

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

«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Совета Ассоциации «СРО «СКВ»  
протокол от 17 марта 2023 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. Сервис «Личный кабинет» члена Ассоциации (далее - личный кабинет, ЛК) - программно-технический комплекс, который позволяет идентифицировать члена Ассоциации при взаимодействии с Ассоциацией - региональным отраслевым объединением работодателей «Саморегулируемая организация «Строительный Комплекс Вологодчины» (далее Ассоциация «СРО «СКВ», Ассоциация), посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предназначен для обмена между ними сведениями, информацией и документами.

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 указанного сервиса.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

1.7. Квалифицированная электронная подпись (КЭП) 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.
- 5) 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 квалифицированной электронной подписью 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 квалифицированной электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

2.3. Не допускается принятие и хранение электронных документов, подписанных КЭП лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее, за исключением случаев, когда может быть предоставлен только электронный образ документа. Электронный образ документа должен быть подписан квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

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

2.5. При получении электронного документа, электронного образа документа члена Ассоциации, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего указанные документы (пакет документов).

2.6. Допускается направление через ЛК электронных документов, электронных образов документов, не подписанных КЭП, 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.

2.7. 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 отчетов, 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 КЭП.

2.8. 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.

2.9. В случае изменения электронного адреса и (или) изменения сведений об уполномоченном лице, на электронный адрес которого направляются документы от Ассоциации, посредством ЛК, член Ассоциации обязан уведомить об этом в срок 5 (пять) рабочих дней 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 сервисе «Личный кабинет»**

3.1. Электронный документ, электронный образ документа считается полученным по истечении одного рабочего дня следующего за днем отправления электронного документа в личном кабинете. 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 сервиса «Личный кабинет» 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. Соблюдение конфиденциальности при пользовании сервисом «Личный кабинет»**

4.1. Пользователь обязуется обеспечить хранение информации о пароле, не допускать возможности использования регистрационных данных - индивидуального логина и пароля неуполномоченными лицами и не передавать информацию об этом третьим лицам, а также незамедлительно уведомлять Ассоциацию о случаях компроментации логина и (или) пароля.

4.2. Пользователь соглашается на обмен документами и сообщениями в электронном виде при пользовании сервисом «Личный кабинет» путем направления уведомления о согласии на обмен электронными документами, электронными образами документов.

4.3. Ассоциация вправе блокировать работу пользователя в личном кабинете при наличии подозрений в несанкционированном доступе к личному кабинету от имени пользователя без предварительного уведомления последнего.