быть интересный, а главное уникальный контент. Идеальное решение – это СММ специалист, умеющий работать в социальных сетях, оформлять посты, писать тексты, фотографировать, снимать короткие видео, посещающий все мероприятия и совещания, самостоятельно формировать медиа-план.

Как правило, все СММ специалисты работают удалённо, ведут несколько аккаунтов и не соглашаются выходить на полный рабочий

		<p>день. В таких условиях генерировать информационные поводы должны начальники отделов по текущей повестке работы отделов. В реальности, за массивом текущей работы и горящих сроков реализации проектов и программ, часто упускается из виду задача направлять информацию СММ – менеджеру. Многие события остаются неосвещёнными.</p> <p>Во многом на эту работу не хватает время, так как к каждому информационному поводу требуется дополнительный материал и комментарии, которые обрабатываются СММ – менеджером в новость. В условиях скудного информационного потока от Управления, СММ – менеджер новости публикует спорадически, либо публикует чужие новости. Часто новости выходят поздно, уже не являясь актуальными, так как не были указаны сроки, в которые новость должна быть опубликована.</p> <p>Этому способствует и отсутствие единого канала взаимодействия: одни присылают информацию в «ВК», вторые через ватсап, кто-то в телеграмм, кто-то лично звонит, а кто-то по почте. Начальники отдела часто не понимают, что и как нужно подавать для публикации, для этого надо обладать мышлением PR-щика.</p> <p>Требовался механизм, который был бы удобен обеим сторонам, с возможностью коррекции акцентов и взаимодействия в режиме реального времени. Пробовались разные управленческие решения, вплоть до планирования информационных поводов с начальниками отделов на планёрках, но результат был неудовлетворителен.</p>
	<p>Задачи практики</p>	<p>Для повышения эффективности проектного взаимодействия рабочих групп и подразделений управления молодёжной политики необходимо решить следующие задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сократить количество планёрок и совещаний без потери качества управления, подготовки и реализации проектов и программ; 2. обеспечить бесперебойное информационное сопровождение деятельности Управления; 3. создать эффективный механизм учёта и контроля исполнения поручений, в условиях отсутствия дополнительных ресурсов. <p>Вариантом решения было внедрение цифровой платформы управления проектами, в которую возможно перенести рабочие процессы.</p>
<p>6.</p>	<p>Реализация практики <i>(поэтапные мероприятия с указанием инновационных подходов, технологий, форм и методов решения вопросов местного значения, организации процесса управления)</i></p>	<p>Путём сопоставительного анализа на основе эталонных показателей (Приложение 1) были проанализированы следующие цифровые платформы управления проектами: Битрикс24, Trello, Directum, YouGile, ASANA.</p> <p>По итогам анализа для внедрения была выбрана цифровая платформа YouGile – система управления проектами и общения в команде. Легко внедряется за счет встроенных коммуникаций. Доступна веб-версия, мобильное приложение и десктоп-версия.</p> <p>Так как платформа позволяет выстроить практически любую логику процесса, принятого в организации, Управление было поделено на три доски по количеству отделов и отдельная доска для информационного сопровождения, доски были построены по принципу канбан-досок. Скриншот рабочего пространства:</p>



Каждая доска была поделена на три столбца по типу канбан-досок:

1. ПОРУЧЕНИЯ

Заносятся все задачи в рамках компетенции отдела. Указывается дата постановки задачи, крепятся необходимые документы, указываются комментарии к выполнению поручения, ставится контрольная дата либо устанавливается таймер, фиксирующий время выполнения поручения. Внутри задачи, при необходимости, проводится декомпозиция на подзадачи, каждая из которых также комментируется при необходимости, сопровождается документами и своими сроками. Задачи и подзадачи могут сопровождаться чек-листом, а также приоритетом по важности. Поручения исходят от начальника Управления.

