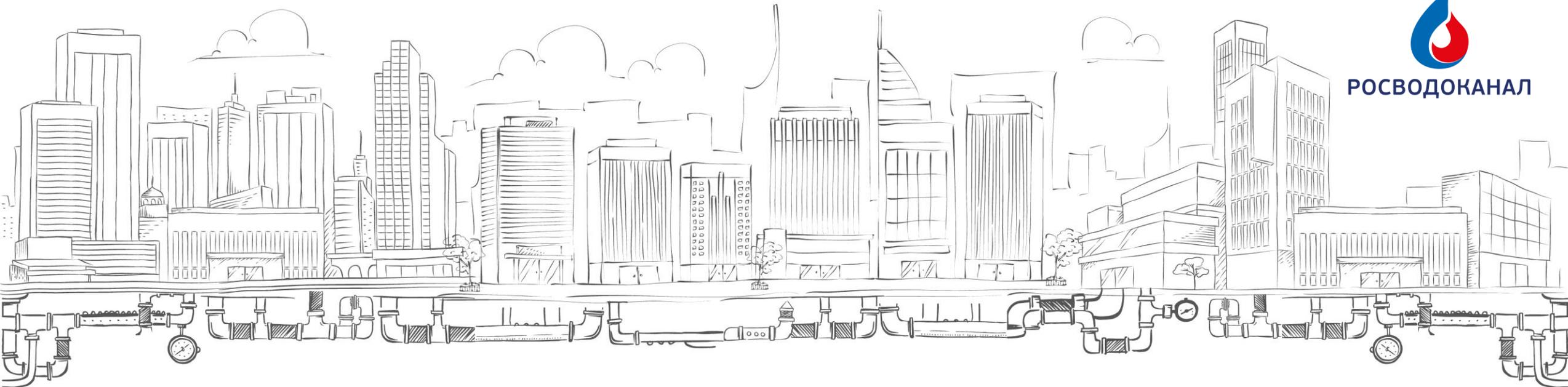




РОСВОДОКАНАЛ



Внедрение электронного кадрового документооборота 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, Департамент управления системой 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 подразделения** + аварийные бригады.



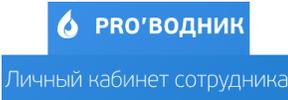
- **700** + электронных подписей.
- **1000** + машиночитаемых доверенностей.



- В рамках **ЮЗДО** в электронный формат переведено **16 процессов**.
- В рамках **КЭДО** в электронный формат переведено более **50 процессов**.



- **Победа в конкурсе** «Внедрение года в сфере ЭДО **2023**» по версии CFO Russia.
- **Диплом и благодарность** от ассоциации РОСЭУ за развитие ЮЗДО в РФ.
- **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



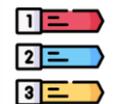
Сентябрь 2020 г. - ноябрь 2021 г. участие в эксперименте Минтруда РФ по переводу документов, связанных с работой, в электронный формат.



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.
- НЭП НЕ применяется.**

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.

➤ «PRO'водник»:

- ✓ формирование заявлений и запросов (в том числе заявлений на отпуска и справок 2-НДФЛ);
- ✓ управление процессом согласования документов в системе, вкл. ознакомление с документами;
- ✓ подписание документов Простой электронной подписью работника;
- ✓ доступ к подписанным электронным документам для работника;
- ✓ доступ к различным функциям функция и сервисам, к примеру: график отпусков.



➤ Доступность через:

- ✓ персональный компьютер;
- ✓ мобильная версия;
- ✓ **инфокиоск.**

➤ «1С:ЗУП»:

