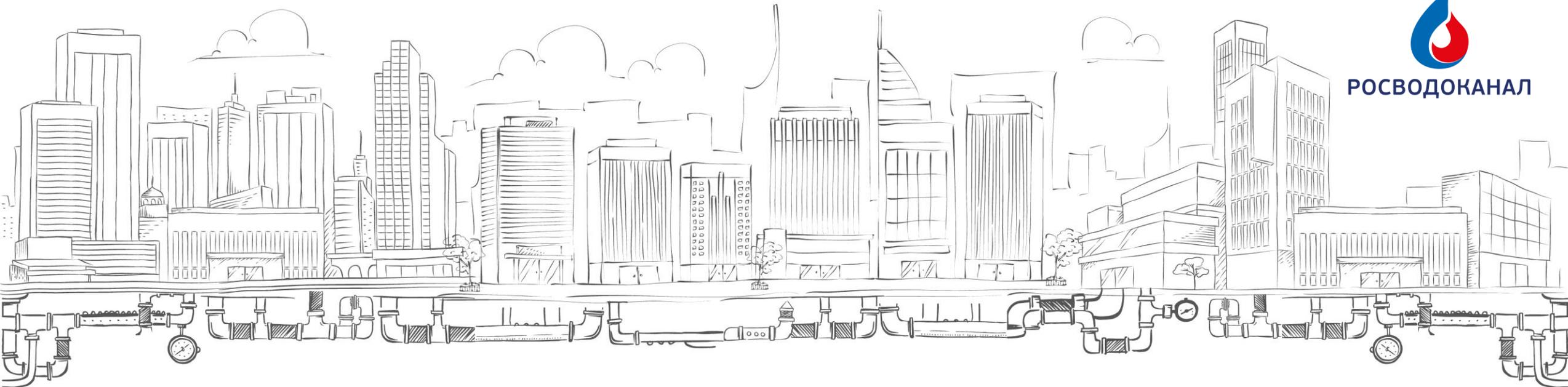




РОСВОДОКАНАЛ



«ЮЗДО и КЭДО в «РОСВОДОКАНАЛ»»

