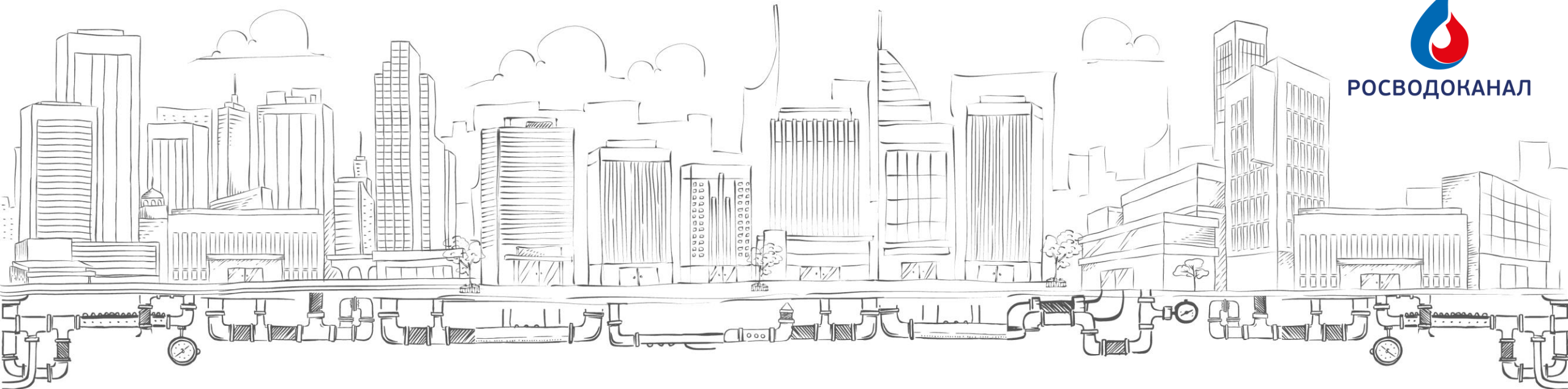




РОСВОДОКАНАЛ



**Проект: «Внедрение ИТ-Платформы юридически
значимого электронного документооборота»
ГК «РОСВОДОКАНАЛ»
(Проект - ЮЗДО)**

