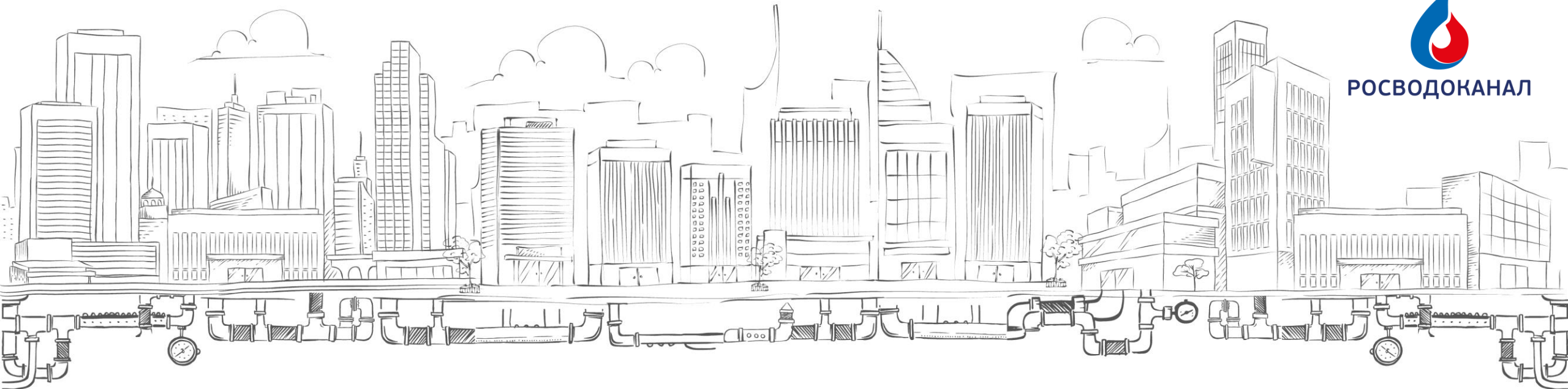




РОСВОДОКАНАЛ



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

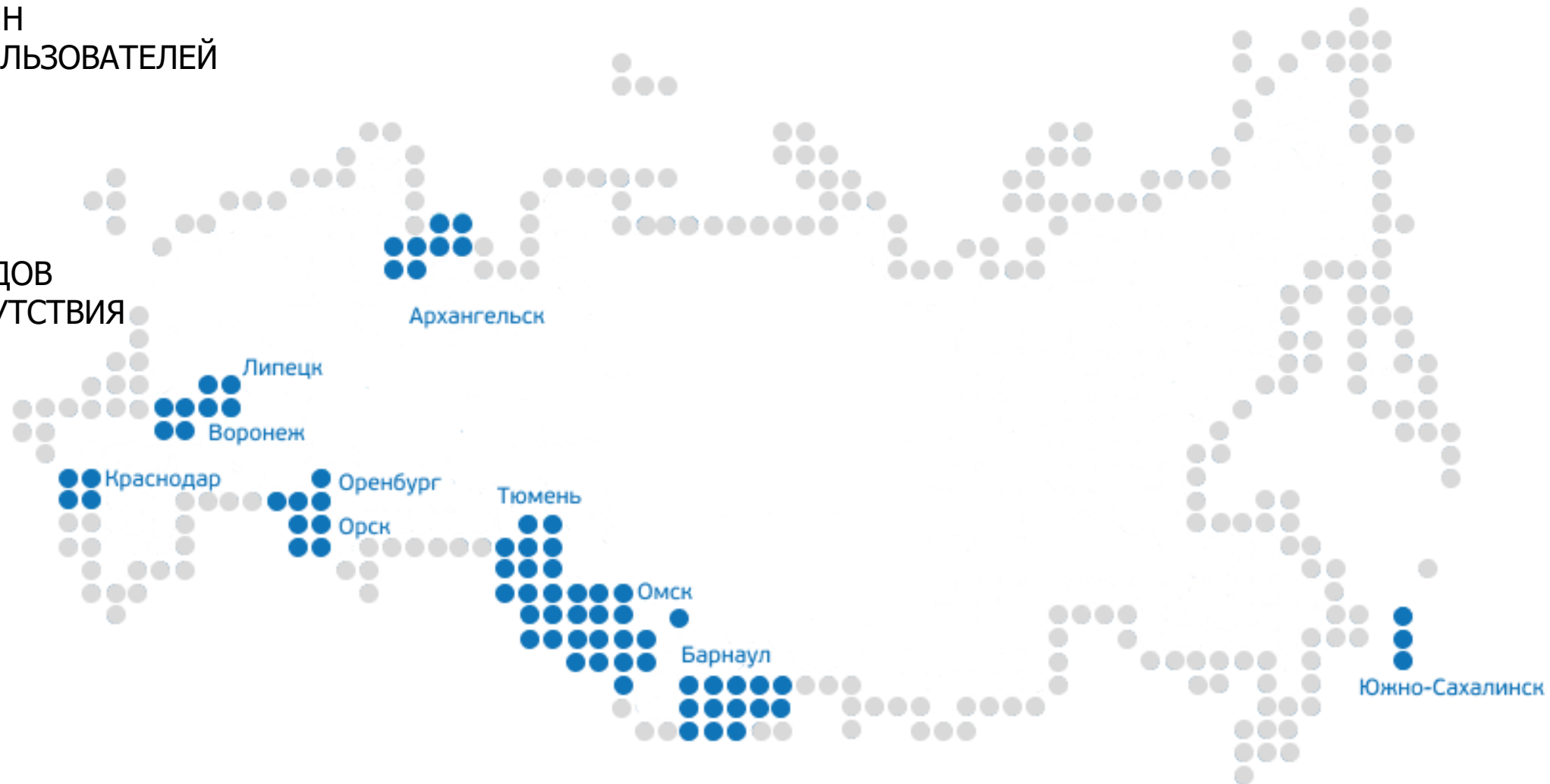
В.В. Слободин – руководитель проекта

# 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 М<sup>3</sup>  
ПОДАНОЙ В ГОД ВОДЫ

**26%**

ДОЛЯ РЫНКА  
СРЕДИ ЧАСТНЫХ ОПЕРАТОРОВ ВиВ

**5%**

ДОЛЯ РЫНКА  
ВиВ 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).  
Одобен **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 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 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.



