

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного совета
Союза «Саморегулируемая организация
«Организация профессиональных участников
строительного рынка»
Протокол № 569 от «23» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном документообороте, о порядке взаимодействия Союза
«Саморегулируемая организация «Организация профессиональных участников
строительного рынка» со своими членами и порядке хранения их дел в форме
электронного документа**

1. Общие положения.

1.1. Положение закрепляет применение электронного документооборота в Союзе «Саморегулируемая организация «Организация профессиональных участников строительного рынка» (далее - Союз), применения его при взаимодействии с членами Союза, а также устанавливает правила составления и хранения архива дела члена в форме электронного документа (далее - Положение).

1.2. Взаимодействие Союза со своими членами осуществляется посредством использования электронного сервиса – «Личный кабинет члена Союза» (далее – ЛК).

1.3. В случае технической невозможности или наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих взаимодействию Союза и его членов посредством ЛК допускается взаимодействие через электронные почты участников электронного документооборота или через обмен документами на бумажном носителе.

1.4. Основные понятия:

Личный кабинет члена Союза – закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, которая позволяет достоверно идентифицировать члена Союза при взаимодействии с Союзом, является доступной для члена Союза и Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предназначена для обмена между ними сведениями, информацией и документами. Личный кабинет члена Союза размещен по адресу: <https://sro-opus.lksro.ru>.

Участники электронного документооборота – лица, осуществляющие обмен электронными документами.

Фонд пользования электронного архива – совокупность рабочих копий электронных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования в целях обеспечения сохранности основного экземпляра электронных документов.

Электронный архив – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов Союза, в электронном виде.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная квалифицированной электронной подписью или документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная почта – система, позволяющая пользователям информационно-телекоммуникационной сети осуществлять передачу информации посредством электронных сообщений.

Электронный образ документа – электронная копия бумажного документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму в том числе с помощью средств сканирования.

Электронный документооборот – совокупность автоматизированных процессов, связанных с обменом электронными документами и (или) электронными образами документов (далее – электронные

документы) посредством электронной почты и (или) личного кабинета члена Союза на сайте Союза.

Электронная подпись – усиленная квалифицированная электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи; ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», а также штамп времени.

2. Электронная подпись.

2.1. Принцип электронного документооборота при взаимодействии Союза и его членов закрепляет необходимость применения электронной подписи при подписании электронного документа.

2.2. Электронная подпись, применяемая Союзом и его членами, должна быть усиленной квалифицированной, быть отсоединяемой (в виде отдельного файла), а файл подписи должен иметь расширение «*.sig». При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

2.3. Электронная подпись должна быть проверяемой с помощью электронных сервисов проверки аутентичности электронной подписи и выданной владельцу подписи только аккредитованным удостоверяющим центром.

2.4. Такая электронная подпись равнозначна документу, составленному на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью, которая может быть использована в любых правовых ситуациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к электронному документу.

3.1. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

3.2. Документ в виде обращения (письма, заявления, акта и т.п.) должен быть в формате «*.pdf» с возможностью копирования текста.

Электронный документ предоставляется в том формате, в котором он подписан электронной подписью. При этом файлы документов, прилагаемых к обращениям, могут быть представлены в следующих форматах:

- 1) PDF, DOC, DOCX – для документов с текстовым содержанием;
- 2) PDF – для документов с графическим содержанием.

Размер файла электронного документа не должен превышать 30 Мб.

3.3. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

3.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

3.5. Подписание электронного документа простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или присоединенными электронными подписями, не допускается.

3.6. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее. Не допускается представление в Союз электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

4. Требования к электронным образам документов.

4.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для целей текущей задачи.

4.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб.

4.3. Электронные образы документов также должны соответствовать требованиям, установленным п. 3.3, 3.4 Положения.

4.4. Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или доверенного лица.

5. Предоставление доступа к личному кабинету члена Союза.

5.1. Члену Союза, не имеющему доступа в ЛК, по его запросу направляется электронная ссылка на официальную электронную почту члена Союза, которую он указал в составе пакета документов, поданных при вступлении в члены Союза.

