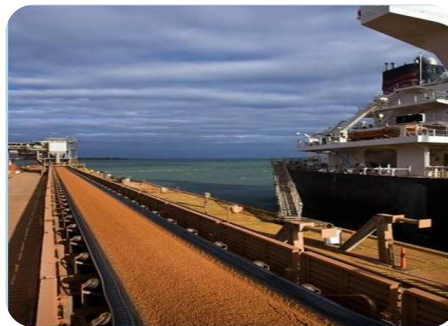
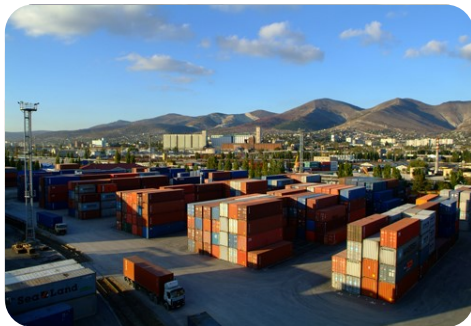




Управление закупками ПАО НМТП в 1С:Документооборот

Ваганов Алексей
Начальник отдела финансовых систем





- ПАО «НМТП» является крупнейшим стивидорным оператором Новороссийского порта и оказывает полный спектр стивидорных услуг, включая перевалку нефти и нефтепродуктов, других наливных грузов, а также навалочных, генеральных грузов и контейнеров
- ПАО «НМТП» представляет собой ключевой канал поставок российских импортных и экспортных грузов
- ПАО «НМТП» является головной компанией Группы НМТП, которая владеет контрольными пакетами акций дочерних компаний

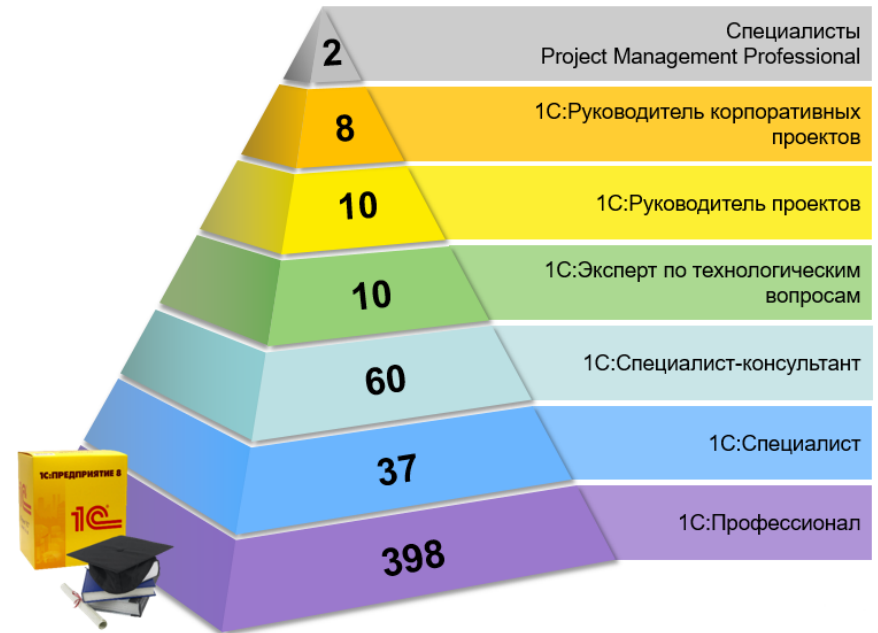


Партнер – 1С-КСУ



Дочерняя компания Фирмы «1С»

1С КСУ | корпоративные системы управления



ISO 9001:2008

Сертификат соответствия ISO 9001:2008 образца международной ассоциации IQNet

Выдан органом по сертификации, имеющим аккредитацию от члена Международного Аккредитационного Форума (International Accreditation Forum (IAF) – участника MLA

Microsoft Partner



- Gold Data Analytics
- Gold Data Platform
- Gold Datacenter
- Gold Hosting
- Gold Windows and Devices
- Gold Midmarket Solution Provider
- Gold Devices and Deployment
- Silver Application Development

Предыдущие доклады

❖ Партнерский семинар, октябрь 2016

Доклад «Методологическая подготовка к внедрению 1С:Документооборот в ПАО НМТП»

Состояние работ:

- ✓ Выполнен предварительный методологический проект
- ✓ Подготовлены ТЗ и ТП для внедрения



