



УТВЕРЖДЕНА  
приказом АО «ОМК»

от 07 апреля 2020 №1200-П-103/20

## **ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА САМОРЕГИСТРАЦИЮ**

Редакция 1

Введена в действие с 07.04.2020

Разработана

Практикой логистических систем Направления поддержки прикладных систем Центра архитектуры и поддержки ДИТ АО «ВМЗ» (200111)

Введена в действие взамен Операционной инструкции ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1 «Заполнение заявки на саморегистрацию» (редакция 0), утвержденной приказом АО «ОМК» от 25.06.2019 № 1200-П-215/19 «Об утверждении и введении в действие Операционных инструкций по модулям SRM, MM, PP, PM»

Москва  
2020

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
2	Ответственность.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Сокращения .....	4
5	Вход в систему .....	4
6	Описание процесса .....	4
6.1	Заполнение анкеты саморегистрации контрагентов.....	4
6.1.1	Шаг 1. Выбор страны .....	5
6.1.2	Шаг 2. Заполнение анкеты .....	7
6.1.3	Шаг 3. Заполнение данных о контактных лицах.....	10
6.1.4	Шаг 4. Выбор поставляемой продукции.....	12
6.1.5	Шаг 5. Вложение копии документов .....	16
6.2	Вход зарегистрированного поставщика .....	22
6.3	Отказ поставщику в регистрации.....	23
7	Результат .....	23
8	Нормативные ссылки и связанные документы .....	23
	Приложение А.....	24
	Лист регистрации изменений.....	25

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию» (далее – Инструкция) описывает порядок работы в системе SAP SRM при саморегистрации контрагента.

1.2 Настоящая Инструкция предназначена для работников АО «ОМК» и управляемых обществ и контрагентов Компании (поставщиков).

1.3 Функциональная сфера применения Инструкции приведена в таблице 1.

Т а б л и ц а 1 – Функциональная сфера применения Инструкции

Функциональная сфера применения документа		Наименование Юридического лица
Функция 1-го уровня	Функция 2-го уровня	
Информационные технологии и связь	Все функции	АО «ОМК» АО «АТЗ» АО «БАЗ» АО «ВМЗ» АО «Трубодеталь» АО «ЧМЗ»

## 2 Ответственность

2.1 Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии несет руководитель Практики логистических систем Направления поддержки прикладных систем Центра архитектуры и поддержки ДИТ АО «ВМЗ».

2.2 Ответственность за внедрение настоящей Инструкции несет руководитель Практики логистических систем Направления поддержки прикладных систем Центра архитектуры и поддержки ДИТ АО ВМЗ», за выполнение требований настоящей Инструкции несут работники АО «ОМК» и управляемых обществ.

## 3 Термины и определения

В настоящей Инструкции применяются термины и их определения в соответствии со Справочником СП.12-390.19 «Единый глоссарий терминов и определений Объединенной металлургической компании», а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **инфографика:** Визуализация данных или идей, целью которой является донесение сложной информации до аудитории быстрым и понятным образом. Средства инфографики помимо изображений могут включать в себя графики, диаграммы, блок-схемы, таблицы, карты, списки.

3.2 **контактное лицо:** Учетная запись пользователя, позволяющая участвовать и подавать свои предложения в закупочных процедурах, тендерных процедурах и редукционных.

3.3 **контрагент:** Сторона по договору (контракту) - физическое или юридическое лицо, приобретающая на себя определенные права и исполняющая обязанности по отношению к Компании. От имени контрагента выступает его уполномоченный

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

представитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности, или лицо, имеющее доверенность на подписание договорных/претензионных документов.

**3.4 лицо с правом подписи:** Представители поставщика с определенными ролями, которые не имеют учетных записей в системе SAP SRM.

**3.5 мастер-пользователь:** Учетная запись мастер-пользователя позволяет администрировать учетные записи лиц с правом подписи и пользователей.

**3.6 SAP SRM:** Система управления взаимоотношениями с поставщиками. Система управления закупками на базе решения SAP, созданная в целях обеспечения открытых и прозрачных закупочных процедур на предприятиях ОМК.

## 4 Сокращения

В тексте Инструкции используются следующие сокращения:

<b>БИК</b>	– банковский идентификационный код;
<b>ДИТ</b>	– Дирекция по информационным технологиям АО «ВМЗ»;
<b>ЕГРИП</b>	– единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
<b>ЕГРЮЛ</b>	– единый государственный реестр юридических лиц;
<b>ИНН</b>	– идентификационный номер налогоплательщика;
<b>КПП</b>	– код причины постановки;
<b>МТБ</b>	– материально-техническая база;
<b>ОГРН</b>	– основной государственный регистрационный номер;
<b>ОКПО</b>	– общероссийский классификатор предприятий и организаций;
<b>ОТ</b>	– охрана труда;
<b>ПБ</b>	– промышленная безопасность;
<b>РФ</b>	– Российская Федерация;
<b>СРО</b>	– свидетельство о допуске к работам.

## 5 Вход в систему

Для регистрации поставщика, вход в систему не требуется. Доступ к регистрации осуществляется через web-браузер по ссылке: [https://srm.omk.ru/sap/bc/webdynpro/sap/zsrm\\_self\\_reg?sap-language=RU#](https://srm.omk.ru/sap/bc/webdynpro/sap/zsrm_self_reg?sap-language=RU#).

## 6 Описание процесса

Целью процесса саморегистрации является предоставление контрагенту доступа в систему SAP SRM, для получения возможности участия в закупочных процедурах (запросах предложений, тендерах и редукционах), проводимых Группой ОМК.

**Примечание** – Инфографика процесса приведена в [приложении А](#) настоящей Инструкции.

### 6.1 Заполнение анкеты саморегистрации контрагентов

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе SAP SRM, контрагенту необходимо заполнить анкету саморегистрации.

Анкета регистрации состоит из 5 шагов:

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Шаг 1. Необходимо выбрать страну, в которой находится компания.

Шаг 2. Необходимо:

- ознакомиться и принять руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками;
- заполнить реквизиты компании.

Шаг 3. Необходимо указать регионы поставок и данные о контактных лицах:


- лицо, имеющее право подписи;
- лицо, которое будет участвовать в закупочных процедурах и редукциях (контактное лицо);
- лицо, которое будет выступать в роли администратора (мастер-пользователя): создавать новых пользователей системы, редактировать и блокировать существующих пользователей системы.

Шаг 4. Необходимо указать перечень продукции, которую планируется поставлять.

Шаг 5. Необходимо приложить отсканированные копии подтверждающих документов.

**П р и м е ч а н и я**

1 Поля, отмеченные символом звездочка (\*), являются обязательными для заполнения. Остальные поля анкеты заполняются по желанию, для предоставления более подробной информации о компании контрагента.

2 В процессе заполнения анкеты, для выбора значений из списка, можно использовать справочники, обозначенные  , нажав на кнопку .

### **6.1.1 Шаг 1. Выбор страны**

Необходимо выбрать страну и нажать на кнопку  (рисунок 1).

Добро пожаловать!

Добро пожаловать на страницу регистрации поставщиков в системе SAP SRM ОМК!

Прохождение регистрации у Вас займет несколько минут.

Во избежание ошибок при саморегистрации в системе SAP SRM ОМК рекомендуем Вам использовать исключительно интернет-браузер Microsoft Internet Explorer!

Обращаем Ваше внимание, что каждый сотрудник, работающий от лица компании, должен иметь свою учетную запись для входа на торговую площадку SAP SRM ОМК. Поставщик обязан следить за актуальностью контактных данных сотрудников, зарегистрированных в системе. Данные аспекты не требуют дополнительной проверки и не влияют на общий срок аккредитации компании на площадке.

Обращаем Ваше внимание, что в ходе регистрации Вам понадобятся следующие данные: коды ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО; БИК и расчетный счет Вашего банка; а также отсканированные копии нижеперечисленных документов:

Обращаем Ваше внимание, что документ необходимо вкладывать только в соответствующую папку. В противном случае документ не будет принят.

