

**ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА САМОРЕГИСТРАЦИЮ**

Редакция 1

Разработана Практикой логистических систем Направления поддержки прикладных систем ООО «ОМК-ИТ» (50032)

Введена в действие взамен Операционной инструкции ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1 «Заполнение заявки на саморегистрацию» (редакция 0), утвержденной АО «С.П.Р.» от 16.01.2025 №7000-НРД-3/25

Москва
2025

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Содержание

1	Общие требования.....	3
2	Ответственность	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Вход в систему	4
5	Описание процесса.....	4
5.1	Заполнение анкеты саморегистрации контрагентов	4
5.1.1	Шаг 1. Выбор страны	5
5.1.2	Шаг 2. Заполнение анкеты	7
5.1.3	Шаг 3. Заполнение данных о контактных лицах.....	12
5.1.4	Шаг 4. Выбор поставляемой продукции.....	14
5.1.5	Шаг 5. Вложение копии документов.....	17
5.2	Вход зарегистрированного поставщика	24
6	Результат	25
7	Нормативные ссылки и связанные документы.....	25
	Приложение А	26
	Лист регистрации изменений	27

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

1 Общие требования

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

2 Ответственность

Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несет	Руководитель Практики логистических систем Направления поддержки прикладных систем ООО «ОМК-ИТ»
--	---

3 Термины, определения и сокращения

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:

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
3.1 БИК	Банковский идентификационный код;
3.2 ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;
3.3 ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
3.4 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;
3.5 ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика;
3.6 КПП	Код причины постановки на учет;
3.7 контактное лицо	Учетная запись пользователя, позволяющая участвовать и подавать свои предложения в закупочных и тендерных процедурах, в редукционных;
3.8 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 представитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности, или лицо, имеющее доверенность на подписание договорных/претензионных документов;
3.9 лицо с правом подписи	Представители поставщика с определенными ролями, которые не имеют учетных записей в системе SAP SRM;
3.10 мастер-пользователь	Учетная запись мастер-пользователя позволяет администрировать учетные записи лиц с правом подписи и пользователей, заполнять анкеты по квалификации;
3.11 МТБ	Материально-техническая база;
3.12 ООО «ОМК-ИТ»	Общество с ограниченной ответственностью «ОМК –

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

	Информационные технологии» - юридическое лицо, оказывающее услуги на основании заключенного договора;
3.13 ОГРН	Основной государственный регистрационный номер;
3.14 ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
3.15 ОТ	Охрана труда;
3.16 ПБ	Промышленная безопасность;
3.17 редукцион	Торги со снижением цены (торги на понижение);
3.18 СРО	Свидетельство о допуске к работам;
3.19 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 Группы ОМК.

4 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#.

Для нерезидентов доступна регистрация на английском языке по ссылке:

https://srm.omk.ru/sap/bc/webdynpro/sap/zsrm_self_reg?sap-language=ENG#.

5 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.

5.1 Заполнение анкеты саморегистрации контрагентов

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

Анкета регистрации состоит из 5 шагов:

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 редукционах (контактное лицо);
- лицо, которое будет выступать в роли администратора (мастер-пользователя): создавать новых пользователей системы, редактировать и блокировать существующих пользователей системы, заполнять анкеты по квалификации.

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

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

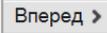
Шаг 5. Необходимо приложить отсканированные копии подтверждающих документов.

Примечания:

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 .

5.1.1 Шаг 1. Выбор страны

Необходимо выбрать страну и нажать на кнопку  (0).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

ПОСТАВЩИКАМ / РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

1 ВЫБЕРИТЕ СТРАНУ
2 ЗАПОЛНИТЕ АНКЕТУ
3 УКАЖИТЕ ДАННЫЕ КОНТАКТОВ
4 ВЫБЕРИТЕ ПРОДУКЦИЮ
5 ПРИЛОЖИТЕ ДОКУМЕНТЫ

Добро пожаловать!

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

Прохождение регистрации у Вас займет несколько минут.

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

Обращаем Ваше внимание, что в ходе регистрации Вам понадобятся следующие данные: коды ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО; БИК и расчетный счет Вашего банка; 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 ЮЛИП 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, заверенная регистрирующим органом или соответствующего уполномоченного органа, переведенная на русский язык *), 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);
- анкета контрагента по утвержденной форме (для юридических лиц), заверенная контрагентом (папка 10108).

Для Индивидуальных предпринимателей дополнительно:

- 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);
- согласие субъекта проверки на обработку персональных данных (согласие дается путем установки метки подтверждения в процессе саморегистрации).

Для нерезидентов дополнительно:

- Копия финансовой отчетности предприятия (за последний отчетный период) (папка 10301).

Для успешного окончания процесса регистрации просим Вас заблаговременно подготовить указанные данные и документы!

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления данных документов, Вам может быть отказано в регистрации в системе.

Документы, предоставление которых необходимо для организации дальнейшего взаимодействия (прохождения процедуры квалификации, заключения договора в случае признания победителем закупочной процедуры):

Перечень документов для юридических лиц – резидентов РФ:

- копия Устава юридического лица (со штампом налогового органа) (папка 10105);
- копия протокола/решения/приказа об избрании/назначении на должность Генерального директора/главного бухгалтера (единоличного исполнительного органа организации) (папка 10104);
- сведения о среднесписочной численности (стр. 001 расчета по страховым взносам за последний расчетный период) (при наличии сотрудников) (папка 10110);
- выписка из штатного расписания; документы, подтверждающие наличие специалистов (допуски, удостоверения, дипломы) – при наличии особых требований к поставкам, выполнению работ, оказанию услуг (папка 10113);
- заверенные налоговым органом (печатью или квитанцией о приеме ЭЦП) копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний завершённый 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 1180080) (папка 10303);
- копия Декларации по налогу на добавленную стоимость (за последние 2 отчетных периода) + подтверждение о предоставлении деклараций в налоговый орган (для плательщиков НДС) (папка 10307);
- копия свидетельства 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) (папка 10308);
- копии документов, подтверждающих наличие у контрагента права поставки товара, выполнения работ и оказания услуг (разрешительную документацию для осуществления лицензируемых видов деятельности, свидетельства СРО с приложениями, сертификаты, декларации о соответствии) (папки 10201-10208);

Перечень документов для Индивидуальных предпринимателей – резидентов РФ:

- сведения о среднесписочной численности (стр. 001 расчета по страховым взносам за последний расчетный период) (при наличии сотрудников) (папка 10110);
- справка из налоговых органов о состоянии расчетов налогоплательщика, выданная в период не более двух месяцев назад от даты предоставления документов (код КНД 1180080) (папка 10303);
- копия Декларации по налогу на добавленную стоимость (за последние 2 отчетных периода) + подтверждение о предоставлении деклараций в налоговый орган (для плательщиков НДС) (папка 10307);
- копия свидетельства 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) (папка 10308);
- копии документов, подтверждающих наличие у контрагента права поставки товара, выполнения работ и оказания услуг (разрешительную документацию для осуществления лицензируемых видов деятельности, свидетельства СРО с приложениями, сертификаты, декларации о соответствии) (папки 10201-10208);

*) Все представляемые 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.

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 «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

5.1.2 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**.

Ознакомьтесь и примите руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками, можно, пройдя по ссылке *** Принимаем [Руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками](#)** (0).