Виталий Слободин,

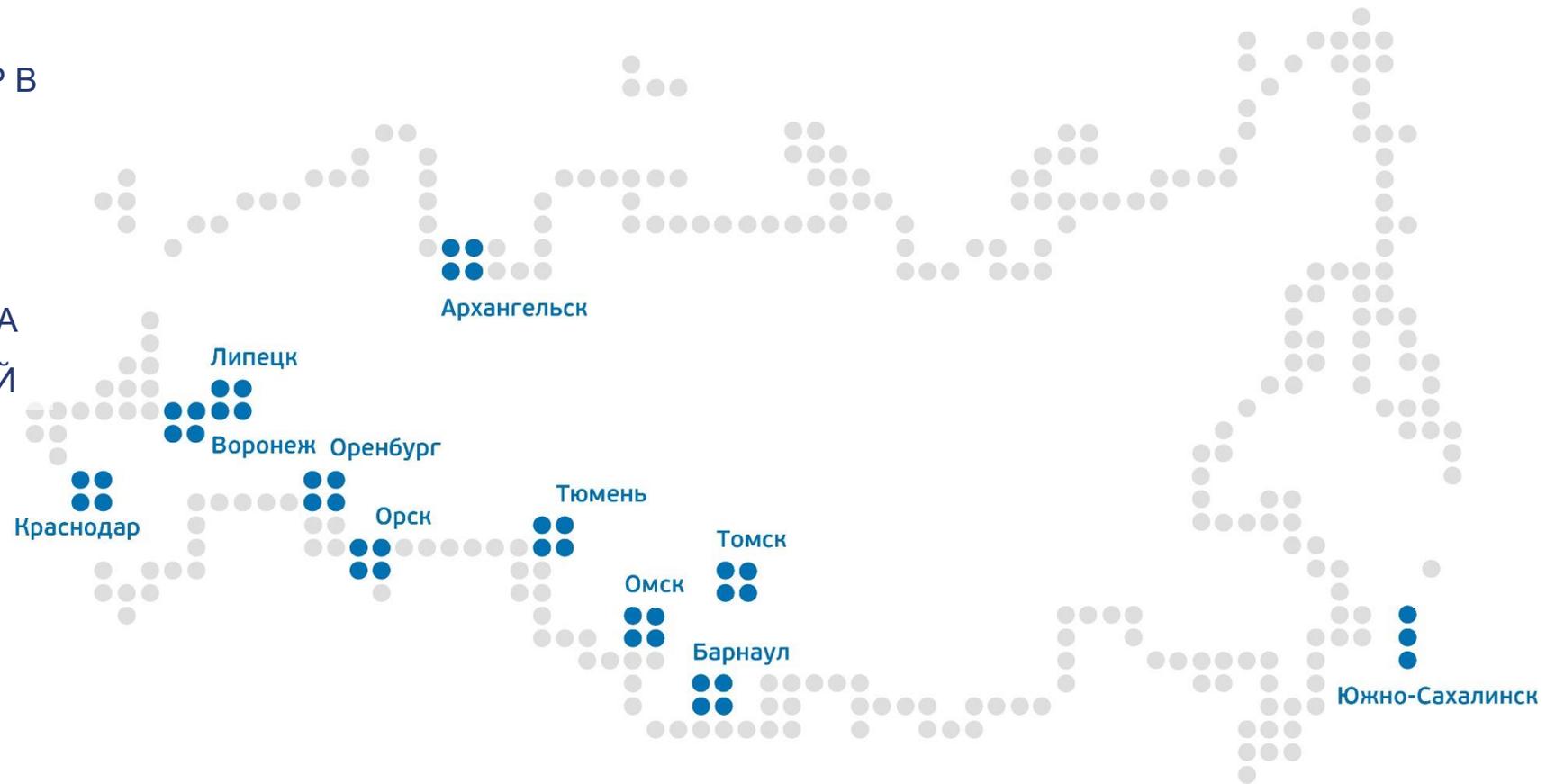
Руководитель направления развития ЭДО

Финансово-экономической дирекции

ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»

ВЕДУЩИЙ РОССИЙСКИЙ ОПЕРАТОР В
СФЕРЕ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И
ВОДООТВЕДЕНИЯ

НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР ГОСУДАРСТВА
В МОДЕРНИЗАЦИИ КОММУНАЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ РЕГИОНОВ
СТРАНЫ



11 ГОРОДОВ
ПРИСУТСТВИЯ

7,2 МЛН
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

22 КОНЦЕССИОННЫХ
СОГЛАШЕНИЯ



23,5

ТЫС КМ
ПРОТЯЖЕННОСТЬ СЕТЕЙ



650

МЛН М³
ПОДАННОЙ В ГОД ВОДЫ



30%

ДОЛЯ РЫНКА
СРЕДИ ЧАСТНЫХ ОПЕРАТОРОВ ВиВ



6%

ДОЛЯ РЫНКА
ВиВ В РОССИИ



253

МЛРД ИНВЕСТИЦИЙ
В РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ РЕГИОНОВ



6,1

МЛРД
ОБЪЕМ ИНВЕСТИЦИЙ В ЭКОЛОГИЮ
(с 2010 года)



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЛИДЕР ЖКХ,
БАЛАНС ЭКОНОМИЧЕСКИХ, СОЦИАЛЬНЫХ И
ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ



РОССИЙСКИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК,
СОЗДАЮЩИЙ РАБОЧИЕ МЕСТА И
НАПОЛНЯЮЩИЙ ЭКОНОМИКУ РЕГИОНА



ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫЙ ОПЕРАТОР,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ УСТОЙЧИВУЮ РАБОТУ
ИНФРАСТРУКТУРЫ



- **Заказчик ЮЗДО** – Финансово-экономическая дирекция.
- **Заказчик КЭДО** – Дирекция по персоналу.
- **Функциональные лидеры:** Финансово-экономическая дирекция, Дирекция по персоналу, Общий центр обслуживания, Дирекция снабжения.



- Проект **ЮЗДО** инициирован **в июне 2021 года**, завершение проекта – **декабрь 2023 года**.
- Переход на электронный **кадровый** документооборот осуществлялся **в период с 2020 по 2022 годы**.



- Более **2000** пользователей ЮЗДО.
- Около **12000** сотрудников, более **98%** сотрудников перешли на КЭДО.
- Формат работы: компании корпоративного центра - **гибридный**, много **дистанционных сотрудников**. Водоканалы - **территориально распределенные сотрудники и удаленные подразделений** + аварийные бригады.



