



Утверждено
Решением Совета
Ассоциации «СРО «СВО»
Протокол № 43/18 от 29.11.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об электронном документообороте Ассоциации
«Саморегулируемая организация «СредВолгСтрой»»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и понятия, применяемые в Положении	3
3. Организация электронного документооборота	4
4. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует особенности использования электронных документов в Ассоциации Саморегулируемой организации «СредВолгСтрой» (далее – Ассоциация, саморегулируемая организация), а также требования, предъявляемые к электронным документам, и устанавливает правовое положение электронных документов в общей системе документооборота Ассоциации.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об электронной цифровой подписи», «Об организации документооборота посредством электронной почты», на основании Устава Ассоциации (далее - Устав).

1.3 В настоящем Положении в качестве электронного документа рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.4 Положение распространяется на организацию работы с электронными документами, передаваемыми и получаемыми с использованием квалифицированной электронной подписи, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение в Ассоциации «СРО «СВС».

1.5 Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех членов Ассоциации.

1.6 Член Ассоциации «СРО «СВС» может утверждать собственный порядок работы с электронными документами, не противоречащий требованиям Положения Ассоциации.

2. Термины и понятия, применяемые в Положении.

2.1. Электронная почта – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой

2.2. Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.3. Электронный документооборот - система составления, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств массовых коммуникаций.

2.4. электронный документ - форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе.

2.5. Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.

2.6. составитель (электронного документа) - физическое или юридическое лицо, 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. посредник (в отношении передачи конкретного электронного документа) - лицо, которое от имени другого лица отправляет, получает или хранит электронный документ или оказывает другие услуги в отношении передачи электронного документа с использованием электронных технических средств.

2.8. Отправитель электронного документа (отправитель)- физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ.

2.9. Получатель электронного документа (получатель) – физическое или юридическое лицо, которому отправлен электронный документ.

2.10. Доставка электронного документа (доставка) – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

3. Организация электронного документооборота

3.1 Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота Ассоциации и ее членов.

3.2. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями, в том числе: направление и получение в электронной форме документов на вступление в Ассоциацию, на получение выписки из реестра членов саморегулируемой организации, внесение изменений в сведения об уровне ответственности члена СРО, направление и получение в электронной форме решений, поручений Общего собрания Ассоциации, Совета Ассоциации, Исполнительного органа Ассоциации, получение информации о ходе рассмотрения электронных сообщений 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:

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

3.3.2 подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;

2.3.3 может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;

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

3.4 Электронный документ должен быть доступным 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, и любой другой соответствующий фактор.

3.8 Электронный документ признается подписанным, если при его подписании использован какой-либо аналог собственноручной подписи, предусмотренный федеральным законом (электронная цифровая подпись), и если использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ для идентификации подписавшего лица и указание на то, что это лицо согласно с информацией, содержащейся в электронном документе, и добровольно подписывает электронный документ.

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 стороны имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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:

3.12.1 документ в действительности создан тем лицом, которое считается его автором;

3.12.2 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 В подлинном виде электронный документ существует только в виде записи информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные друг другу, являются оригиналами.

3.14 Формой внешнего представления 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. Бумажной копией электронного документа является надлежащим образом удостоверенная внешняя форма представления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа. Удостоверение внешней формы электронного документа, зафиксированной на бумажном носителе, может осуществляться нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

3.15 Организатором электронного документооборота является Ассоциация «Саморегулируемая организация «СредВолгСтрой». Участниками электронного документооборота являются члены Ассоциации.

3.16 Порядок введения, осуществления электронного документооборота определяется в Регламенте об электронном документообороте, утвержденном Исполнительным органом Ассоциации.

4. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение вступает в силу через 10 (десять) дней с момента его утверждения.

3.2 Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В

случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Партнёрства.

3.3. При изменении законодательства Российской Федерации в акт вносятся изменения в установленном законом порядке