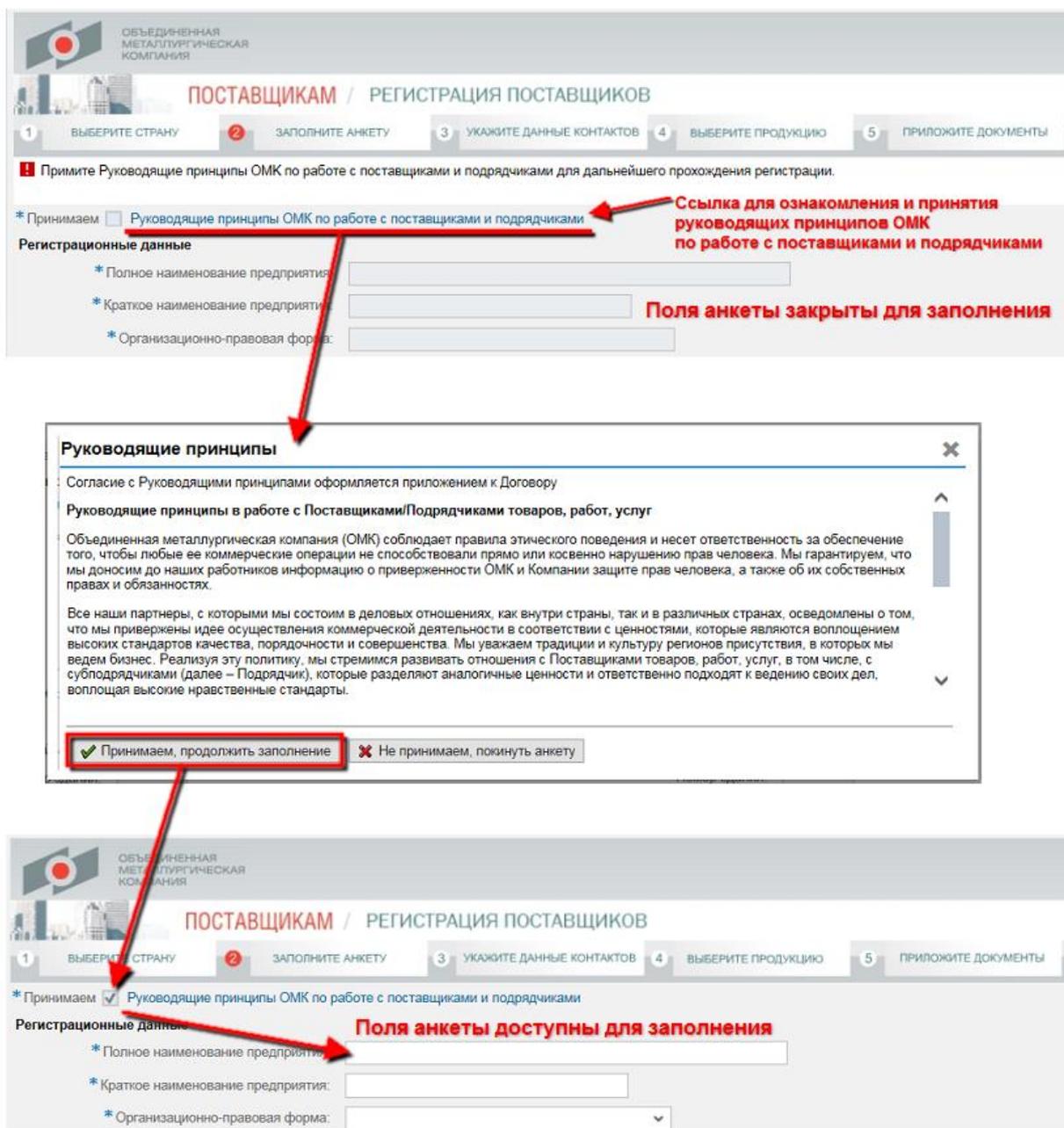
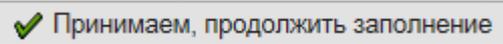
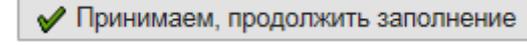


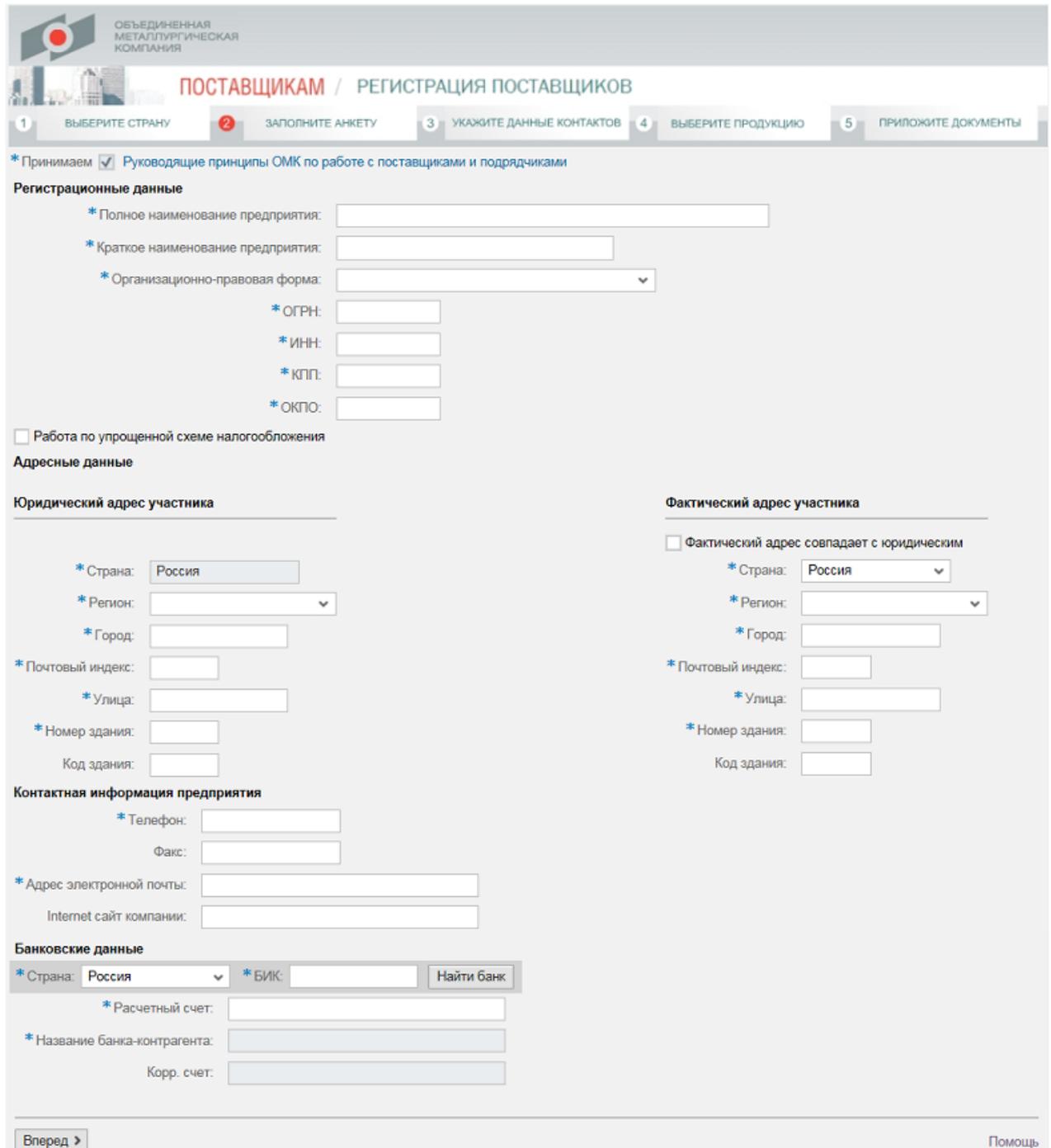
Рисунок 2 – Шаг 2. Принять Руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

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

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

Далее необходимо заполнить все поля, отмеченные символом звездочка (*) (0).



ОБЪЕДИНЕННАЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

ПОСТАВЩИКАМ / РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

1 ВЫБЕРИТЕ СТРАНУ 2 **ЗАПОЛНИТЕ АНКЕТУ** 3 УКАЖИТЕ ДАННЫЕ КОНТАКТОВ 4 ВЫБЕРИТЕ ПРОДУКЦИЮ 5 ПРИЛОЖИТЕ ДОКУМЕНТЫ

* Принимаем Руководящие принципы ОМК по работе с поставщиками и подрядчиками

Регистрационные данные

* Полное наименование предприятия:

* Краткое наименование предприятия:

* Организационно-правовая форма:

* ОГРН:

* ИНН:

* КПП:

* ОКПО:

Работа по упрощенной схеме налогообложения

Адресные данные

Юридический адрес участника

* Страна:

* Регион:

* Город:

* Почтовый индекс:

* Улица:

* Номер здания:

Код здания:

Фактический адрес участника

Фактический адрес совпадает с юридическим

* Страна:

* Регион:

* Город:

* Почтовый индекс:

* Улица:

* Номер здания:

Код здания:

Контактная информация предприятия

* Телефон:

Факс:

* Адрес электронной почты:

Internet сайт компании:

Банковские данные

* Страна: * БИК:

* Расчетный счет:

* Название банка-контрагента:

Корр. счет:

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 «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.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"> ❗ Укажите организационно-правовую форму ❗ Укажите регион для фактического адреса ❗ Укажите регион для юридического адреса ❗ БИК и расчетный счет не соответствуют друг-другу ❗ Неверный ИНН. ❗ Неверный ОГРН ❗ Банковские реквизиты должны быть указаны. Введите страну и БИК и нажмите "Найти банк" ❗ Заполните поле "Город" для фактического адреса ❗ Заполните поле "Номер здания" для фактического адреса ❗ Заполните поле "Почтовый индекс" для фактического адреса ❗ Заполните поле "Улица" для фактического адреса ❗ Заполните поле "Расчетный счет" ❗ Заполните поле "БИК" ❗ Заполните поле "ИНН" ❗ Заполните поле "КПП" ❗ Заполните поле "Полное наименование предприятия" ❗ Заполните обязательное поле "Краткое наименование предприятия" ❗ Заполните поле "ОГРН" ❗ Заполните поле "ОКПО" ❗ Заполните обязательное поле "Адрес электронной почты" ❗ Заполните поле "Телефон" 	<p>Ошибка: не заполнены поля, обязательные для ввода.</p> <p>Если ошибка выводится синим цветом, то это ссылка, например, ❗ Заполните поле "ОГРН".</p> <p>При нажатии на ссылку, система перейдет к незаполненному полю и покажет подсказку:</p> <p>* ОГРН: <input type="text"/> ❗ Заполните поле "ОГРН"</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❗ Неверный ОКПО ❗ Неверный ИНН. ❗ Неверный КПП ❗ Неверный ОГРН 	Ошибка: неверно введен код ОКПО, КПП, ОГРН или ИНН
<ul style="list-style-type: none"> ❗ ИНН не соответствует выбранной организационно-правовой форме 	Ошибка: неверно введен код ИНН
<ul style="list-style-type: none"> ❗ БИК и расчетный счет не соответствуют друг-другу 	Ошибка: неверно введен БИК или расчетный счет

Если система не находит банк, то необходимо нажать на ссылку [Банк не найден?](#)

Банковские данные

* Страна: * БИК: [Банк не найден?](#)

* Расчетный счет:

* Название банка-контрагента:

Корр. счет:

Рисунок 4 – Банковские данные

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Открывается форма (0), в которой указаны контактные данные работников Компании, с которыми следует связаться для добавления банка.

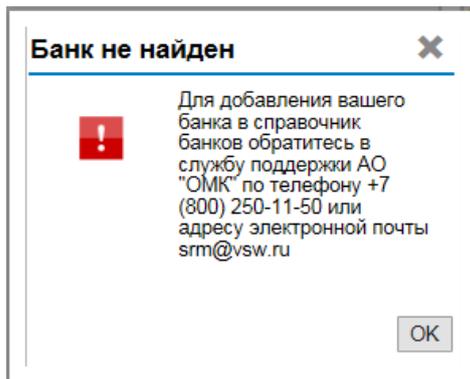


Рисунок 5 – Информационное сообщение

При регистрации в системе SRM индивидуального предпринимателя на Шаге 2 «Заполнение анкеты» внизу появится поле:

Даю согласие на [обработку персональных данных](#)

Если не проставить в это поле чек-бокс, то появится сообщение об ошибке:

Подтвердите согласие на обработку персональных данных.

При нажатии на ссылку «обработку персональных данных», открывается форма «Согласие на обработку персональных данных» (рисунки 6, 7). ФИО автоматически заполняется из поля «Полное наименование предприятия», адрес из поля «Фактический адрес участника».

Согласие на обработку персональных данных

Я, ИП Петров Иван Сергеевич (далее по тексту – субъект), проживающий(ая) по адресу: Россия, Астраханская обл., Астрахань, Щорса, 72,

ставя галочку напротив текста «Даю согласие на обработку персональных данных», и нажимая на кнопку отправки заполненной формы на интернет-сайте <https://srm.omk.ru>, подтверждаю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, моих персональных данных АО «ОМК» (адрес: 115184, г. Москва, Озерковская набережная, д. 28, стр. 2) (далее по тексту – Оператор), осуществляемую с привлечением к обработке третьего лица ООО «ОМК-ИТ» (607061, Нижегородская обл., г. Выкса, ул. Корнилова, зд.100 А) на основании поручения Оператора, в целях заключения и исполнения договоров и соглашений, в едения деловых переговоров, проявления Оператором должной осмотрительности, участия одной из Сторон в процедурах закупок другой Стороны.

* Почтовый адрес: Гарантирую, что предоставленная мной информация является полной, точной и достоверной, заполнена мной в отношении себя лично, в се действия по предоставлению согласия совершены непосредственно мной.

* Номер паспорта: Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, в ид, серия, номер доку мента, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), гражданство, информация об идентификационном номере налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи.

Контактная информация: Перечень разрешаемых действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение (далее по тексту-Обработка).

* Адрес электронной почты: Для достижения в вышеперечисленных целях разрешаю Оператору передавать мои персональные данные в Компанию(*), а также совершать их последующую Обработку.

Банковские реквизиты: Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течении 5 (пяти) лет с даты его предоставления (подписания), а в случае заключения договора с Оператором/Компанией в течении 5(пяти) лет с даты его исполнения.

* Страна:

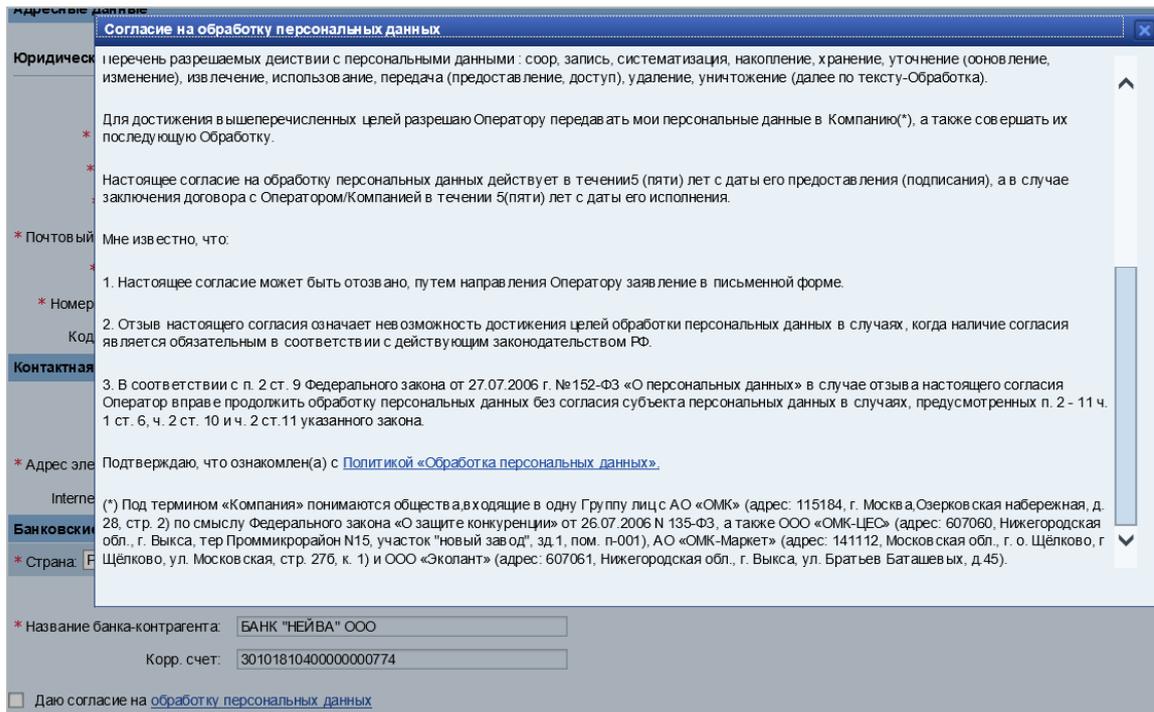
* Название банка-контрагента:

Корр. счет:

Даю согласие на [обработку персональных данных](#)

Рисунок 6 - Согласие на обработку персональных данных

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1



Согласие на обработку персональных данных

Перечень разрешаемых действий с персональными данными: сор. запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение (далее по тексту-Обработка).

Для достижения вышеперечисленных целей разрешаю Оператору передавать мои персональные данные в Компанию(*), а также совершать их последующую Обработку.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течении 5 (пяти) лет с даты его предоставления (подписания), а в случае заключения договора с Оператором/Компанией в течении 5 (пяти) лет с даты его исполнения.

* Почтовый адрес: Мне известно, что:

1. Настоящее согласие может быть отозвано, путем направления Оператору заявление в письменной форме.
2. Отзыв настоящего согласия означает невозможность достижения целей обработки персональных данных в случаях, когда наличие согласия является обязательным в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 указанного закона.

* Адрес электронной почты: Подтверждаю, что ознакомлен(а) с [Политикой «Обработка персональных данных»](#).

(* Под термином «Компания» понимаются общества входящие в одну Группу лиц с АО «ОМК» (адрес: 115184, г. Москва, Озерковская набережная, д. 28, стр. 2) по смыслу Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ, а также ООО «ОМК-ЦЭС» (адрес: 607060, Нижегородская обл., г. Выкса, тер. Проммикрорайон N15, участок "новый завод", зд 1, пом. п-001), АО «ОМК-Маркет» (адрес: 141112, Московская обл., г. о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Московская, стр. 276, к. 1) и ООО «Эколант» (адрес: 607061, Нижегородская обл., г. Выкса, ул. Братьев Баташевых, д.45).

* Название банка-контрагента:

Корр. счет:

Даю согласие на [обработку персональных данных](#)

Рисунок 7. Согласие на обработку персональных данных

При нажатии на ссылку «Политикой «Обработка персональных данных» открывается документ Политика «Обработка персональных данных» (рисунок 8).



ОБЪЕДИНЕННАЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
Акционерное общество «Объединенная металлургическая компания»

Совершенство
продуманных
решений

ПОЛИТИКА ПЛ.12-100.21

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «ОМК»
от 28.07.2021г. № 1200-П-189/21

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Редакция 1

Введена в действие с 28.07.2021г.

Рисунок 8. Политика «Обработка персональных данных»

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

5.1.3 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 9).

ПОСТАВЩИКАМ / РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

1 ВЫБЕРИТЕ СТРАНУ 2 ЗАПОЛНИТЕ АНКЕТУ 3 УКАЖИТЕ ДАННЫЕ КОНТАКТОВ 4 ВЫБЕРИТЕ ПРОДУКЦИЮ 5 ПРИЛОЖИТЕ ДОКУМЕНТЫ

Данные о лицах с правом подписих

Добавить строку Удалить строку Добавить роли

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Факс	E-mail

Данные о пользователях

Добавить строку Удалить строку

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Моб. телефон	Факс	E-mail	Мастер-поль...

Информация о возможных регионах поставки

АО "Выксунский металлургический завод", Выкса
 ООО "ВМЗ - Техно", г. Выкса
 АО "АТЗ", Альметьевск
 АО "БАЗ", Благовещенск
 АО "ОМК - Сталь", г. Москва
 АО "ОМК - Проект", г. Выкса
 АО "ОМК", Москва
 АО "Трубодеталь", Челябинск
 АО "Чусовской металлургический завод", г.Чусовой
 ООО "ОМК - Экоресурс", г. Выкса
 ООО "ОМК-ИТ", Выкса
 ООО "УЗСА", Челябинск
 Филиал ОАО "Трубодеталь", Чусовой
 Филиал АО "ОМК - Сталь", г. Москва

Дополнительная информация

< Назад Вперед > Помощь

Рисунок 9 – Шаг 3. Заполнение данных о контактных лицах и регионах поставки

Для каждого поставщика в системе SAP SRM должен быть хотя бы один представитель, имеющий роль «Лицо с правом подписи» (0).

П р и м е ч а н и е – 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.