2. ДЕЛАЕМ

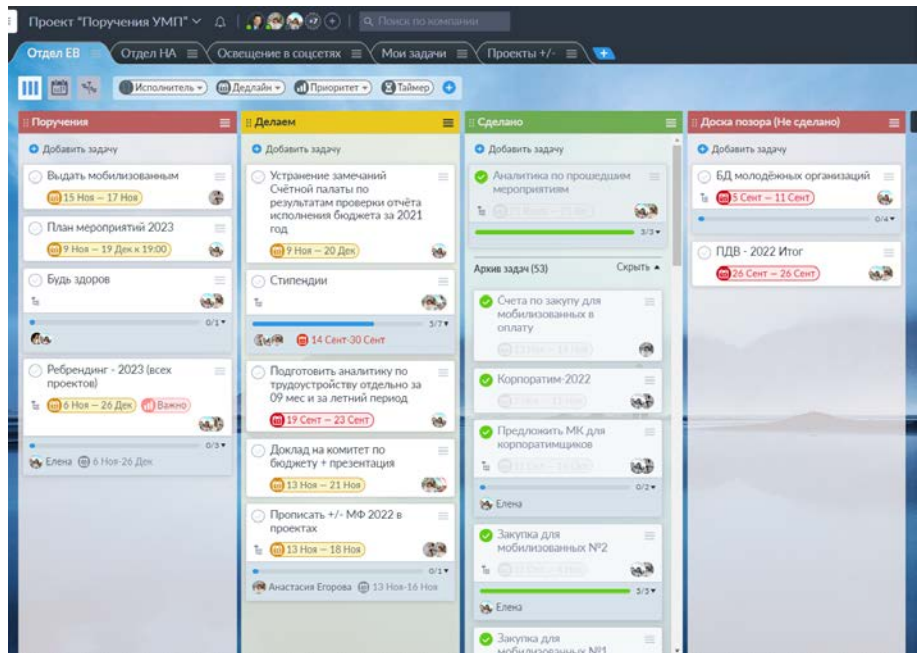
После получения задачи, начальник отдела переносит в следующий раздел, назначает ответственного исполнителя за задачу и подзадачи (могут быть разные люди), вносит свои комментарии, дополняет документами. Поручение обсуждается в чате задачи, исполнитель задаёт уточняющие вопросы, представляет промежуточные результаты, отвечает на вопросы начальника отдела и начальника Управления о ходе выполнения задачи. Готовый результат (если предполагает документ), также загружается в чат задачи, после чего специалист ставит отметку о выполнении задачи. Данный раздел позволяет первому руководителю видеть динамику исполнения по каждому поручению и оперативно реагировать на возникающие у ответственного исполнителя вопросы и затруднения.

3. СДЕЛАНО

После получения уведомления об исполнении задачи начальник отдела проверяет итоговый результат и если подтверждает исполнение задачи, то переносит в следующую колонку «Сделано». Данный раздел просматривает начальник Управления, если результат удовлетворителен, то задача закрывается и отправляется в архив.

4. ДОСКА ПОЗОРА

Позже появился ещё один раздел для поручений, у которых срок исполнения был значительно превышен без уважительной причины. Поручения в этот столбец переносятся начальником Управления в процессе мониторинга работы отдела. Является дополнительной мерой стимулирования к исполнительской дисциплине. Скриншот рабочего пространства:



Для взаимодействия с СММ-менеджером была сформирована отдельная доска, разделённая на два столбца, также по типу канбан-досок:

