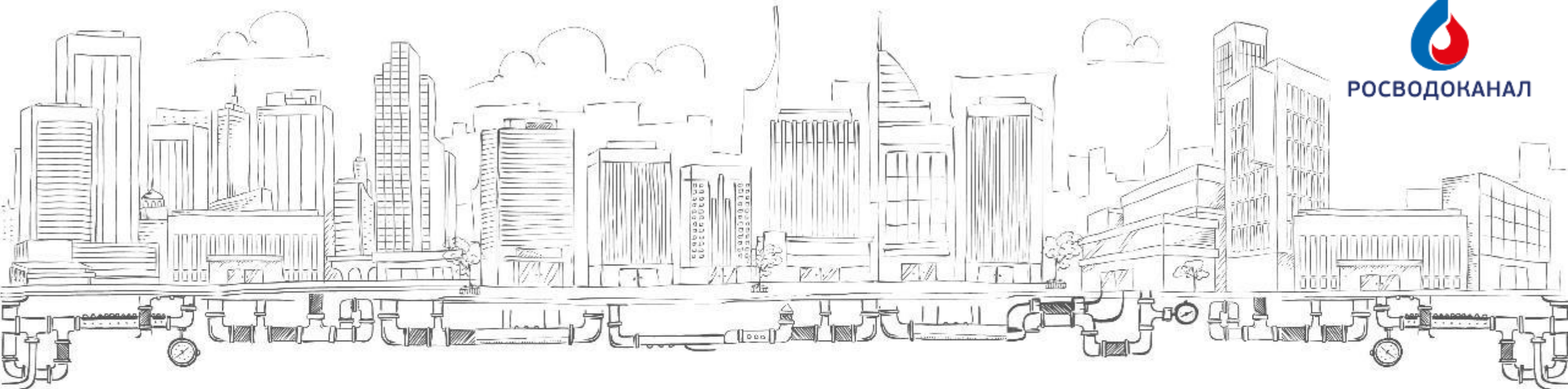




«ЮЗДО и КЭДО в ГК «РОСВОДОКАНАЛ»» - статус и вызовы 2025

Виталий Слободин,
Руководитель направления развития ЭДО
Финансово-экономической дирекции
ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»



24,5

ТЫС. КМ
ПРОТЯЖЕННОСТЬ СЕТЕЙ



706

МЛН М³
ПОДАННОЙ В ГОД ВОДЫ



34 %

ДОЛЯ РЫНКА
СРЕДИ ЧАСТНЫХ ОПЕРАТОРОВ ВпВ



15,5

ТЫС. СОТРУДНИКОВ



315

МЛРД РУБ. ИНВЕСТИЦИЙ
В РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ РЕГИОНОВ



6,65

МЛРД РУБ.
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, Департамент системы снабжения.



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



- 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 в процессе проработки**), интеграция с «Госключ» и «Работа в России» не применяется).



- **740+** электронных подписей.
- **1200+** машиночитаемых доверенностей.



- **III место в конкурсе** «Хрустальная пирамида - **2022**», Технологическое решение года: **«Командировка в цифрах»**, по версии **HR Award 2022**.
- **Победа в конкурсе** «Лучший ЭДО России и СНГ **2023**», в номинации **«Внедрение года в сфере ЭДО»** 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**.

Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Согласование документов в установленном порядке.
- ✓ Выбор «**Предварительных решений**» о **подписании и отправке** контрагенту.
- ✓ Отправка корреспонденции на электронную почту **внешних контрагентов** и отправка внутригрупповой корреспонденции **с корпоративного почтового клиента**.
- ✓ Хранение подписанных документов (**контейнер электронного документа**).
- ✓ Проверка подключения контрагента к Операторам ЭДО.
- ✓ Рассылка уведомлений подписанту и инициаторам.
- ✓ Регистрация документов (присвоение регистрационного номера).
- ✓ Хранение шаблонов документации.
- ✓ Регистрация договоров, подписанных на ЭТП ГПБ.
- ✓ Формирование отчетов об электронном документообороте РВК и отчета об исполнительской дисциплине.
- ✓ Интеграция с 1C:ERP для создания типовых форм договорных документов.