❖ 7-я международная конференция «Решения 1С для корпоративных клиентов», июнь 2017

Доклад «Внедрение 1С:Документооборота в ПАО "НМТП": разработка методологии, автоматизация закупочных процессов и замена действующей системы EMC Documentum»

Состояние работ:

- ✓ По 1-й очереди (закупочные процессы) выполнена разработка, приемочные проведены испытания и обучение
- ✓ Начинается опытная эксплуатация



- ✓ Выполнено успешное внедрение в части управления закупками
- ✓ Закупочная документация – 17 видов документов со сложными взаимосвязями – переведена в электронный вид
- ✓ Взаимодействия подразделений по вопросам закупок переведены в электронную форму – процессы формализованы, оптимизированы, заложены в систему в виде шаблонов. Накапливается статистика для дальнейшей оптимизации
- ✓ Выполнен переход из предыдущей системы СЭД (EMC Documentum): в ДО реализованы электронные маршруты обработки приказов, протоколов, ТЗ на закупку, договоров



Статистика согласования документов



Общая статистика (21.09.2017)

Количество документов всего	Количество документов с активными процессами	Количество согласованных документов	Всего задач	Просроченные задачи
4 132	2 645	1 983	41 196	251

Изменение времени согласования

Вид документа	Кол-во документов	Время согласования (рабочих дней)		Экономия времени за 3 месяца ОЭ
		в ДО	до внедрения ДО	
Заявочная документация	370	3,76	<ul style="list-style-type: none"> Нет данных, бумажный носитель. Не менее 10-15 рабочих дней из-за последовательного согласования. Документы терялись и забывались. 	~3700 рабочих дней
Договор с поставщиком	491	2,42	2,64	108 рабочих дней
Договор с покупателем	68	2,28	3,21	63 рабочих дня

Статистика по срокам закупок ТМЦ



Динамика сроков закупки ТМЦ от заявки до поступления на склад

Вид документации	Кол-во документов	Период	Срок, календарных дней
Электронная с 1С: Документоборот	62	Июль 2017	38 (статистики пока недостаточно, ожидаем небольшую корректировку в большую сторону за счет длинных поставок. Эффект за счет перевода заявочной документации в электронный вид и оптимизации процесса)
Электронная до 1С: Документоборот	110	Май 2017	65
Бумажная	88	Апрель 2015	123

Выбор платформы и продукта

- 1С:Предприятие – современная технологическая платформа
- Сравнительно невысокая стоимость продукта и проекта
- Сравнительно легкая интеграция 1С:Документооборот с другими продуктами 1С (ГМЗ, УПП), внедренными на предприятии
- Большое количество специалистов, широкие возможности кастомизации (не только технические)
- Методологическая поддержка 1С:Документооборот



Организационные факторы успеха



Самостоятельный проект по методологии и проектированию

- Совместно с 1С и Партнером проведен типовой методологический проект по подготовке к внедрению «1С:Документооборот»
- Проведены тренинги для ключевых сотрудников, организация и сотрудники подготовлены к внедрению
- Выявлено 406 видов документов, определены предварительные границы проекта по внедрению
 - Документы полностью в электронном виде
 - Бумажные документы, учитываемые в СЭД
 - Бумажные документы за рамками СЭД
- Разработаны документы ТЗ и ТП, позволившие точно оценить объемы, стоимость и сроки проектов по внедрению



Организационные факторы успеха

Этап предварительных испытаний после разработки

- Разработаны сквозные тестовые примеры для проверки всех сценариев закупок – ТМЦ/Услуги; обычная/аварийная; до 100 т.р, от 100 до 500 т.р., свыше 500 т.р., ...
- Участвовали подразделения с самым большим объемом закупок и все профильные подразделения, согласующие закупки (бюджетное управление, юристы, отдел тендеров и т.д.)
- По сквозным тестовым примерам с участием ключевых пользователей проверены все сценарии, до начала ОЭ выявлены и устранены недостатки

**Запрет ввода документов
в EMC Documentum :-)**

**Итог: уверенный старт опытной эксплуатации
в полном объеме с первого дня**



Организационные факторы успеха

Опытная эксплуатация – 3 месяца (июль-сентябрь)