**Документы обязательные для прохождения регистрации:**

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, удостоверенная подписью уполномоченного лица (кроме нерезидентов РФ) (папка 10101);
- копия свидетельства о государственной регистрации в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) Едином Государственном Реестре Индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или Лист записи (при регистрации ЮЛ/ИП после 01.01.2017г.), удостоверенная подписью уполномоченного лица (кроме нерезидентов РФ) (папка 10102);
- копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для нерезидентов – копия выписки из Торгового Реестра\*), выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов и заверенная налоговым органом (в случае наличия изменений в указанный период - выданная не ранее даты регистрации последнего изменения) (папка 10103).

**Документы, предоставление которых необходимо для организации дальнейшего взаимодействия:**

**Перечень квалификационных документов для юридических лиц – резидентов РФ:**

- копия решения о назначении руководителя исполнительного органа (директора, генерального директора, исполнительного директора и проч.), из которого можно получить сведения о ФИО руководителя, представляющего юридическое лицо контрагента (папка 10104);
- устав организации, удостоверенный подписью уполномоченного лица и печатью контрагента (со всеми изменениями) (папка 10105);
- решение о создании, заверенное контрагентом (со всеми изменениями) (папка 10107);
- анкета контрагента по утвержденной форме (Форма Р.12-52.3.Ф1 (ред.0)), заверенная контрагентом (папка 10108);
- универсальная квалификационная анкета поставщика/подрядчика/исполнителя с пакетом подтверждающих документов (папка 10109);
- копии документов, подтверждающих наличие штата у контрагента (сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД 1110018) (папка 10110);
- копии документов, подтверждающих наличие у контрагента права поставки товара, выполнения работ и оказания услуг (разрешительную документацию для осуществления лицензируемых видов деятельности) (папки 10201-10208);
- заверенные налоговым органом (печатью или квитанцией о приеме ЭЦП) копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний заверенный налоговый период (папка 10301);
- справка из налоговых органов о состоянии расчетов налогоплательщика, выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов (код КНД 1160080) (папка 10303);
- справка из ФНС/кредитной организации об открытом банковском счете, на который будет перечисляться оплата по договору, выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов (для поставщиков) (папка 10304);
- копии свидетельств о регистрации права собственности (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)) либо договора аренды на помещения, занимаемые по адресу регистрации и адресу фактического местонахождения (офисы, производственные здания, склады и т.д.) (папка 10305);
- сведения о МТБ, подтвержденные документально (копии ПТС на транспорт, копии выписки из ЕГРП), копии договоров аренды объектов основных средств, полностью или частично являющихся МТБ (в случае если МТБ не находится на балансе юридического лица), сведения о прочем имуществе, обеспечивающим исполнение контрагентом взятых на себя обязательств (копии ПТС на транспорт, копии выписки из ЕГРП) (для покупателей в случае заключения договора с отсрочкой платежа/для поставщиков в случае заключения договора на условиях предоплаты) (папка 10306).

**Перечень квалификационных документов для Индивидуальных предпринимателей – резидентов РФ:**

- анкета контрагента по утвержденной форме (Форма Р.12-52.3.Ф1), заверенная контрагентом (папка 10108);
- универсальная квалификационная анкета поставщика/подрядчика/исполнителя с пакетом подтверждающих документов (папка 10109);
- копии документов, подтверждающих наличие штата у контрагента (сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД 1110018) (папка 10110);
- копия общегражданского паспорта (страницы: с фотографией, с указанием Ф.И.О., адреса регистрации по месту жительства на территории РФ). При отсутствии в паспорте сведений о постоянной регистрации – копия свидетельства о временной регистрации по месту жительства (месту пребывания) пребывания на территории РФ. Для иностранных граждан - копию вида на жительство с регистрацией по месту жительства (по месту пребывания) на территории РФ (папка 10111);
- письменное согласие субъекта проверок на обработку персональных данных (папка 10112);
- копии документов, подтверждающих наличие у контрагента права поставки товара, выполнения работ и оказания услуг (разрешительную документацию для осуществления лицензируемых видов деятельности) (папки 10201-10208);
- копия декларации о доходах за последний заверенный налоговый период (папка 10301);
- справка из налоговых органов о состоянии расчетов налогоплательщика, выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов (код КНД 1160080) (папка 10303);
- справка из ФНС/кредитной организации об открытом банковском счете, на который будет перечисляться оплата по договору, выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов (для поставщиков) (папка 10304);
- копии свидетельств о регистрации права собственности (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)) либо договора аренды на помещения, занимаемые по адресу регистрации и адресу фактического местонахождения (офисы, производственные здания, склады и т.д.) (папка 10305);
- сведения о МТБ, подтвержденные документально (копии ПТС на транспорт, копии выписки из ЕГРП), копии договоров аренды объектов основных средств, полностью или частично являющихся МТБ (в случае если МТБ не находится на балансе юридического лица), сведения о прочем имуществе, обеспечивающим исполнение контрагентом взятых на себя обязательств (копии ПТС на транспорт, копии выписки из ЕГРП) (для покупателей в случае заключения договора с отсрочкой платежа/для поставщиков в случае заключения договора на условиях предоплаты) (папка 10306).

**Перечень квалификационных документов для нерезидентов РФ:**

- в случае если место регистрации юридического лица отличается от места осуществления его основной деятельности (места нахождения его органа управления), предоставляется выписка из торгового реестра страны, являющейся местом осуществления основной деятельности юридического лица (местом нахождения его органа управления)\* (папка 10103);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица (либо лиц), которое будет подписывать договоры от имени иностранного юридического лица (протокол заседания соответствующего органа об избрании (назначении) и предоставлении соответствующих полномочий, доверенности (при предоставлении доверенности – документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность)\* (папка 10104);
- анкета контрагента по утвержденной форме (Форма Р.12-52.3.Ф1), заверенная контрагентом\* (папка 10108);
- универсальная квалификационная анкета поставщика/подрядчика/исполнителя с пакетом подтверждающих документов\* (папка 10109);
- финансовая отчетность предприятия на последнюю отчетную дату с приложениями\* (папка 10301);

\*) Все предоставляемые документы, оформленные на территории иностранного государства, должны быть легализованы, если законодательством РФ или международным договором с участием РФ не предусмотрено иное, а перевод на русский язык – нотариально удостоверен.

Для успешного окончания процесса регистрации просим Вас заблаговременно подготовить указанные данные и документы! Обращаем Ваше внимание, что в случае непредставления данных документов, Вам может быть отказано в регистрации в системе. Также в регистрации в системе может быть отказано после проверки Вашей компании в Службе Безопасности без объяснения причины отказа. Для начала саморегистрации выберите страну происхождения и нажмите кнопку «Вперед».

Для получения помощи по процедуре саморегистрации воспользуйтесь разделом Помощь, ссылка на который расположена в правом-нижнем углу страницы.

Страна происхождения

Укажите страну регистрации поставщика

\* Страна:

Вперед >

Помощь

Рисунок 1 – Шаг 1. Выбор страны

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

### 6.1.2 Шаг 2. Заполнение анкеты

На 2 шаге необходимо:

- ознакомиться и принять руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками;
- заполнить реквизиты компании.

**Примечание** - Поля анкеты будут доступны для заполнения только после нажатия на кнопку  Принимаем, продолжить заполнение.

Ознакомиться и принять руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками, можно, пройдя по ссылке

\* Принимаем  [Руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками](#) (рисунок 2).