- ✓ Подписание документов **Усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП)**.
- ✓ Создание **контейнера электронного документа**.
- ✓ Двухсторонний обмен договорами (документами) с контрагентами.
- ✓ Отправка корреспонденции контрагенту.
- ✓ Хранение подписанных документов.
- ✓ Формирование журнала регистрации действий с документами, вкл. обмен документами через СБИС.
- ✓ Настройка роуминга (обмена) с другими Операторами ЭДО.

Результаты:

- Многократно ускорился обмен Договорами с контрагентами (зафиксирован рекорд подписания с 2-х сторон за **5 минут**)!
- Ускорение начала **исполнения взаимных обязательств с контрагентами**.
- Повышено качество взаимодействия с контрагентами за счет скорости ответов на запросы.
- **Значительное сокращение накладных расходов.**
- Контроль подписания документов.
- **Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса при подготовке документов.**

Применение систем документооборота для автоматизации процесса обработки первичных документов

Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Обмен документами с контрагентами



- ✓ Передача документов в учетную функцию.
- ✓ Парсинг документов.
- ✓ Формирование системных документов.
- ✓ Отражение в учете.
- ✓ Для процесса Акты сверок – подписание ЭП без перехода в СБИС.



- ✓ **Оперативное хранение электронных документов по номенклатуре дел.**
- ✓ Управление процессами и формирование задач.

Результаты:

- Ускорение процессов обмена документами с контрагентами, особенно **в части внутригрупповых операций** и передачи документов в ОЦО.
- Контроль сроков исполнения задач исполнителями.
- Сокращение накладных расходов и трудозатрат исполнителей.

Точки роста:

- Обмен бОльшим объемом документов в формализованном формате **XML**.
- Отсутствие возможности сопоставления НСИ.
- Ручной контроль форматов формализованных документов.
- Отказ контрагентов от работы в электронном формате.

* Зачастую документы, даже вкл. счет-фактуры и УПД поступают в PDF. Акты сверок взаиморасчетов и ТОРГ-12 в основном поступают в PDF.

Нормативное регулирование и иные основы для определения видов электронных подписей:

1. Статья № 6 63-ФЗ, устанавливающая:



- информация, подписанная **УКЭП** признается **электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе**, если не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;
- информация, подписанная **ПЭП и НЭП** признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, **в случаях, установленных федеральными законами, или соглашением** между участниками электронного взаимодействия.

2. Нормативные акты **прямо разрешающие/запрещающих** подписывать определенные виды документов определенными видами подписей. **К примеру:**

- **Статья № 9 63-ФЗ** **прямо запрещает подписывать** документы, содержащие гос. тайну **ПЭП**.
- **Приказ 14-н Минфина РФ** прямо определяет для счет-фактур и УПД подписание только **УКЭП** и обмен только через Операторов ЭДО.
- **Статьи 22.1, 22.2, 22.3 ТК РФ** определяют виды подписей для кадровых документов. К примеру **ст. 22.1** прямо запрещает подписывать приказы об увольнении об увольнении, трудовые книжки, акты о несчастном случае, документы о прохождении инструктажа **любой ЭП**.
- **Статья 21.2 210-ФЗ** определяет правила использования ПЭП при оказании государственных и муниципальных услуг.
- **140-ФЗ от 07.06.2025** устанавливает 01.09.2026 обязательный перевод в электронный формат **транспортные накладные**.
- **ПП РФ от 19.09.2025 № 1443** - о равнозначности ПЭП ЕСИА собственноручной подписи.

3. **Технические возможности:** ИТ-системы, обеспечивающие подписание и обмен электронными документами должны обладать соответствующей возможностью, а также обеспечивать сохранность и конфиденциальность электронных документов.

4. **Финансовая целесообразность:** стоимость перевода документов на ЭДО не должна превышать расходы на документооборот на бумажных носителях.

В части Соглашения об ЭДО:



1. Для документов, подписываемых **УКЭП** Соглашение об ЭДО не является обязательным.
2. Заключение Соглашение об ЭДО со внешними контрагентами / включение положений в типовые формы договоров, позволяет **определить правила обмена**.
3. Для документов, подписываемых **ПЭП**, Соглашение об ЭДО или Соглашение к Трудовому договору является обязательным.



Выводы: соблюдение требований законодательства РФ обеспечивает гарантию юридической силы подписываемых документов.

Пример: перевод СЗ на подписание УКЭП вместо ПЭП с учетом количества подписантов делает процесса экономически нецелесообразным.