Период между релизами



Реализация очередного релиза



# Линия времени и основные этапы проекта ЮЗДО

- ✓ 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



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"> <li>➤ Первичные учетные документы.</li> <li>➤ Договорные документы.</li> <li>➤ Исходящая корреспонденция.</li> <li>➤ Акты сверок взаиморасчетов.</li> </ul>	<p>Усиленная квалифицированная электронная подпись (<b>УКЭП</b>).</p>	<p><b>СБИС</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Договоры.</li> <li>➤ Исходящая корреспонденция.</li> <li>➤ Служебные записки.</li> <li>➤ Протоколы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Служебные записки.</li> <li>➤ Протоколы.</li> </ul>	<p>Простая электронная подпись (<b>пЭП</b>).</p>	<p><b>СБИС, WSS Docs, СЭА*. СБИС, WSS Docs, СЭА. WSS Docs. WSS Docs.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов.</li> </ul>	<p>Простая электронная подпись (<b>пЭП</b>).</p>	<p><b>СЭА</b></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"> <li>➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ.</li> <li>➤ Авансовые отчеты в части командировочных расходов и в части ТМЦ</li> <li>➤ Кадровые документы.</li> </ul>	<p>Простая электронная подпись (<b>пЭП</b>). Усиленная квалифицированная электронная подпись (<b>УКЭП</b>).</p>	<p><b>СЭА</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Первичные учетные документы.</li> <li>➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ.</li> <li>➤ Акты сверок взаиморасчетов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Внутренние учетные документы в части движения ТМЦ.</li> </ul>	<p>Простая электронная подпись (<b>пЭП</b>).</p>	<p><b>СЭА</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Внутренние отчеты по внутригрупповой деятельности</li> </ul>	<p><i>Только согласование документов</i></p>	<p><i>Не используется</i></p>	<p><b>СЭА</b></p>

\* «1С:Документооборот 8 КОРП»



# Сводные данные о переведенных в ЭДО процессах в рамках проекта\*

	Заказчик	Количество	2023		2025		
			2023	2025	2023	2025	
РЕЛИЗ 1	Дирекция по персоналу		2313	97%	+99%		Авансовые отчеты в части командировочных расходов
	Финансово-экономическая дирекция		+288	40%	95%		Отчеты ДСУ
	Департамент по управлению системой снабжения		+128	60%	95%		Отчеты агента
	Дирекция по ИТ		+130	70%	95%		Отчеты ИТ
	Дирекция по персоналу		+1270	53%	70%		Договоры **
	Дирекция по персоналу		+40400	42%	60%		Исходящая корреспонденция ***
РЕЛИЗ 2	Общий центр обслуживания		+120	90%	95%		Внутренняя субаренда
	Общий центр обслуживания		485	90%	95%		Услуги казначейского и бух. обслуживания
	Общий центр обслуживания		5786	96%	98%		Бухгалтерские справки
	Общий центр обслуживания		827	84%	95%		Акты увеличения стоимости
	Общий центр обслуживания		586	77%	95%		Инвентаризация ДЗ и КЗ
РЕЛИЗ 3	Общий центр обслуживания		33	0,1%	70%		Исходящие акты сверок с контрагентами
	Общий центр обслуживания		186	0,1%	60%		Выбытие и списание ТМЦ

\* На 31.10.2022. \*\* За исключением ВиВ. \*\*\* Не переводится претензионная корреспонденция, обмен с физическими лицами осуществляется по возможности.



## 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 и сбоев системы 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 **42%** 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 (**хотя возможно и недостаточно 😊**).
- Пользовательская документация и видео-инструкции разработаны по всем процессам.



- **На этапе проекта** не ставятся задачи по достижению показателей перехода документов на ЭДО. Переход осуществляется благодаря желанию сотрудников и коммуникациям с контрагентами.
- Требования к объему документов начали формировать только по итогам реализации проекта.



- Переход на ЭДО возглавляют НЕ ИТ-подразделения. Основные владельцы процессов: ОЦО, Дирекция по персоналу.
- 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-мя внешними подрядчиками и внутренней командой разработки общим количеством **25** сотрудников.
- За время реализации проекта проведено приблизительно **240** совещаний и **49** обучений.
- Написано около **110** инструкций (**хранящихся в 8-й папке «Corona» 😞**) записано около **38** 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.



- **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.
- На уровне Минцифры и ФНС организовать рабочую группу, включающую представителей бизнес-сообщества для обсуждения возникающих вопросов.
- Принять закон об архивном хранении электронных документов.



- 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](mailto:v.slobodin@rosvodokanal.ru)



+7-915-158-10-93

[www.rosvodokanal.ru](http://www.rosvodokanal.ru)



Готовы оказывать поддержку внедрения ЭДО!