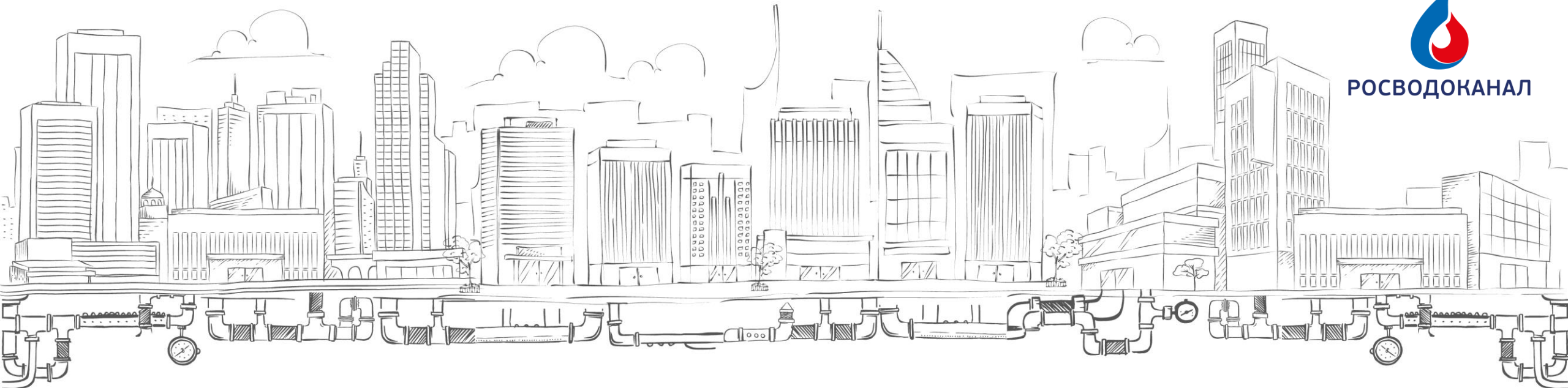




РОСВОДОКАНАЛ



«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 (в пределах внедренной функциональности).
- 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, интеграция с «ГосКлюч» отсутствует101).



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



- **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.
- **Иные победы** в конкурсах за перевод на ЭДО + автоматизацию ряда процессов.



Июнь 2020 - июль 2021 - подготовительные работы по инициации проекта ЮЗДО. Первые документы переведены в электронный формат в рамках операционной деятельности Дирекции по управлению системой снабжения и Дирекции по персоналу.

Август 2021 – Декабрь 2021 – реализация 1-го релиза проекта ЮЗДО.

Ноябрь 2021 – **первые электронные документы подписаны с использованием функциональности, разработанной в рамках проекта.**

Январь 2022 – Сентябрь 2023 – реализация **2-х релизов** проекта ЮЗДО, завершающихся началом перевода на ЭДО нескольких процессов.



Июль 2023 – Октябрь 2023 – участие и победа в конкурсе «Лучший ЭДО России и СНГ 2023».

Декабрь 2023 - **завершение реализации проекта ЮЗДО.**



Ноябрь 2021 – по наст. время – активный перевод всех процессов в электронный формат, функциональное развитие, развитие ЮЗДО в РФ.



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



2021 – 2022 – 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 – активный переход сотрудников на КЭДО.

2021: сервис самообслуживания «PRO'водник» занял первое место на конкурсе «КулиБИТ - Национальная премия в сфере цифровизации 2021», номинация «Сотрудник и его среда». **«PRO'водник» зарегистрирован в Роспатенте как Программа ЭВМ.**

➤ В электронный формат переведено:



- ✓ большая часть заявлений, приказов, уведомлений, табелей учёта рабочего времени;
- ✓ расчётный листок;
- ✓ ознакомление с ЛНА; справки и копии документов;
- ✓ иные разрешенные с точки зрения законодательства документы, подписываемые ПЭП.