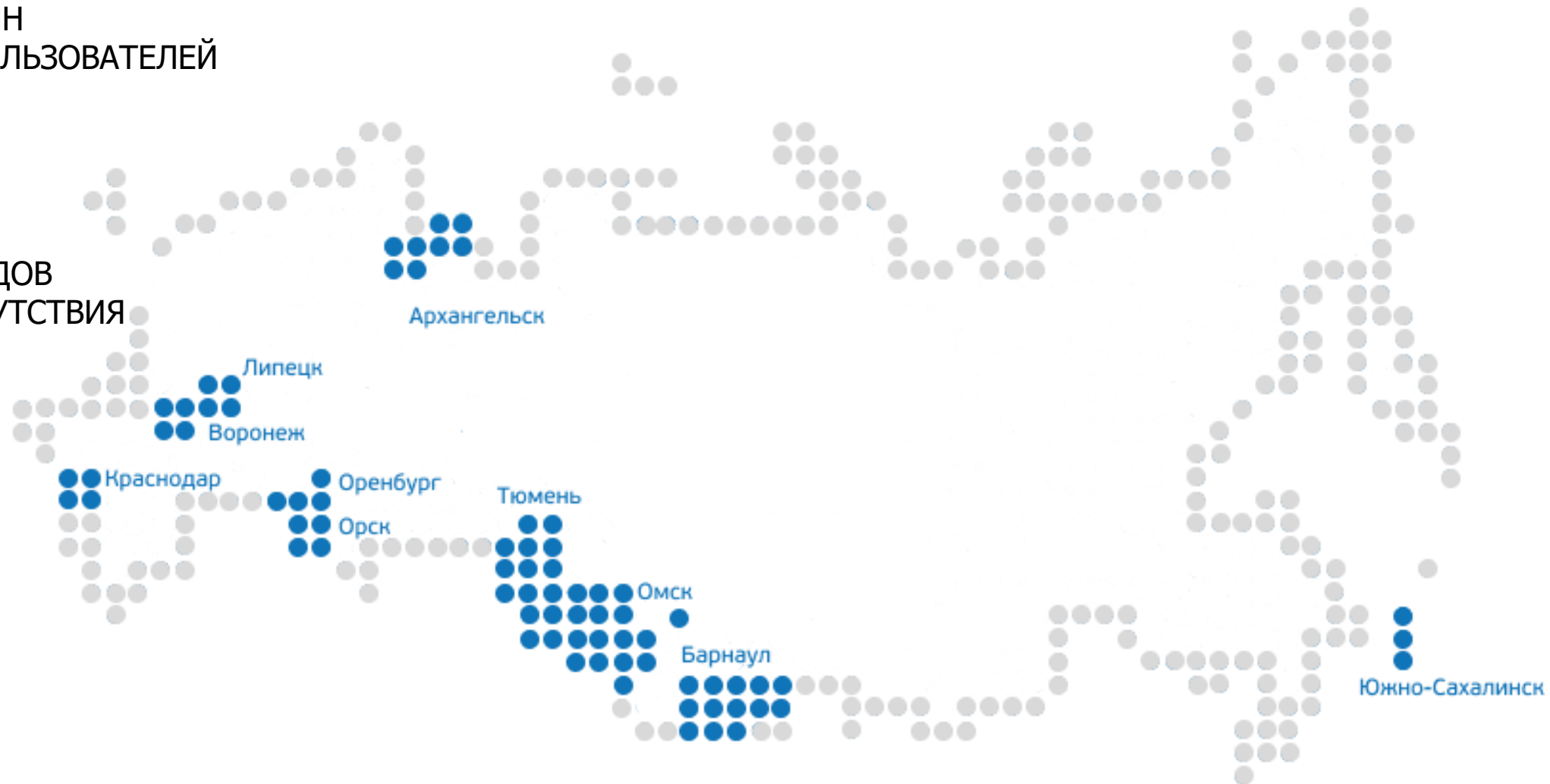
В.В. Слободин – руководитель проекта

7

МЛН
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

10

ГОРОДОВ
ПРИСУТСТВИЯ



Ведущий российский оператор в сфере водоснабжения и водоотведения, надежный партнер государства в модернизации коммунальной инфраструктуры регионов страны

20,3

ТЫС КМ
ПРОТЯЖЕННОСТЬ СЕТЕЙ

700

МЛН М³
ПОДАНОЙ В ГОД ВОДЫ

26%

ДОЛЯ РЫНКА
СРЕДИ ЧАСТНЫХ ОПЕРАТОРОВ ВпВ

5%

ДОЛЯ РЫНКА
ВпВ В РОССИИ



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЛИДЕР ЖКХ,
ОРИЕНТИРОВАННЫЙ В СВОЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БАЛАНС МЕЖДУ
ЭКОНОМИЧЕСКИМИ, СОЦИАЛЬНЫМИ
И ЭКОЛОГИЧЕСКИМИ ТРЕБОВАНИЯМИ



РОССИЙСКИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК,
СОЗДАЮЩИЙ РАБОЧИЕ
МЕСТА И НАПОЛНЯЮЩИЙ
ЭКОНОМИКУ РЕГИОНА



ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫЙ
ОПЕРАТОР,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ
УСТОЙЧИВУЮ РАБОТУ
ИНФРАСТРУКТУРЫ



0 проекте



- **Проект** «Внедрение ИТ-Платформы юридически значимого электронного документооборота ГК «РОСВОДОКАНАЛ» (Проект ЮЗДО).
Одобрен **30.06.2021** г.
- **Заказчик:** Финансово-экономическая дирекция.



Сроки проекта:

- Старт проекта – август 2021.
- Завершение проекта – ноябрь 2023.

Функциональный объем проекта:



- Обмен в электронном виде следующими видами юридически значимых документов:
 - ✓ первичные учетные документы с контрагентами РВК;
 - ✓ **первичные учетные документы в периметре РВК;**
 - ✓ **внутренние учетные и финансовые документы, отражающие операции с МПЗ и ТМЦ в периметре РВК;**
 - ✓ авансовые отчеты в части командировочных расходов.
- Исходящая корреспонденция.
- Договоры с контрагентами в том числе внутригрупповые договоры (за исключением договоров водоснабжения).
- Оперативное хранение документов.

Принципы реализации проекта:



- Не создавать новые системы - объединять функциональность различных систем.
- **Уделять внимание автоматизации рутинных операций.**
- Смотреть на процессы комплексно.
- Не заставлять - процесс добровольный на основе эффекта от перевода.*
- **Делать то, что нужно и НЕ сделать хуже.**



Предпосылки



Большой объем операций, выполняемых участниками процессов вручную, вкл. бухгалтерские операции.