5.2. Электронная ссылка обеспечивает возможность прохождения регистрации членом Союза:

- члену Союза присваивается логин в виде его ИНН;
- член Союза самостоятельно создает пароль (не менее 6 символов);
- член Союза активирует свою учетную запись в ЛК члена Союза посредством нажатия иконки – «Активировать».

6. Порядок подачи электронных документов в Союз его членами.

6.1. Члены Союза приоритетно используют ЛК для направления в Союз электронных документов, электронных образов документов. Исключением являются ситуации, указанные в п. 1.3 Положения.

6.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью должны быть подписаны документы, подаваемые в Союз в электронном виде:

6.2.1. Заявления и приложенные к ним документы.

6.2.2. Документы, предоставляемые на проверку в Союз и приложенные к ним документы.

6.2.3. Обращения, жалобы, уведомления и приложенные к ним документы.

6.2.4. Отчеты о деятельности члена Союза.

6.3. Документы, перечисленные в п. 6.2 Положения, подаются в Союз в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы (заявителя или его представителя), либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись на электронном образе документа должна принадлежать тому же лицу, которое подписало документ на бумажном носителе.

6.4. Если обращение в Союз в виде электронного документа или в виде электронного образа документа подписано (заверено) усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные образы документов, прилагаемые к обращению в Союз, считаются заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы.

6.5. Если обращение в Союз подано в виде электронного документа или его образа без электронной подписи, то такое обращение и прилагаемые к нему документы не принимаются к рассмотрению и не считаются полученными Союзом.

6.6. Просмотр документов, поданных в Союз в электронном виде, осуществляется сотрудниками Союза, ответственными за прием документов, которые должны убедиться в том, что документы, поступившие в Союз, адресованы Союзу, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Положением, включая соблюдение требования о наличии графической подписи лица в электронном образе обращения в Союз, требований к электронной подписи.

6.7. В случае несоблюдения условий подачи и/или требований к электронным документам, лицу, подающему документы в Союз, направляется уведомление в ЛК члена Союза о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Союз. В исключительных случаях допускается отправка Союзом такого уведомления на официальную электронную почту члена Союза с официальной электронной почты сотрудников Союза.

Член Союза может проверить список официальных электронных адресов сотрудников Союза на веб-сайте Союза в разделе «Контакты» www.sro-opus.ru/contacts/.

6.8. Перечень причин отклонения Союзом поступившего электронного документа:

- 1) обращение в Союз не адресовано Союзу;
- 2) обращение в Союз является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) 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;
- 4) файл обращения в Союз и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Положением;

5) обращение в Союз и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;

6) файл обращения в Союз 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, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

7) электронный документ или электронный образ не подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) электронный образ обращения в Союз не содержит графической подписи лица, обратившегося в Союз;

9) электронная подпись не соответствует виду или формату, установленным настоящим положением. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;

10) к обращению в Союз, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в Союз;

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

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

6.9. Документы, поданные в Союз в электронном виде, доступны для просмотра только сотрудникам Союза.

6.10. Поступление электронного документа, электронного образа документа в Союз:

1) датой поступления в Союз электронного документа следует признавать дату загрузки электронного документа в ЛК. Это служит основным фактором присвоения электронному документу в ЛК входящего идентификационного номера (ID документа) и даты его создания;

2) при получении членом Союза извещения об ошибке или отсутствия регистрации отправленного электронного обращения ему следует отправить запрос в ЛК либо обратиться по телефону в Союз о предоставлении информации о статусе отправленного электронного документа;

3) в случае возникновения ситуации, указанной в подпункте 2 пункта 6.10 Положения, член Союза направляет электронное обращение и электронные документы в адрес Союза повторно;

4) если из-за сбоя в работе ЛК член Союза не смог в срок предоставить электронный документ это не рассматривается как нарушение сроков предоставления файла с данным электронным обращением;

5) если в ранее отправленном членом Союза файле электронного документа допущены ошибки, неточности, требуются исправления, то член Союза формирует новое электронное обращение и повторно направляет новый электронный документ для замены старого.

