

ИТ-Платформа юридически значимого электронного документооборота Компании «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



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



Значительные накладные расходы (прямые - денежные и косвенные - трудозатраты пользователей).



Случаи потери документов.



Необходимость быстрого старта бизнес-процессов, без потери времени на ожидания получения подписанного с двух сторон договора и/или первичной учетной документации).



Низкая скорость обмена документами.



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



Контроль подписания документов.

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 	<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</i> <i>Система используется для оперативного хранения и доступа ОЦО, 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) 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, ред. 2.1»

ИТ-Платформа ЮЗДО – процент перевода, планы, системы

Статус перевода	2024 г., %	Целевой процент	Процессы	ИТ-системы
	98%	99%	Авансовые отчеты в части командировочных расходов	  
	70%	95%	Внутригрупповые обороты	   
	30%	70%	Расходные договоры	 
	50%	60%	Исходящая корреспонденция	
	90%	95%	Бухгалтерские справки	 
	95%	95%	Акты увеличения стоимости	
	95%	95%	Инвентаризация ДЗ и КЗ	
	25%	90%	Выбытие и списание ТМЦ	  
	0,01%	90%	Исходящие акты сверок с контрагентами	
	98%	99%	Служебные записки	
	98%	99%	Протоколы	

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

Июнь 2020 – Июнь 2021



- ✓ Становление команды.
- ✓ Налаживание взаимодействия с подрядчиками с применением корректировочных действий.
- ✓ **Появляются первые электронные документы.**

Август 2021 – Декабрь 2021

- ✓ 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.
- ✓ Не удается перевести на ЭДО «Инвентаризацию ТМЦ» и «Выдача спецодежды», начало формирования бэклога ИТ-Платформы.
- ✓ Устранение замечаний к эргономике и уведомлениям СБИС.
- ✓ Запуск удаленного доступа к УКЭП.
- ✓ Контроль динамики перевода документов на ЭДО, регулярные встречи с бизнес-единицами.
- ✓ Формирование принципов реализации проекта.

Апрель 2022 – Сентябрь 2022

Релиз № 1:

- ✓ **Электронные договоры и корреспонденция.**
- ✓ **Авансовые отчеты в части командировок.**
- ✓ **Внутригрупповые операции (3 сложных и самых объемных процесса).**

Релиз № 2:

- ✓ Развитие функциональности обмена электронными договорами.
- ✓ **Перевод в электронный формат Инвентаризации ДЗ и КЗ, Актов увеличения стоимости, бухгалтерских справок.**
- ✓ **Стабилизация интеграции WSS-СБИС.**
- ✓ Проектирование перевода на ЭДО новых процессов (Списание ТМЦ и Акты сверок).
- ✓ Тиражирование переведенных на ЭДО процессов.
- ✓ Формирование нового соглашения об ЭДО.
- ✓ Активное перевод на ЭДО первичной документации, Договоров, Исходящей корреспонденции.

- ✓ Объем поддержки превышает возможности команды проекта;
- ✓ Защита и начало формирования команды поддержки, ИТ-Платформа передается на сервис в ИТ РВК;
- ✓ Открытый вопрос об ответственном 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.

- ✓ Рост количества электронных документов.
- ✓ Становление команды поддержки и стабилизация производительности ИТ-Платформы;
- ✓ Проблемы с удаленным доступом к УКЭП и выработка решений по устранению;
- ✓ Обращения 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.**
- ✓ **Определение Оператора ЭДО из WSS.**
- ✓ Проектирование авансовых отчетов в части ТМЦ и Передачи ТМЦ в эксплуатацию.

- ✓ **Подведение итогов и закрытие проекта.**
- ✓ **Планирование дальнейшего развития ЭДО в РВК.**

Октябрь 2023 – ДЕКАБРЬ 2023





- 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 ПЭП»**, **«Соглашение об ЭДО с контрагентами»**, **Приказы** о переводе авансовых отчетов в части командировочных расходов в электронный формат и сроках подписания первичных документов.



- Уделяем много времени обучению пользователей и развитию навыков компьютерной грамотности.
- Документирование процессов, создание эксплуатационной документации, записи видео-инструкций.



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

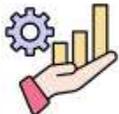
Прямые эффекты (финансовые):

- **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 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.



Успешно применено в рамках проекта:



Итерационный подход и паузы между этапами!



Наличие мотивированных функциональных заказчиков!



Разработка принципов реализации проекта.



Обучение пользователей, работа с возражениями, «разговор на одном языке».



Расчет и контроль экономической эффективности.



Развитие:



Включение в бюджет проекта постоянных доплат лицам, на постоянной основе принимающих участие в проекте.



Премирование выплачивать поэтапно, по мере реализации каждой функционально завершенной части проекта. Основная часть премии выплачивается после успешной реализации проекта в целом.



При наличии возможности ввести в команду системного архитектора, обеспечивающих целостность архитектуры решения и интеграций со смежными системами.



При наличии возможности назначать руководителя проекта с последующим переходом на развитие продукта проекта в качестве владельца или руководителя направления.



- Обязательное обучение новых сотрудников работе в корпоративным ИТ-системам.
- Постоянное развитие навыков компьютерной грамотности пользователей, в том числе в части информационной безопасности.



- 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 населения.**
- **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.



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

* За исключением субъектов малого предпринимательства.

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



Проект ЮЗДО получился очень драйвовым, потребовавшим от команды максимум усилий, в том числе в части изучения законодательства. **Подобные проекты решаемы только сильной командой!**



ЭДО должен реализовываться при полной поддержке Заказчика.



При внедрении ЭДО стремимся к экономической целесообразности, а не получению прибыли!



ЭДО – 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.



Больше обычного зависит от пользователей (кураторов договоров, МОЛ, инициаторов документации и т.д.) – от уровня компьютерной грамотности сотрудников, их **желания развиваться и меняться**, менять собственные принципы работы, двигать контрагентов к ЭДО – зависит **успех проекта и применение продукта проекта!**



ЭДО должно помогать получать удовольствие от работы!

КОНТАКТЫ



Слободин Виталий Валерьевич

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



121059, Москва,
Бережковская набережная, 38, стр.1, 12-й этаж



v.slobodin@rosvodokanal.ru



+7-915-158-10-93



Готовы делиться опытом и оказать методическую поддержку перехода ЮЗДО и КЭДО.