Значительные накладные расходы (денежные и временные).



Случаи потери документов.



Необходимость быстрого старта бизнес-процессов, без потери времени на ожидания получения подписанного с двух сторон договоров.



Низкая скорость обмена документами.



Упорядочивание процесса обмена документами с контрагентами и передачи документов внутри Компании.



Контроль скорости подписания документов.



Линия времени и основные этапы проекта ЮЗДО

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

Июнь 2020 – июнь 2021



- ✓ Становление внутренней команды.
- ✓ налаживание взаимодействия с подрядчиками с применением корректировочных действий.
- ✓ появляются первые электронные документы.

Август 2021 – декабрь 2021

Релиз № 1:

- ✓ Электронные договоры и корреспонденция.
- ✓ Авансовые отчеты в части командировок.
- ✓ Внутригрупповые обороты – 3 процесса!
- ✓ Протоколы и служебные записки.

- ✓ Замечания ГД к уведомлениям и производительности и эргономики при работе с УКЭП.
- ✓ Увеличение продолжительности релизов проекта.

Январь 2022 – март 2022

Подведение итогов, стабилизация, определение объема следующего релиза.

- ✓ Активное внедрение ИТ-Платформы.
- ✓ Ряд процессов на ЭДО перевести не удастся, формирование бэклога.
- ✓ Устранение замечаний к эргономики.
- ✓ Запуск удаленного доступа к УКЭП.
- ✓ Контроль динамики перевода, регулярные встречи с бизнес-единицами.
- ✓ Формирование принципов реализации проекта.

Апрель 2022 – сентябрь 2022

Релиза № 2:

- ✓ Развитие функциональности обмена электронными договорами.
- ✓ Перевод в электронный формат внутренних учетных документов.
- ✓ Проектирование перевода в на ЭДО новых процессов.
- ✓ Тиражирование Компании.
- ✓ Перевод первичной документации с контрагентами на ЭДО.



Линия времени и основные этапы проекта ЮЗДО

- ✓ Объем поддержки превышает возможности команды проекта, ИТ-Платформа передается на сервис;
- ✓ Формируется команда поддержки;
- ✓ Открытый вопрос 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 объема следующего релиза.

- ✓ Рост электронных документов в компании.
- ✓ 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 финансовой модели ЭДО.
- ✓ Подведение итогов проекта, участие в конкурсах.

Апрель 2023 – сентябрь 2023


Релиз № 3:

- ✓ На ЭДО переводятся Акты сверок взаиморасчетов и Выбытие и списание.
- ✓ Определяем Оператора ЭДО.
- ✓ Проектирование авансовых отчетов в части ТМЦ и Передачи ТМЦ в эксплуатацию.