1.НУЖНО ОСВЕТИТЬ

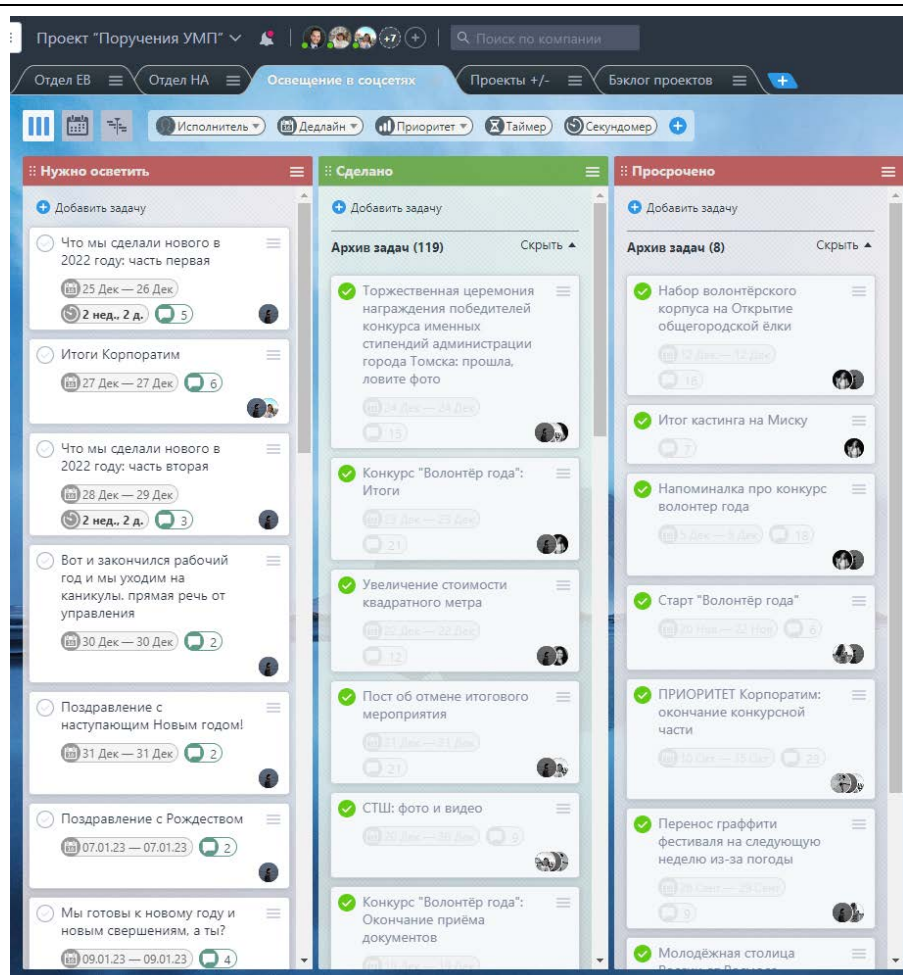
В данный столбец заносятся задачи-темы, которые необходимо информационно подсветить. В каждую задачу, при необходимости, вкладываются документы (Положения, Регламенты, дополнительная информация), которые необходимо прицепить к новости, а также информация, которая будет взята менеджером за основу и после соответствующей стилистической и графической (разбавлена смайлами) обработки опубликована в социальных сетях. Если новость со сроком, то устанавливается срок публикации новости, либо период, в который новость может быть опубликована, либо срок не устанавливается, но ставится таймер, который показывает время нахождения задачи-темы до публикации. Такие новости нужны для заполнения пауз между срочными новостями и сроки их публикации остаются на усмотрении СММ-менеджера. Таймер помогает ему определить какая из тем лежит уже достаточно долго и какие следует брать в первую очередь на заполнение пауз. По необходимости в чате задачи СММ-менеджером задаются уточняющие вопросы. Начальниками отделов назначаются ответственные специалисты за предоставление информации.

2.СДЕЛАНО

После отработки задача переносится в столбец «Сделано» и в процессе мониторинга начальником Управления, отправляется в архив.

3.ПРОСРОЧЕНО

Столбец, как и «Доска позора» появился позже. Является мерой стимулирования исполнительской дисциплины СММ-менеджера. Скриншот рабочего пространства:



У Управления было три официальных канала в двух социальных сетях и одном мессенджере. После запрещения одной из социальных сетей. Основными каналами информирования остались группа «Молодёжь Томска» в социальной сети «ВК» https://vk.com/mol_tsk и канал в мессенджере Телеграмм https://t.me/mol_tsk. Были сформулированы следующие принципы по информационному освещению деятельности Управления:

1. Одна новость каждый день вне зависимости от праздников и выходных.

Как показала практика – это оптимальное количество новостей. Если новостей больше, подписчики начинают уставать и отписываться, если новости выходят реже, подписчики начинают отписываться из-за неактивности ресурса.