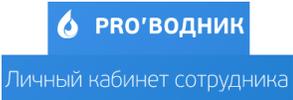
- В рамках **ЮЗДО** переведено **16 процессов**.
- В рамках **КЭДО** переведено более **50 процессов**:
 - ✓ **КЭДО** внедрен в пределах документов, разрешенных к подписанию **ПЭП** (НЭП не применяется).



- **700** + электронных подписей.
- **1000** + машиночитаемых доверенностей.



- **Победа в конкурсе** «Внедрение года в сфере ЭДО **2023**» по версии CFO Russia.
- **Диплом и благодарность** от ассоциации РОСЭУ за развитие ЮЗДО в РФ в **2023**.
- **Благодарность от ФНС РФ** за развитие ЮЗДО в РФ в **2024**.
- **Победа в конкурсе** «Проект года **2024**» в номинации «**Лучший проект в области ЖКХ**» по версии Global CIO.

ИТ-система	Первичное формирование документов	Подписываемые документы	Электронная подпись	Оперативное хранение документов
	<p><i>Первичное формирование не производится</i> <i>Подписание документов из ИТ-Платформы</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Первичные учетные документы ➤ Договорные документы ➤ Исходящая корреспонденция ➤ Акты сверок взаиморасчетов 	<p>Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)</p>	<p>Временное хранение подписанных документов</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договоры ➤ Исходящая корреспонденция ➤ Служебные записки ➤ Протоколы. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Служебные записки. ➤ Протоколы. ➤ ЛНА. 	<p>Простая электронная подпись (ПЭП)</p>	<p>СБИС, WSS Docs, СЭА* СБИС, WSS Docs, СЭА WSS Docs WSS Docs WSS Docs</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов. 	<p>Простая электронная подпись (ПЭП)</p>	<p>СЭА</p>
	<p><i>Первичное формирование не производится</i> <i>Система используется для оперативного хранения и доступа ОЦО, подписания УКЭП и ПЭП</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Внутренние документы по движению ТМЦ. ➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов и в части ТМЦ. ➤ Кадровые документы. 	<p>Простая электронная подпись (ПЭП) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)</p>	<p>СЭА</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Первичные учетные документы ➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ ➤ Акты сверок взаиморасчетов 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ 	<p>Простая электронная подпись (ПЭП)</p>	<p>СЭА</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Внутренние отчеты по внутригрупповой деятельности 	<p><i>Только согласование документов</i></p>	<p><i>Не используется</i></p>	<p>СЭА</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Кадровые заявления. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Кадровые заявления. 	<p>Простая электронная подпись (ПЭП)</p>	<p>PRO'водник, СЭА</p>

* 1С: Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1

- ✓ Формирование идеи и команды проекта.
- ✓ Определение подхода к реализации проекта.
- ✓ Формирование экономического обоснования.
- ✓ Поиск источников финансирования.
- ✓ Разработка ФТТ для релиза № 1.

Июнь 2020 – Июнь 2021



- ✓ Становление внутренней команды.
- ✓ Налаживание взаимодействия с подрядчиками.
- ✓ Формируются первые электронные документы.

Август 2021 – Декабрь 2021

Релиз № 1:

- ✓ Электронные договоры и корреспонденция.
- ✓ Авансовые отчеты в части командировок.
- ✓ Отчеты ДСУ, Отчеты ИТ, Отчеты Агента! *

- ✓ Замечания ГД к уведомлениям из СБИС, производительности и эргономике при работе с УКЭП.
- ✓ Увеличение продолжительности релизов проекта.

Январь 2022 – март 2022

Подведение итогов релиза № 1.
Стабилизация функциональности,
Определение задач следующего релиза.

- ✓ Активное внедрение ИТ-Платформы ЮЗДО.
- ✓ Перевод на ЭДО «Инвентаризацию ТМЦ» и «Выдача спецодежды» откладывается по объективным причинам, начало формирования бэклога ИТ-Платформы.
- ✓ Устранение замечаний к эргономике и уведомлениям СБИС.
- ✓ Запуск удаленного доступа к УКЭП для ГД.
- ✓ Контроль динамики перевода документов на ЭДО, регулярные встречи с бизнес-единицами.
- ✓ Формирование принципов реализации проекта.