Всего 450 пользователей, активных 80-120

- Целевое выделение специалистов на 1-ю (сотрудники НМТП и Партнера) и 2-ю (сотрудники НМТП и Партнера) линии поддержки:
 - 1-й месяц: 5 + 3 (1-я + 2-я линии соответственно)
 - 2-й месяц: 4 + 2
 - 3-й месяц: 3 + 1 (2-я линия перешли на свои силы)
 - в дальнейшем 2 + 1 (полностью силами сотрудников НМТП)
- Организован телефонный номер 1-й линии с адресацией на свободного оператора
- Организован учет и обработка инцидентов 2-й линии

Оказано консультаций на 1-й линии	2150
Обработано инцидентов на 2-й линии	348



Технические факторы успеха

Бесшовная интеграция Документооборота

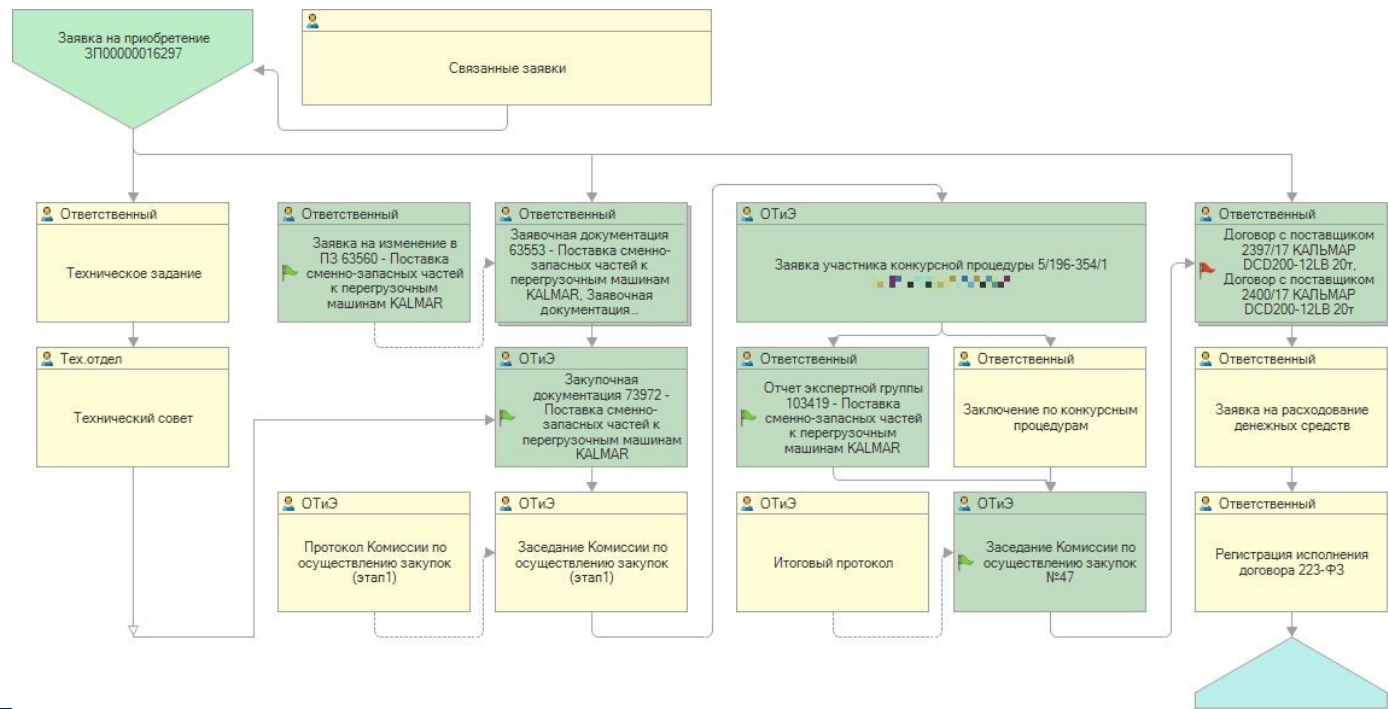
- Исключение двойного ввода, минимизация работы в «разных окнах»
- Документооборот – «скоростное шоссе», соединяющее воедино части закупочного процесса из разных систем
- Реализована своими силами с использованием WS ДО



Технические факторы успеха

Карта документов закупочного процесса

- Наглядное представление заявочных и закупочных документов, их состояния согласования и взаимосвязей
- Быстрый ввод документов, быстрый переход к связанным документам
- Простота использования – минимальный объем поддержки