2. Новости должны быть уникальные и связаны с деятельностью Управления.

Только уникальный контент делает ресурс по настоящему ценным для подписчиков и обеспечивает их прирост. Перепост чужих новостей обесценивает любой информационный ресурс.

3. Каждая новость должна иметь стилистику целевой группы.

Текст новости должен быть похож на дружескую смс-ку в мессенджере с обилием смайлов и полным отсутствием официальных формулировок, свойственных официальным пресс-релизам администрации города Томска.

4. Каждая новость должна сопровождаться фотографией с мероприятий Управления.

Каждое мероприятие Управления сопровождается фотосъёмкой. В Управлении ведётся фотоархив, которому уже 10 лет, более 36000 фотографий с разных событий, которые позволяют иллюстрировать

практически каждую новость, живыми, реальными фотографиями, а не картинками из интернета. Добавляет ценность информационным продуктам, повышает ценность информационного ресурса, привлекает новых подписчиков.

5. Взаимодействие с СММ-менеджером только через YouGile.

До внедрения данной цифровой платформы каналы общения сотрудников с СММ-менеджером были разнообразны: мессенджеры Телеграмм и Ватсап, сообщения в социальной сети «ВК», письма на электронную почту, личные телефонные звонки. В результате документы и информация терялась, не прочитывалась вовремя, что отражалось на качестве работы. Оптимизация процессов в части перевода на цифровую платформу позволило систематизировать и упростить взаимодействие, что отразилось на качестве информационного освещения Управления.

Ссылки на ресурсы управления:

https://vk.com/mol_tsk

https://t.me/mol_tsk



Отдельной управленческой задачей был процесс внедрения цифровой платформы и преодоления сопротивления коллектива. Процесс занял три месяца и пять стадий принятия управленческих изменений от отрицания до принятия. Для успешного внедрения изменений на каждом этапе реализовывался ряд мероприятий, которые помогали коллективу адаптироваться к новым требованиям и делали этот процесс менее болезненным.

Когда коллектив высказывает недовольство изменениями, многим руководителям кажется, что сотрудники имеют основания противиться переменам, что вызовет падение производительности труда. Защитный механизм, обеспечивающий принятие изменений был описан в XX веке психологом Элизабет Кюблер-Росс. Изначально этот механизм касался эмоциональной реакции людей на потерю. Было выделено пять этапов: отрицание, гнев, торг, депрессия и принятие. В дальнейшем было установлено, что эти же 5 стадий люди испытывают при любых изменениях, в том числе при адаптации к изменениям в рабочем процессе.

Недоверие к управленческим изменениям проходят те же самые 5 стадий и в конце трансформируются в принятие новых реалий.



Стадия №1: Отрицание. Характеризуется как стадия шока, когда сотрудники испытывают страх, что оптимизация пойдет на пользу