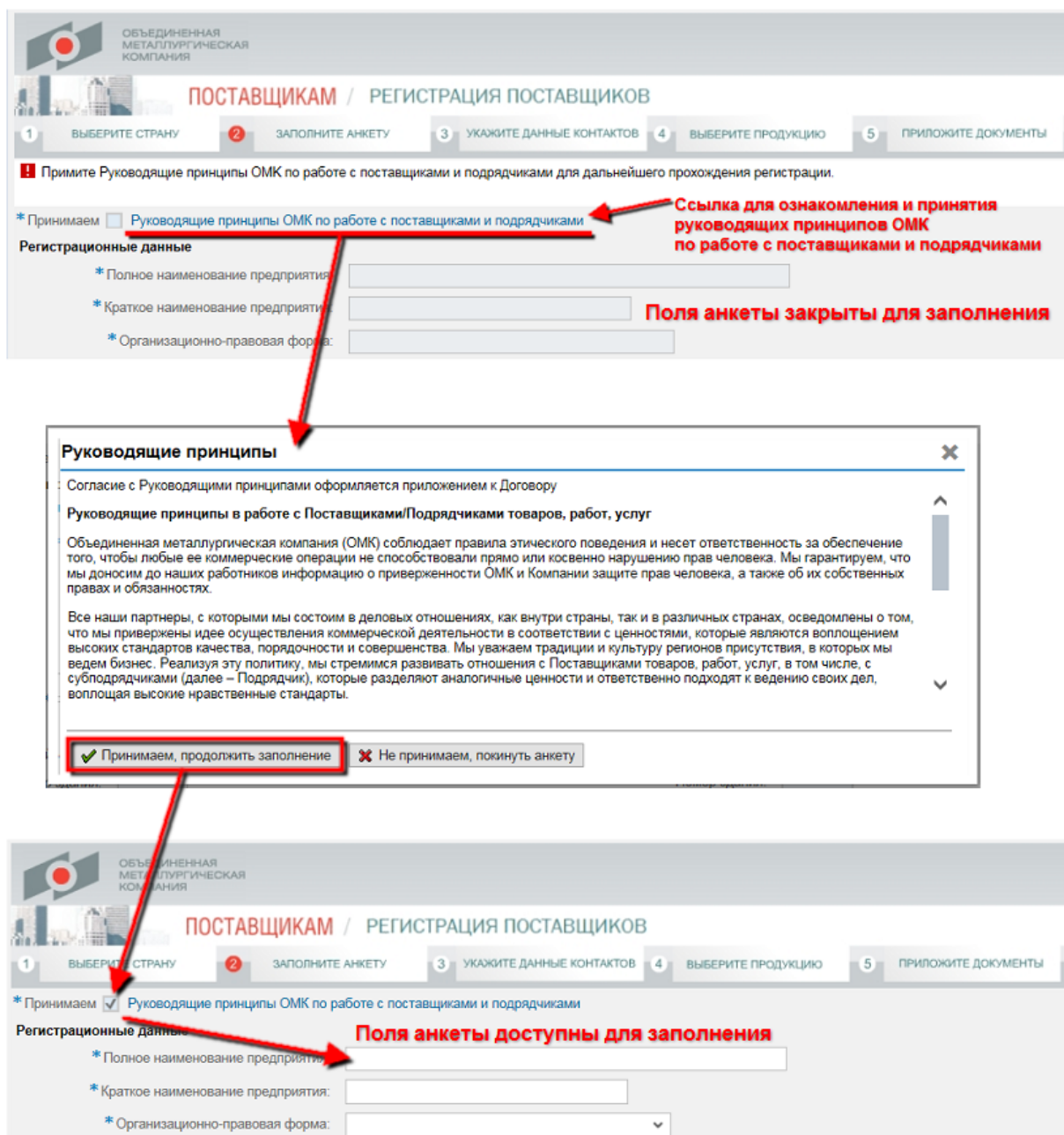


Рисунок 2 – Шаг 2. Принимаем Руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Откроется форма «Руководящие принципы». В которой, в случае согласия, необходимо нажать на кнопку  Принимаем, продолжить заполнение.

При нажатии на кнопку  Принимаем, продолжить заполнение, поля анкеты станут активными для ввода.

Далее необходимо заполнить все поля, отмеченные символом звездочка (\*) (рисунок 3).

Рисунок 3 – Шаг 2. Заполнение анкеты

Если фактический адрес совпадает с юридическим адресом, то необходимо установить отметку  в поле  Фактический адрес совпадает с юридическим. В результате поля, относящиеся к фактическому адресу, станут необязательными.



АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

При заполнении банковских реквизитов, необходимо сначала указать БИК, затем нажать на кнопку **Найти банк**. При этом, поля «Наименование банка-контрагента» и «Корр. счет» заполнятся автоматически.

После заполнения анкетных данных, для перехода к следующему шагу саморегистрации необходимо нажать на кнопку **Вперед >**.

В случае некорректного заполнения некоторых полей анкеты, после нажатия на кнопку **Вперед >**, на экране откроется сообщение об ошибке.

Возможные ошибки при заполнении анкеты приведены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2 – Возможные ошибки при заполнении анкеты

Вид сообщения	Тип/Описание
<ul style="list-style-type: none"> <li>❗ Укажите организационно-правовую форму</li> <li>❗ Укажите регион для фактического адреса</li> <li>❗ Укажите регион для юридического адреса</li> <li>❗ БИК и расчетный счет не соответствуют друг-другу</li> <li>❗ Неверный ИНН.</li> <li>❗ Неверный ОГРН</li> <li>❗ Банковские реквизиты должны быть указаны. Введите страну и БИК и нажмите "Найти банк"</li> <li>❗ Заполните поле "Город" для фактического адреса</li> <li>❗ Заполните поле "Номер здания" для фактического адреса</li> <li>❗ Заполните поле "Почтовый индекс" для фактического адреса</li> <li>❗ Заполните поле "Улица" для фактического адреса</li> <li>❗ Заполните поле "Расчетный счет"</li> <li>❗ Заполните поле "БИК"</li> <li>❗ Заполните поле "ИНН"</li> <li>❗ Заполните поле "КПП"</li> <li>❗ Заполните поле "Полное наименование предприятия"</li> <li>❗ Заполните обязательное поле "Краткое наименование предприятия"</li> <li>❗ Заполните поле "ОГРН"</li> <li>❗ Заполните поле "ОКПО"</li> <li>❗ Заполните обязательное поле "Адрес электронной почты"</li> <li>❗ Заполните поле "Телефон"</li> </ul>	<p>Ошибка: не заполнены поля, обязательные для ввода.</p> <p>Если ошибка выводится синим цветом, то это ссылка, например, <b>❗ Заполните поле "ОГРН"</b>.</p> <p>При нажатии на ссылку, система перейдет к незаполненному полю и покажет подсказку:</p> <p>* ОГРН: <input type="text"/> <b>❗ Заполните поле "ОГРН"</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❗ Неверный ОКПО</li> <li>❗ Неверный ИНН.</li> <li>❗ Неверный КПП</li> <li>❗ Неверный ОГРН</li> </ul>	<p>Ошибка: неверно введен код ОКПО, КПП, ОГРН или ИНН</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❗ ИНН не соответствует выбранной организационно-правовой форме</li> </ul>	<p>Ошибка: неверно введен код ИНН</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❗ БИК и расчетный счет не соответствуют друг-другу</li> </ul>	<p>Ошибка: неверно введен БИК или расчетный счет</p>

Если система не находит банк, то необходимо нажать на ссылку **Банк не найден?** (рисунок 4).

**Банковские данные**

\* Страна:  \* БИК:   Банк не найден?

\* Расчетный счет:

\* Название банка-контрагента:

Корр. счет:

Рисунок 4 – Банковские данные

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Откроется форма (рисунок 5), в которой указаны контактные данные работников Компании ОМК, с которыми следует связаться для добавления банка.

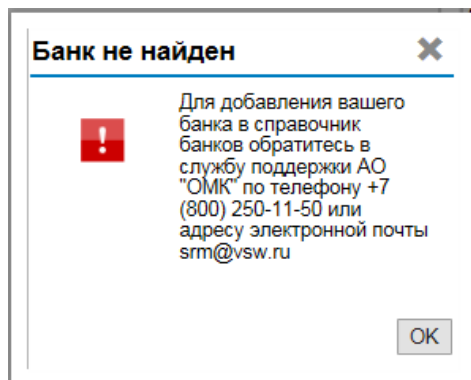


Рисунок 5 – Информационное сообщение

После правильного заполнения всех полей на втором шаге регистрации, необходимо нажать на кнопку **Вперед >**, система перейдет на третий шаг регистрации.

