

Утверждено

Решением Совета

Ассоциации «Альянс строителей Приморья»

№ 913 от 17.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного документооборота в Ассоциации
Саморегулируемой организации «Альянс строителей Приморья»**

Владивосток
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	3
4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	5
5. СОСТАВ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛА ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ.....	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности использования электронных документов и ведения электронного документооборота в общей системе документооборота в Ассоциации Саморегулируемой организации «Альянс строителей Приморья» (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 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 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 через программу Контур.Диадок.

Члены саморегулируемой организации при наличии электронного документооборота с саморегулируемой организацией могут подавать документы в электронном виде.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

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

4.3 Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.4 Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо в градациях серого цвета.

4.5 При сканировании необходимо обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер, установленный 4.14, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.

4.6 Ответственным исполнителем, назначенным исполнительным органом саморегулируемой организации, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

4.7 В раздел архивный файл документа в программном обеспечении ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

4.8 При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной ответственный исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью.

4.9 Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственным исполнителем в кратчайший срок.

4.10 Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.11 Файлы электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/A-1.

4.12 Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

4.13 Электронный образ документа должен содержать в себе все реквизиты и аутентичные признаки подлинности: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка (при наличии).

4.14 Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем.

4.15 Электронный документ может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.16 Файл заявления, подаваемого, в саморегулируемую организацию должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.

4.17 Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, предоставляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

4.18 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.

4.21 При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

4.19 Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее. Не допускается принятие и хранение электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

4.20 Просмотр документов, поданных в Ассоциацию в электронном виде, осуществляется сотрудниками Ассоциации, ответственными за прием документов, которые должны убедиться в том, что документы, поступившие в Ассоциацию, адресованы Ассоциации, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Положением, включая соблюдение требований к электронной подписи.

4.21 В случае несоблюдения условий подачи и/или требований к электронным документам, лицу, подающему документы в Ассоциацию, направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Ассоциацию. Допускается отправка Ассоциацией такого уведомления на официальную электронную почту члена Ассоциации с официальной электронной почты Ассоциации. Член Ассоциации может проверить список официальных электронных адресов Ассоциации на веб-сайте Ассоциации www.a-s-p.org в разделе «Контакты».

4.22 Перечень причин отклонения Ассоциацией поступившего электронного документа:

- обращение в Ассоциацию не адресовано Ассоциации;
- обращение в Ассоциацию является идентичным ранее направленному обращению;
- документы нечитаемые, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;

- файл обращения в Ассоциацию и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Положением;

- обращение в Ассоциацию и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов;

- файл обращения в Ассоциацию и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, не доступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати;

- электронный документ или электронный образ не подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

- усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу;

- к обращению в Ассоциацию, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в Ассоциацию;

- нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Положением;

- Ассоциация может отложить принятие документов в электронном виде и затребовать оригиналы документов на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя или доверенного лица.

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

5. СОСТАВ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛА ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

5.1. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации, ведет его дело, составляющее электронный архив. В состав электронного дела входят:

5.2 документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

5.3 заявление о приеме;

5.4 копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного юридического лица);

5.5 документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным саморегулируемой организацией к своим членам;

5.6 документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства;

5.7 документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5.8 документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

5.9 документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации;

5.10 документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

5.11 документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

5.12 иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся постоянно действующим коллегиальным органом управления – Советом Ассоциации.

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

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