		<p>учреждению, но во вред им. Коллектив боится, что начальство заставит всех работать больше, платить меньше. По этой причине сотрудники пытаются делать вид, что никаких изменений нет. Люди не участвуют в обсуждениях оптимизационных процессов и проявляют равнодушие ко всему, происходящему.</p> <p>На данной стадии, я как руководитель должен был максимально доступно и широко донести до коллектива суть оптимизации управленческих процессов, объяснить причины, возможную выгоду для всех, презентовать продукт и провести первичный инструктаж как пользоваться, что и было сделано.</p> <p>Стадия №2: Гнев Данный этап характеризуется тем, что сотрудники, осознав неизбежность изменений, начинают испытывать злость из-за того, что им придется заново привыкать к новой организации рабочего процесса, выполнять дополнительные обязанности или менять график работы. Такой гнев нормален, ведь расставаться с привычным и понятным укладом достаточно тяжело.</p> <p>После анонса и общего инструктажа, на данной стадии, проходили инструктажи и беседы в каждом отделе, на которых я объяснял выгоды такой организации процесса, помогал преодолевать трудности в пользовании цифровой платформы, снимал негативные отзывы. Поощрял наиболее активных пользователей в корпоративных чатах, отмечал наиболее активные отделы.</p> <p>Стадия №3: Торг Когда гнев утихает, сотрудники начинают искать какие-либо пути, чтобы избежать изменений или нивелировать для себя возможные потери. От сотрудников было много аргументов, что уже есть цифровая платформа, в которой выстроены управленческие процессы в администрации города Томска Lotus Notus и нет смысла внедрять новую платформу. На данном этапе я проводил индивидуальные беседы о выгодах работы на новой платформе, объяснял отличия, консультировал, если не получалось и направлял учебные видео. Самое главное – показывал личным примером, переводя все административные процессы на новую цифровую платформу.</p> <p>Стадия №4: Депрессия В отличие от трех предыдущих стадий, стадия депрессии проявляется при адаптации только к управленческим изменениям, сопряженным с принятием непопулярных мер — сокращением работников, уменьшением зарплаты и др. Так как оптимизация административных процессов не предполагала таких решений, то данная стадия прошла практически незамеченной.</p> <p>Стадия №5: Принятие Пятая и завершающая стадия — это принятие изменений и адаптация к новым условиям. На этой стадии сотрудники начинают видеть положительные стороны оптимизации, вовлекаются в процесс изменений и с радостью учатся новому. Каждый достигнутый результат воспринимается коллективом как праздник, и люди полны энтузиазма для новых достижений.</p> <p>На данном этапе предлагал сотрудникам новые функции платформы, замечал и поощрял достижения.</p>
7.	<p>Результаты внедрения практики <i>(социально-экономический эффект)</i></p>	<p>1. Значительное сокращения времени, затраченного на проведение планёрок и совещаний. В процессе оптимизации административных регламентов полностью отказались от совещаний и планёрок как инструмента постановки и контроля исполнения задач. Процессы взаимодействия с подрядчиками в рамках реализации проектов и программ для молодёжи также были переведены на цифровую платформу, оставив</p>

только стартовые, установочные совещания. В сфере молодёжной политики в течение года выделяется два напряжённых периода – это февраль – июнь и сентябрь – декабрь. Если брать в сравнении два контрольных месяца до и после внедрения, то количество совещаний сократилось в 9 раз:

	Апрель	Октябрь
Количество рабочих дней/часов	21 день/168 часов	21 день/168 часов
Количество совещаний и планёрок/часов	9 шт./12 часов	0/0
Количество совещаний с подрядчиками/часов	14 шт./26 часов	4/4 часа
Результаты внедрения	38 из 168 часов	4 из 168 часов

Данные в таблице приведены из Гугл - календаря Управления, который с 2018 года является основным элементом планирования деятельности.

2. Рост исполнительской дисциплины (100%результат по каждой задаче).

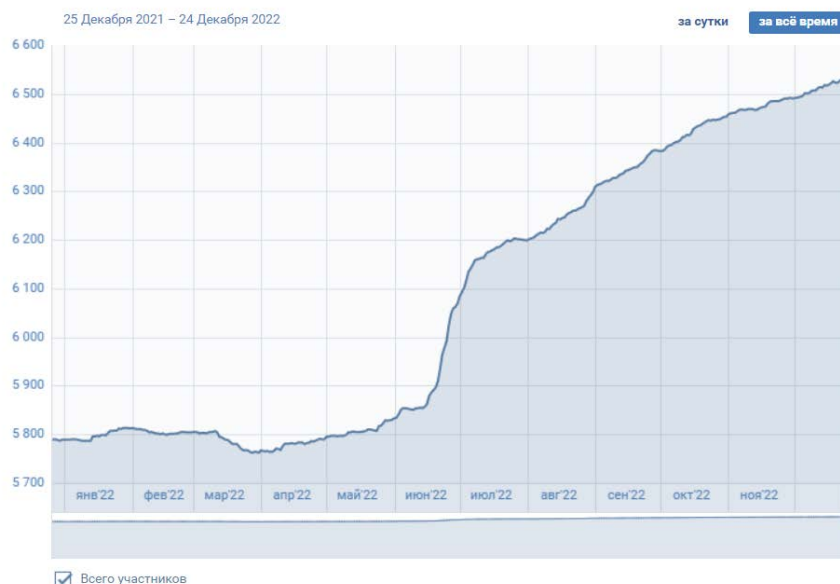
Штат Управления не предполагает наличие секретаря – референта или орг. работника, поэтому протоколы не велись (некому), поручения фиксировались сотрудниками самостоятельно. Часто происходило так, что руководитель поставил задачу, в итоге забыли, не так поняли, перепутали сроки, блокнот не открывали, поручение не исполнили. Перевод административных процессов на цифровую платформу позволил получить 100% результат (отрицательный или положительный) по каждой задаче, так как все поручения, история выполнения, полученные результаты перед глазами у всех. Также это позволило снизить количество конфликтных ситуаций, так как во многом формализовало общение в рамках служебных задач, что довольно сложно в условиях небольшого коллектива.