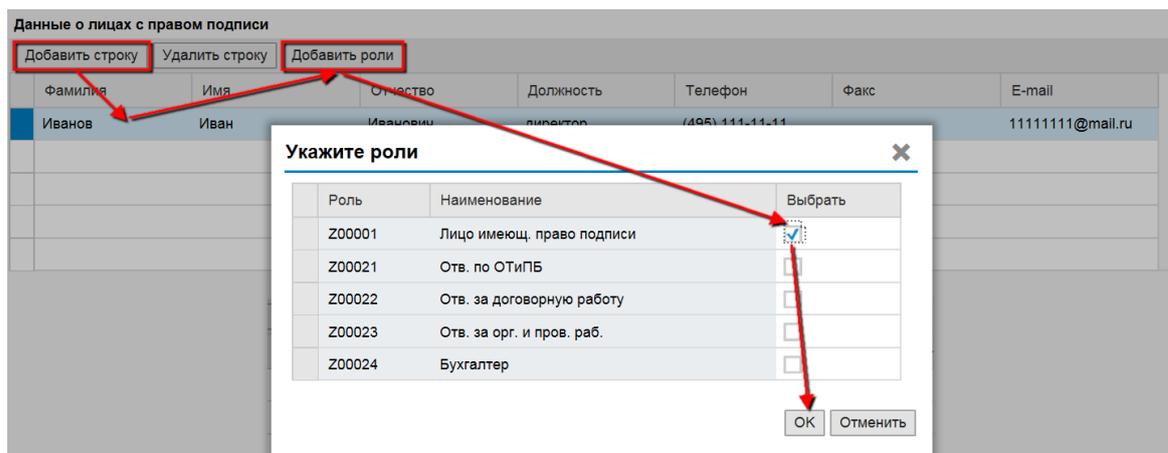


Рисунок 10– Данные о лицах с правом подписи

Для заполнения данных о лицах с правом подписи (0), 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 **OK**. Изменить присвоенные роли можно по аналогичному алгоритму.

В систему имеют доступ лица, указанные в разделе «Данные о пользователях» (0). 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 редукциях.

- 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), а также заполнять анкеты по квалификации.

Для определения мастер-пользователя необходимо установить отметку в столбце «Мастер-пользователь», напротив необходимого пользователя (0). 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	11111@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров	Петр	Петрович	Менедлер	22222222	22222222	22222222	11111@mail.ru	<input type="checkbox"/>

Рисунок 11 – Данные о пользователях

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

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

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"> ❗ Укажите регион/регионы поставки ❗ Укажите контактных лиц ❗ Для контактного лица не указаны роли ❗ Должно быть хотя бы одно контактное лицо с правом подписи ❗ Для контактных лиц должны быть указаны: Имя, Фамилия, Должность, Телефон, E-mail ❗ Укажите пользователей ❗ Для пользователей должны быть указаны: Имя, Фамилия, Должность, Телефон, E-mail ❗ Среди пользователей укажите ровно одного Мастер-пользователя 	Ошибка: не заполнены поля, обязательные для ввода

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

5.1.4 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 (0):

- выбор в классификаторе;
- поиск.

Рисунок 12 – 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 (0).

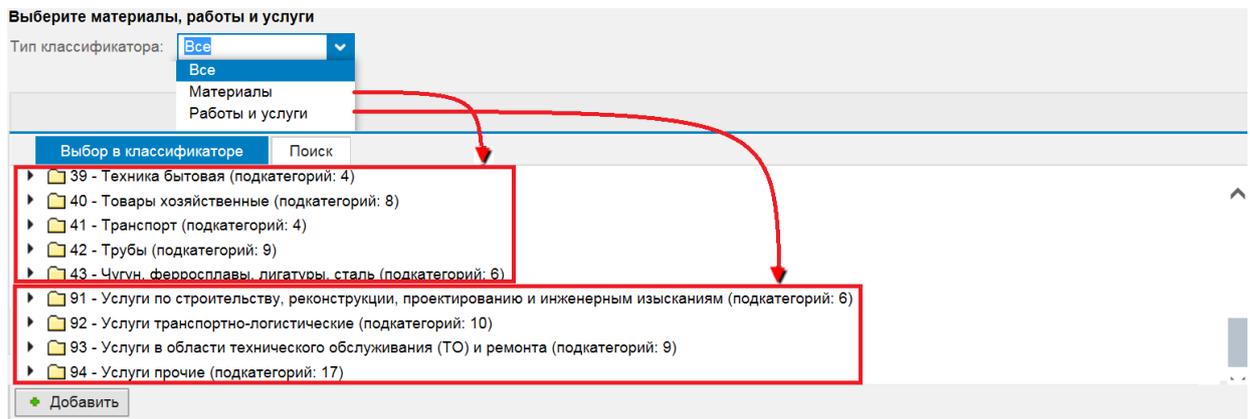


Рисунок 13 – Закладка «Выбор в классификаторе»

Для выбора категории поставляемой продукции, необходимо установить курсор мыши на категорию продукции и нажать на кнопку **Добавить** (0).

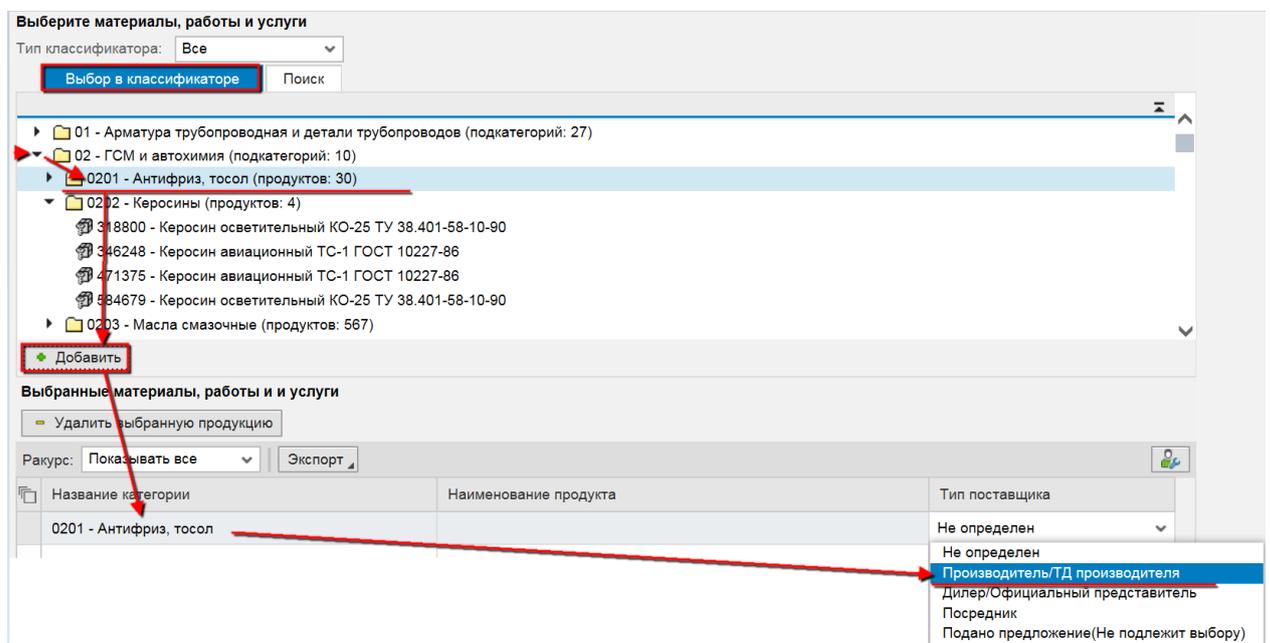


Рисунок 14 – Выбор категории поставляемой продукции в классификаторе

Примечание – Выбрать можно самый низший уровень категории (0) (например, 0202 - Керосины (продуктов: 4)) или конкретный продукт (например, 318800 - Керосин осветительный КО-25 ТУ 38.401-58-10-90).