Апрель 2022 – Сентябрь 2022

Релиз № 2:

- ✓ Развитие функциональности и стабилизация обмена электронными договорами через интеграцию WSS-СБИС.
- ✓ **Перевод в электронный формат Инвентаризация ДЗ и КЗ, Актов увеличения стоимости, бухгалтерских справок.**
- ✓ Проектирование перевода в на ЭДО процессов Списание ТМЦ и Акты сверок взаиморасчетов.
- ✓ Тиражирование переведенных на ЭДО процессов.
- ✓ Формирование нового соглашения об ЭДО с контрагентами.
- ✓ Активный перевод на ЭДО первичной документации, Договоров, Исходящей корреспонденции.

- ✓ Объем поддержки превышает возможности команды проекта. Защита на Правлении и начало формирования команды поддержки ЮЗДО;
- ✓ Решение вопроса о формировании ответственного за ЭДО в Компании.
- ✓ Рост количества электронных подписей, решение вопроса обеспечения безопасности хранения и использования ЭП.

Октябрь 2022 – Февраль 2023

- ✓ Формирование команды поддержки ЮЗДО.
- ✓ Передача на сервис, определение задач следующего релиза.

- ✓ Становление команды поддержки и стабилизация производительности ИТ-Платформы;
- ✓ Проблемы с удаленным доступом к УКЭП и выработка решений по устранению;
- ✓ Обращение с ФНС по выпуску мобильных ЭП.
- ✓ Актуализация эффектов от внедрения ЭДО.
- ✓ Подведение итогов проекта, участие в конкурсах, доклады на конференциях.

Апрель 2023 – сентябрь 2023

Релиз № 3:

- ✓ На ЭДО переводятся Акты сверок взаиморасчетов и Выбытие и списание ТМЦ.
- ✓ Возможность определения Оператора ЭДО из WSS для корректного обмена Договорами.
- ✓ Проектирование перевода на ЭДО «Авансовых отчетов в части ТМЦ» и «Передача ТМЦ в эксплуатацию».

- ✓ Подведение итогов и закрытие проекта.
- ✓ Планирование дальнейшего развития ЭДО в РВК.
- ✓ Лауреат конкурса «Лучший ЭДО в России и СНГ 2023, в номинации «Внедрение года в сфере ЭДО» от CFO Russia.
- ✓ Диплом за развитие ЭДО в РФ от ассоциации РОСЭУ

Октябрь 2023 – Декабрь 2023





Сентябрь 2020 г. - ноябрь 2021 г. участие в эксперименте Минтруда РФ по переводу документов, связанных с работой, в электронный формат.



2021 – 2022 гг. – разработана и запущена в опытно-промышленную эксплуатацию **собственная информационная система для КЭДО** (личный кабинет «PRO'водник») интегрированная с 1С:СЭА и 1С:ЗУП.



2021 – 2022 гг. – активный переход сотрудников на КЭДО.



- В электронный формат переведена большая часть заявлений, приказов, уведомлений, табелей учёта рабочего времени, расчётный листок, ознакомление с ЛНА, справки и копии документов и иные разрешенные с точки зрения законодательства документы, подписываемые ПЭП.
- Электронные подписи:
 - ✓ **ПЭП** со стороны работника;
 - ✓ **УКЭП** со стороны работодателя.

Актуализированные документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о служебных командировках.
- Положение о порядке предоставления отпусков и дополнительных выходных дней.

Разработанные:



- Положение об использовании Простой электронной подписи (первый ЛНА в РВК об ЭДО).
- Дополнительное соглашение к Трудовому договору с работником о переходе на КЭДО.
- Положение об обработке и защите персональных данных работников при работе с электронными сервисами самообслуживания.
- Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота.
- Инструкция по использованию сервисов самообслуживания работников.

Приказы:

- Приказ о вводе в промышленную эксплуатацию сервисов «PRO'водник».
- Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации.