Актуализированные документы:

- Инструкция по делопроизводству.
- Регламент договорной работы.

Разработанные:



- Положение об использовании Простой электронной подписи (первый ЛНА в РВК об ЭДО).
- Соглашение об электронном документообороте с контрагентами.
- Регламент управления электронной подписью.
- Регламент управления МЧД.
- Матрица ответственности за ЮЗДО.
- Эксплуатационная документация.

Приказы:

- О вводе в промышленную эксплуатацию всех разработанных в рамках проекта процессов.
- О сроках подписания внутригрупповых документов.
- О контроле входящих документов в СБИС.
- О формировании рабочих групп продвижения ЭДО.
- О целевых показателях перехода на ЭДО.

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.
- Эксплуатационная документация.

Приказы:

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

ИТ-система	Первичное формирование документов	Подписываемые документы	Электронная подпись	Оперативное хранение документов
	<p><i>Первичное формирование не производится</i> Подписание документов из ИТ-Платформы</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>

- Упрощение процедуры работы с документами для работников всех форматов работы. Особенно для дистанционных и сотрудников удаленных подразделений (**в том числе при работе с КЭДО**).
- Оформление командировки и формирование авансового отчета выстроено в единый, полностью автоматизированный процесс.
- Сокращение времени на подписание документов.
- Сокращение времени на передачу документов в ОЦО и обмен с контрагентами.
- 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 **в пределах 1-го часа**. Рекорд подписания договора с 2-х сторон – 5 минут.
- Отчитаться за командировку (при отсутствии дополнительных расходов) можно **меньше чем за минуту**.
- Подписание документов, требующих нескольких участников (списание ТМЦ, Инвентаризация) с дней до часов.



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



- Сокращение трудозатрат участников процесса **от 70% до 90%**;
- **Исключение времени в пути (до отдела кадров, до руководителя и т.д.);**
- 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.



- Сокращение времени в абсолютном выражении (от календарного времени начала до календарного времени завершения);
- Сокращения времени на передачу документов между участниками процесса, параллельного согласования, отсутствия необходимости архивировать бумажный документ;
- сокращение времени в абсолютном выражении (от календарного времени начала до календарного времени завершения);



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

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 и/или обоим участникам электронного взаимодействия, **повлекшие трудовозатраты на исправление больше, чем необходимо для оформления аналогичного документа на бумажном носителе.**

- 1** Цифровая грамотность пользователей и понимание принципов ЭДО, не в полной мере соответствует решаемым задачам.
- 2** Отсутствие **бесшовного обмена документами** между Операторами ЭДО: **роуминг**, отсутствие единых стандартов визуализации документов и структуры контейнеров электронных документов.
- 3** Отсутствие автоматизированного контроля за **унифицированными форматами** электронных документов со стороны Операторов ЭДО, прежде все **за УПД / счет-фактурой** + неоптимальное формирование документов.
- 4** Высокие трудозатраты **на оформление машиночитаемых доверенностей** без прямого эффекта для бизнеса.
- 5** Отсутствие на уровне органов государственной власти **прямой мотивации к переходу на ЭДО**.

Что должны знать пользователи:

1. Документооборот – это кровь организации!
2. Основы законодательства в области бухгалтерского учета, электронного документооборота, Гражданского права и прочее...
3. Быть уверенным пользователем персонального компьютера.

4. Конкретнее:

- ✓ Основы ЭДО (виды подписей, принципы электронного документооборота).
- ✓ Техническую терминологию (контейнер электронного документа, сигнатура подписи, роуминг и т.д.)
- ✓ Понимать правила хранения электронных подписей (базовые принципы информационной безопасности).
- ✓ Понимать кто такие Операторы ЭДО, Авторизованные удостоверяющие центры и прочее.