Терминология:

1. **Неформализованный документ** - это документ не обладающей структурой или со структурой, **непринятой** значимой частью участников рынка электронного взаимодействия. Формат документов: **PDF, JPG**, иной.
2. **Формализованный документ** - это документ является не только структурированным, но и общепринятым и, главное - **утвержденным Регулятором!**

Нормативное регулирование:



1. Формализованный формат **утверждается** Приказом **ФНС РФ**. Форматы **машиночитаемые**, расширение: **XML**
2. Перечень утвержденных форматов опубликован **на Портале ФНС РФ**.
3. Документы **в обязательных** формализованных форматах: счет-фактура / УПД, ЭТрН.
4. Документы **в рекомендованных** формализованных форматах, **пример**: Акт сверки взаимных расчетов (АСВ), Акт выполненных работ (АВР), ТОРГ-12 и т.д.
5. Обмен **счет-фактурами** и **УПД** и **ЭТрН** (с 01.09.2026) осуществляется **только** через **Операторов ЭДО** в формализованном формате.
6. Обмен **обязательными формализованными** документами через Операторов ЭДО **не в формализованном формате юридически значимым не будет**. **К примеру**: обмен счет-фактурой или УПД **в формате PDF**.



Реальная ситуация на рынке электронного взаимодействия:

1. Отсутствие автоматизированного контроля **за обязательными форматами формализованных документов** со стороны Операторов ЭДО.
2. Обмен АВР, АСВ, ТОРГ-12 **часто** осуществляется **в неформализованных форматах**.
3. **Отсутствие продвижения рекомендованных** формализованных форматов со стороны Операторов ЭДО, вендоров учетных систем.
4. **Затруднения перехода** на формализованный электронный УПД, **сложности с автоматизацией** процесса отражения документов в учете.

Выводы:



1. Обмен **неформализованными документами возможен в любых форматах, через любые телекоммуникационные каналы**.
2. Подписание **неформализованного документа УКЭП делает его полностью юридически значимым**, за исключением случаев, прямого запрета перевода отдельных видов документов в электронный формат.
3. Хозяйствующие субъекты должны **оказывать влияние** на вендоров и Операторов ЭДО для продвижения формализованных документов.
4. Массовый переход на формализованные документы **существенно повысит возможности автоматизации документооборота и упростит переход на ЭДО** всех участников процесса электронного взаимодействия.

Нормативное регулирование (основное):



1. Приказ ФНС России от 08.06.2021 N ЕД-7-26/546@ - регулирует деятельность Операторов ЭДО в РФ.
2. 26.09.2025 на Портале <https://regulation.gov.ru/> опубликован проект № 01/05/09-25/00160717 внесения изменений в статьи 11.2 149-ФЗ и НК РФ.
3. Статья № 80 НК РФ «Налоговая декларация, расчеты».
4. Статья № 9 402-ФЗ – «Первичные учетные документы».

Термины и определения:

1. **Юридическая сила документа:** свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия.

Некоторые обязанности и сервисы Операторов ЭДО:



1. Установить взаимодействие с вашим контрагентом, даже если он пользуется другим оператором (роуминг).
2. Поддерживать обмен документами по (формализованным) форматам, утверждённым ФНС России.
3. Проверить срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи, которым подписан отправляемый документ.
4. Доставить получателю документ.
5. Хранить информацию об обмене документами.

Выводы.



1. Юридическая значимость - прежде всего **свойство документа**. **Придание и проверка юридической значимости** документу (составление в нужном формате, подписание нужным видом электронной подписи по действующей доверенности и т.д.) - **обязанность хозяйствующего субъекта** в лице определенного **должностного лица**.
2. Оператор ЭДО – прежде всего, **обеспечение транспорта** (обмена документами) и **подтверждение обмена**.
3. Электронный документооборот через Операторов ЭДО **обязателен в случаях прямого указания в нормативных документах** (УПД и ЭТрН).
4. Для первичных учётных документов, за исключения оговоренных в отдельных законодательных актах, **отсутствуют** требования по форматам, способу передачи и виду электронной подписи
5. Договор или **иной неформализованный документ**, составленный в **PDF (JPG)**, подписанный квалифицированной подписью (или НЭП при наличии соглашения), переданный через Телеграм (электронную почту и т.д.) **будет юридически значим**. Но подтверждать обмен, проверять ЭП и автоматизировать процесс будет **некому**.