Подведение итогов и закрытие проекта

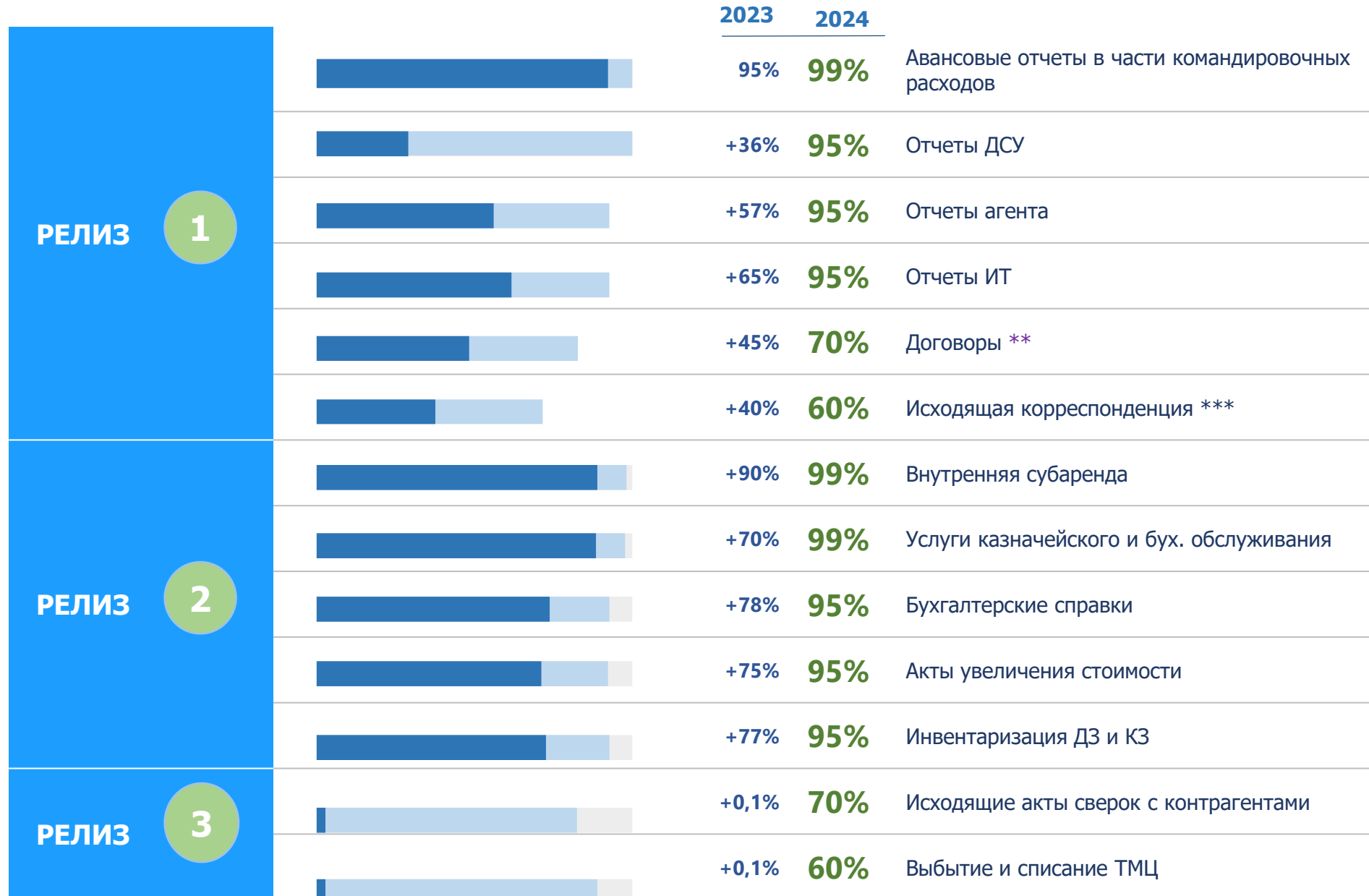
Октябрь 2023 – ноябрь 2023



ИТ-система	Первичное формирование документов	Подписываемые документы	Электронная подпись	Оперативное хранение документов
	<p><i>Первичное формирование не производится. 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>СБИС</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договоры. ➤ Исходящая корреспонденция. ➤ Служебные записки. ➤ Протоколы. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Служебные записки. ➤ Протоколы. 	<p>Простая электронная подпись (пЭП).</p>	<p>СБИС, WSS Docs, СЭА*. СБИС, WSS Docs, СЭА. 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. Система используется для оперативного хранения и подписания УКЭП и пЭП.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ. ➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов и в части ТМЦ ➤ Кадровые документы. 	<p>Простая электронная подпись (пЭП).</p> <p>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>

* «1С:Документооборот 8 КОРП»

Статус процессов, переведенных в электронный формат в рамках проекта*



* На 30.09.202. ** За исключением Виб. *** Вопросы по обмену претензионной корреспонденцией и обмен с физическими лицами.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Согласование внутренних отчетов.



- ✓ Согласование внутренних отчетов.
- ✓ Формирование комплекта первичных учетных документов (системного документа).
- ✓ Регистрация в учете.



- ✓ Подписание УКЭП



- ✓ Оперативное хранение электронных документов.
- ✓ Управление процессами.
- ✓ Управление задачами.

Результаты:

- Переведены все основные процессы ВГО; создана база для перевода других схожих по архитектуре процессов.
- Сокращение времени на компанию по выставлению документов.
- Контроль срока подписания документов.
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Оформление командировки.
- ✓ Формирование авансового отчета, заполнение информации о доп. расходах.
- ✓ **Подписание авансового отчета ПЭП работника.**



- ✓ Формирование комплекта первичных учетных документов (системного документа).
- ✓ Регистрация в учете.