3. Примеры:

- ✓ 63-ФЗ, Приказ 1032 ФНС РФ, Приказ 857 Минцифры РФ.
- ✓ Электронный документ нельзя изменить (**не потому что нельзя, а потому что числе мера защиты**);
- ✓ **PDF-представление электронного документа не является юридически значимым;**
- ✓ «Электронная подпись» получается только человеком **лично**, ГД коммерческой организации получают сертификат только **лично** в ФНС РФ.*
- ✓ «Электронную подпись» **нельзя** копировать (никуда) - 63-ФЗ это не запрещает прямо, но нельзя.**

* Без учета получения ЭП через доверенные центры ФНС РФ и через ЕБС. Сотрудники бюджетных организаций получают подпись в «Удостоверяющем центре Федерального казначейства, сотрудники банковских организаций в «Удостоверяющем центре Центрального банка».

** При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности **не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия.**



Выбор Оператора ЭДО:

1. Организация имеет право заключить договоры об обмене электронными документами с неограниченным количеством Оператором ЭДО.
2. Указание Оператора ЭДО осуществляется вручную на основании информации от контрагента.
3. Встречаются кейсы работы филиалов крупных федеральных компаний с разными Операторами ЭДО.



Настройка роуминга

1. В случае разных Операторов ЭДО у отправителя и получателя требуется **настройка связи между ними – роуминг**.

Примеры контрагентов, работающих с различными Операторами ЭДО:

Подключен ✓

к электронному документообороту

Оператор
ООО "Компания "Тензор"
2BEbf2ec21789784fe5a65402444b1e41bc ★

Оператор
ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"
2LT-1777

Оператор
Контур
2BM-7721546864-201205280822068266263000000000

Оператор
Калуга-Астрал
2AE7c745703-cce6-43f0-a15e-481e13a14ebe

Пригласить

Подключен ✓

к электронному документообороту

Оператор
ООО "Компания "Тензор"
2BE684dbbee37bf11e39371005056917125 ★

Оператор
Контур
2BM-2901003160-290101001-201505070453388621349

Оператор
Калуга-Астрал
2AE3DE292A3-1D4E-4BBE-96B0-53D02185FB98

Пригласить

Ожидание «письма счастья» - настройки роуминга:

Приглашение отправлено

Вы получите уведомление, когда
контрагент примет приглашение

OK

Результат:

1. Затруднения при обмене документами.
2. Увеличение трудозатрат и негатив пользователей.

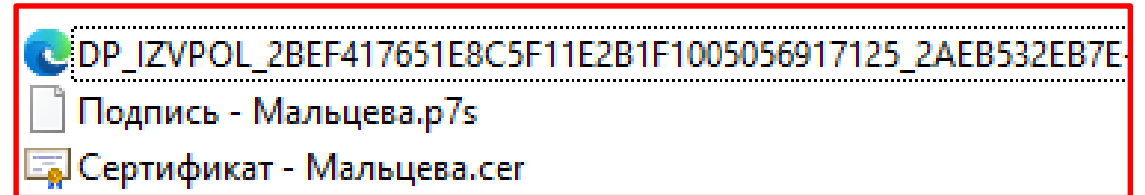
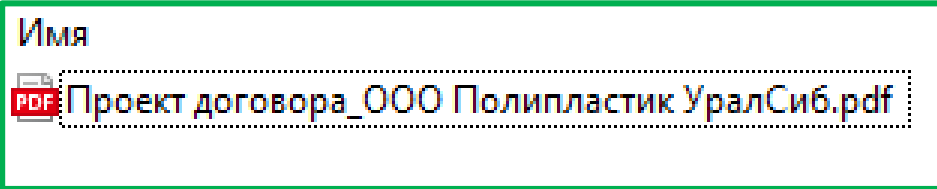
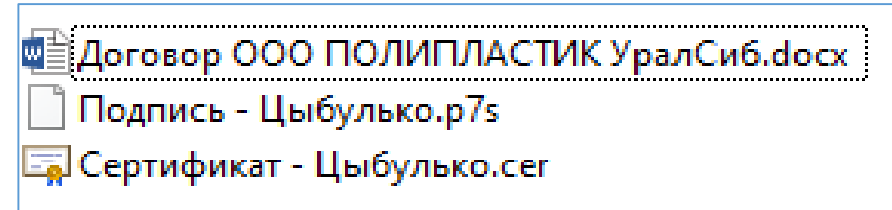
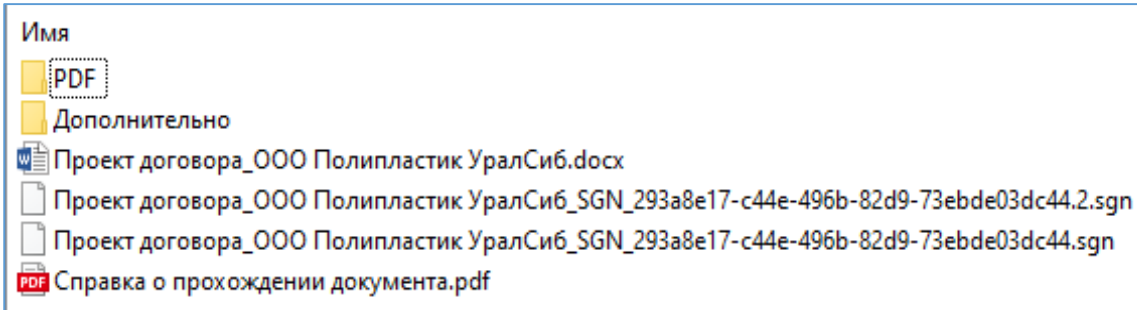
«Бородатый анекдот:

