



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте**

утверждено решением Общего собрания членов,  
протокол от 31.08.2020 № 1-2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Простая электронная подпись .....	4
3.	Организация ЭДО .....	5
4.	Организация работы с поступающей на АЭП документацией.....	5
5.	Организация работы с исходящей с АЭП документацией.....	6
6.	Хранение электронных документов.....	6
7.	Обеспечение информационной безопасности электронных документов.....	7
8.	Заключительные положения .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об электронном документообороте (далее «**Положение**») Саморегулируемой организации Ассоциации строителей «Альянс строителей профессионалов» (далее «**Ассоциация**») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 № 315-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с использованием Электронных Документов, пересылаемых между Участниками ЭДО средствами электронной связи без необходимости пересылки документов на бумажном носителе.
- 1.3. Обмен Электронными Документами между Участниками ЭДО ведется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением, в случаях, отдельно указанных в иных внутренних документах Ассоциации, и за исключением случаев, когда пересылка документов исключительно на бумажном носителе является обязательной в соответствии с законодательством РФ о градостроительной деятельности или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися Электронными Документами.
- 1.5. В тексте настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- (1) «**Авторизованная Электронная Почта (АЭП)**» – определенный адрес электронной почты Участника ЭДО, используемый для идентификации лица, подписывающего информацию:
- (а) в отношении Ассоциации – адрес официальной электронной почты, указанный на сайте Ассоциации в разделе «Контакты»;
  - (б) в отношении члена Ассоциации – адрес официальной электронной почты, указанный
    - при приеме в Ассоциацию – в заявлении о приеме в члены Ассоциации в соответствии с Положением о членстве,
    - при проведении контрольных проверок — в Отчете о деятельности члена саморегулируемой организации в соответствии с Положением о проведении саморегулируемой организацией анализа деятельности своих членов на основе информации, предоставляемой в форме отчетов;
  - (в) в отношении Заявителя по жалобе – адрес официальной электронной почты, указанный в жалобе в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов саморегулируемой организации и иных обращений, поступивших в саморегулируемую организацию.

Член Ассоциации может иметь только один адрес АЭП, в связи с чем, при противоречии между различными документами приоритет имеет адрес АЭП, указанный в соответствующем документе члена Ассоциации (составленном при приеме в Ассоциацию или при проведении контрольных проверок) с более поздней датой.

- (2) «**Ассоциация**» используется в значении, указанном в пункте 1.1 настоящего Положения.
- (3) «**Заявитель по жалобе**» – заявитель, направивший жалобу, обращение, содержащее сведения о нарушении, или иное обращение в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов саморегулируемой организации и иных обращений, поступивших в саморегулируемую организацию.
- (4) «**Положение**» используется в значении, указанном в пункте 1.1 настоящего Положения.
- (5) «**Сообщение о Несоответствии**» используется в значении, указанном в пункте 4.5 настоящего Положения.
- (6) «**Участники ЭДО**» – юридические и физические лица, Электронный Документооборот между которыми регламентируется настоящим Положением, а именно:
- (а) Ассоциация (в виде её органов управления, специализированных органов или иных официальных представителей),

