



Ассоциация «Саморегулируемая организация
«Объединенные производители строительных работ»
(номер в государственном реестре СРО-С-131-21122009)

УТВЕРЖДЕНО
решением постоянно действующего коллегиального
органа управления – правления Ассоциации
03 августа 2020 года, протокол № 202*

Председатель


С.В. Зайцев

Секретарь


Д.Ю. Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного документооборота
в Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Объединенные производители строительных работ»

Санкт-Петербург
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	3
4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	5
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности использования электронных документов и ведения электронного документооборота в общей системе документооборота в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Объединенные производители строительных работ» (далее – Ассоциация).

1.2. Положение распространяется на организацию работы с электронными документами, передаваемыми и получаемыми Ассоциацией с использованием квалифицированной электронной подписи, включая их подготовку, регистрацию и учет.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральных законов № 315-ФЗ от 01 декабря 2007 года «О саморегулируемых организациях», № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи», № 12-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», других законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.4. Положение действует в отношении Ассоциации и её членов. За несоблюдение настоящего Положения Ассоциация и её должностные лица, а также члены Ассоциации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1. **Электронный документ** – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью или электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования и заверенная квалифицированной электронной подписью.

2.2. **Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.3. **Электронный документооборот** – процесс обмена электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью.

2.4. **Система электронного документооборота** – автоматизированная многопользовательская система (программное обеспечение), позволяющая создавать, использовать, хранить, искать и обмениваться электронными документами.

2.5. **Пакет электронных документов** – один или более электронный документ.

2.6. **Составитель электронного документа** – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, составившее или от имени которого составлен электронный документ с использованием электронных технических средств (за исключением лица, действующего в качестве посредника в отношении передачи этого электронного документа).

2.7. **Отправитель электронного документа** – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, направляющий электронный документ в адрес другого лица.

2.8. **Получатель электронного документа** – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому отправлен электронный документ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

3.1. Электронный документооборот между Ассоциацией и её членами осуществляется посредством личного кабинета члена Ассоциации, размещенного на официальном сайте Ассоциации: <http://sroopsr.ru/>.

3.2. Под взаимодействием с помощью системы электронного документооборота понимается обмен электронными документами, в том числе направление и получение в электронной форме документов на вступление в Ассоциацию, на получение выписки из реестра членов Ассоциации, внесение изменений в сведения об уровне ответственности члена Ассоциации, направление и получение в электронной форме решений общего собрания или правления Ассоциации, получение информации о ходе рассмотрения электронных обращений органами Ассоциации, внесение в Ассоциацию предложений, запросов, получение счетов на оплату членских и иных взносов, уведомлений о проверках и иных документов.

3.3. Информация, зафиксированная на электронном материальном носителе, признается электронным документом, если она:

1) создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;

2) подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими знаниями и навыками;

4) если при ее составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя (отправителя) электронного документа.

3.4. Электронный документ должен быть доступен для его последующего использования.

3.5. При необходимости предъявления электронного документа этот документ должен быть продемонстрирован лицу, имеющему полномочия требовать его предъявления.

3.6. Срок предоставления сведений, содержащихся в базе данных электронного документооборота, как правило, не должен превышать пять рабочих дней со дня получения Ассоциацией соответствующего запроса.

3.7. Электронный документ, составленный, передаваемый либо хранимый с соблюдением предусмотренных настоящим Положением требований, обладает юридической силой, одинаковой с письменным документом.

3.8. При оценке электронных документов в качестве доказательства возникновения правоотношения учитываются надежность способа, с помощью которого подготавливался, хранился или передавался этот электронный документ, надежность способа, с помощью которого обеспечивалась целостность информации, надежность способа, при помощи которого идентифицировался его составитель, другие значимые факторы.

3.9. Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью электронных технических средств с соблюдением необходимой степени защиты, позволяющей гарантировать предотвращение несанкционированных воздействия, разглашения и доступа к защищаемой информации с целью ее уничтожения, модификации, искажения, копирования, блокирования, предусмотренной действующим законодательством

Российской Федерации, государственными или международными стандартами либо соглашением сторон.

3.10. Все персональные данные, к которым имеется доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.11. Каждая сторона - участник электронного документооборота обязана соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

3.12. При хранении электронного документа должна сохраняться информация, которая позволяет установить происхождение и назначение электронного документа, а также дату и время его отправления или получения.

3.13. Электронный документ признается подлинным, если:

- 1) документ в действительности создан тем лицом, которое считается его автором;
- 2) в документ не вносились изменения с момента подготовки документа в окончательной форме в виде электронного документа, за исключением обычных изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

3.14. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

3.15. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа. Доказательством подписания электронного документа одной стороной может являться, в том числе, ее электронная подпись с идентификатором подписанного документа, то есть без повторного приложения самого документа, подписанного другой стороной.

3.16. Ассоциации и её члены несут ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей квалифицированных электронных подписей, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате квалифицированной электронной подписи не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа получающая сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени направляющей стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

3.17. Организация электронного документооборота между сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Ассоциацией и её членами.

3.18. Формой предоставления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном носителе либо отделимом, от машинного носителя объекте в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме.

3.19. Бумажной копией электронного документа является надлежащим образом удостоверенная форма предоставления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа.

3.20. Организатором электронного документооборота, осуществляемого в соответствии с настоящим Положением, является Ассоциация, участниками электронного документооборота являются Ассоциация и её члены.

3.21. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их должностные лица несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации ответственность за предоставление в Ассоциацию сведений, являющихся недостоверными.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

4.1. Направляющая сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его квалифицированной электронной подписью и отправляет файл через систему электронного документооборота Ассоциации.

4.2. Получающая сторона при получении документа проверяет действительность сертификата квалифицированной электронной подписи.

4.3. Документы, передаваемые через электронный документооборот, могут быть следующих форматов:

1) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием;

2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

4.4. Все документы, передаваемые посредством электронного документооборота Ассоциацией, проходят проверку подлинности и срока действия сертификата квалифицированной электронной подписи.

4.5. После включения электронных документов в систему электронного документооборота Ассоциацией формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и прочее.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу в порядке и в срок, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации для саморегулируемых организаций.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся постоянно действующим коллегиальным органом управления – правлением Ассоциации на основании предложений директора либо члена (группы членов) Ассоциации.

5.3. Настоящее Положение не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Ассоциации.

5.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации, обязательными для исполнения всеми её членами.

8.5. Результаты контроля по п. 8.1 настоящего Положения Инспекция Ассоциации доводит до сведения органов управления и иных органов Ассоциации для принятия ими решений и мер в соответствии с их компетенцией, установленной законом, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

8.6. Члены Ассоциации обязаны незамедлительно уведомлять Ассоциацию о фактах несчастных случаев либо профессиональных заболеваний своих работников, связанных с нанесением или возможным нанесением материального либо иного вреда или ущерба Ассоциации и (или) ее членам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу в порядке и в срок, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о саморегулируемых организациях.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся постоянно действующим коллегиальным органом управления – правлением Ассоциации по предложению директора либо члена (группы членов) Ассоциации.

9.3. Настоящее Положение не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Ассоциации.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации, обязательными для исполнения всеми ее членами.