



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания  
Ассоциации «Сахалинстрой»  
Протокол № 1 от « 07 » октября 2020 г.

**Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей  
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»  
(Ассоциация «Сахалинстрой»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ» С ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ**

**П-13**

**Редакция 2**

г. Южно-Сахалинск  
2020г.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ» И ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИИ .....</b>	<b>7</b>
<b>8. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>9</b>

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 1.1** Настоящее Положение устанавливает формы, состав, содержание бумажного и /или электронного документооборота и способы передачи данных, обеспечивающих организацию документооборота и обмен информацией между Администрацией Ассоциации «Сахалинстрой» и членами Ассоциации, а также размещение и хранение информации на сайте/в информационной системе.
- 1.2** Положение распространяется на деятельность всех органов Ассоциации, членов Ассоциации, а также сотрудников Администрации.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, их сокращения и определения:

**Ассоциация** – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой», далее - Ассоциация), являющаяся некоммерческой организацией, получившей статус саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство (включённая в государственный Реестр Ростехнадзора саморегулируемых организаций в области строительства).

**Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган управления Ассоциации.

**Администрация** – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором Ассоциации.

**Документооборот** - движение документов в Ассоциации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, с целью обмена необходимой информацией между Ассоциацией и её членами.

**ЭДО** – электронный документооборот, документооборот с применением информационной системы Документооборот 1С, позволяющей обмениваться документами между Ассоциацией и членами Ассоциации.

**ЛК** – личный кабинет, информационный ресурс в системе Документооборот 1С, созданный для взаимодействия работников Администрации Ассоциации и членов Ассоциации, позволяющий отправлять и принимать электронные документы через интернет в он-лайн режиме (защищенная электронная площадка).

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

**СХД** – Сервер хранения данных

**ОБЛАКО** – Хранилище данных резервируемых копий СХД

**АРХИВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ** – это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, быстрый и удобный поиск.

### **3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»,
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007г.;
- Федеральный закон «О защите персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.
- Устав Ассоциации.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. В целях осуществления саморегулирования в строительной деятельности, Ассоциация разрабатывает и утверждает документы, формирующие систему действующих внутренних нормативных документов Ассоциации, отражающих сферу регулируемых ими вопросов и содержащих требования к предоставлению информации, в том числе:

- правила;
- правила саморегулирования;
- положения;
- регламенты;
- стандарты;
- рекомендации;
- и другие.

Каждый внутренний документ Ассоциации разрабатывается в соответствии с Уставом Ассоциации, требованиями законодательства РФ, содержит указание на его назначение и основание его принятия

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

соответствующими Органами управления Ассоциации, по направлению их компетенции.

- 4.2. Действие принятых (утвержденных) документов Ассоциации распространяется на деятельность всех членов Ассоциации, всех органов управления Ассоциации, а также работников Администрации. Принятые документы Ассоциации обязательны для применения всеми указанными лицами в соответствии с компетенцией.
- 4.3. Настоящее Положение регулирует и отражает возможные способы передачи данных, обеспечивающих высокую организацию документооборота, своевременный обмен информацией, документами между Администрацией Ассоциации, членами Ассоциации и с другими заинтересованными лицами.
- 4.4. С целью своевременного представления актуальной/обязательной информации Ассоциации в соответствующие инстанции, а также для оперативного обмена (сбора) информацией между Ассоциацией и её членами в Ассоциации применяются традиционные и автоматизированные системы (технологии) документооборота:
- система бумажного документооборота;
  - автоматизированная информационная система (система электронного документооборота);

Перечень и способы представления обязательных представляемых в Ассоциацию документов (информации) определены в соответствующих внутренних документах Ассоциации.

- 4.5. Информация представляется (запрашивается) в Ассоциацию по формам, утвержденным действующими внутренними документами Ассоциации или по формам, утвержденным органами управления Ассоциации, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для оперативного сбора необходимой (уточняющей, расширяющей) информации исполнительным органом управления Ассоциации могут быть разработаны дополнительные формы для её запроса (представления).

- 4.6. Мероприятия и порядок по взаимодействию и обмену информацией между Администрацией Ассоциации с членами Ассоциации (и наоборот) устанавливаются Инструкцией для работы в личном кабинете электронного документооборота, Регламентом (Порядком), разработанными по направлению специфики вопросов, который утверждается органами управления Ассоциации в соответствии с компетенцией.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
	Код: П-13 ред. 2

4.7. Ассоциация осуществляет ЭДО с членами Ассоциации в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5 настоящего Положения.

4.7.1. Электронный документооборот с членами Ассоциации осуществляется через защищенную электронную площадку на официальном сайте Ассоциации.

4.7.2. Сведения из базы данных ЭДО Ассоциации могут быть предоставлены любому заинтересованному лицу в порядке, установленном законом РФ и настоящим Положением.