Нормативное регулирование:



1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) Об архивном деле в Российской Федерации.
2. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления **и организациях**»*.
3. КоАП РФ Статья 13.25.

Термины и определения:

1. **архив** - учреждение или **структурное подразделение организации**, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Выдержки из Приказа Росархива № 77 в части касающейся хранения электронных документов:



1. П. 2. Организации **вправе** создавать архивы.
2. П. 4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).
3. П. 131. Нормативные условия хранения электронных архивных документов **регулируются ... локальными нормативными актами ... организации...**
4. П. 132. Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и **(или)** на **физически обособленных носителях**.
5. П. 141. Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов – от литеры «А» до «Н».
6. П. 143. Электронные документы передаются на архивное хранение посредством **информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи** и **(или)** на физически обособленных носителях.

Выводы:



1. Отдельные пункты Приказа содержат явные противоречия.
2. Непонятны механизмы исполнения отдельных требований.
3. Отдельные виды информации, подлежащей передаче в СХЭД в соответствии с требованиями Приказа № 77, **отсутствуют** в контейнере электронного документа.
4. Непонятны механизмы и исполнительные органы, которые могут осуществлять проверку СХЭД на соответствие требованиям.

* Основные требования содержатся в разделе № X: «Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов»

Уход Оператора ЭДО с рынка:



- С 1 октября 2025 года один из Операторов ЭДО объявил о **прекращении предоставления услуг ЭДО**.
- В РВК через данную систему обеспечивается подписания ряда строительных документов через систему «Цифровое управление строительством».
- В экстренном порядке пришлось искать нового партнера для интеграции. Неформально, Оператор продолжит предоставление услуг ЭДО для ряда ключевых заказчиков, вкл. РВК.

Выводы: планируется интеграция с 2-я новыми партнерами.

Внедрение системы СХЭД:



- ИТ-системы, обеспечивающие долговременное хранение электронных документов длительное время **на рынке отсутствовали**.
- В РВК внедрение СХЭД обсуждается ориентировочно с 2022 года. В том числе сказывалась нехватка финансирования и отсутствие систем.
- Неопределенность законодательства в части хранения ЭД препятствовала сосредоточению усилий на внедрении и выделении финансирования.
- После очередного обсуждения и опубликованных успешных внедрений выбранного ИТ-решения, отвечающего требованиям Росархива, был издан Приказ по РВК о внедрении СХЭД.

Результат: переход на планируется в 2025 году.

Расширение КЭДО РВК:



- Значительный объем кадровых документов, согласно ст. 22.1, 22.2, 22.3 ТК РФ, требующих подписание НЭП, являлся причиной расширения КЭДО.
- Стоимость выпуска НЭП для объемов РВК требует значительного бюджета. Поиск поставщика с приемлемым прайсом потребовал 6 месяцев.
- Потребовалось переработать всю кадровую документацию и создать «Положение о КЭДО».
- Потребуется подписание Дополнительного соглашения к трудовому договору **на бумажном носителе** со всеми сотрудниками РВК.
- Разработана интеграция между PRO'водник» и Удостоверяющим центром.

Результаты:

- ✓ Запуск в **опытную эксплуатацию на ограниченном количестве сотрудников** планируется в 2025 году.
- ✓ Потенциальная возможность перевода на НЭП вместо ПЭП ряда иных документов РВК.

Перевод в электронный формат АСВ.

Хронология:



- Весна 2022 – первые обсуждения цифровизации АСВ;
- 21.07.2022 ФНС РФ Приказом № ЕД-7-26/405 утвердило формат **XML** для АСВ.
- 22.06.2023 – перевод в ОПЭ первых электронных **исходящих** АСВ;
- Ноябрь 2023 – процесс остановился из-за отсутствия адаптации к МЧД;
- Ноябрь 2024 – повторный запуск в ограниченное ОПЭ **исходящих** АСВ;
- 2025 – начало разработки перевода на ЭДО **входящих** АСВ;
- **26.09.2025** – запуск в полное ОПЭ **входящих и исходящих** АСВ.