- (б) члены Ассоциации (индивидуальные предприниматели, юридические лица или их официальные представители), а также
  - (в) Заявители по жалобе.
- (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 (посредством использования кодов, паролей или иных средств) предназначена для определения лица, подписывающего информацию.
- (8) **«Электронный Документ»** – копия должным образом оформленного на бумажном носителе оригинального документа, созданная при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств (фиксируемый в цифровом виде в форме идентифицируемого по содержанию именованного файла в формате .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif, .bmp, .tif) и доступная для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.
- (9) **«Электронный Документооборот (ЭДО)»** – организационно и технически упорядоченный процесс обмена между Участниками ЭДО юридически значимой информацией, содержащейся в Электронных Документах.
- 1.6. Требования, устанавливаемые настоящим Положением, обязательны для всех сотрудников и членов органов управления и специализированных органов Ассоциации, а также для всех членов Ассоциации.
- 1.7. Ответственность за организацию ЭДО и поддержание его в актуальном состоянии в Ассоциации возлагается на Исполнительного директора Ассоциации, который обеспечивает:
- (1) поддержание в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в Ассоциации (в том числе АЭП Ассоциации);
  - (2) назначение и контроль работы сотрудника Ассоциации, отвечающего за поддержание в актуальном состоянии информационных карточек членов Ассоциации, содержащих сведения об АЭП членов Ассоциации;
  - (3) назначение и контроль работы сотрудника Ассоциации, отвечающего за:
    - (а) работу с АЭП Ассоциации, в том числе её ежедневный мониторинг;
    - (б) прием, контроль читаемости и достоверности, распечатку (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учёт и распределение поступающих в рамках ЭДО Электронных Документов;
    - (в) учёт и регистрацию отправляемых из Ассоциации Электронных Документов, проверку правильности их оформления и организацию их отправки в рамках ЭДО;
    - (г) контроль получения Сообщений о Несоответствии от получателей Электронных Документов и организацию, в случае необходимости, повторной отправки;
    - (д) ведение журнала учета поступающих и отправляемых в рамках ЭДО Электронных Документов;
    - (е) оперативное решение вопросов по работе с АЭП Ассоциации.
- 1.8. Исполнительный директор Ассоциации может утверждать собственный порядок работы с Электронными Документами, не противоречащий требованиям настоящего Положения.
- 1.9. Пересылка Электронных Документов осуществляется Участниками ЭДО только между АЭП Участников ЭДО.
- 1.10. При соблюдении порядка функционирования ЭДО, указанного в настоящем Положении, Участники ЭДО не могут ссылаться на форму Электронного Документа в качестве обоснования для признания такого Электронного Документа как не имеющего юридической силы.

## 2. ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

- 2.1. Для установления юридической значимости Электронных Документов, пересылаемых средствами электронной связи между Участниками ЭДО в процессе осуществления Ассоциацией своей деятельности, Ассоциация, её члены и Заявители по жалобе соглашаются использовать простую Электронную Подпись.

- 2.2. Электронный Документ считается подписанным простой Электронной Подписью при выполнении всех следующих условий:
- (1) Электронный Документ составлен по форме в соответствии с требованиями внутренних нормативных актов Ассоциации (при наличии) и содержит все необходимые реквизиты, в том числе содержит подпись уполномоченного лица и, при наличии, печать;
  - (2) Электронный Документ отправлен с АЭП отправителя на АЭП получателя.
- 2.3. Простая Электронная Подпись считается проставленной в момент отправки Электронного Документа с АЭП отправителя на АЭП получателя (без необходимости пересылки и указания дополнительных кодов или паролей).
- 2.4. Электронные Документы, подписанные простой Электронной Подписью в соответствии с порядком, указанным в настоящем Положении, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
- 2.5. Если иное не оговорено во внутренних документах Ассоциации и с учетом регулирования в пункте 4.5 настоящего Положения, Электронный Документ, подписанный простой Электронной Подписью, считается полученным адресатом в момент отправки электронного сообщения с АЭП отправителя на АЭП получателя при условии, что такая отправка произошла в период с 9:00 до 18:00 в рабочий день. Если отправка осуществляется за рамками указанного времени, в выходной или праздничный день, то Электронный Документ, подписанный простой Электронной Подписью, считается полученным адресатом в 9:00 следующего за отправкой рабочего дня.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО**

- 3.1. Участник ЭДО допускается к осуществлению ЭДО в момент получения Ассоциацией информации и документов, позволяющих идентифицировать АЭП такого Участника ЭДО, без необходимости в дополнительных уведомлениях.
- 3.2. ЭДО включает в себя следующие этапы:
- (1) формирование Электронного Документа,
  - (2) отправление Электронного Документа с АЭП отправителя (подписание Электронного Документа простой Электронной Подписью),
  - (3) проверку Электронного Документа ответственным лицом получателя;
  - (4) учет Электронного Документа (регистрация входящих и исходящих Электронных Документов);
  - (5) хранение Электронных Документов (ведение архива Электронных Документов).
- 3.3. Электронный Документ, составленный, отправленный (подписанный простой Электронной Подписью) и доставленный в соответствии с требованиями настоящего Положения, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.
- 3.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при пересылке Электронных Документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.
- 3.5. Все юридические действия, оформляемые посредством Электронных Документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩЕЙ НА АЭП ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

- 4.1. Прием корреспонденции на АЭП осуществляется Участниками ЭДО не реже одного раз в день.
- 4.2. Электронные Документы, поступающие на АЭП, предварительно проходят через антивирусную проверку, распечатываются (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходят первичную обработку, распределение, регистрацию.
- 4.3. Обработка корреспонденции на АЭП производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

