

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета Ассоциации «СРО «СКВ»
протокол от 23 декабря 2021 года

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета Ассоциации «СРО «СКВ»
протокол от 17 марта 2023 года

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета Ассоциации «СРО «СКВ»
протокол от 27 августа 2026 года

**Положение о порядке взаимодействия по обмену электронными документами Ассоциации –
регионального отраслевого объединения работодателей «Саморегулируемая организация
«Строительный Комплекс Вологодчины»**

Статья 1. Общие положения

1.1. «Личный кабинет», «ЛК» - автоматизированная информационная система, используемая Ассоциацией для электронного взаимодействия с членами Ассоциации, их представителями, сотрудниками и иными уполномоченными пользователями.

1.2. Процесс входа в личный кабинет осуществляется посредством авторизации (введение регистрационных данных - индивидуального логина и пароля).

1.3. Пользователь - работник члена Ассоциации, имеющий доступ в личный кабинет, уполномоченный на осуществление от имени члена Ассоциации обменом сведениями и документами с Ассоциацией «СРО «СКВ», сведения о котором и электронный адрес которого указаны для осуществления взаимодействия посредством ЛК.

1.4. Пользователь соглашается на обмен документами и сообщениями в электронном виде посредством ЛК путем направления уведомления о согласии на обмен электронными документами, электронными образами документов, подписанного руководителем члена Ассоциации, индивидуальным предпринимателем.

1.5. 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.

1.6. Электронный образ документа (электронная копия документа) - документ, составленный на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

1.7. 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.

1.8. Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) должна соответствовать следующим признакам:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи.

4) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.9. Действие настоящего Положения распространяется, в том числе, на кандидатов на вступление в члены Ассоциации «СРО «СКВ». В этом случае представление документов осуществляется в виде электронных документов, подписанных УКЭП уполномоченного лица, посредством электронной почты Ассоциации либо на электронном носителе.

1.10. Настоящее положение, изменения, внесенные в положение, решения о признании его утратившим силу принимаются Советом большинством голосов членов, присутствующих на заседании Совета, и вступают в силу и вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия.

Статья 2. Требования к электронным документам, электронным образам документов

2.1. Электронный документ может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе в формате PDF, электронный образ документа может создаваться в электронной форме в формате PDF.

2.2. Электронный документ должен быть подписан УКЭП лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

2.3. Не допускается принятие и хранение электронных документов, подписанных УКЭП лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее, за исключением случаев, когда может быть предоставлен только электронный образ документа.

2.4. УКЭП должна быть отсоединённой и содержаться в отдельном файле.

2.5. При получении электронного документа, электронного образа документа члена Ассоциации,

подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего указанные документы (пакет документов).

2.6. Ассоциация вправе отказать в приёме документа, подписанного УКЭП, в случаях, когда: сертификат ключа проверки УКЭП недействителен на дату подписания, аннулирован, не выдан аккредитованным удостоверяющим центром; УКЭП подписало лицо, не обладающее соответствующими полномочиями; имеются иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Допускается направление через ЛК электронных документов, электронных образов документов, не подписанных УКЭП, связанных с предоставлением сведений из реестра членов Ассоциации, а также не содержащих официальных запросов и (или) не предполагающих официальных ответов, и не содержащих официальной информации или сведений в рамках положений, указанных в п.2.7. настоящего Положения.

2.8. Обмен электронными документами, электронными образами документов, имеющих официальный характер, указанных в Положении о членстве в Ассоциации - региональном отраслевом объединении работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины», в том числе о требованиях к своим членам, о размере, порядке расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов, Положении о проведении Ассоциацией - региональным отраслевым объединением работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины» анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчётов, Положении о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации - регионального отраслевого объединения работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины» и иных обращений, Положении о мерах дисциплинарного воздействия Ассоциации – регионального отраслевого объединения работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины», Правилах контроля за деятельностью членов Ассоциации - регионального отраслевого объединения работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины» осуществляется только при подписании их УКЭП.