- ✓ **Подписание ПЭП работника.**
- ✓ Оперативное хранение электронных документов.
- ✓ Управление процессами.
- ✓ Управление задачами.

Результаты:

- Процесс оформления командировки и формирования отчета полностью переведен в электронный формат.
- В 2023 году в электронном формате оформляется **95%** авансовых отчетов в части командировочных расходов.
- Процесс формирования авансового отчета без дополнительных расходов занимает **меньше минуты времени подотчетного лица.**
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Согласование документов.
- ✓ Оперативное хранение документов.
- ✓ **Отправка исходящей корреспонденции контрагентам по электронной почте.**
- ✓ Обмен корреспонденцией внутри Компании.
- ✓ Автоматическая загрузка подписанных документов и сигнатур электронных подписей.



- ✓ **Подписание УКЭП.**
- ✓ Обмен договорами с контрагентами.
- ✓ **Отправка исходящей корреспонденции контрагентам через СБИС.**

Результаты:

- Переведено **40%** Исходящей корреспонденции и **45%** Договоров, подписываемых вне ЭТП ГПБ.
- 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 (скорость ответов на запросы абонентов).
- Значительное сокращение накладных расходов.
- Контроль срока подписания документов.
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса при подготовке документов.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Согласование служебных записок и протоколов.
- ✓ Подписание **Простой электронной подписью (ПЭП)** и конвертация в PDF.
- ✓ Передача документов на исполнение.
- ✓ Доступ к документам участникам процесса внутри Компании.

Результаты:

- В электронном формате оформляется **99+%** документов.
- Ускорение процесса подготовки документов и передачи на исполнение.
- Сокращение накладных расходов.
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ **Подписание ПЭП.**
- ✓ Формирование системных документов.



ДОКУМЕНТООБОРОТ

- ✓ **Подписание ПЭП.**
- ✓ Оперативное хранение электронных документов.
- ✓ Управление процессами и согласованием документов.
- ✓ Управление задачами.

Результаты:

- По отдельным процессам перевод на ЭДО составляет до **90%**.
- Значительное сокращение времени на подписание документов.
- Значительная сокращение накладных расходов.
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса.

* Инвентаризация ДЗ и КЗ, Акты увеличения стоимости ОС и ТМЦ., Бухгалтерские справки, Учет выбытия и списания ТМЦ.



Эксплуатируемые ИТ-системы:



- ✓ Обмен документами с контрагентами
- ✓ **Подписание УКЭП**



- ✓ Передача документов в учетную функцию.
- ✓ Формирование системных документов.
- ✓ Регистрация в учете.
- ✓ Автоматическое заполнение НСИ



- ✓ Оперативное хранение электронных документов.
- ✓ Управление процессами.
- ✓ Управление задачами.

Результаты:

- В электронный формат переведено в среднем **21+%** первичных учетных документов с контрагентами.
- Электронные Акты сверок запущены в ОПЭ 22.06.2023, процент перевода небольшой, но много положительных отзывов.
- Ускорение процессов обмена документами с контрагентами и передачи документов в ОЦО.
- Контроль срока подписания документов.
- Сокращение накладных расходов.
- Сокращение объема рутинных операций всех участников процесса.



- Формируется минимально необходимый объем внутренних нормативных документов, обеспечивающих переход на ЭДО. Документы формируются при наличии **требования законодательства или при полном изменении процессов**.
- В частности создано **«Положение о применении ПЭП»**, **«Соглашение об ЭДО с контрагентами»**, Приказ о переводе авансовых отчетов в части командировочных расходов в электронный формат.



- Уделяем много времени обучению пользователей и развитию навыков компьютерной грамотности.
- Все процессы описаны, по многим процессам созданы видео-инструкции.



- **На этапе проекта** не ставятся задачи по достижению показателей перехода документов на ЭДО. Переход осуществляется благодаря желанию сотрудников и коммуникациям с контрагентами.
- Сохранение данного подхода к переводу будет зависеть от объема электронных документов к моменту завершения проекта.



- Переход на ЭДО возглавляют не ИТ-подразделения. Основные владельцы процессов – Финансово-экономическая дирекция, Дирекция по персоналу, Дирекция по закупкам, ОЦО.
- Регулярные PR-акции – внутренние статьи, конкурсы.