ЮЗДО – результаты перехода в 2024 году

Статус перевода	Средние значения 2024 г., %	Целевой процент на 2025 г.	Количество 2024 / 2023	Процессы
	95	99	2794 / 2757	Авансовые отчеты в части командировочных расходов
	95 / 85	95	1346 / 1003	Внутригрупповые операции.
	98+	95	462	
	81	95	204	
	90+	95	263	
	15-25*	70	2875 / 1803	
	45	60	69154+ / 50932	Исходящая корреспонденция
	95	98	2640+	Бухгалтерские справки
	90	95	1223	Акты увеличения стоимости
	92	95	1159	Инвентаризация ДЗ и КЗ
	23**	60	6373 / 709	Выбытие и списание ТМЦ
	26	40	36700 / 31000+	Первичная учетная документация со внешними контрагентами (кроме ВиВ и физических лиц)
	30 ***	98		Служебные записки (кроме кадровых документов)
	60 ***	98		Протоколы совещаний
	3,5	70	191+	Акты сверок взаиморасчетов

* Процент перевода отличается по водоканалам, в Компаниях корп. центра объем электронных договоров значительно выше. Подписание через СБИС. ** Процент перевода отличается по водоканалам. *** Экспертно, путем выборочной проверки. Сколько точно документов оформляется в Компании на бумаге не известно – многое проходит вне системы.

- Упрощение процедуры работы с документами для работников всех форматов работы. Особенно для дистанционных и сотрудников удаленных подразделений (**в том числе при работе с КЭДО**).
- Сокращение времени на подписание документов.
- Сокращение времени на передачу документов в ОЦО, в кадровые службы и обмен с контрагентами.
- Оформление и согласование командировки, формирование авансового отчета и подписание руководителем сократилось до минут с нескольких дней.
- Снижение трудозатрат на выполнение операций за счет автоматизации процессов.
- Движения документов стало «прозрачным».



Примеры повышения скорости обмена и подписания документов:

- Повышение скорости обмена корреспонденцией с контрагентами (в том числе с физическими лицами).
- Существенно возросла скорость подписания договорных документов с 2-х сторон – в среднем 1 рабочий день. В ряде случаев подписание договоров осуществляется за 2-3 часа. Рекорд подписания договора с 2-х сторон – 5 минут.
- Подписание документов, требующих нескольких участников (списание ТМЦ, Инвентаризация) с дней до часов.



- Меньше трудозатрат на работу с документами = более рациональное использование ФОТ.

- Сокращение трудозатрат участников процесса **от 70% до 90%**;
- Сокращение времени в абсолютном выражении (от календарного времени начала до календарного времени завершения);
- Исключения времени в пути (до отдела кадров, до руководителя и т.д.);
- Снижение накладных расходов на бумагу, печать документов, обмен документами с дистанционными сотрудниками;
- Сокращения времени на передачу документов между участниками процесса, параллельного согласования, отсутствия необходимости архивировать бумажный документ;
- Экстерриториальность процесса подписания документов, что важно с учётом территориальной распределённости компаний группы и производственных площадок водоканалов.
- Возможность дистанционного взаимодействия с работниками.
- КЭДО позволяет не увеличивать имеющуюся численность работников кадровых служб даже в условиях увеличения нагрузки.
- Повышается надёжность хранения документов, в том числе за счёт резервного копирования (бэкапирования).
- Прозрачность процессов (точно известно кто и какие действия по документу совершил);
- Возможность ведения кадрового документооборота в период роста заболеваемости и при дистанционной работе;
- Единая платформа для взаимодействия с Общим центром обслуживания.



Со стороны контрагентов:



1. Дорого.
2. Нет доверия к надежности ЭДО.
3. Приходящий / пожилой бухгалтер, не обладающей необходимой квалификацией.
4. Отсутствие доступа к системам ЭДО.
5. Необходимость подписания документов прошедшей датой (прежде всего, для «стройки»).

Со стороны сотрудников:



1. *«Контрагент рядом, сбегая на обед»* (с).
2. Контрагент не хочет / не может / не умеет.
3. *«Нас/меня/их все устраивает»* (с).
4. *«Мы и так поедem в офис, нам не сложно привести документы на подпись»* (с).
5. Отсутствие интереса и желания изменять процессы к лучшему..



Технические сложности:

1. Затруднения технического характера, возникающие у одного из участников электронного взаимодействия, повлекшие трудовозатраты на исправление больше, чем необходимо для оформления на бумажном носителе.

1

Отсутствие **бесшовного обмена документами** между Операторами ЭДО: **роуминг**, отсутствие единых стандартов визуализации документов и структуры контейнеров электронных документов.