Звонит значит генерал-полковник генерал-майору:

- У вас есть два толковых майора?

- Есть.

- Пришлите их ко мне, надо диван передвинуть



Конкретный кейс отсутствия PDF со штампом в контейнере различных Операторов ЭДО

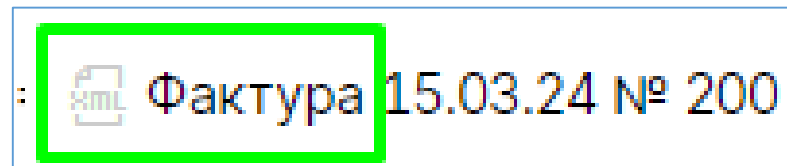
Результат:

1. Затруднения при обмене документами.
2. Необходимость разъяснения пользователям об отсутствии юридической значимости у PDF-представления документа.
3. Недостаток финансирования и времени для разработки загрузчиков под каждого Оператора ЭДО.

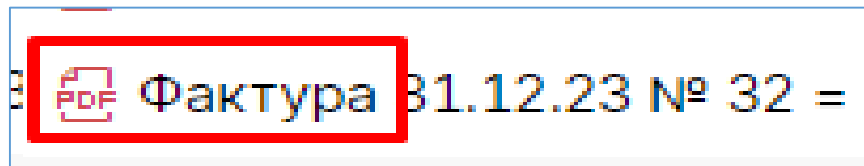
Приказ ФНС России от 15.11.2024 № ЕД-7-26/1032@ определяет форматы обмена электронными счета-фактурами и УПД%

1. Пользователи о Приказе не знают.
2. Операторы ЭДО форматы не контролируют / не могут контролировать формат, особенно при передачи документов как «произвольных».

Примеры документов в корректном и некорректном формате



Корректный формат



Некорректный формат

Результат:

1. Документы, поступающие в бухгалтерию в некорректном формате, отклоняются (должны отклоняться).
2. Негатив пользователей и нежелание переходить на ЭДО.
3. Трудоемкость обучения пользователей правилами работы с документами корректного формата.
4. Двойные трудозатраты всех участников процесса, вкл. Генеральных директоров на корректировку документов.

Неоптимальное формирование комплекта электронных первичных учетных документов

Контрагенты вместо 1-го документа: **УПД со статусом «1»** - «Счет-фактура и передаточный документ (акт)», формируют УПД со статусом «2» - «Передаточный документ (акт)» и обычную счет-фактуру.

