



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол № 1 от «23» апреля 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО» Правлением 15.04.2025

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

П-13

Редакция 3 – проект

ПРИМЕЧАНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ПО ТЕКСТУ:

~~Слово~~ (зачеркнуто) – удаление из документа

Слово (текст), выделенное красным (иным) цветом – изменение, дополнение, корректировка, уточнение, исправление ошибок

г. Южно-Сахалинск

2025г.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017 Дата редакции: 07.10.2020
	23.04.2025 Код: П-13 ред. 3 проект

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	6
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИИ	7
8. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ	8
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

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 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

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 электронного обмена информацией и электронного моделирования документов между Администрацией Ассоциации «Сахалинстрой» и членами Ассоциации, а также размещение и хранение документов и информации на сайте/в информационной системе.~~

порядок взаимодействия Ассоциации с членами Ассоциации при осуществлении функций по приёму, предоставлению права осуществлять работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу, осуществлению функций строительного контроля, функций технического заказчика в сфере строительства, функций по контролю и анализу деятельности членов, а также иных функций, предусмотренных Уставом в соответствии с положениями действующих внутренних документов Ассоциации.

1.2 Положение распространяется на деятельность всех членов Ассоциации, а также Администрации Ассоциации.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются термины, их сокращения и определения, установленные в Стандарте Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО -11).

3 НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.;
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» № 315-ФЗ от 01.12.2007г.;
- Федеральный закон «О защите персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Устав Ассоциации;
- Положение о членстве в Ассоциации и требованиях к её членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов П-01.

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 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

- Стандарт «Политика обработки персональных данных» СТО СРО-13 Ассоциации;
- Регламент предоставления услуги «Выдача выписки из реестра членов Ассоциации «Сахалинстрой» Р-01 Ассоциации;
- Регламент начисления членских и иных взносов, взыскания задолженности по уплате членских, иных взносов и штрафов в Ассоциацию «Сахалинстрой» Р-02 Ассоциации;
- Инструкция по делопроизводству, документообороту и информационному взаимодействию и электронному моделированию документов в Ассоциации «Сахалинстрой» И – 01;
- Инструкция для работы специалистов членов Ассоциации и Администрации Ассоциации в личном кабинете члена Ассоциации в системе электронного взаимодействия.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В целях осуществления ~~саморегулирования в строительной~~ деятельности, установленной **Уставом** Ассоциация разрабатывает и утверждает документы, формирующие систему действующих внутренних ~~нормативных~~ документов Ассоциации, отражающих ~~сферу~~ систему регулирования ~~ими~~ вопросов взаимодействия членов Ассоциации с органами управления и **специализированными** органами Ассоциации, в том числе руководителями данных органов, ответственными работниками Ассоциации и содержащих в них требования к виду информации и (или) документов, порядку и способам предоставления ~~информации~~, в Ассоциацию, в том числе:

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

4.2 Каждый внутренний документ Ассоциации разрабатывается в соответствии с Уставом Ассоциации, требованиям законодательства РФ, **Стандарта «О порядке разработки регламентов деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и её членов» (СТО СРО-09)** и содержит указание на о его назначении, области применения и реализации его положений соответствующими ~~Органами управления Ассоциации,~~ органами управления и специализированными органами Ассоциации по направлениям их компетенции.

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 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

4.3 Положения действующих внутренних документов Ассоциации, вступивших в законную силу, обязательны для применения и распространяются на деятельность всех членов Ассоциации, всех членов органов управления Ассоциации, членов специализированных органов, а также работников Администрации с момента вступления решения о приёме в члены.

4.4 Перечень и формы обязательных к представлению в Ассоциацию документов, а также информации определены в соответствующих внутренних документах Ассоциации. В целях оперативного получения информации перечень документов и формы запрашиваемой информации могут утверждаться и согласовываться с органами управления Ассоциации.

4.5 Настоящее Положение регулирует и отражает возможные способы передачи данных, обеспечивающих организацию документооборота, своевременный обмен информацией и документами между Ассоциацией и её членами. ~~Ассоциации и её членами, а также другими заинтересованными лицами.~~

4.6 В Ассоциации организован электронный обмен информации и электронное моделирование документов в системе электронного взаимодействия (далее – личный кабинет члена Ассоциации).

В исключительных случаях, по согласованию с Генеральным директором, при невозможности направления документов и/или информационных данных в Ассоциацию посредством Личного кабинета члена Ассоциации (переоформление, утери электронной подписи руководителя, наличие сбоя или связи в сети Интернет, неполадки в информационной системе Ассоциации, наличие у члена Ассоциации иных препятствий предоставлению информации через личный кабинет и др.), допускается направление документов:

- электронной почтой, документы подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- электронной почтой, отсканированные копии бумажных документов без усиленной квалифицированной электронной подписи;

С последующей досылкой оригиналов в Ассоциацию в случае, если во внутренних документах установлено обязательное представление документов (информации), за исключением информации направляемой членами Ассоциации для сведения.

- на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью руководителя члена Ассоциации.