- 4.4. В процессе первоначальной обработки поступающие Электронные Документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость, полнота, соответствие требованиям пункта 2.2(1) настоящего Положения, адрес электронной почты отправителя, АЭП отправителя, соответствие требованиям пункта 2.2(2) настоящего Положения. Если адрес электронной почты отправителя совпадает с адресом АЭП отправителя, и получателем не отправлено Сообщение о Несоответствии, такой Электронный Документ считается подписанным простой Электронной Подписью отправителя и полученным адресатом.
- 4.5. Если в процессе первоначальной обработки выявляются недостатки в форме поступившего Электронного Документа, в том числе: наличие вирусов, нечитаемость Электронного Документа, отсутствие вложений в электронном сообщении, несоответствие требованиям настоящего Положения, то получатель Электронного Документа сообщает о таких несоответствиях отправителю ответным письмом (далее «Сообщение о Несоответствии»). Если Сообщение о Несоответствии отправлено получателем Электронного Документа не позднее конца рабочего дня, следующего за днем получения Электронного Документа, такой Электронный Документ считается не полученным адресатом.
- 4.6. Все поступившие Электронные Документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции с пометкой о том, что такой Электронный Документ подписан простой Электронной Подписью.
- 4.7. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.
- 4.8. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство с обязательной отметкой в журнале учета.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ С АЭП ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

- 5.1. Перед отправкой Электронного Документа предварительно производится проверка оформленного на бумажном носителе оригинального документа (наличие необходимых реквизитов, подписи уполномоченного лица и печати), его достоверность и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.
- 5.2. Надлежащим образом оформленный на бумажном носителе оригинальный документ переводится в форму Электронного Документа в соответствии с требованиями настоящего Положения, проверяется его читаемость, полнота, соответствие требованиям пункта 2.2(1) настоящего Положения, и направляется с АЭП отправителя на АЭП получателя. При соблюдении требований пункта 2.2 настоящего Положения и если получателем Электронного Документа не отправлено Сообщение о Несоответствии, такой Электронный Документ считается подписанным простой Электронной Подписью отправителя и полученным адресатом.
- 5.3. Электронный Документ, подлежащий отправке Участнику ЭДО, обрабатывается и отправляется в день его оформления либо не позднее следующего рабочего дня.
- 5.4. Досылка или замена разосланного ранее Электронного Документа осуществляется по указанию уполномоченного лица, подписавшего документ.

## **6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 6.1. Электронные Документы не требуют хранения в электронных архивах Участника ЭДО при условии, что оформленный на бумажном носителе оригинальный документ, с которого сделан Электронный Документ, должным образом хранится в бумажном архиве Участника ЭДО.
- 6.2. Электронные Документы при их хранении в электронных архивах должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения Электронных Документов не может быть менее пяти лет, если иное не установлено в нормативных правовых актах Российской Федерации.
- 6.3. Хранение Электронных Документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с указанными документами.
- 6.4. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.
- 6.5. Исполнительный орган управления Участника ЭДО организует работу электронных архивов и может утверждать собственный порядок архивирования Электронных Документов, не противоречащий требованиям настоящего Положения.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 7.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации ЭДО Участниками ЭДО обеспечивается:
- (1) конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
  - (2) целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений, и исключается возможность подмены информации);
  - (3) аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).
- 7.2. Требования по информационной безопасности при организации ЭДО Участниками ЭДО реализуются посредством применения следующих организационных мер:
- (1) размещение технических средств работы с АЭП в помещениях с контролируемым доступом;
  - (2) административные ограничения доступа к этим средствам;
  - (3) задание режима использования пользователями и администраторам АЭП паролей и идентификаторов;
  - (4) допуск к осуществлению ЭДО только определенных лиц;
  - (5) поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
  - (6) создание резервных копий;
  - (7) обучение персонала.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 8.2. Актуальный текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Ассоциации. Отдельной процедуры доведения до сведения членов Ассоциации изменений и дополнений в настоящее Положение не предусмотрено.
- 8.3. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу вступают в силу с момента его утверждения высшим органом управления Ассоциацией.
- 8.4. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, установлено иное, чем предусмотрено настоящим Положением, применению подлежат положения, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 8.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются и регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Ассоциации и иными локальными нормативными актами Ассоциации.