Фактура 31.01.25 № 20E013102096 = 25 000.00 в т.ч. НДС 4 166.64
файл: ON_NSCHFDOPPR_2be9197cfe72023412d9127f0adae5ab6b0_2BM-7737008974-772801001-201407110913385662069_20250131_4458e02e-9cbe-4adb-8bdd-cc4ffed2a879_0_0_0_0_00.xml

Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) 31.01.25 № 20E01312096 = 25 000.00 в т.ч. НДС 4 166.64
файл: ON_NSCHFDOPPR_2be9197cfe72023412d9127f0adae5ab6b0_2BM-7737008974-772801001-201407110913385662069_20250131_bc18b6af-d62d-415c-a1a9-d7d640a02026_0_0_0_0_00.xml

Кроме неоптимального документооборота, в строке 5а – «Документ об отгрузке» указывается некорректный документ. Возможный вариант, у контрагента УПД со статусом «2» некорректно визуализируется.

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура № 20E01312096 от 31 января 2025 г.
Статус: <input type="text" value="2"/>	Исправление № --- от ---
1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)	Продавец <u>Акционерное общество "РОСВОДОКАНАЛ"</u>
2 – передаточный документ (акт)	Адрес: <u>115280, Москва г, вн.тер.г. муницип</u>
	ИНН/КПП продавца: <u>7737008974/772501001</u>
	Грузоотправитель и его адрес: -
	Грузополучатель и его адрес: -
	К платежно-расчетному документу: -
	Документ об отгрузке: -
	Покупатель <u>ООО УК "РОСВОДОКАНАЛ"</u>
	Адрес: <u>Москва г., вн.тер.г. муниципаль</u>
	ИНН/КПП покупателя: <u>5027116065/773001001</u>
	Валюта: наименование, код <u>Российский рубль, код - 643</u>
	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при на

СЧЕТ-ФАКТУРА № 20E013102096 от 31.01.2025
ИСПРАВЛЕНИЕ № - от -
Продавец: <u>Акционерное общество</u>
Адрес: <u>115280, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, ул Ле</u>
ИНН/КПП продавца: <u></u>
Грузоотправитель и его адрес: -
Грузополучатель и его адрес: -
К платежно-расчетному документу: <u>№ 6924 от 09.12.2024</u>
Документ об отгрузке: <u>Акт, № 20E01312096 от 31.01.2025</u>
Покупатель: <u>ООО УК "РОСВОДОКАНАЛ"</u>
Адрес: <u>Москва г., вн.тер.г. муниципальный округ Дорогомилово, наб. Бережк</u>
ИНН/КПП покупателя: <u>5027116065/773001001</u>



В будущем: перспективный инструмент автоматизированного управления полномочиями

В настоящее время:

1. *«Действующее регулирование МЧД не способствует ускорению ЭДО, упрощению клиентского пути и унификации процесса создания МЧД».* (с) «Сбер».
2. Избыточные трудозатраты и финансовые вложения всех участников процесса.
3. Функциональные возможности Операторов ЭДО, не изменившиеся **с августа 2023**.
4. Большая часть полномочий – человекочитаемые.
5. Отсутствие обязательного единого формата и правил формирования МЧД для всех участников рынка.
6. Неоднозначное понимание роли применения ЦПРР ФНС РФ в процессе.
7. Сложность оформления МЧД при передоверии.
8. Оформление МЧД при закрытии данных об ЕИО проводится через нотариуса.



Необходимо (включая, но не ограничиваясь):

1. Перейти на единые форматы оформления МЧД и правила хранения МЧД.
2. Развитие функциональных возможностей выпуска МЧД и эргономики на стороне Операторов ЭДО.
3. Оформлять машиночитаемые полномочия из классификатора Минцифры РФ.
4. Автоматизированный контроль полномочий (машиночитаемых) на уровне Операторов ЭДО.