2

Низкая цифровая грамотность пользователей. Отсутствие как навыков владения ПК, так и понимания принципов ЭДО. **Требование к квалификации пользователей не соответствует уровню заработной платы.**

3

Высокие трудозатраты **на оформление машиночитаемых доверенностей** без прямого эффекта для бизнеса.

4

Отсутствие автоматизированного контроля за унифицированными форматами электронных документов со стороны Операторов ЭДО, прежде все **за УПД / счет-фактурой.**

5

Отсутствие на уровне органов государственной власти **прямой мотивации к переходу на ЭДО.**

6

Сомнения пользователей в **надежности электронного документооборота** (сохранность персональных данных, невозможность изменения документов, надежность хранения документов и т.д.).



Экономия бумаги и иных накладных расходов – это не самый главный результат перехода на ЭДО.

ЭДО – это инструмент повышения **эффективности управления документами** и взаимоотношением с контрагентами и сотрудниками.

ЮЗДО и КЭДО – это **конкурентное преимущество**.



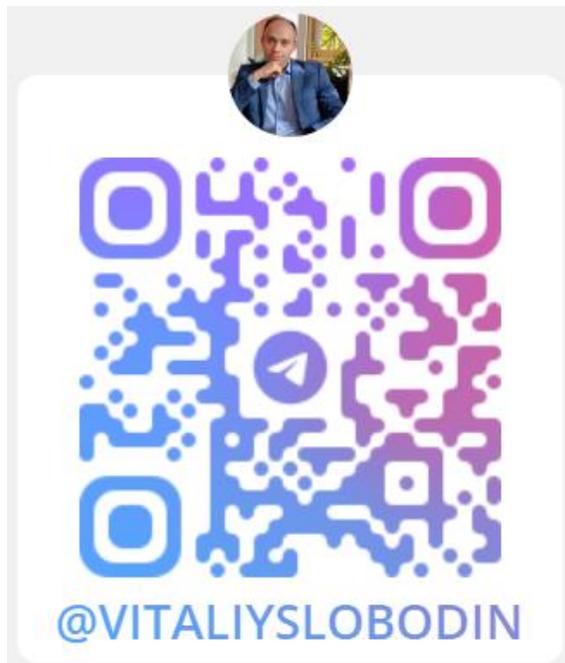
1. Если **количество, сложность и продолжительность операций**, затрачиваемых пользователем на работу с электронным документом, будет **больше, сложнее и дольше аналогичных операций**, выполняемых с **бумажным документом**, пользователи будут **выбирать бумагу!**

2. **Да, бумажный документооборот проще**, но эффективнее ли?!

3. По-настоящему затрудняет переход **на ЭДО только отсутствие желание**.

4. Цифровая грамотность и технические сложности **затрудняют, но не препятствуют переходу на ЭДО**.

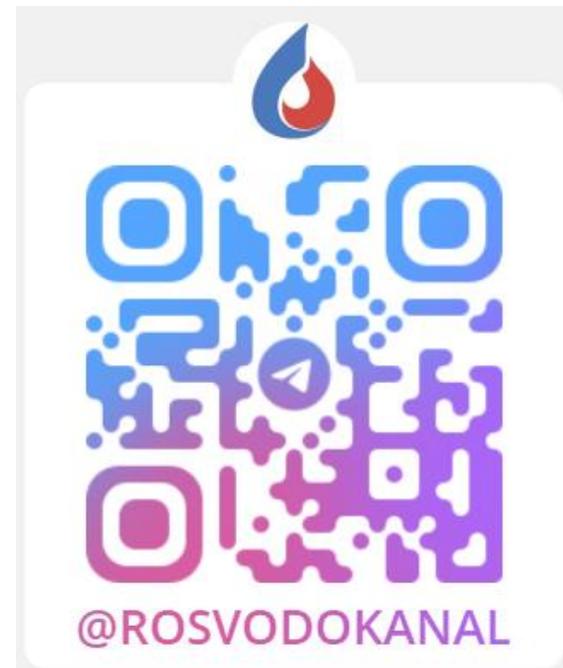
Слободин Виталий



v.slobodin@rosvodokanal.ru

+7-915-158-10-93

ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»



info@rosvodokanal.ru

+7-495-514-02-11