Изменение бизнес процессов, на примере внесения изменения в план закупок



Порядковый номер	ОКВЭД 2	ОКПД 2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Условия договора		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме	Валюта закупки	
					Код по ОКЕИ	Наименование	Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг			Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)				
							Код по ОКЕИ	Наименование					Код по ОКЕИ		Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Было

Подготовка СЗ (бумажный вариант, ручное заполнение)

Подпись у директора по направлению

Передача в ОТиЭ (канцелярия)

Анализ корректности заполнения в ОТиЭ

Регистрация данных в системе 1С: ГМЗ (ручное заполнение)



Стало

Через 1С: ДО сразу проваливается в 1С: ГМЗ, где создается документ с указанием реквизитов и заполнение из классификаторов

Передача в ОТиЭ (1С: ДО)

Анализ корректности заполнения в ОТиЭ, данные необходимо только принять или отклонить



Технические факторы успеха

Автоматизация проведения мероприятий

- «Форма презентации» для актового зала
- Учет голосования участников по пунктам повестки
- Заочное проведение мероприятий с голосованием

← → ☆ Технический совет от 31.08.2017 (Мероприятие) x

[Основное](#)
[Голосование \(порт\)](#)
[История состояний](#)
[Карта закупочного процесса \(порт\)](#)
[Презентация \(порт\)](#)
[Процессы и задачи](#)
[Связи](#)
[Трудозатраты](#)
[Форум](#)

Вопрос (5 из 6)

[ТЗ на оказание услуг 71114 - Разработка проектной документации на Капитальный ремонт покрытия центрального проезда Широкого пирса №1 и территории при](#)

Инициатор: Блейхрот Эдуард Валерьевич

Решение: Да

Назад

Вперед

За	Против	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Одобрено

Записать

Файлы	Расширение
Акт обследования 1	pdf
Акт обследования 2	pdf
Схема 1 капитального рмонта покрытия объ...	pdf
Схема 2 капитального ремонта покрытия об...	pdf
ТЗ на РД покрытие ШП1	docx
ТУ вода и канализация ремонт покрытия ШП1	pdf
ТУ связь и электрика ремонт покрытия ШП1	pdf

Согласующее лицо	Результат	Актуальность визы
Зайцев Владимир Александрович, ...	Согласовано	
Качан Герман Иванович, Главный б...	Согласовано	
Папулов Дмитрий Викторович , Нач...	Согласовано	
Белкин Валерий Анатольевич, Руко...	Согласовано	
Карицкий Андрей Александрович, ...	Согласовано	
Мисник Роман Васильевич, Директ...	Согласовано	
Кузнецова Екатерина Викторовна, ...	Согласовано	
Росляков Игорь Анатольевич, Нача...	Согласовано	
Горюхин Дмитрий Анатольевич, За...	Согласовано	
Зеленская Галина Петровна, Начал...	Согласовано	

Технические факторы успеха

Короткий доступ к сверке версий документов:

- с типовой формой (договора)
- с предыдущей рассмотренной версией

← → ☆ **Согласовать (актуальную версию) "Договор с поставщиком 2383/17 ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ИНВЕНТАРЬ (Д**

Сравнить версии | Записать и закрыть | | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадачи ▾ | Доп. согласование | Создать на основании ▾ | | | |

Согласовать (актуальную версию) "Договор с поставщиком 2383/17 ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ИНВЕНТАРЬ (Договор)"
Данный документ уже был Вами согласован, но после этого в него были внесены изменения по замечаниям других согласующих.
Требуется согласовать актуальную версию.
Для сравнения версий служит кнопка «Сравнить версии», расположенная в верхнем левом углу карточки задачи.

Важность: Обычная
Кому: [Ивашнева Виктория Викторовна](#)
Срок: 22.09.2017
Автор: [Черкасов Михаил Владимирович](#)

Договор с поставщиком 2383/17 ПРОТИВОПО

- Договор**
- Приказ№1 от 11.01.2015 001
- Протокол №1 от 10.01.2015 001
- Свидетельства
- Уведомление о возможности применения уп

Технические факторы успеха

Использование встроенных инструкций

ИНСТРУКЦИЯ

Если договор на поставку ТМЦ, то необходимо:

