

Памятка Партнеру ГК «Северсталь» по организации электронного документооборота

1. Подготовка к началу электронного документооборота (далее ЭДО)

1.1. Необходимо направить заявку в произвольной форме на электронный ящик ka.edo@severstal.com;

1.2. Выбрать оператора ЭДО и заключить с ним соглашение о предоставлении услуг. Перечень операторов ЭДО: [Организации - операторы Электронного Документооборота | ФНС России | 35 Вологодская область \(nalog.ru\)](#). По результатам анализа количества ошибок, скорости их устранения и надежности сервисной поддержки отмечаем оператора Контур.Диадок <https://kontur.ru/diadoc>) и оператора Тензор <https://sbis.ru>;

1.3. Приобрести квалифицированную электронную подпись (далее КЭП) в одном из удостоверяющих центров. Перечень удостоверяющих центров: https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/;

1.4. До начала обмена документами технические специалисты Северстали производят настройку маршрута;

1.5 В случае обмена через ЭДО спецификациями и первичными документами для проверки корректности настройки **маршрута необходимо обязательно произвести отправку тестового пакета**. Пакет должен быть полный со всеми документами и с наложением КЭП. После отправки теста необходимо уведомить сотрудника закупок (прислать скриншот экрана) для проверки корректности пакета;

1.6. Подписать соглашение об ЭДО с ГК «Северсталь».

2. Обмен неформализованными документами

2.1. К неформализованным документам относятся: договоры, дополнительные соглашения к ним, спецификации на оказание услуг, спецификации на поставку оборудования и материалов, акты выполненных работ, в том числе КС2, КС3, протоколы, соглашения, претензии и прочие документы;

2.2. Подписание неформализованных документов может производиться:

- через оператора ЭДО;
- через программу для чтения PDF, например, Acrobat Reader, Foxit Reader, PDF-XChange Editor и пр. **с использованием КЭП**;

2.3. Обмен документами осуществляется посредством электронной почты;

2.4. Для осуществления процесса подписания Вам необходимо установить:

2.4.1. Программу Крипто Про CSP <https://www.cryptopro.ru/products/csp>

2.4.2. Специальный плагин <https://www.cryptopro.ru/products/other/pdf/downloads>;

2.5. Сертификат, которым подписан документ должен быть внутри подписанного документа;

2.6. Не допускается сканирование документа, подписанного с помощью КЭП с последующим подписанием его на бумаге;

2.7. Не допускается сочетание подписания документа с использованием факсимиле подписи и КЭП;

3. Обмен формализованными документами

3.1. К формализованным документам относятся: счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД);

3.2. Подписание формализованных документов осуществляется только через оператора ЭДО;

3.3. При отправке пакета документов выбирать тип: СФ / УПД;

3.4. Пакет документов, формируемый поставщиком:

3.4.1. СФ + ТОРГ или УПД с запросом подписания документов со стороны Северстали;

3.5. Пакет документов, формируемый подрядчиком:

3.5.1. При формировании пакета документов выбирать **тип документа: СФ / УПД**

3.5.2. СФ или УПД направлять без **запроса подписания** документов со стороны Северстали через оператора ЭДО;

3.5.3. Если УПД один, то обязательно прикладывать Акт (**ранее подписанные КЭП**), на документе заказчиком должны быть указаны контировки (ЗнП 45*, ВУР 10*) с **запросом подписания** через оператора ЭДО;

3.5.4. Акты выполненных работ или КС2, КС3 (**ранее подписанные КЭП**), на документе заказчиком должны быть указаны контировки (ЗнП 45*, ВУР 10*) с **запросом подписания** со стороны Северстали через оператора.