2.9. В рамках настоящего положения любая информация и документы, представленные, посредством Личного кабинета, считаются предоставленными уполномоченными представителями Ассоциации и члена Ассоциации, считаются юридически значимыми документами, имеющими юридическую силу, в том числе при решении спорных вопросов. Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.10. В случае изменения электронного адреса и (или) изменения сведений об уполномоченном лице, на электронный адрес которого направляются документы от Ассоциации посредством ЛК, либо ином основании прекращения доступа к Личному кабинету, член Ассоциации обязан уведомить об этом в течение одного рабочего дня с момента наступления изменений любым доступным способом. В случае не уведомления Ассоциации об этом, все документы считаются поступившими от Ассоциации надлежащему Пользователю, а член Ассоциации считается надлежаще уведомленным.

Статья 3. Порядок получения электронных документов в «Личном кабинете»

3.1. Электронный документ, электронный образ документа считается полученным по истечении одного рабочего дня следующего за днем отправления электронного документа в личный кабинет. Подтверждением получения членом Ассоциации электронного документа, электронный образ документа Ассоциации является запись о его размещении Ассоциацией в личном кабинете.

3.2. В случае возникновения технического сбоя ЛК обмен информацией и документами происходит любым удобным для сторон способом: путем отправки пакета документов на официальный электронный адрес, указанный сторонами для взаимодействия посредством электронной почты, либо путем отправки через почту России, либо курьером.

3.3. Если момент получения электронного документа, электронного образа документа выпадает на нерабочий день, то электронный документ, электронный образ документа считается полученным на следующий рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Статья 4. Права и обязанности Пользователя

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Использовать Личный кабинет исключительно в целях взаимодействия с Ассоциацией в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

4.1.2. Обеспечивать конфиденциальность учётных данных (логина, пароля, ключей доступа), не допускать возможности использования регистрационных данных - индивидуального логина и пароля неуполномоченными лицами и не передавать информацию об этом третьим лицам, не предоставлять третьим лицам доступ к учётной записи, а также незамедлительно уведомлять Ассоциацию о случаях компроментации логина и (или) пароля.

4.1.3. Незамедлительно уведомлять Ассоциацию о любых случаях несанкционированного доступа к учётной записи, утраты учётных данных или подозрении на такие события.

4.1.4. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, размещённые в учётной записи и в иных профилях, ведущихся Пользователем (адрес электронной почты и иные).

4.1.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных при размещении в Личном кабинете персональных данных третьих лиц (сотрудников Члена Ассоциации, специалистов НРС и иных), в том числе обеспечивать наличие надлежащего правового основания обработки таких персональных данных.

4.1.6. Использовать УКЭП для подписания документов в случаях, когда такое подписание требуется законодательством Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации или функциональностью Личного кабинета.

4.1.7. Использование УКЭП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сертификат ключа проверки УКЭП должен быть выдан аккредитованным удостоверяющим центром.

4.1.8. Пользователь обязан обеспечивать конфиденциальность ключа УКЭП и не допускать использования УКЭП без своего согласия и ведома. В случае компрометации ключа Пользователь обязан незамедлительно обратиться в выдавший сертификат удостоверяющий центр и уведомить Ассоциацию.

4.1.9. Самостоятельно обеспечивать установку, настройку и поддержание в работоспособном состоянии программных и технических средств, необходимых для использования Личного кабинета (в том числе совместимого браузера, средств криптографической защиты информации, плагина для работы с УКЭП), а также соблюдать рекомендации разработчиков таких средств.

4.1.10. Соблюдать меры предосторожности при работе в Личном кабинете, в том числе: завершать сеанс работы (выходить из учётной записи) при использовании общедоступного или чужого устройства; не сохранять учётные данные в браузере на устройствах, к которым имеют доступ третьи лица.