### 6.1.3 Шаг 3. Заполнение данных о контактных лицах

На третьем шаге регистрации, необходимо заполнить данные о лицах с правом подписи, пользователей системы и регионах поставки (рисунок 6).

Рисунок 6 – Шаг 3. Заполнение данных о контактных лицах и регионах поставки

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Для каждого поставщика в системе SAP SRM должен быть хотя бы один представитель, имеющий роль «Лицо с правом подписи» (рисунок 7).

**Примечание** – Лица с правом подписи не имеют учетных записей в системе SAP SRM.

Каждому лицу с правом подписи должна быть назначена как минимум одна роль:

- роль «Лицо имеющее право подписи», обязательная для одного из представителей;
- роль «Ответственный по ОТ и ПБ», выбирается при необходимости;
- роль «Ответственный за договорную работу», выбирается при необходимости;
- роль «Ответственный за организацию и проведение работ», выбирается при необходимости;
- роль «Бухгалтер», выбирается при необходимости.

**Примечание** – На электронный адрес представителя, с ролью «Бухгалтер», будет производиться автоматическая рассылка уведомлений оплаченных счетов-фактур.

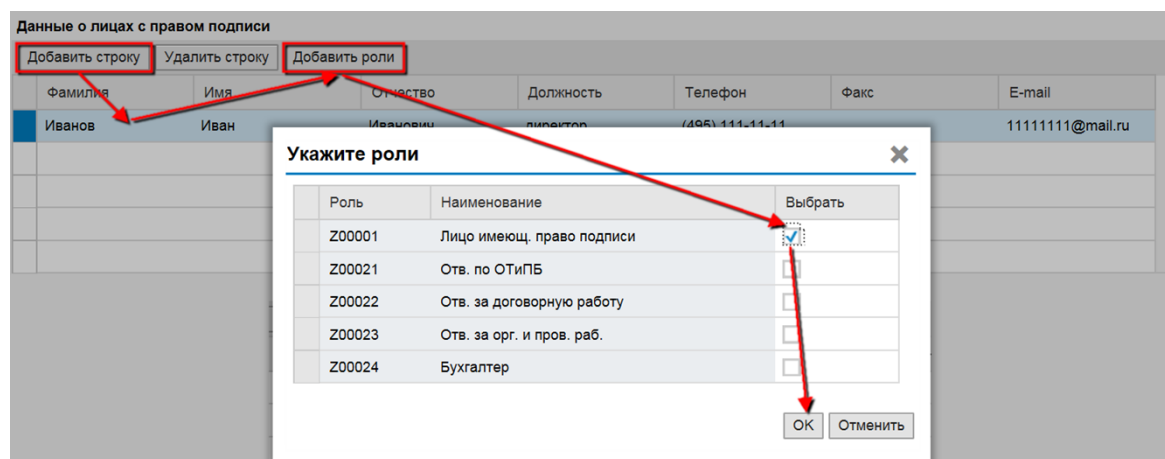


Рисунок 7 – Данные о лицах с правом подписи

Для заполнения данных о лицах с правом подписи (рисунок 7), необходимо нажать на кнопку **Добавить строку**. Для указания ролей необходимо выделить строку и нажать на кнопку **Добавить роли**. В открывшемся окне, установить отметку , напротив наименования необходимой роли. Подтвердить выбор нажатием на кнопку **ОК**. Изменить присвоенные роли можно по аналогичному алгоритму.

В систему имеют доступ лица, указанные в разделе «Данные о пользователях» (рисунок 8). В системе имеется два типа пользователей поставщиков:

- Контактное лицо – учетная запись контактного лица, позволяет участвовать и подавать свои предложения в закупочных процедурах, тендерных процедурах и редукционах.
- Мастер-пользователь – учетная запись мастер-пользователя позволяет администрировать учетные записи лиц с правом подписи, и пользователей (создавать новых пользователей системы, редактировать и блокировать существующих пользователей системы).

Для определения мастер-пользователя необходимо установить отметку  в столбце «Мастер-пользователь», напротив необходимого пользователя (рисунок 8).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Можно указать только одного мастер-пользователя, и несколько контактных лиц. Необходимо учесть, что после регистрации создается контактное лицо, идентичное мастер-пользователю.

Данные о пользователях								
Добавить строку		Удалить строку						
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Моб. телефон	Факс	E-mail	Мастер-поль...
Иванов	Иван	Иванович	Директор	11111111	11111111	11111111	111111@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров	Петр	Петрович	Менедлер	22222222	22222222	22222222	111111@mail.ru	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8 – Данные о пользователях

Возможные ошибки при заполнении данных о контактных лицах приведены в таблице 3.

Т а б л и ц а 3 – Возможные ошибки при заполнении данных о контактных лицах

Вид сообщения	Тип/Описание
<ul style="list-style-type: none"> <li>! Укажите регион/регионы поставки</li> <li>! Укажите контактных лиц</li> <li>! Для контактного лица не указаны роли</li> <li>! Должно быть хотя бы одно контактное лицо с правом подписи</li> <li>! Для контактных лиц должны быть указаны: Имя, Фамилия, Должность, Телефон, E-mail</li> <li>! Укажите пользователей</li> <li>! Для пользователей должны быть указаны: Имя, Фамилия, Должность, Телефон, E-mail</li> <li>! Среди пользователей укажите ровно одного Мастер-пользователя</li> </ul>	Ошибка: не заполнены поля, обязательные для ввода

После заполнения всех необходимых данных, необходимо нажать на кнопку Вперед >. Система перейдет на четвертый шаг регистрации – выбор поставляемой продукции.

#### 6.1.4 Шаг 4. Выбор поставляемой продукции

На четвертом шаге необходимо указать продукцию и/или работы/услуги, поставляемые поставщиком. Для поиска и выбора номенклатуры можно воспользоваться двумя вариантами (рисунок 9):

- выбор в классификаторе;
- поиск.

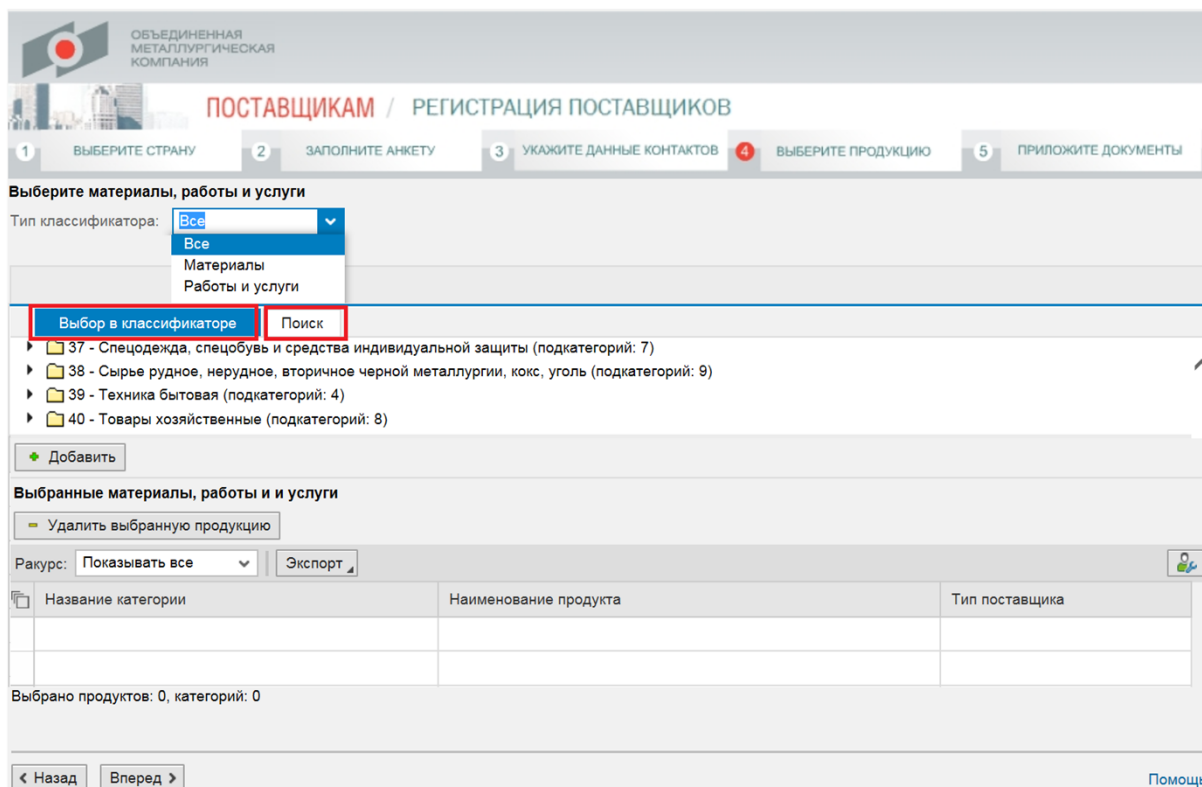


Рисунок 9 – Шаг 4. Выбор поставляемой продукции

Вариант 1. Выбор в классификаторе.