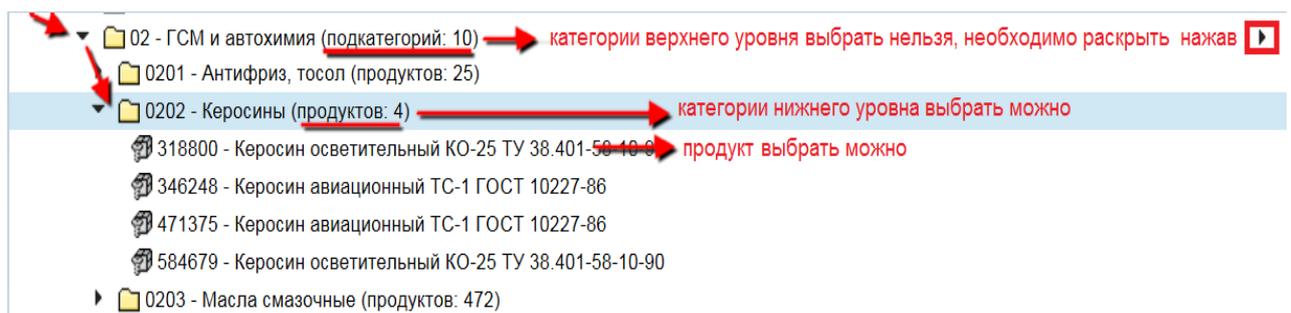
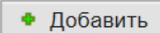


Рисунок 15 – Пример выбора категории или продукта

Для выбора продукции, необходимо найти продукт в структуре классификатора, установить на найденный продукт курсор мыши и нажать на кнопку  (0). Затем выбрать «Тип поставщика».

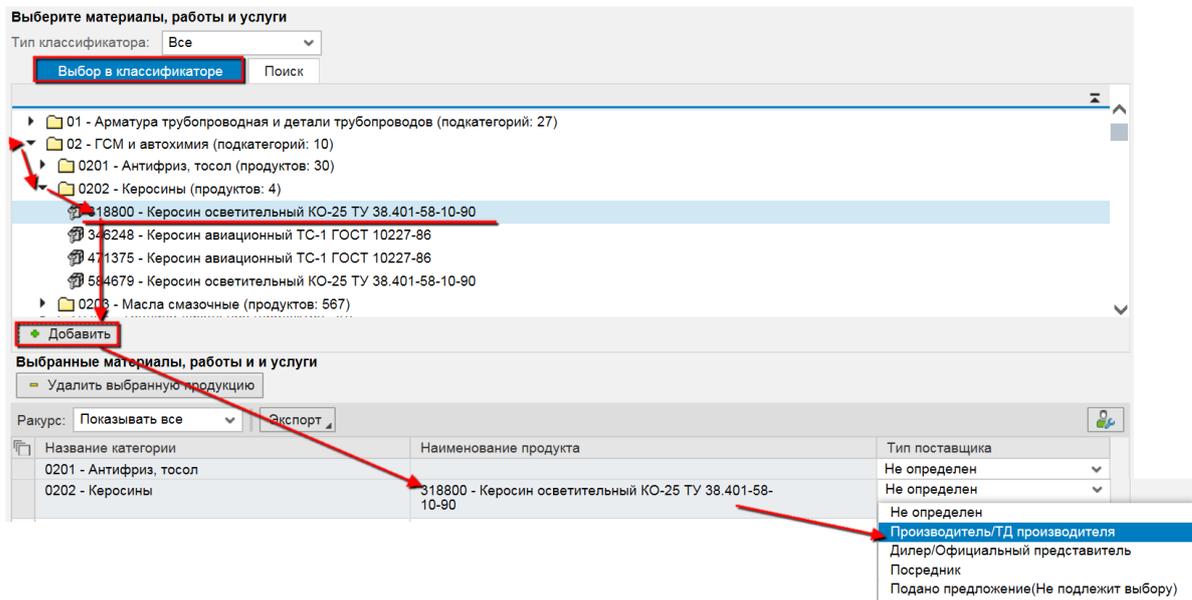


Рисунок 16– Выбор продукции в классификаторе

Вариант 2. Выбор продукции с помощью средства поиска (0).

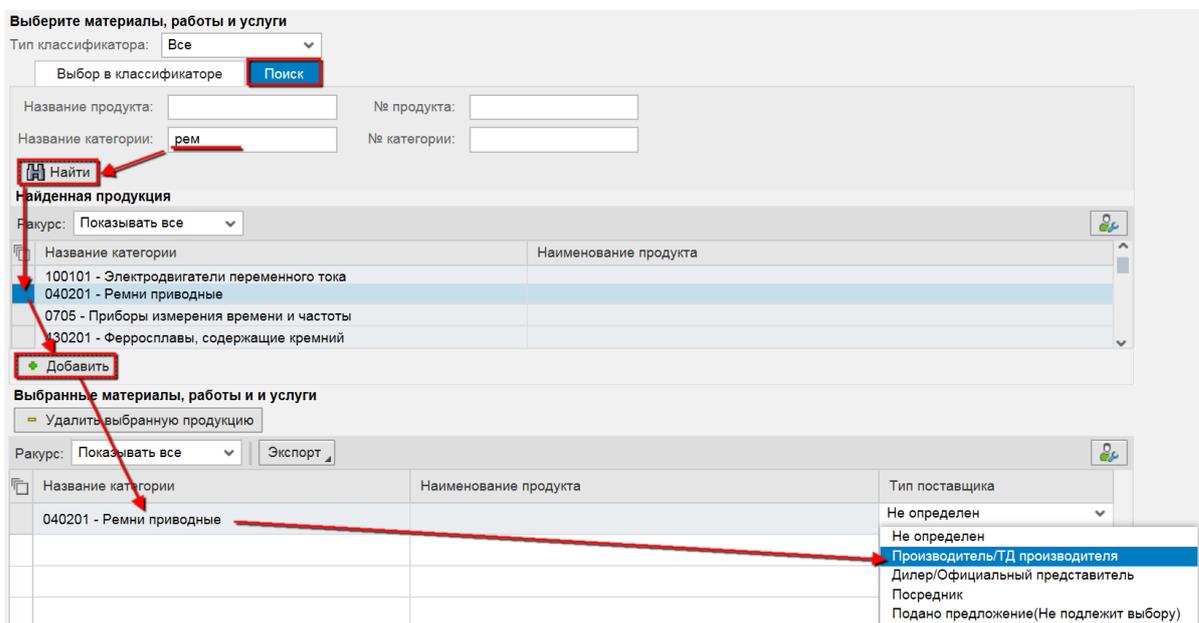
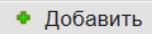


Рисунок 17 – Закладка «Поиск»

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

Затем выбрать категорию или продукт в результатах поиска и нажать на кнопку  (0).