4.2. При использовании Личного кабинета Пользователю запрещается:

а) совершать действия, направленные на нарушение работоспособности Личного кабинета или его компонентов, в том числе предпринимать попытки несанкционированного доступа, использовать вредоносное программное обеспечение, проводить атаки типа «отказ в обслуживании» (DoS / DDoS), эксплуатировать выявленные уязвимости (за исключением их добросовестного раскрытия);

б) использовать автоматизированные средства (роботы, скрипты, парсеры) для взаимодействия с Личным кабинетом, за исключением документированных интерфейсов прикладного программирования (API), предоставленных Ассоциацией;

в) копировать, модифицировать, декомпилировать, осуществлять обратную разработку программного обеспечения Личного кабинета или его частей, а также создавать на его основе производные продукты;

г) обходить или модифицировать технические средства защиты авторских прав, средства разграничения доступа Личного кабинета, а также способы взаимодействия с интегрированными системами;

д) размещать в Личном кабинете информацию, нарушающую законодательство Российской Федерации, в том числе экстремистские материалы, материалы порнографического характера, материалы, связанные с распространением наркотических и психотропных веществ, призывы к совершению противоправных действий;

е) размещать в Личном кабинете информацию, нарушающую права третьих лиц, в том числе исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,

право на охрану персональных данных, право на охрану коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

ж) использовать учётные записи иных Пользователей; передавать свои учётные данные третьим лицам; использовать чужую УКЭП;

з) использовать Личный кабинет в целях, не связанных с осуществлением деятельности члена Ассоциации или Ассоциации;

и) совершать иные действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, настоящему Положению или внутренним документам Ассоциации.

4.2. Пользователю запрещается размещать в Личном кабинете:

а) сведения, составляющие государственную тайну в значении, определённом Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

б) сведения, отнесённые к конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, если их размещение не требуется для целей использования Личного кабинета и не имеет надлежащего правового основания;

в) специальные категории персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) и биометрические персональные данные третьих лиц.

4.3. Пользователь несёт самостоятельную ответственность за нарушение требований пункта 4.2 настоящего Положения. Ассоциация не обязана проверять размещаемый Пользователем Контент на наличие сведений, указанных в пункте 4.2, и не несёт ответственности за последствия их размещения Пользователем.

4.4. Пользователь вправе:

4.4.1. Использовать функциональность Личного кабинета в объёме, предоставленном Ассоциации для роли Пользователя.

4.4.2. Обращаться в Ассоциацию за технической поддержкой по вопросам использования Личного кабинета, в том числе через интерфейс Личного кабинета.

5. Основания для приостановления или прекращения прав доступа

5.1. Ассоциация вправе в одностороннем порядке приостановить или прекратить доступ Пользователя к Личному кабинету в случаях:

а) нарушения Пользователем требований настоящего Положения;

б) прекращения членства организации в Ассоциации (для Пользователей - представителей и сотрудников членов Ассоциации);

в) поступления в Ассоциацию уведомления члена Ассоциации об увольнении сотрудника или о прекращении его полномочий действовать от имени члена Ассоциации;

г) совершения Пользователем действий, угрожающих безопасности Личного кабинета, иных Пользователей или членов Ассоциации;

д) поступления в Ассоциацию мотивированного требования уполномоченного государственного органа;

е) при наличии подозрений в несанкционированном доступе к Личному кабинету от имени Пользователя без предварительного уведомления последнего;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или внутренними документами Ассоциации.

5.2. О приостановлении или прекращении доступа Пользователь уведомляется по электронной почте, указанной в его учётной записи, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты соответствующего решения Ассоциации, за исключением случаев, когда уведомление невозможно по причинам безопасности и в случае, указанном в п.п. е п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. Прекращение доступа Пользователя к Личному кабинету не освобождает Пользователя от обязательств, возникших до прекращения доступа, в том числе обязательств по обеспечению достоверности ранее представленных сведений.