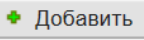
Доступно два классификатора:

- классификатор товарно-материальных ценностей;
- классификатор работ и услуг.

Для регистрации можно выбрать один определенный классификатор или оба классификатора одновременно. При выборе в поле «Тип классификатора» значения «ВСЕ», в окне выбора во вкладке «Выбор в классификаторе» станет доступной номенклатура двух классификаторов (рисунок 10).



Рисунок 10 – Закладка «Выбор в классификаторе»

Для выбора категории поставляемой продукции, необходимо установить курсор мыши на категорию продукции и нажать на кнопку  (рисунок 11).

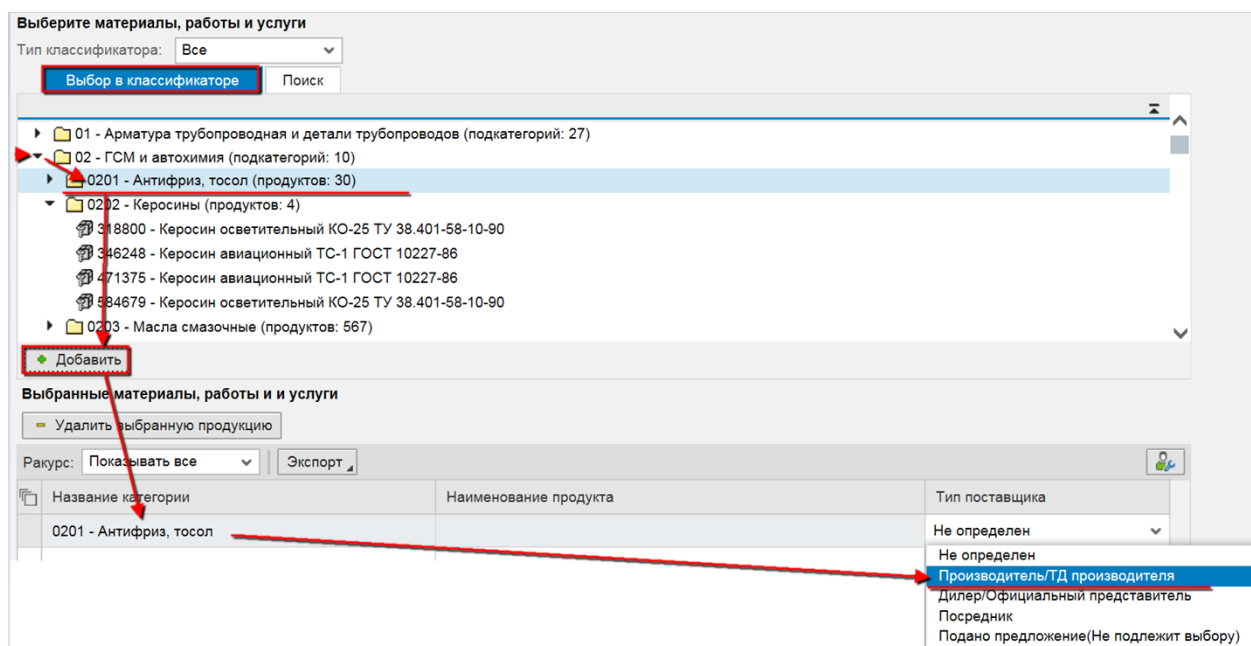


Рисунок 11 – Выбор категории поставляемой продукции в классификаторе

Примечание – Выбрать можно самый низший уровень категории (рисунок 12) (например, 0202 - Керосины (продуктов: 4)) или конкретный продукт (например, 318800 - Керосин осветительный КО-25 ТУ 38.401-58-10-90).

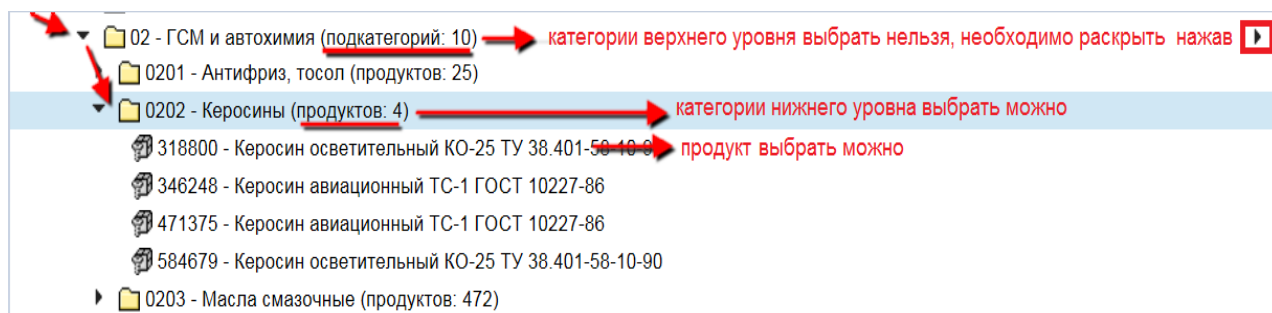


Рисунок 12 – Пример выбора категории или продукта

Для выбора продукции, необходимо найти продукт в структуре классификатора, установить на найденный продукт курсор мыши и нажать на кнопку **Добавить** (рисунок 13). Затем выбрать «Тип поставщика».

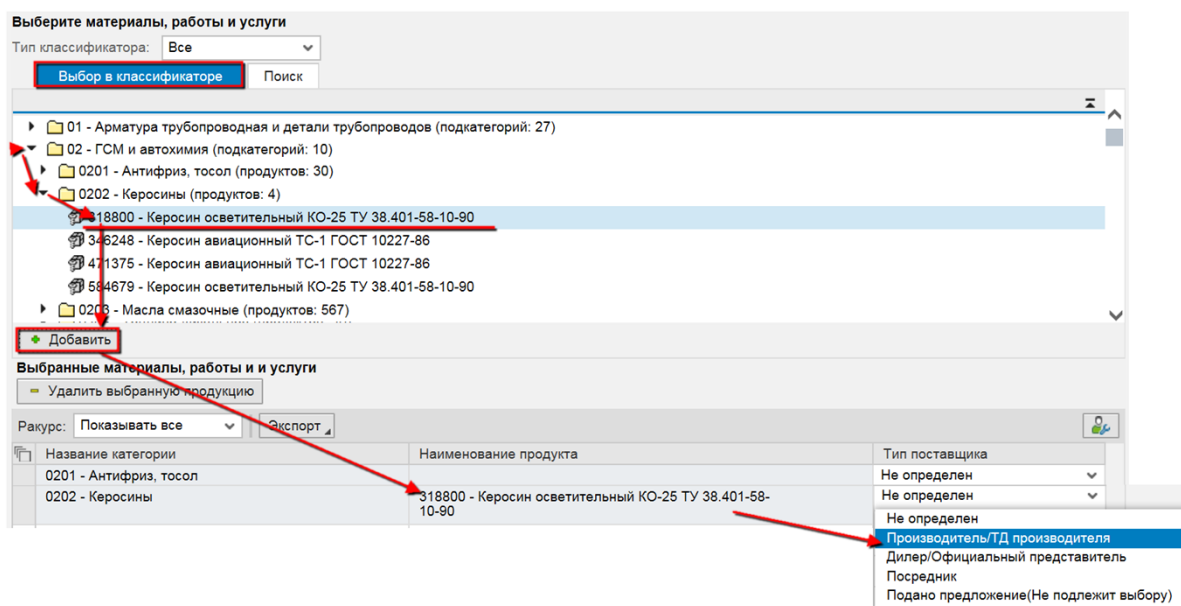


Рисунок 13 – Выбор продукции в классификаторе

Вариант 2. Выбор продукции с помощью средства поиска (рисунок 14).