Для удаления выбранных позиций необходимо выделить строку в таблице «Выбранные материалы, работы и услуги» и нажать на кнопку «Удалить выбранную продукцию» (0).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

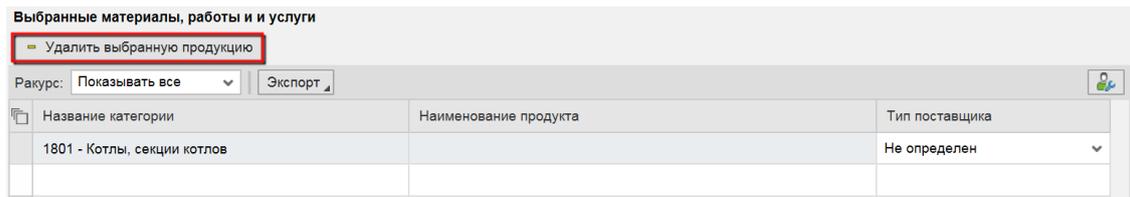
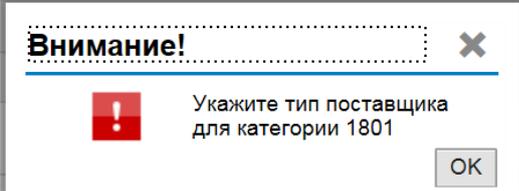
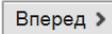


Рисунок 18 – Удаление выбранных позиций

4. Возможные ошибки при выборе поставляемой продукции приведены в таблице

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 .

5.1.5 Шаг 5. Вложение копии документов

Далее система перейдет на последний шаг саморегистрации, где необходимо приложить отсканированные копии документов (0). Обязательные к вложению документы будут отмечены , в зависимости от организационно-правовой формы (согласно таблицам 5, 6, 7 настоящей Инструкции).

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

ПОСТАВЩИКАМ / РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

1 ВЫБЕРИТЕ СТРАНУ 2 ЗАПОЛНИТЕ АНКЕТУ 3 УКАЖИТЕ ДАННЫЕ КОНТАКТОВ 4 ВЫБЕРИТЕ ПРОДУКЦИЮ 5 ПРИЛОЖИТЕ ДОКУМЕНТЫ

Пожалуйста, приложите следующие документы

ВНИМАНИЕ. Суммарный размер файлов не должен превышать 10 Мб.

Обязательный	Код папки	Наименование документа	Загружен файл
	10	Документация	
	101	Учредительные документы	
<input checked="" type="checkbox"/>	10101	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10102	Свид-во о внесении в ЕГРЮЛ/ЕГРИП	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10108	Анкета контрагента	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10110	Расчеты по страховым взносам за последний период (стр.001)	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10111	Копия паспорта	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10112	Согласие на обработку пер.данных	<input type="button" value="Загрузить.."/>
	102	Разрешительные документы	
<input type="checkbox"/>	10201	Свидетельство СРО	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10202	Лицензии на выполнение работ	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10203	Лицензии на вид деятельности	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10204	Лицензия по обр.с опасными отходами	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10205	Свидетельство аккредитации на тех.учет и инвентаризацию	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10206	Квалификационный аттестат кадастрового инженера	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10207	Сертификат менеджмента качества ISO 9001	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10208	Разреш.документы на продукцию	<input type="button" value="Загрузить.."/>
	103	Финансово-коммерческие документы	
<input type="checkbox"/>	10301	Балансовый отчет	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10303	Справки об отсутствии задолженности по уплате налогов	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10304	Справка об открытых/закрытых счетах в банках	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10305	Св-во о праве собственности, договор аренды помещ.	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10306	Св-я о МТБ и имуществе	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	10307	Копия декларации по НДС (за посл. 2 отчетных периода)	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	104	Документы по охране труда и промышленной безопасности	<input type="button" value="Загрузить.."/>
<input type="checkbox"/>	105	Прочие документы	<input type="button" value="Загрузить.."/>

[Р.12-370.1.Ф6 Форма Анкета контрагента](#)

Рисунок 19 – Загрузка отсканированных документов

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	Возможность редактирования 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	Копия приказа/протокола о		Дата	Активна

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возможность редактирования даты
		назначении/избрании руководителя/гл. бухгалтера (единоличного исполнительного органа)		размещения + 1 год	
	10105	Устав организации (со штампом налогового органа)		-	
	10107	Решение о создании		-	
	10108	Анкета контрагента	Обязательный	Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10110	Расчеты по страховым взносам (стр. 001)		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10113	Выписка из штатного расписания; документы, подтверждающие наличие специалистов		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	10301	Балансовый отчет		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»		ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1
			Редакция 1

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возможность редактирования даты
документы	10303	Справки об отсутствии задолженности по уплате налогов		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10304	Справка об открытых / закрытых счетах в банках		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10305	Св-во о праве собственности, договор аренды помещ.		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	Активна
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
	10307	Копия декларации по НДС (за посл. 2 отчетных периода)		Дата размещения/ последней проверки + 1 год	
104 Документы по охране труда и промышленной безопасности				-	
105 Прочие документы				-	

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	Возможность редактирования 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 +1 год	
	10108	Анкета контрагента	Обязательный	Дата размещения +1 год	
	10110	Расчеты по страховым взносам (стр. 001)		Дата размещения +1 год	
	10111	Копия паспорта	Обязательный	-	
	10112	Согласие не обработку		-	

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»		ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
			Редакция	1

Номер / Наименование корневой папки	Номер папки	Наименование вложенной папки	Признак вложения документов	Дата окончания действия документа	Возможность редактирова ния даты
		персональных данных			
102 Разрешительн ые 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		Дата размещения +1 год	
	10303	Справки об отсутствии задолженности по уплате налогов		Дата размещения +1 год	
	10304	Справка об открытых./закрытых счетах в банках		Дата размещения +1 год	
	10305	Св-о о праве собственности, договор аренды помещ		Дата размещения +1 год	Активна
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения +1 год	
	10307	Копия декларации по НДС (за посл. 2 отчетных периода)		Дата размещения +1 год	
104 Документы по охране труда и промышленной безопасности				-	
105 Прочие документы				-	

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Т а б л и ц а 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	Возможность редактирования даты
101 Учредительны е документы	10103	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (Торг.реестра)	Обязательны й	Дата размещения +1 год	
	10104	Приказ о назначении руководителя		Дата размещения +1 год	Активна
	10108	Анкета контрагента	Обязательны й	Дата размещения +1 год	
102 Разрешительны е 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		Дата размещения +1 год	
	10306	Св-я о МТБ и имуществе		Дата размещения +1 год	
	<u>10308</u>	<u>Копия Декларации по налогу на прибыль</u>	Обязательны й	Дата размещения +1 год	
104 Документы по охране труда и промышленной безопасности				–	
105 Прочие документы				–	

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Для того, чтобы приложить документ, необходимо нажать на кнопку напротив соответствующего документа (0). Дата окончания действия документа и возможность редактирования даты окончания действия документа настроены согласно таблицам 5, 6, 7 настоящей Инструкции.

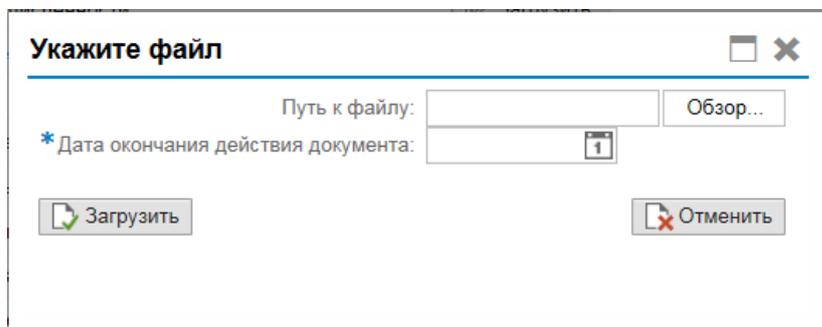


Рисунок 20 – Загрузка файла

Далее необходимо нажать на кнопку , откроется диалоговое окно для выбора файла (0).