1. **Важно!** Связать договор с заказом поставщику из УПП («Управление НМТП»). Для этого перейти на вкладку **Дополнительные данные (порт) - Данные УПП** и выбрать требуемый заказ поставщику.
2. При необходимости скорректировать реквизит **Краткое содержание**. Вкладка **Реквизиты**.
3. В табличной части **Стороны** проверить и при необходимости скорректировать контрагента и Ф.И.О. подписанта от него. Вкладка **Реквизиты**.
4. Указать сумму договора. Реквизит **Сумма**.
5. **Важно!** Проверить, что указан номер закупки. Вкладка **Дополнительные данные (порт) - Данные Тендер**.
6. Проверить и при необходимости скорректировать файл договора, скопированный из связанного документа **Заявочная документация**. Вкладка **Файлы**. При необходимости создать файл проекта договора из типовой формы — нажать на кнопку **Создать файл договора** и выбрать команду **Из типовой формы**. Либо добавить свой по кнопке **Добавить** на вкладке **Файлы**.
7. Если файл договора создан из типовой формы, то после заполнения реквизитов в карточке документа файл можно заполнить их значениями. Для заполнения файла сохраните документ (кнопка **Записать**), щелкните на файле правой кнопкой мыши и выберете команду **Заполнить файл данными документа**.
8. Отметить файл договора как основной.
9. Проверить и при необходимости создать условия взаиморасчетов по договору. Вкладка **Дополнительные данные (порт) - Условия взаиморасчетов**.
10. При необходимости сравнить файла договора с файлом проекта из заявочной документации (по кнопке **Сравнить с проектом договора**) или с файлом проекта из типовой формы (по кнопке **Типовая форма договора - Сравнить проект договора с типовой формой**).
11. Отправить договор в обработку по кнопке **Отправить в обработку** (большая, желтая кнопка).

Если договор на поставку услуг, то необходимо:

1. Заполнить реквизит **Краткое содержание**. Вкладка **Реквизиты**.
2. В табличной части **Стороны** добавить контрагента и Ф.И.О. подписанта от него. Вкладка **Реквизиты**.
3. Указать сумму договора. Реквизит **Сумма**.
4. Проверить и при необходимости скорректировать файл договора, скопированный из связанного документа **Заявочная документация**. Вкладка **Файлы**. При необходимости создать файл проекта договора из типовой формы — нажать на кнопку **Создать файл договора** и выбрать команду **Из типовой формы**. Либо добавить свой по кнопке **Добавить** на вкладке **Файлы**.
5. Если файл проекта договора создан из типовой формы, то после заполнения реквизитов в карточке документа файл можно заполнить их значениями. Для заполнения файла сохраните документ (кнопка **Записать**), щелкните на файле правой кнопкой мыши и выберете команду **Заполнить файл данными документа**.
6. Проверить и при необходимости создать условия взаиморасчетов по договору. Вкладка **Дополнительные данные (порт) - Условия**

ИНСТРУКЦИЯ

Внутренний документ **Заявочная документация** предназначен для инициализация процесса закупки по соответствующей заявке (внутреннему заказу). Для заявок на ТМЦ соответствует документу **Конкурсные процедуры** в программе «Управление НМТП».

Для заполнения заявочной документации необходимо:

1. Заполнить наименование заявочной документации, реквизит **Краткое содержание**.
2. Заполнить НМЦ, реквизит **Сумма**.
3. Загрузить файл требуемой типовой формы договора, меню **Типовая форма договора - Создать проект договора из типовой формы**.
4. Скорректировать значимые реквизиты договора, находятся на вкладке **Свойства** (если была использована типовая форма договора).
5. Выполнить заполнение файлов, меню **Еще - Заполнить файлы данным документа**.
6. Проверить и внести изменения в каждый файл документации.
7. **Важно!** Заполнить номер закупки из плана закупок, реквизит **Номер закупки**, находится на вкладке **Дополнительные данные (порт) - Данные тендер**.
8. Если закупка не зарегистрирована в плане закупок, заполнить **Способ закупки** находится на закладке **Дополнительные данные (порт) - Данные тендер**.
9. Заполнить **Критерии оценки**, находится на вкладке **Дополнительные данные (порт) - Критерии оценки**.
10. Заполнить **Условия взаиморасчетов**, находится на вкладке **Дополнительные данные (порт) - Условия взаиморасчетов**.

Важно! Если необходимо внести изменение в план закупок, то:

- на вкладке **Реквизиты** проверить, что заполнен реквизит **Краткое содержание**, если нет, заполнить;
- на вкладке **Дополнительные данные (порт) - Данные Тендер** проверить, что указан номер закупки, который будет корректироваться, при необходимости указать;
- перейти на карту закупочного процесса (ссылка **Карта закупочного процесса (порт)**);
- нажать на элемент **Изменение в план закупок**;
- оформить заявку на уточнение плана закупок.