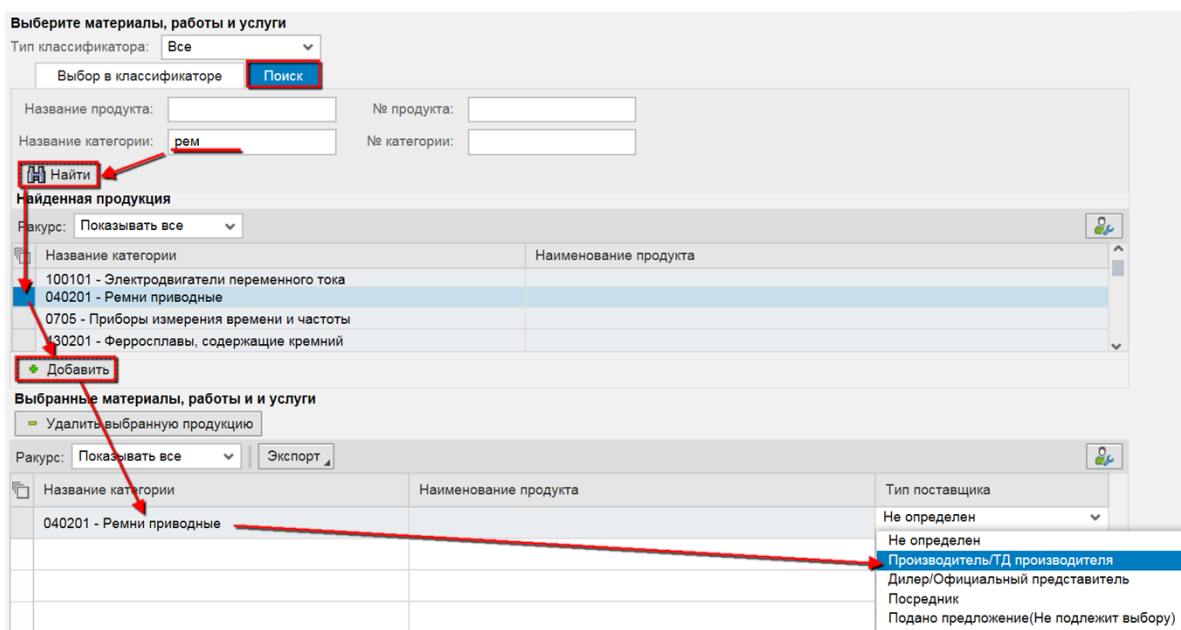


Рисунок 14 – Закладка «Поиск»

Для поиска необходимо указать название/часть названия категории или продукта и нажать на кнопку **Найти**.

Затем выбрать категорию или продукт в результатах поиска и нажать на кнопку **Добавить** (рисунок 14).

Для удаления выбранных позиций необходимо выделить строку в таблице «Выбранные материалы, работы и услуги» и нажать на кнопку «Удалить выбранную продукцию» (рисунок 15).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

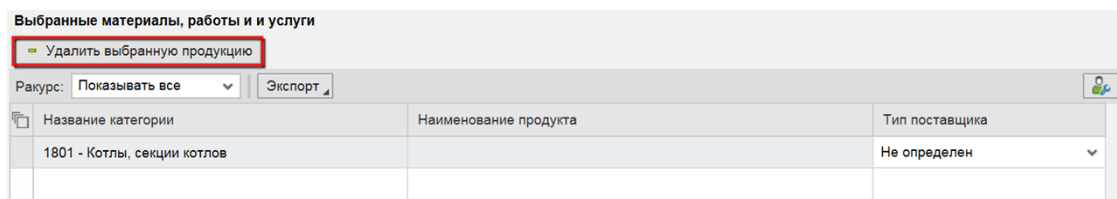

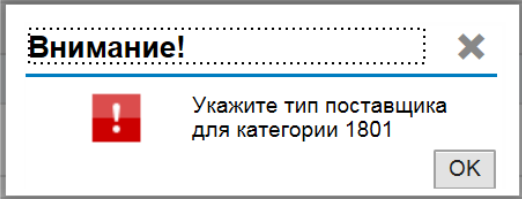


Рисунок 15 – Удаление выбранных позиций

Возможные ошибки при выборе поставляемой продукции приведены в таблице 4.

Т а б л и ц а 4 – Возможные ошибки при выборе поставляемой продукции

Вид сообщения	Тип/Описание
 Выберите хотя бы один поставляемый продукт или категорию продуктов	Ошибка: не заполнены поля, обязательные для ввода
	Ошибка: не заполнено поле «Тип поставщика», обязательное для ввода

После выбора всех поставляемых продуктов, необходимо нажать на кнопку 

### 6.1.5 Шаг 5. Вложение копии документов

Далее система перейдет на последний шаг саморегистрации, где необходимо приложить отсканированные копии документов (рисунок 16). Обязательные к вложению документы будут отмечены , в зависимости от организационно-правовой формы и выбора номенклатуры (согласно таблицам 5, 6, 7 настоящей Инструкции).



АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Обязательный	Код папки	Наименование документа	
	10	Документация	
	101	Учредительные документы	
<input checked="" type="checkbox"/>	10101	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10102	Свид-во о внесении в ЕГРЮЛ/ЕГРИП	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10108	Анкета контрагента	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10109	Универсальная квалификационная анкета	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10110	Св-я о среднесписочной численности	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10111	Паспорт	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10112	Согласие на обработку персональных данных	<a href="#">Загрузить..</a>
	102	Разрешительные документы	
<input type="checkbox"/>	10201	Свидетельство СРО	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10202	Лицензии на выполнение работ	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10203	Лицензии на вид деятельности	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10204	Лицензия по обр.с опасными отходами	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10205	Свидетельство аккредитации на тех.учет и инвентаризацию	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10206	Квалификационный аттестат кадастрового инженера	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10207	Сертификат менеджмента качества ISO 9001	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	10208	Разреш документы на продукцию	<a href="#">Загрузить..</a>
	103	Финансово-коммерческие документы	
<input checked="" type="checkbox"/>	10301	Балансовый отчет	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10303	Справка о состоянии расчетов	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10304	Справка об открытых/закрытых счетах в банках	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10305	Св-во о праве собственности, договор аренды помещ.	<a href="#">Загрузить..</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	10306	Св-я о МТБ и имуществе	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	104	Документы по охране труда и промышленной безопасности	<a href="#">Загрузить..</a>
<input type="checkbox"/>	105	Прочие документы	<a href="#">Загрузить..</a>

Рисунок 16 – Загрузка отсканированных документов

Неучтенная копия - АО "ВМЗ", Хебнева Олеся Сергеевна, 06.04.2021 10:14:19

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»		ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
			Редакция	1