## **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ» И ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ**

5.1. Ассоциация ведет электронный документооборот с членами Ассоциации с использованием средств внутренней информационной системы в соответствии с установленными исполнительным органом Ассоциации организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими доступ к сведениям, содержащимся в информационной системе, в соответствии с установленными пользователями правами.

5.2. В соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, ЭДО ведется через «Личный Кабинет» членов Ассоциации, ссылка публикуется на официальном сайте Ассоциации (<http://ssros.ru>).

5.3. За организацию ведения ЭДО и его функциональность отвечает начальник Отдела информационных технологий Ассоциации (ответственные по приказу Генерального директора Ассоциации).

5.4. Члены Ассоциации, кандидаты в члены Ассоциации должны подписать Соглашение «Соглашение об электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи», заполнить анкету Члена Ассоциации на доступ в Личный Кабинет, которая опубликована на главной странице ЛК, доступной без авторизации.

5.5. Личный кабинет, через который ведется ЭДО с членами Ассоциации, содержит информацию о взаимодействии членов/кандидатов в члены Ассоциации и Ассоциации, с приложением направляемых документов.

5.6. В ЛК членов Ассоциации в отношении каждого его члена могут содержаться иные сведения о члене Ассоциации, не составляющие коммерческую тайну, которые добровольно предоставлены юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в Ассоциацию, в том числе:

- номер телефона, факса;

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

- адрес сайта организации в сети Интернет;
- год государственной регистрации (создания) юридического лица;
- наличие сертификатов соответствия систем добровольной сертификации (ISO, OHSAS и др.);
- основной профиль работ (услуг);
- иная информация о члене Ассоциации, в отношении которой имеется письменное согласие члена Ассоциации на открытую публикацию.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

- 6.1. Порядок приема, регистрации, учета, подготовки, оформления, контроля исполнения, использования, отправки и хранения документов в ЛК устанавливается Инструкцией по делопроизводству и документообороту Ассоциации «Сахалинстрой» и Соглашением об электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи, заключенным между Ассоциацией и ее членом.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

- 7.1. Ассоциация обеспечивает защищенность информации о себе и своих членах, неправомерное использование которой может причинить вред деловой репутации и (или) имущественный ущерб Ассоциации или членам Ассоциации или создать предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.
- 7.2. Для обеспечения защищенности информации, содержащейся на электронных носителях, генеральный директор Ассоциации утверждает Политику информационной безопасности – внутренний нормативный документ, регламентирующий работу в области информационной безопасности.
- 7.3. В целях разграничения доступа к конфиденциальной информации о членах Ассоциации, персональных данных работников членов Ассоциации, Генеральный директор приказом предоставляет сотрудникам Ассоциации полномочия на ввод, просмотр и изменение такой информации.
- 7.4. Порядок ввода, хранения и использования сведений в ЛК о членах (кандидатах) Ассоциации, устанавливается Политикой информационной безопасности, утвержденной Генеральным директором Ассоциации.
- 7.5. Ассоциация несет перед своими членами ответственность за действия работников Ассоциации, связанные с неправомерным использованием информации, ставшей известной им в силу служебного положения.
- 7.6. Генеральный директор Ассоциации, обязан обеспечивать хранение дел (данных) членов Ассоциации.

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Положение о о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»</i>	<i>Дата ввода: 27.07.2017</i>
	<i>Дата редакции: 07.10.2020</i>
	<i>Код: П-13 ред. 2</i>

## **8. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ**

- 8.1. Настоящий документ подлежит процедуре согласования и проведения антикоррупционной и независимой экспертизе.
- 8.2. Настоящий документ принимается (утверждается) Общим собранием в соответствии с Уставом Ассоциации.
- 8.3. Настоящая редакция Положения вступает в силу в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 8.4. Общее собрание членов Ассоциации вправе внести в настоящее Положение изменения и дополнения в порядке, предусмотренном регламентом проведения Общего собрания.
- 8.5. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.
- 8.6. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия должен быть:
- 8.6.1. размещен в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации;
  - 8.6.2. опубликован на официальном сайте Ассоциации.
- 8.7. Документ должен быть направлен на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями строителей.
- 8.8. Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.
- 8.9. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является координатор корпоративных отношений Ассоциации, который размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации и направляет для размещения на сайте Ассоциации, информирует всех сотрудников Ассоциации о месте его размещения, обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.



Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017
	Дата редакции: 07.10.2020
Код: П-13 ред. 2	

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	27.07.2017	Первоначальная редакция.
2	07.10.2020	Актуализированная редакция документа обусловлена введением в Ассоциации системы электронного документооборота и приоритетом в организации обмена документами через Личный кабинет члена (кандидата в члены) Ассоциации.