- Непосредственно в реализации проекта по экспертной оценке участвовало **97** сотрудников Компании, включая членов Управляющего совета проекта.
- Проект реализован 4-я внешними подрядчиками и внутренней командой разработки общим количеством **25** сотрудников.
- За время реализации проекта проведено приблизительно **240** совещаний и **46** обучений.
- Написано около **80** инструкций (**хранящихся в 5-й папка «Corona» ☹**) записано около **34** Гб видео-записей встреч и обучений.



Эффективность электронного документооборота

Прямые эффекты (финансовые):



- **Практически моментальный обмен документами и возможность для подписания обеими сторонами за несколько минут. В результате** обе стороны имеют возможность быстро приступить к исполнению взаимных обязательств, вкл. финансовых. *
- **Снижение финансовых издержек** на печать, износ оргтехники, канцелярию, обмен документами с контрагентами и хранение документов.
- **Снижение объема рутинных/ручных операций у исполнителей**, вкл. подготовку документов к подписанию, заполнение НСИ, передачу в ОЦО и регистрация в учете, формирование системных документов, передача на подпись и многое другое!
- **Экономия времени первых лиц** при подписании документов, особенно многостраничных и однотипных документов.

Косвенные эффекты (качественные):



- **Экстерриториальность работы с документами**, вкл. подготовку, **подписание** документов и доступ к документам для любых задач.
- Повышение уровня безопасности хранения архивов документов.
- **Сокращения риска взаимных претензий сторон и/или санкций контролирующих органов при потере документов.**
- Снижение риска подлога документов.
- **Автоматизации процессов внутреннего документооборота и рутинных операций.**
- Полностью **уходят вторичные, но трудозатратные процессы** типа: контроля возврата копий документов; возврата подписанного документа контрагенту, поиск документов в архиве....
- Возможность быстро получать статистические данные о количестве электронных документов, этапах согласования и прочее.
- Снижение нагрузки на офисное пространство.
- **Положительное влияние на экологию.**
- Снижение рисков пожарной безопасности и затрат на противопожарное оборудование.

Для развития ЭДО в РФ необходимо:



- **Обеспечить бесшовный роуминг между Операторами ЭДО.**
- Сотрудникам поддержки Операторов ЭДО самостоятельно взаимодействовать друг с другом для решения проблем.



- На уровне Государства стимулировать переход на ЭДО и проводить просветительскую работу для пользователей.
- Принять закон об архивном хранении электронных документов.
- На уровне Минцифры и ФНС организовать рабочую группу, включающую представителей бизнес-сообщества для обсуждения возникающих вопросов.



- Перевести максимально большой объем первичных учетных документов на ЭДО, **в формат XML, сделав обмен через ЭДО обязательным.** *



- Обеспечить плавный переход на машиночитаемые доверенности.
- **ИЛИ отменить внедрение МЧД как несостоявшееся!**



- Обеспечить возможность для Генеральных директоров подписывать документы Усиленной квалифицированной электронной подписью, **установленной на мобильные устройства.** **

* За исключением субъектов малого предпринимательства.

** На момент подготовки презентации, ФНС, не смотря на наличие Приказа, не выпускает УКЭП на мобильные устройства.



- **ЭДО – это не об экономии бумаги и не о спасенных деревьях.**
- ЭДО – это изменение отношения к работе с документами, это увеличение скорости бизнес-процессов, быстрое взаимодействие с контрагентами, снижения временных потерь при работе с документами, изменение подходов к работе - экстерриториальность и т.д.



Важно участие пользователей (кураторов договоров, МОЛ, инициаторов документации и т.д.), важен уровень компьютерной грамотности сотрудников, **желание развиваться и меняться**, менять собственные принципы работы, двигать контрагентов к ЭДО.



ЭДО – технологически сложная, но необходимая ступень развития организации; показатель определенного уровня зрелости и готовности к переменам, позволяющая переход на более высокий уровень коммуникаций со внешними и внутренними контрагентами.



Правильное внедренное ЭДО является экономически эффективным, существенно снижая издержки, включая трудозатраты.



ЭДО должен внедряться при полной поддержке Заказчика и стейкхолдеров.



ЭДО должно помогать получать удовольствие от работы!



РОСВОДОКАНАЛ

КОНТАКТЫ



Слободин Виталий Валерьевич, Руководитель проектов.
ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»



121059, Москва,
Бережковская набережная, 38, стр.1



v.slobodin@rosvodokanal.ru



+7-915-158-10-93

www.rosvodokanal.ru



Готовы оказывать поддержку внедрения ЭДО!