Т а б л и ц а 5 – Перечень папок/документов для резидента РФ – юридического лица

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возмож ность редакти рования даты
101 Учредительные документы	10101	Свидетельство о постановке на учет в налоговой	Обязательный	–	
	10102	Свид-во о внесении в ЕГРЮЛ	Обязательный	–	
	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Обязательный	Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10104	Приказ о назначении руководителя	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения + 1 год	Активна
	10105	Устав организации	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	–	
	10107	Решение о создании	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	–	
	10108	Анкета контрагента	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10109	Универсальная квалификационная анкета	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10110	Св-я о среднесписочной численности	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
102 Разрешительные документы	10201	Свидетельство СРО		Дата размещения +1 год	Активна
	10202	Лицензии на выполнение работ		Дата размещения +1 год	Активна
	10203	Лицензии на вид деятельности		Дата размещения +1 год	Активна
	10204	Лицензия по обр. с опасными отходами		Дата размещения +1 год	Активна
	10205	Свидетельство аккредитации на тех.учет и инвентаризацию		Дата размещения +1 год	Активна
	10206	Квалификационный аттестат кадастрового инженера		Дата размещения +1 год	Активна
	10207	Сертификат менеджмента качества ISO 9001		Дата размещения +1 год	Активна
	10208	Разреш.документы на продукцию		Дата размещения +1 год	Активна
103 Финансово- коммерческие документы	10301	Балансовый отчет	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10303	Справки о состоянии расчетов	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10304	Справка об открытых / закрытых счетах в банках	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10305	Св-во о праве собственности, договор аренды помещ.	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения +1 год	Активна
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения/ последней проверки +1 год	
104	Документы по охране труда и промышленной безопасности			–	
105	Прочие документы			–	

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»		ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
			Редакция	1

Т а б л и ц а 6 – Перечень папок/документов для резидента РФ, индивидуального предпринимателя

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возмож ность редакти рования даты
101 Учредительные документы	10101	Свидетельство о постановке на учет в налоговой	Обязательный	-	
	10102	Свид-о о внесении в ЕГРЮЛ	Обязательный	-	
	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Обязательный	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10108	Анкета контрагента	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10109	Универсальная квалификационная анкета	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10110	Св-я о среднесписочной численности	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10111	Паспорт	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	-	
	10112	Согласие не обработку персональных данных	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	-	
102 Разрешительные документы	10201	Свидетельство СРО		Дата размещения +1 год	Активна
	10202	Лицензии на выполнение работ		Дата размещения +1 год	Активна
	10203	Лицензии на вид деятельности		Дата размещения +1 год	Активна
	10204	Лицензия по обр. с опасными отходами		Дата размещения +1 год	Активна
	10205	Свидетельство аккредитации на тех учет и инвентаризацию		Дата размещения +1 год	Активна
	10206	Квалификационный аттестат кадастрового инженера		Дата размещения +1 год	Активна
	10207	Сертификат менеджмента качества ISO 9001		Дата размещения +1 год	Активна
	10208	Разреш.документы на продукцию		Дата размещения +1 год	Активна
103 Финансово- коммерческие документы	10301	Балансовый отчет	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10303	Справки о состоянии расчетов	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10304	Справка об открытых./закрытых счетах в банках	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10305	Св-о о праве собственности, договор аренды помещ	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения +1 год	Активна
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения/ последней проверки +1 год	
104 Документы по охране труда и промышленной безопасности				-	
105 Прочие документы				-	

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»		ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
			Редакция	1

Таблица 7 – Перечень папок/документов для нерезидента РФ - иностранного юридического лица

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возмож ность редакти рования даты
101 Учредительные документы	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Обязательный	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10104	Приказ о назначении руководителя	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения +1 год	Активна
	10108	Анкета контрагента	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10109	Универсальная квалификационная анкета	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
102 Разрешительные документы	10201	Свидетельство СРО		Дата размещения +1 год	Активна
	10202	Лицензии на выполнение работ		Дата размещения +1 год	Активна
	10203	Лицензии на вид деятельности		Дата размещения +1 год	Активна
	10204	Лицензия по обр. с опасными отходами		Дата размещения +1 год	Активна
	10205	Свидетельство аккредитации на тех учет и инвентаризацию		Дата размещения +1 год	Активна
	10206	Квалификационный аттестат кадастрового инженера		Дата размещения +1 год	Активна
	10207	Сертификат менеджмента качества ISO 9001		Дата размещения +1 год	Активна
	10208	Разреш.документы на продукцию		Дата размещения +1 год	Активна
103 Финансово- коммерческие документы	10301	Балансовый отчет	Обязательный при регистрации на критичную номенклатуру	Дата размещения/ последней проверки +1 год	
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения/ последней проверки +1 год	
104	Документы по охране труда и промышленной безопасности			–	
105	Прочие документы			–	

Для того, чтобы приложить документ, необходимо нажать на кнопку напротив соответствующего документа (рисунок 17). Дата окончания действия документа и возможность редактирования даты окончания действия документа настроены согласно таблицам 5, 6, 7 настоящей Инструкции.

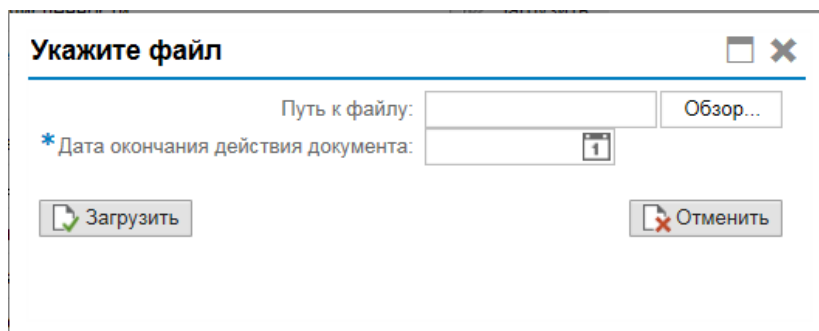


Рисунок 17 – Загрузка файла

Далее необходимо нажать на кнопку , откроется диалоговое окно для выбора файла (рисунок 18).

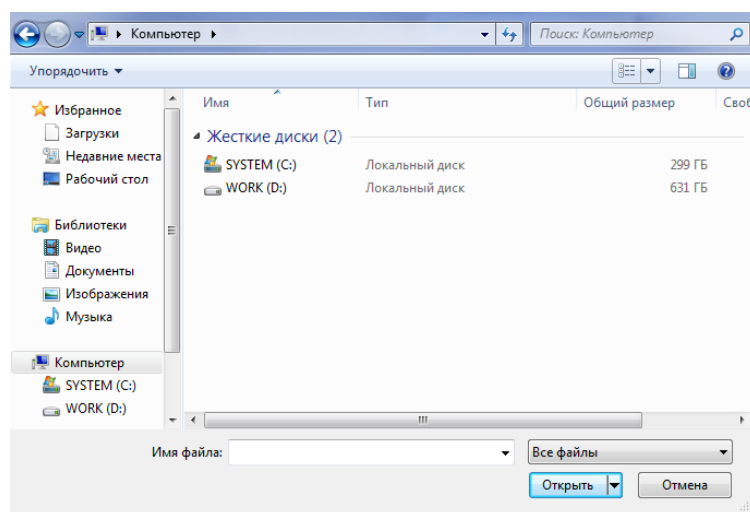

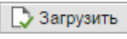
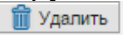



Рисунок 18 – Выбор файла

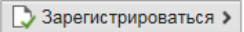
Затем необходимо указать путь к файлу и нажать на кнопку . Заполнить поле «Дата окончания действия документа». Нажать на кнопку .

Напротив названия документа отобразится сообщение: «Загружено» и путь к файлу. Если файл указан неверно, то необходимо нажать на кнопку  и приложить другой файл.

Возможные ошибки при загрузке копии документа приведены в таблице 8.

Т а б л и ц а 8 – Возможные ошибки при загрузке копии документа

Вид сообщения	Тип/Описание
 Для перехода на следующий шаг загрузите следующие документы: Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП/10103	Ошибка: не загружены обязательные документы

После приложения обязательных документов, необходимо нажать на кнопку .

Система откроет сообщение «Поставщик зарегистрирован» и укажет его внутренний номер, присвоенный системой автоматически (рисунок 19).