Причины:



- Недооценка сложности реализации задачи;
- Не учтены риски при составлении ТЗ и непрофессиональный подход разработчика к ситуации с МЧД;
- Ставка на внутренние ресурсы;
- Большая **зависимость от формата XML, отсутствие продвижение** формата со **стороны Операторов ЭДО, неготовность контрагентов** к формированию АСВ в формализованном формате.

Выводы:



- Крайняя внимательность при составлении Технического задания;
- Привлечение на крупные задачи внешних подрядчиков;
- **Никогда не сдаваться.**

Отмена Актов выполненных работ и ТОРГ-12 в электронном формате

Нормативное регулирование:



- Приказ ФНС РФ от 20.01.2025 № ЕД-7-26/28@: «О признании утратившими силу приказов ФНС РФ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ и от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@

Нюансы:

- Утрачивают силу **формализованные форматы** документов. Неформализованные остаются в силе.
- **Требования** обязательного обмена **в формализованных форматах отсутствует**.

Следствия:



- Сохраняется возможность обмена Актами и ТОРГ-12 в неформализованном формате.
- Нужно отделять Акты выполненных работ от Акта передачи прав, Отчета агента, Детализации выполненных работ и прочих, похожих по сути и формату.
- Увеличивается количество проверок электронных документов, осуществляемых вручную.*

Действия:



- Изменение всех форм типовых договоров и Соглашения об ЭДО. В идеале перезаключение договоров с контрагентами...
- Корректировка эксплуатационной документации по приему и проверке электронных документов.
- Обучение пользователей, взаимодействие с контрагентами.

* **Напомню**, формализованные форматы счет-фактуры и УПД, установленные Приказом ФНС РФ 970 **Операторы ЭДО автоматически не проверяют**.



1. Экономия накладных расходов – это приятный, но не главный результат перехода на ЭДО.
2. Спасение деревьев – не цель ЮЗДО.



1. В законодательстве, регулирующем ЮЗДО, и в инфраструктуре, обеспечивающей электронный документооборот и подписание ЭП, **есть сложности**, но **нет непреодолимых препятствий**.



1. **ЮЗДО – это сложный, но важный для развития организации механизм.**
2. **ЮЗДО** – это инструмент повышения **эффективности управления документами** и взаимоотношением с контрагентами и сотрудниками.
3. **СЭД** – это обязательный инструмент управления и автоматизации бизнес-процессами современного предприятия.



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. Бумажный документооборот проще электронного, **медленнее, но проще**.

Приложение - ссылки на используемые в презентации законодательные акты РФ в части касающейся ЮЗДО



1. Статья № 6 63-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/1d9a7d8c65fe414eddd67ecae8acfa41bdbe52ba1/
2. Статья № 9 63-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/051b5d07ff06df5b020f6414689eda4bf3119b7f/
3. Письмо Минфина РФ от 05.03.2019 N 03-03-07/14313 <https://buhexpert8.ru/npa/pismo-minfina-ot-05-03-2019-n-03-03-07-14313.html>
4. Приказ Минфина РФ № 14н https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_379103/
5. Статья 21.2 210-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/43eec9596d25ed29a6bba41f6d48d5b7d0b23f0c/
6. 140-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_507282/3d0cac60971a511280cbbba229d9b6329c07731f7/
7. Приказ ФНС РФ № 546 https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_395404/7be6591afbe7352f41a8fb4c0d554753be20b27f/
8. Обязанности и сервисы операторов электронного документооборота В2В – страница на Портале ФНС РФ https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/duty_b2b/
9. Проект изменений 149-ФЗ на Портале <https://regulation.gov.ru/projects/160717>
10. Статья № 80 НК РФ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/b57ec74ce66c7a42202cfb47175a12ea4722bc99/
11. Статья № 9 402-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/
12. ПП РФ от 19.09.2025 № 1443 <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202509220001?index=4>
13. Приказ ФНС РФ от 13.05.2022 № ЕД-7-26/405 https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/docs/12295900/
14. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) Об архивном деле в Российской Федерации <https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/>
15. "ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2025-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii-sistema-standartov/#100775>
16. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77 <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407519908/>
17. Перечень Операторов ЭДО на Портале ФНС РФ https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/search_edo/
18. Приказ ФНС РФ от 20.01.2025 № ЕД-7-26/28@ <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202502270007>
19. Приказ ФНС РФ от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/docs/14414412/
20. Перечень форматов, утвержденных ФНС РФ https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/el_doc/el_bus_entities/approved_formats/