К полному ЮЗДО можно двигаться только совместными усилиями всех участников рынка. Усилиями отдельных организаций эффект не будет.



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



1. **ЭДО** – это инструмент повышения **эффективности управления документами** и взаимоотношением с контрагентами и сотрудниками.
2. **ЮЗДО и КЭДО** – это **конкурентное преимущество Организации**.

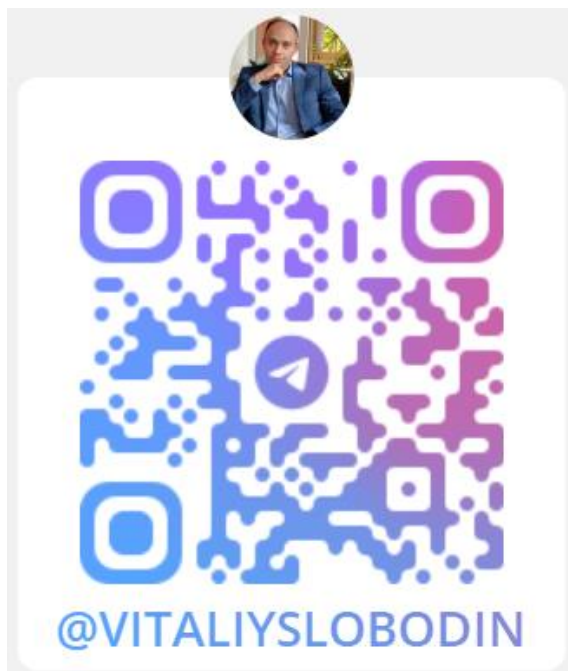


1. Порог перехода на ЭДО остается высоким.
2. Технические сложности, к сожалению, усложняют переход на ЭДО.
3. Не смотря на обилие профильных площадок, диалог между бизнесом, операторами ЭДО и регуляторами недостаточен и ведется «на разных языках».

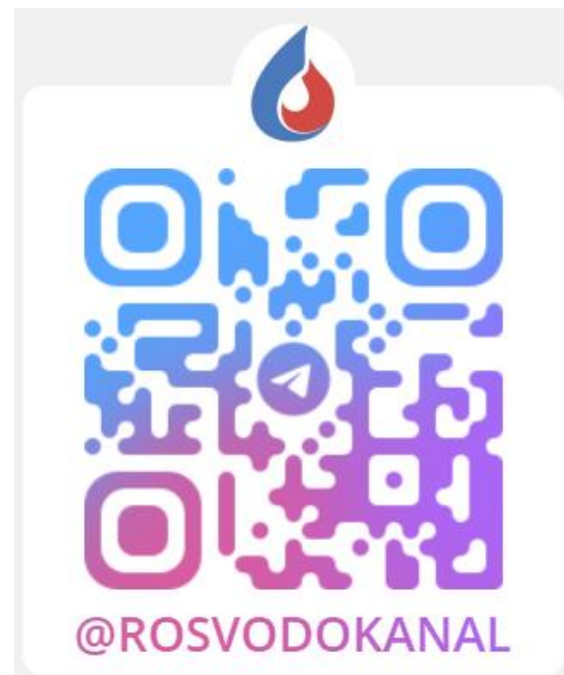


1. Если **количество, сложность и продолжительность операций**, затрачиваемых пользователем на работу с электронным документом, будет **больше, сложнее и дольше аналогичных операций**, выполняемых с **бумажным документом**, пользователи будут **выбирать бумагу!**
2. **Бумажный документооборот проще электронного**,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

Слободин Виталий*



ООО УК «РОСВОДОКАНАЛ»



v.slobodin@rosvodokanal.ru

+7-915-158-10-93

*Рады предложениям по обмену опытом внедрения ЮЗДО и КЭДО и об участии в мероприятиях.
Не рады предложениям товаров, работ и услуг.