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

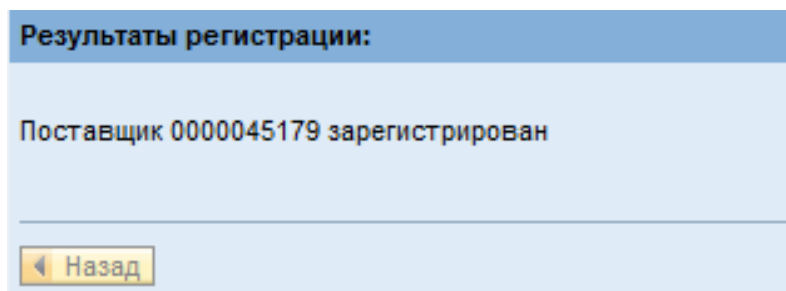


Рисунок 19 – Результаты регистрации

Результатом регистрации является информационное сообщение о том, что поставщик зарегистрирован. Сообщение отправляется на указанную поставщиком при саморегистрации электронную почту.

Зарегистрированный поставщик проверяется работником ОМК. При ошибочном указании группы материалов, проверяющий работник имеет возможность скорректировать введенные данные. В этом случае будет отправлено соответствующее информационное сообщение поставщику на указанную им при саморегистрации электронную почту.

## 6.2 Вход зарегистрированного поставщика

После регистрации, на электронную почту мастер-пользователя будет отправлено уведомление о предоставлении доступа в систему с указанием логина и пароля.

В момент принятия регистрационной заявки, проверяющим работником ОМК будет отправлено уведомление о том, что учетная запись контактного лица разблокирована и ему предоставлен доступ в систему с указанием логина и пароля.

Для входа в систему SAP SRM необходимо использовать учетную запись и пароль, полученные по электронной почте (рисунок 20).

При первом входе в систему, в соответствии с требованиями системы SAP SRM, для продолжения работы необходимо сменить пароль. При этом необходимо войти в систему SAP SRM как под учетной записью «Мастер-пользователя», так и под учетной записью «Контактного лица».

Для входа в систему SRM следует пройти по ссылке <https://srm.omk.ru/irj/portal>.

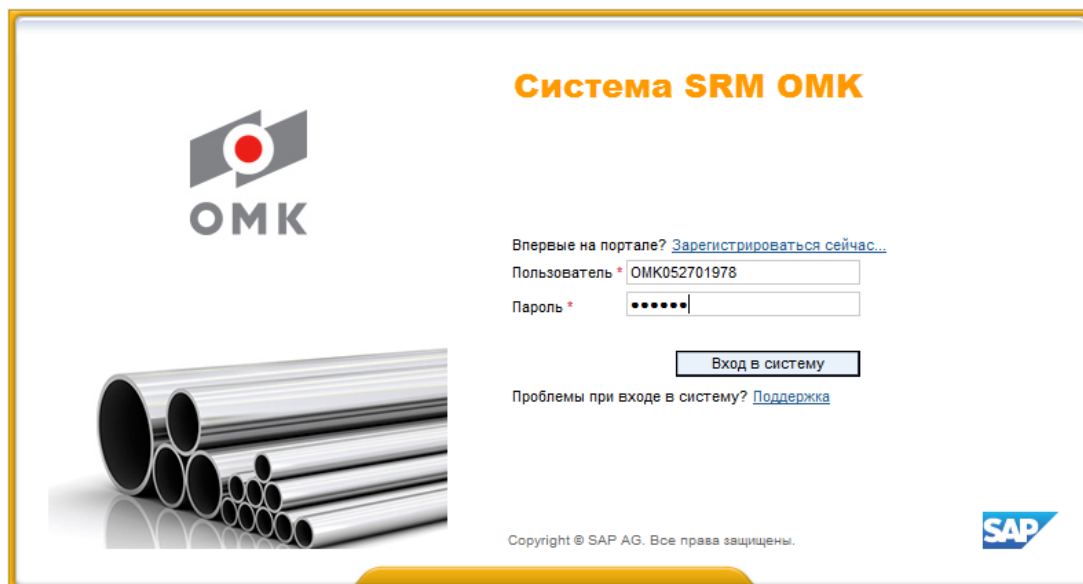


Рисунок 20 – Вход в систему

АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Далее указать имя пользователя: ОМК+9 цифр (ОМК – строго заглавными английскими буквами) и пароль, полученные на этапе саморегистрации, и нажать на кнопку .

В открывшемся экране необходимо указать текущий пароль, ввести новый пароль и подтвердить ввод нового пароля повторным вводом. Для смены пароля требуется нажать на кнопку  (рисунок 21).

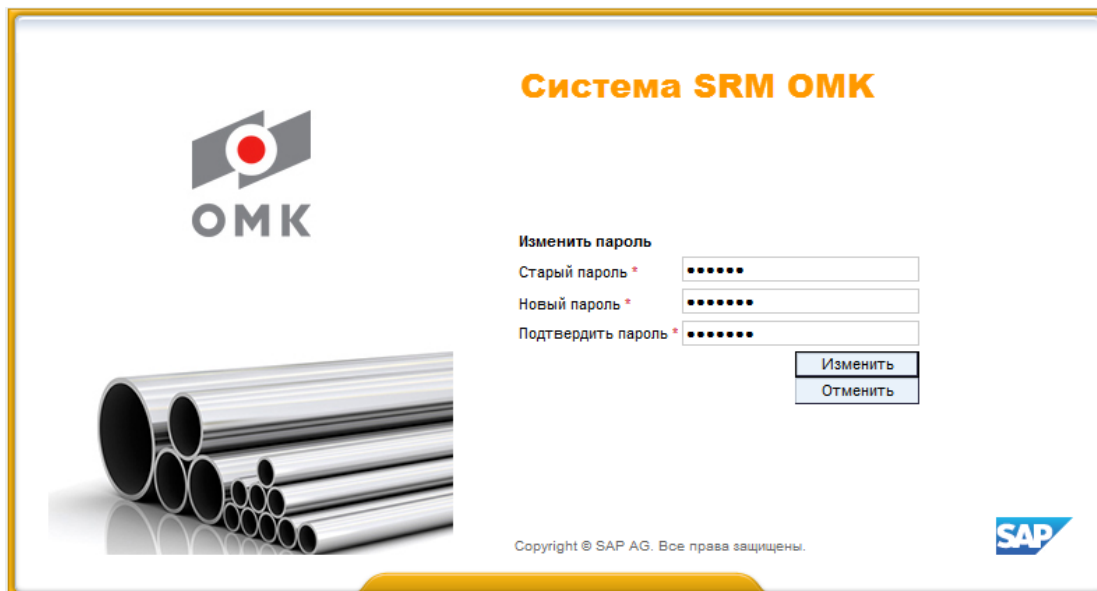


Рисунок 21 – Смена пароля

Учетные записи, пароль которых не был изменен в течение 30 (тридцати) дней, блокируются в системе.

### 6.3 Отказ поставщику в регистрации

При отклонении поставщика, на электронную почту поставщика, указанную при заполнении анкеты саморегистрации, отправится уведомление об отклонении.

## 7 Результат

Операция по саморегистрацию выполнена.

## 8 Нормативные ссылки и связанные документы

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СП.12-390.19	Справочник «Единый глоссарий терминов и определений Объединенной металлургической компании».
--------------	--

## Приложение А

(справочное)

### Инфографика процесса саморегистрации



**Лицо с правом подписи** - лицо, имеющее право подписи, будет выводиться на печатных документах

**Контактное лицо** - лицо, которое будет участвовать в закупочных процедурах и редукционных

**Мастер-пользователь** - лицо, которое будет выступать в роли администратора (создавать новых пользователей системы, редактировать и блокировать существующих)

Рисунок А.1



АО «ОМК»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.12-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

### Лист регистрации изменений

Номер редакции	Разделы и приложения, на которые распространяется изменение	Номер и дата распорядительного документа об утверждении	Дата введения
0	Введена в действие впервые (RFC-180858)	Приказ от 25.06.2019 № 1200-П-215/19	25.06.2019
1	Добавлены определения в раздел 1, раздел 2, раздел 3, ссылка на приложение в разделе 6, Приложение А (SR-2806412). Внесены изменения в пункт 6.1, 6.1.2 (RFC-192340)	Приказ от 07.04.2020 №1200-П-103/20	07.04.2020