Если номер закупки не указан, то в «1С:Тендер» вместо заявки на уточнение будет создана заявка на добавление новой строки в план закупок.

Как работать с задачей «На исполнение»

Если вы получили задачу исполнения **Проголосовать по повестке**, то необходимо:

1. Нажать на кнопку **Проголосовать**.
2. В открывшемся окне двойным щелчком последовательно открыть каждый пункт повестки.
3. Проголосовать по каждому пункту — отметить «За», «Против» или «Воздержался». При необходимости прокомментировать свой выбор в колонке «Комментарий».
4. Нажать на кнопку **Записать**.
5. Закрыть окно голосования. Нажать на «x».
6. Завершить задачу по кнопке **Исполнено**.

Если вы получили задачу исполнения **Снять замечания**, то необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Внести изменения в соответствии с замечаниями.
3. Нажать на кнопку **Записать и закрыть**.
4. Нажать на кнопку **Снять замечания**.
5. **Для того, чтобы после снятия замечаний не согласовывать актуальную версию нажмите кнопку **Добавить всех** и в описании процесса укажите какие файлы и по какой причине были изменены.**
6. Нажать кнопку **Стартовать и закрыть**.

Важно! Если Вы считаете, что замечания, высказанные по документу несущественны, то завершить задачу можно без снятия замечания, для этого надо нажать на кнопку **Исполнено**. При этом документ будет иметь статус **Согласовано с замечаниями**.

Если вы получили задачу исполнения **Согласовать актуальную версию**, то необходимо:

1. Нажать на кнопку **Согласовать актуальную версию**.
2. **!!! В ОПИСАНИИ ПРОЦЕССА НЕОБХОДИМО ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗАТЬ КАКИЕ ФАЙЛЫ И ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ БЫЛИ ИЗМЕНЕНЫ !!!**
3. Нажать кнопку **Стартовать и закрыть**.

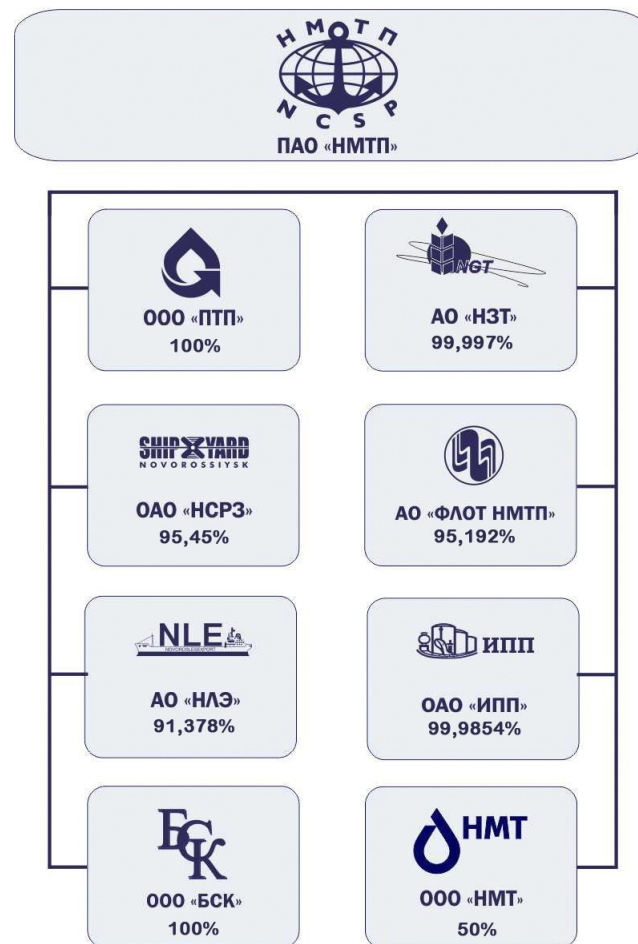
Важно! Завершить задачу можно только после завершения согласования актуальной версии.

Структура Группы НМТП

Идет подготовка ко 2-й очереди

- Входящие и исходящие документы
- Служебная переписка
- Учет поручений
- Мероприятия корпоративного секретариата
- Бухгалтерские документы поставщиков

Рассматривается вопрос о тиражировании в ДЗО





Спасибо за внимание! Задавайте, пожалуйста, вопросы



Ваганов Алексей
Начальник отдела финансовых систем