3. Рост количества подписчиков на официальную группу и канал Управления.

Была решена важная проблема выстраивание взаимодействия отделов с СММ-менеджером по подготовке постов. Итогом стал стабильный информационный поток о работе Управления и стабильный рост подписчиков.

На данном графике представлена статистика прироста подписчиков с 25.12.2021 по 24.12.2022, предоставляемая сервисами официальной группы «Молодёжь Томска», являющейся официальной группой Управления в социальной сети «ВК»:

Участники



Из данного графика видно, что до середины июня количество вновь подписавшихся было приблизительно равно отписавшимся, что в целом удерживало кривую роста в горизонтальном положении. Напомню, что цифровая платформа, как инструмент оптимизации административных процессов начала внедряться в марте и процесс внедрения занял порядка трёх месяцев. После стадии «принятия», несмотря на летнее затишье, а для сферы молодёжной политики лето является застойным периодом, начинается взрывной рост количества подписчиков.

Официальный канал Управления в мессенджере Телеграмм не обладает сервисами отслеживания и построения графика подписчиков. Надо отметить, что привлечение подписчиков в Телеграмм-канал без финансовых вложений крайне затруднительно, но тем не менее с марта по ноябрь количество подписчиков увеличилось на 300%.

4. Ажиотажный спрос на проекты и программы Управления со стороны молодёжи.

Во втором полугодии зафиксировали резкий рост регистраций на проекты и программы управления. Для чистоты эффекта ниже представлены количество регистраций на проекты, реализуемые во втором полугодии 2022 года, уже после внедрения цифровой платформы YouGile, относительно этих же проектов, реализуемых во втором полугодии 2021 года. Результаты представлены ниже в таблице.

Наименование проекта	2021	2022
Проект по пропаганде здорового образа жизни «Будь здоров!»	30	52
Проект по патриотическому воспитанию «Взвод»	22	54
Форум волонтеров города Томска «Пространство доброй воли»	87	150
Фестиваль творчества молодёжи «Молодёжный формат»	69	207
Слёт работающей молодёжи «Маёвка»	11	16

8. Перспективы реализации практики

Цифровая трансформация в обществе привела и продолжает приводить к фундаментальным изменениям во многих сферах. Изменения происходят не только в коммерческих структурах, но и в управлении муниципальным сектором. Повышение эффективности оказания муниципальных услуг и управления городским сообществом

	<p>является одной из стратегических задач органов местного самоуправления города Томска.</p> <p>Полученные результаты говорят о том, что внедрение цифровой платформы юджайл позволило оптимизировать ряд административных процессов, что привело к повышению эффективности работы подразделения без дополнительных затрат. Результаты работы были доведены до заместителя Мэра города Томска по социальной политике. Получена положительная оценка. В ближайшее время этот опыт будет рассмотрен в рамках блока социальной сферы администрации Города Томска, включающей департамент образования, управления культуры, управления физической культуры и спорта и социальной политики. По итогам рассмотрения эта практика будет направлена и.о. Мэра Города Томска в качестве рекомендации к использованию органами администрации Города Томска.</p>
--	---

« 25 » 12 2022 г.
М.П.


Подпись

Лисицын Александр
Владимирович
/ФИО/