УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

СРО АСК «МСК»

 (№ 02-1/21С от 12 марта 2021 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации** **строительных компаний «Межрегиональный строительный комплекс» со своими членами
посредством использования личного кабинета члена Ассоциации**

г. Москва,

2021

Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации строительных компаний «Межрегиональный строительный комплекс» (далее - Ассоциация и/или СРО АСК «МСК») со своими членами посредством использования информационных ресурсов, размещенных на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Ассоциации), в том числе путем предоставления этим лицам доступа к личному кабинету (далее информационные ресурсы), а также порядок направления членами СРО АСК «МСК» информации и документов посредством личного кабинета.

Основные понятия

**Личный кабинет члена Ассоциации** - закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, которая позволяет достоверно идентифицировать члена Ассоциации при взаимодействии с СРО АСК «МСК», 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 СРО АСК «МСК».

**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.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - 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. Общие положения
	1. Оператор члена СРО АСК «МСК» направляет в Ассоциацию запросы, обращения, отчетность, документы (информацию), сведения, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации, а также получает от модератора Ассоциации документы, в том числе выписки, счета, запросы, поручения, требования (предписания) Ассоциации, в форме электронных документов, посредством использования личного кабинета члена Ассоциации.

При направлении в Ассоциацию электронного документа член СРО АСК «МСК» получает через личный кабинет извещения Ассоциации об этапах прохождения электронного документа, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения.

* 1. В рамках настоящего положения любая информация и документы, представленные посредством Личного кабинета члена Ассоциации, считаются предоставленными уполномоченными представителями Ассоциации и члена Ассоциации.
	2. Использование Личного кабинета члена Ассоциации осуществляется в добровольном порядке, на основании заявления члена Ассоциации.
	3. Обработка предоставленных членами Ассоциации персональных данных осуществляется в соответствии с Политикой обработки персональных данных и Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, утвержденных в Ассоциации.
1. **Этапы прохождения в Ассоциации электронного документа, направленного**

членом СРО АСК «МСК»

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

1. При направлении электронного документа через личный кабинет оператор члена СРО АСК «МСК» получает извещение Ассоциации о дате регистрации электронного документа и присвоении ему входящего номера. Полученное извещение подтверждает представление членом СРО АСК «МСК» электронного документа в Ассоциацию.

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

В случае возникновения технического сбоя при представлении членом СРО АСК «МСК» электронного документа через личный кабинет на сайте Ассоциации размещается информация с указанием даты и времени (по московскому времени) прекращения приема электронных документов Ассоциации посредством личного кабинета. После устранения сбоя на сайте Ассоциации размещается информация с указанием даты и времени (по московскому времени) возобновления приема электронных документов Ассоциации. До момента устранения технического сбоя обмен информацией и документами между Ассоциацией и членом Ассоциации происходит любым удобным для них способом - либо путем отправки пакета документов, подписанного ЭЦП члена Ассоциации, 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.

1. В случае необходимости внесения изменений в ранее отправленный в Ассоциацию электронный документ член СРО АСК «МСК» формирует новый электронный документ и направляет электронный документ в Ассоциацию с сопроводительным письмом, в котором указывается взамен какого ранее представленного документа необходимо сохранить вновь присланный, измененный электронный документ.
2. 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 московскому 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 московскому времени), анализ представленных документов на предмет их полной комплектности, правильности оформления проводится в течение следующего рабочего дня. После проведения такого анализа оператору члена Ассоциации через личный кабинет направляется извещение о соответствии/несоответствии представленного пакета документов.
3. 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.
4. В случае выявленного несоответствия в извещении указывается конкретный перечень документов, не соответствующих требованиям их оформления с указанием информации в какой части требуется приведение документа в соответствие, а также срок, в течение которого такое несоответствие должно быть устранено.
5. Порядок направления члену CPO АСК «МСК» электронного документа

Ассоциация путем размещения в личном кабинете направляет члену СРО АСК «МСК» документы, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего Положения.

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

Электронный документ Ассоциации считается полученным по истечении одного рабочего дня следующего за днем отправления электронного документа в личном кабинете. Подтверждением получения членом СРО АСК «МСК» электронного документа Ассоциации является запись о его размещении Ассоциацией в личном кабинете.

Использование Личного кабинета не лишает члена СРО возможности подавать обращения и документы в СРО на бумажном носителе.

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

Документы переводятся в электронный вид специалистами СРО и размещаются в электронный архив.

Если момент получения членом СРО АСК «МСК» электронного документа Ассоциацией выпадает на нерабочий день, то электронный документ Ассоциацией считается полученным членом СРО АСК «МСК» на следующий рабочий день, следующий за нерабочим днем.

1. Заключительные положения

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.

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.