7. Порядок направления члену Союза электронного документа.

7.1. Союз приоритетно использует ЛК при взаимодействии со своими членами. Исключением являются ситуации, указанные в п. 1.3 Положения.

7.2. Технические требования к электронному документу или его образу направляемого члену Союза устанавливаются разделами 2, 3 и 4 Положения.

7.3. Размещенный Союзом электронный документ в ЛК регистрируется в дату его создания (формирования) и содержит исходящий номер.

7.4. Электронный документ, размещенный Союзом в ЛК, считается полученным респондентом в течение 24 часов с момента его размещения. В том случае, если размещение файла приходится на нерабочий день, то электронный документ считается полученным до 18 часов 00 минут первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

8. Состав электронного дела члена Союза.

8.1. Союз в отношении каждого лица, принятого в члены Союза, ведет его дело, составляющее электронный архив. В состав электронного дела входят:

8.1.1. заявление о приеме;

8.1.2. договор страхования гражданской ответственности члена Союза за причинение вреда вследствие недостатков работ по договорам строительного подряда, по договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором, а также платежные документы, подтверждающие оплату страховой премии;

8.1.3. свидетельство 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);

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

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

8.1.6. документы, подтверждающие соответствие специалистов члена Союза квалификационным стандартам Союза;

8.1.7. документы, устанавливающие порядок организации и проведения контроля качества выполняемых работ (для членов Союза, осуществляющих строительство, реконструкцию и капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов);

8.1.8. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Союза;

8.1.9. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Союза, добровольного выхода члена из Союза;

8.1.10. документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена Союза;

8.1.11. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Союзом в отношении члена Союза;

8.1.12. иные документы в соответствии с решением Союза либо представленные членом Союза.

8.2. Дела членов Союза, сформированные на бумажном носителе, не переводятся в электронные образы документов и не передаются в электронный архив Союза.

8.3. Исполнительным органом Союза определяются структурные подразделения Союза, уполномоченные на создание файлов, передачу документов в электронный архив, формирование электронного архива, работу с документами электронного архива, в том числе формирование и заверение бумажной копии электронного документа, обеспечения достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, обеспечение работы, а также безопасности электронного архива.

9. Хранение документов, предоставленных в Союз на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

9.1. Электронный архив Союза хранится в электронных контейнерах:

9.1.1. контейнер, содержащий файлы с персональными данными;

9.1.2. контейнер, содержащий все файлы, которые поступили в Союз;

9.1.3. контейнер, содержащий в себе файлы в формате «*.zip» с электронными подписями специалиста, сформировавшего архив.

9.2. Подготовка документов к передаче в электронный архив Союза:

9.2.1. перевод бумажных документов в электронные документы в формате архивного хранения;

9.2.2. включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;

9.2.3. формирование описей электронных документов.

9.3. В электронный архив Союза электронные документы могут поступать из информационных систем Союза и размещаться для хранения на основном и рабочем серверах.

9.4. В случае изменения программно-аппаратной среды, повреждения носителя с программным обеспечением электронного архива Союза производится миграция электронных документов на новые носители.

9.5. Союзом создается резервная копия электронного архива, которая обновляется не реже 1 раза в две недели.

9.6. Электронные документы систематизируются в электронном архиве в соответствии с номенклатурой дел членов Союза и индексируются в порядке, установленном в отношении дел членов Союза, сформированных из документов на бумажном носителе.

10. Проверка целостности электронных документов электронного архива Союза.

10.1. Ежегодно проводится проверка целостности электронных документов электронного архива Союза.

10.2. Предмет проверки:

10.2.1. наличие электронного документа, наличие усиленной квалифицированной электронной подписи и положительного результата ее проверки;

10.2.2. проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

10.2.3. проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу через десять дней со дня его утверждения Наблюдательным советом Союза.

11.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, настоящее Положение подлежит размещению на сайте Союза в сети “Интернет”.

11.3. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации.