

УТВЕРЖДЕНО

Правлением
Ассоциации саморегулируемой организации
«Дальневосточное объединение строителей»

Протокол № 28 от «07» декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке взаимодействия Ассоциации саморегулируемой организации
«Дальневосточное объединение строителей» со своими членами
посредством использования личного кабинета члена Ассоциации**

**Хабаровск
2023**

Оглавление

1. Общие положения	3
Основные понятия	3
2. Этапы прохождения в Ассоциации электронного документа, направленного членом АСРО ДВОСТ	4
3. Порядок направления члену АСРО ДВОСТ электронного документа.....	5
4. Заключительные положения	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия Ассоциации саморегулируемой организации «Дальневосточное объединение строителей» (далее – Ассоциация и/или АСРО ДВОСТ) со своими членами посредством использования системы электронного документооборота, путем предоставления этим лицам доступа к Личному кабинету, а также порядок обмена информацией, документами между АСРО ДВОСТ и членами Ассоциации посредством Личного кабинета.

1.2. В соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, электронный документооборот ведется через информационный ресурс «Личный кабинет» члена Ассоциации, созданный в системе «Электронный реестр СРО», ссылка для входа в Личный кабинет публикуется на официальном сайте Ассоциации (<http://asrodvost.ru>).

1.3. Для получения доступа в Личный кабинет члены Ассоциации направляют в АСРО ДВОСТ заявление по установленной форме. Форма заявления размещена на официальном сайте Ассоциации в разделе «Личный кабинет».

1.4. Оператор члена АСРО ДВОСТ направляет в Ассоциацию отчетность, документы (информацию), сведения, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации, а также получает от модератора Ассоциации документы, в том числе запросы, счета, поручения, требования (предписания) Ассоциации, в форме электронных документов, посредством использования личного кабинета члена Ассоциации.

При направлении в Ассоциацию электронного документа член АСРО ДВОСТ получает через личный кабинет извещения Ассоциации об этапах прохождения электронного документа, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения.

1.5. В рамках настоящего положения любая информация и документы, представленные посредством личного кабинета члена СРО, считаются предоставленными уполномоченными представителями Ассоциации и члена Ассоциации.

Основные понятия

Личный кабинет члена Ассоциации – закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, которая позволяет достоверно идентифицировать члена Ассоциации при взаимодействии с АСРО ДВОСТ, является доступной для оператора члена Ассоциации и модератора Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предназначена для обмена между ними сведениями, информацией и документами.

Авторизация – процесс входа в личный кабинет с помощью введения регистрационных данных: индивидуального логина и пароля.

Модератор Ассоциации – работник Ассоциации, осуществляющий в соответствии со своими должностными обязанностями регистрацию входящих и исходящих документов, обмен которыми происходит через личный кабинет, проверку на полноту и корректность внесения предоставленных оператором члена Ассоциации сведений, осуществляющий от имени Ассоциации взаимодействие и обмен информацией и документами с оператором члена Ассоциации.

Оператор члена Ассоциации – работник члена Ассоциации, имеющий доступ в личный кабинет и осуществляющий от имени члена Ассоциации обмен сведениями и документами с АСРО ДВОСТ.

Форматы направляемых документов:

Формат «.pdf» – формат электронных документов, предназначенный для представления документов в электронном виде.

Формат «.docx» – формат электронных документов, предназначенный для представления документов в электронном виде.

Формат «.zip» – формат архивации файлов и сжатия данных без потерь. Архив ZIP может содержать один или несколько файлов и каталогов.

2. Этапы прохождения в Ассоциации электронного документа, направленного членом АСРО ДВОСТ

2.1. Все поступающие в Ассоциацию электронные документы проходят проверку на отсутствие вредоносного кода (далее – проверка).

2.2. При направлении электронного документа через личный кабинет оператор члена АСРО ДВОСТ получает извещение Ассоциации о дате регистрации электронного документа и присвоении ему входящего номера. Полученное извещение подтверждает представление членом АСРО ДВОСТ электронного документа в Ассоциацию.

В случае, если в течение следующего рабочего дня с момента отправления электронного документа членом АСРО ДВОСТ не получено извещение Ассоциации о загрузке электронного документа в личный кабинет, оператору члена АСРО ДВОСТ необходимо отправить запрос уточнением о статусе электронного документа.

В случае возникновения технического сбоя при представлении членом АСРО ДВОСТ электронного документа через личный кабинет на сайте Ассоциации размещается информация с указанием даты и времени (по Хабаровскому времени) прекращения приема электронных документов Ассоциации посредством личного кабинета. После устранения сбоя на сайте Ассоциации размещается информация с указанием даты и времени (по Хабаровскому времени) возобновления приема электронных документов Ассоциации. До момента устранения технического сбоя обмен информацией и документами между Ассоциацией и членом АСРО ДВОСТ происходит любым удобным для них способом: либо путем отправки пакета документов на официальный электронный адрес Ассоциации, либо путем отправки через почту России, либо курьером.

В случае технического сбоя срок, установленный для представления электронного документа в Ассоциацию, продлевается на три рабочих дня плюс срок, необходимый для доставки почтового отправления в случае отправки документов посредством почты России. В сроки продления представления документов не включаются выходные и/или нерабочие праздничные дни.

2.3. В случае необходимости внесения изменений в ранее отправленный в Ассоциацию электронный документ член АСРО ДВОСТ формирует новый электронный документ и направляет его в Ассоциацию с сопроводительным письмом, в котором указывается взамен какого ранее представленного документа необходимо сохранить вновь присланный, измененный электронный документ.

2.4. Электронные документы в день их первичной регистрации в Ассоциации подлежат направлению модератором Ассоциации тому сотруднику Ассоциации, для которого данные документы были поданы через личный кабинет. В случае поступления документов в Ассоциацию до 14:00 текущего дня (по Хабаровскому времени), анализ представленных документов на предмет их полной комплектности, правильности оформления проводится сотрудником Ассоциации в день их поступления. В случае поступления документов в Ассоциацию после 14.00 текущего дня

(по Хабаровскому времени), анализ представленных документов на предмет их полной комплектности, правильности оформления проводится в течение следующего рабочего дня. После проведения такого анализа оператору члена АСРО ДВОСТ через личный кабинет направляется извещение о соответствии/несоответствии представленного пакета документов.

2.5. В случае соответствия представленного пакета документов, сотрудник Ассоциации производит его обработку и применение в сроки и в порядке, установленные в соответствующих внутренних положениях Ассоциации для того или иного представленного документа.

2.6. В случае выявленного несоответствия в извещении указывается конкретный перечень документов, не соответствующих требованиям их оформления с указанием информации о том, в какой части требуется приведение документа в соответствие, а также срок, в течение которого такое несоответствие должно быть устранено.

3. Порядок направления члену АСРО ДВОСТ электронного документа

3.1. Ассоциация путем размещения в личном кабинете направляет члену АСРО ДВОСТ документы, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

3.2. Размещенный Ассоциацией в личном кабинете электронный документ содержит исходящий номер и дату регистрации в Ассоциации.

3.3. Электронный документ Ассоциации считается полученным по истечении одного рабочего дня, следующего за днем отправления электронного документа в личном кабинете. Подтверждением получения членом АСРО ДВОСТ электронного документа Ассоциации является запись о его размещении Ассоциацией в личном кабинете.

3.4. В случае возникновения технического сбоя при представлении Ассоциацией электронного документа через личный кабинет обмен информацией и документами между Ассоциацией и членом АСРО ДВОСТ происходит любым удобным для них способом: либо путем отправки пакета документов на официальный электронный адрес Ассоциации, либо путем отправки через почту России, либо курьером.

3.5. Если момент получения членом АСРО ДВОСТ электронного документа Ассоциацией выпадает на нерабочий день, то электронный документ Ассоциацией считается полученным членом АСРО ДВОСТ на следующий рабочий день, следующий за нерабочим днем.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу не ранее чем через десять дней после их принятия.

4.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет» и направлению в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

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