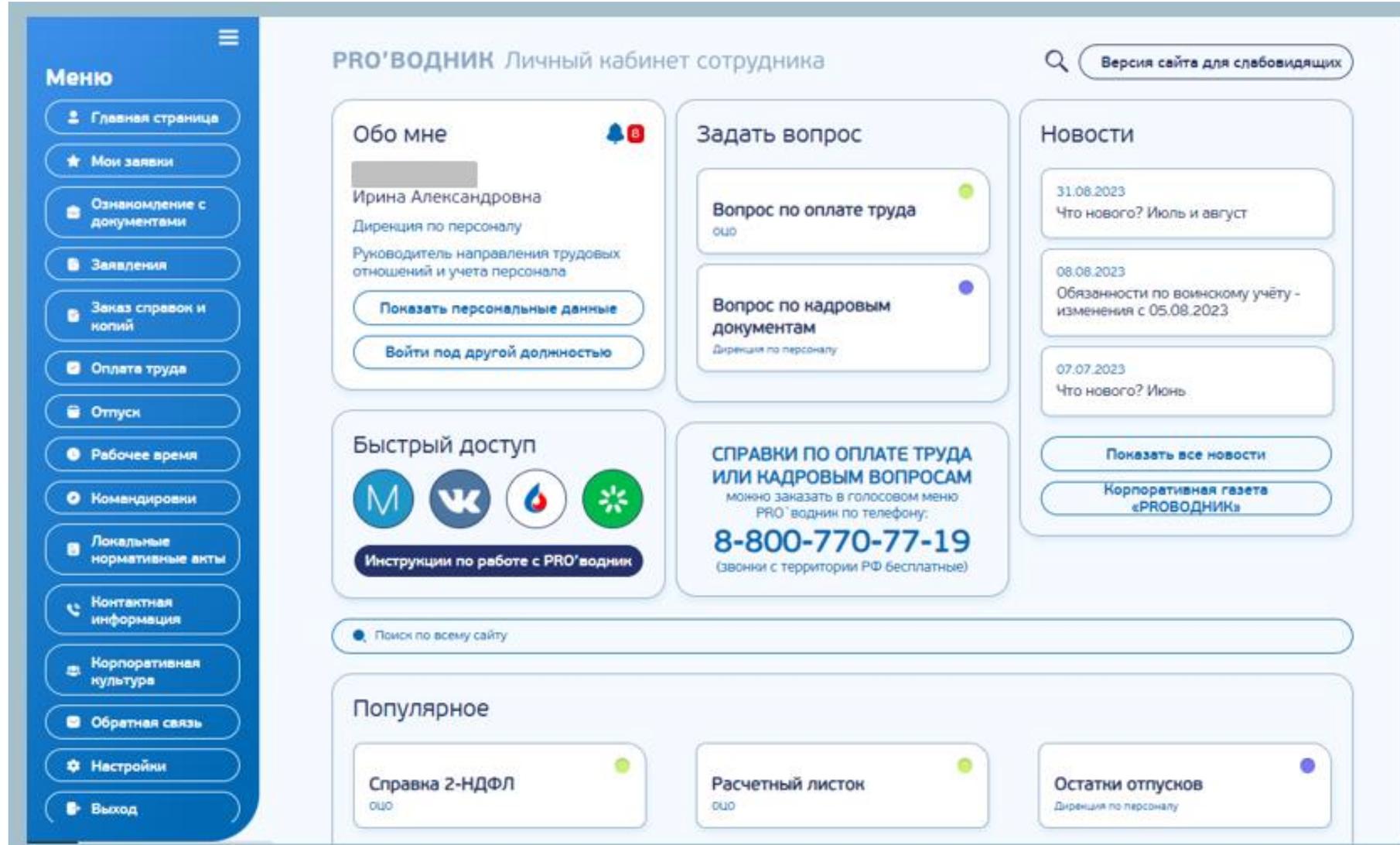
- ✓ автоматическое формирование системных документов для отражения в учете заданной операции;
- ✓ отчеты (расчетный листок);
- ✓ ведение кадрового делопроизводства и управления персоналом.



➤ «1С:СЭА»:

- ✓ постановка задач исполнителям;
- ✓ подписание документов Усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя;
- ✓ оперативное хранение подписанных электронных документов в разрезе номенклатуры дел.





PRO'ВОДНИК Личный кабинет сотрудника

Версия сайта для слабовидящих

Меню

- Главная страница
- Мои заявки
- Ознакомление с документами
- Заявления
- Заказ справок и копий
- Оплата труда
- Отпуск
- Рабочее время
- Командировки
- Локальные нормативные акты
- Контактная информация
- Корпоративная культура
- Обратная связь
- Настройки
- Выход

Обо мне

Ирина Александровна
Дирекция по персоналу
Руководитель направления трудовых отношений и учета персонала

[Показать персональные данные](#)

[Войти под другой должностью](#)

Задать вопрос

- Вопрос по оплате труда
- Вопрос по кадровым документам

Новости

- 31.08.2023
Что нового? Июль и август
- 08.08.2023
Обязанности по воинскому учёту - изменения с 05.08.2023
- 07.07.2023
Что нового? Июнь

[Показать все новости](#)

Корпоративная газета «PROВОДНИК»

Быстрый доступ

[M](#) [VK](#) [Logo](#) [Logo](#)

[Инструкции по работе с PRO'водник](#)

СПРАВКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ИЛИ КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

можно заказать в голосовом меню PRO'водник по телефону:

8-800-770-77-19
(звонки с территории РФ бесплатные)

Поиск по всему сайту

Популярное

- Справка 2-НДФЛ
- Расчетный листок
- Остатки отпусков

0000000616
ФИО, табельный номер

Заявление

Прошу Вас предоставить мне следующий оплачиваемый отпуск (часть отпуска) во изменение графика отпусков в связи с семейными обстоятельствами:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 30 августа 2023 г. по 12 сентября 2023 г.

Всего 14 календарных дней с 30 августа 2023 г. по 12 сентября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписано в личном кабинете сотрудника "PRO'водник"
Владелец: [REDACTED]
ID подписи: [REDACTED]
ID сессии: [REDACTED]
Дата подписания: 17.07.2023

дата

подпись

расшифровка

- 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.





- С августа 2022 г. по июль 2023 г. в РВК было создано **358 568** электронных документов.
- Это около 75% от общего кадрового документооборота в информационных системах (**473 861** операций в год)
- В год экономится примерно **418 332** листов бумаги, т.е. **837** пачек бумаги.
- Также экономится место для оперативного и архивного хранения документов (меньше на **1637** архивных дел по 250 листов).
- **Время, сэкономленное на транспортные издержки подсчитать сложно, но оно бесценно!**

КОНТАКТЫ

Слободин Виталий Валерьевич

 Руководитель направления развития ЭДО
Финансово-экономическая дирекция
ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»

 v.slobodin@rosvodokanal.ru

 **+7-915-158-10-93**

ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»

 info@rosvodokanal.ru

 **+7-495-514-02-11**



@VITALIYSLOBODIN



@ROSVODOKANAL