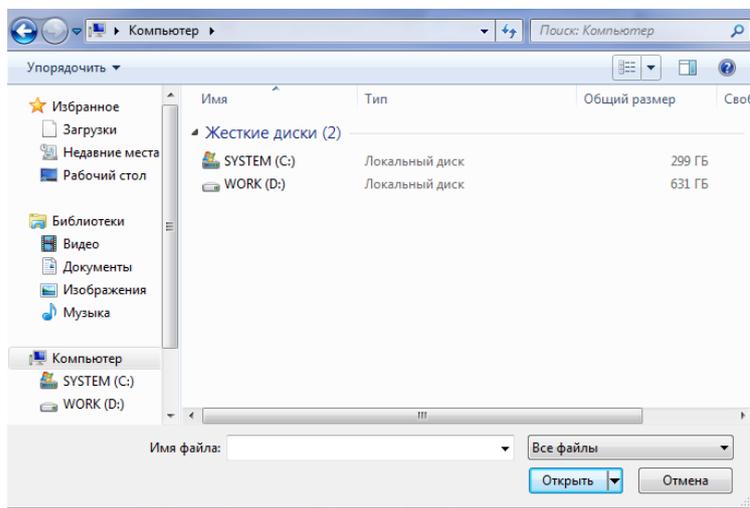


Рисунок 21– Выбор файла

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 .

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Система откроет сообщение «Поставщик зарегистрирован» и укажет его внутренний номер, присвоенный системой автоматически (0).

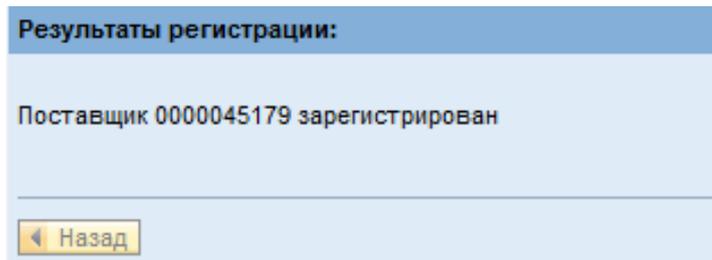


Рисунок 22 – Результаты регистрации

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

Зарегистрированный поставщик проверяется работником ОМК. Вам может быть отказано в дальнейшей регистрации по причине некорректно загруженных документов.

В этом случае Вам будет отправлено соответствующее информационное сообщение на указанную при саморегистрации электронную почту.

5.2 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 Компании 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 (0).

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>.

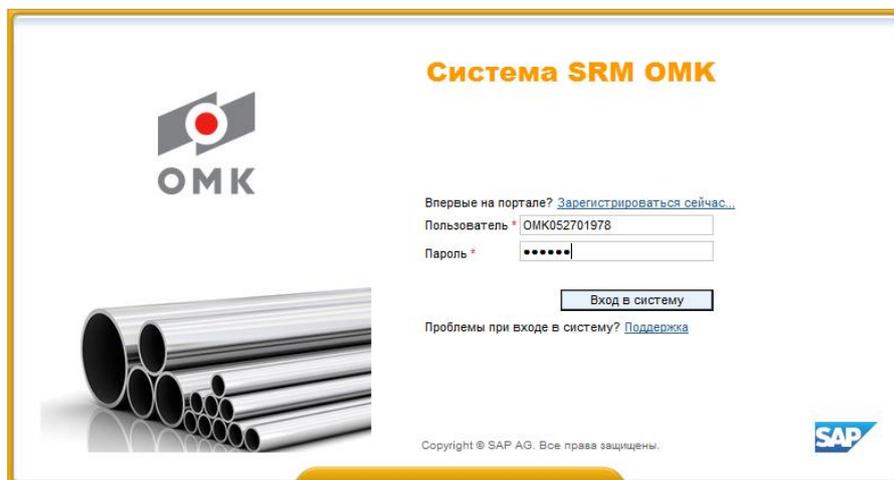


Рисунок 23 – Вход в систему

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.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 **Вход в систему**.

В открывшемся экране необходимо указать текущий пароль, ввести новый пароль и подтвердить ввод нового пароля повторным вводом. Для смены пароля требуется нажать на кнопку **Изменить** (0).

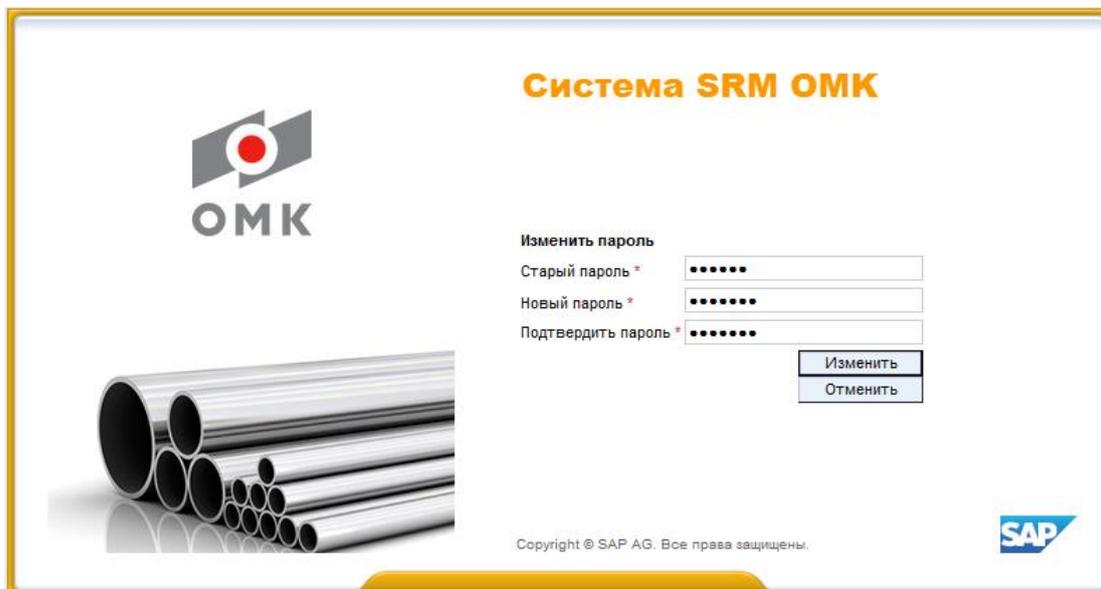


Рисунок 24 – Смена пароля

Учетные записи, пароль которых не был изменен в течение 10 дней, блокируются в системе.

6 Результат

Операция по саморегистрации выполнена.

7 Нормативные ссылки и связанные документы

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

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

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.SAP.SRM.001-1	
		Редакция	1

Приложение А

(справочное)

Инфографика процесса саморегистрации



Рисунок А.1

АО «С.П.Р.»	Операционная инструкция «Заполнение заявки на саморегистрацию»	ОИ.70-451.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	Дополнен п. 4. (RFC-241482)	7000-НРД-3/25 16.01.2025	16.01.2025
1	Внесены изменения в п. 5.2 (RFC-243296)	Информация указана на титульном листе	Информация указана на титульном листе