При таком представлении сведений непосредственно в Администрацию Ассоциации, днем их подачи, считается день регистрации отчета в Ассоциации. При направлении по почте, днем подачи считается день отправки почтового отправления о вручении адресату.

4.7 В целях оперативного обмена (сбора) информацией между Ассоциацией и её членами в Ассоциации, а также в целях оперативного представления Ассоциацией информации в НОСТРОЙ, Ростехнадзор во исполнение требований Градостроительного кодекса РФ создана информационная система 1С

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение о о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата ввода: 27.07.2017 Дата редакции: 07.10.2020 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

Документооборот посредством передачи и моделированию документов в Личном кабинете члена Ассоциации.

4.8 Цифровое взаимодействие между членом Ассоциации и Ассоциацией осуществляется на основании заключенного между сторонами Соглашения об электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи по Форме «Соглашение об электронном документообороте», установленной в «Положении о членстве в Ассоциации «Сахалинстрой» и требованиях к её членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов».

4.9 Ассоциация обеспечивает автоматическое формирование Дела члена из всех полученных документов и информации в карточке члена Ассоциации в системе 1С Личный кабинет во исполнение требований Градостроительного кодекса РФ.

4.10 Информация и документы структурируются в слоях внутренней информационной системы, в соответствии с перечнем установленным «Положением о членстве в Ассоциации «Сахалинстрой» и требованиях к её членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов» и Инструкцией «О порядке ведения и хранения дел членов Ассоциации «Сахалинстрой».

4.11 Дело члена Ассоциации представляет собой пакет электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя члена Ассоциации, генерального директора Ассоциации.

4.12 Дело члена Ассоциации подлежит бессрочному хранению в информационной системе Ассоциации.

4.13 Члены Ассоциации могут знакомились с делом члена Ассоциации через систему 1С Личный кабинет, что обеспечивает прозрачность и открытость информации.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1 Ассоциация ведет электронный документооборот с использованием средств внутренней информационной системы в соответствии с установленными ~~исполнительным органом~~ в Ассоциации организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими создание задачи ответственным сотрудникам (поручение) и доступ к сведениям, содержащимся в информационной системе, в соответствии с установленными пользователями правами.

5.2 Организация цифрового взаимодействия (электронного документооборота), обмена данными осуществляется посредством информационной системы 1С Документооборот, обеспечивающей организацию, электронного обмена информацией и электронного моделирования документов между Ассоциацией и

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 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

членами Ассоциации через 1С Личный кабинет, размещения и хранения документов в соответствии с Инструкцией для работы специалистов членов Ассоциации и Администрации Ассоциации в личном кабинете члена Ассоциации в системе электронного взаимодействия.

Указанная инструкция размещена в Личном кабинете члена Ассоциации.

5.3 Документы для представления в Ассоциацию формируются автоматически следующими способами:

- заполнение специальных форм, шаблонов, которые утверждены внутренними документами Ассоциации, производится путём заполнения определённой формы и направления посредством сервиса Личного кабинета члена Ассоциации в систему 1С документооборот.
- заполнение соответствующих сведений, информации непосредственно в системе Личный Кабинет в специальном разделе Карточке организации, содержание которой утверждено Положением о членстве в Ассоциации и требованиях к её членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов.
- направление документов посредством сервиса Личного кабинета члена Ассоциации в систему 1С документооборот.

5.4 Все документы и сведения считаются достоверными и направленными в Ассоциацию, если они подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью члена Ассоциации (руководителя организации, физического лица индивидуального предпринимателя) и отправлены в систему 1С документооборот Ассоциации.

5.5 Полученные Ассоциацией документы на бумажном носителе, в случае, установленном в п. 4.6. настоящего Положения, оцифровываются и регистрируются в системе 1С Документооборот с последующим отражением в 1С Личный кабинет.

5.6 За организацию системы электронного взаимодействия и его функциональность ~~отвечает~~ несёт ответственность начальник информационно-аналитического отдела Ассоциации (ответственный по приказу Генерального директора Ассоциации).

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

6.1 Ассоциация обеспечивает защищенность информации о себе и своих членах, неправомерное использование которой может причинить вред деловой репутации и

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 23.04.2025
	Код: П-13 ред. 3 проект

(или) имущественный ущерб Ассоциации или членам Ассоциации или создать предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

6.2 В целях разграничения доступа к конфиденциальной информации о членах Ассоциации, персональных данных сотрудников членов Ассоциации, специалисты информационно-аналитического отдела на основании приказа Генерального директора предоставляют сотрудникам Ассоциации разграниченные полномочия на ввод, просмотр и изменение такой информации.

6.3 Порядок ввода, хранения и использования, распространения сведений содержащихся в Личном кабинете члена (кандидата в члены) Ассоциации, устанавливается Политикой информационной безопасности, утвержденной Генеральным директором Ассоциации.

6.4 Ассоциация несет перед своими членами ответственность за действия сотрудников Ассоциации, связанные с неправомерным использованием информации, ставшей известной им в силу служебного положения.

7 УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

7.1. Настоящий документ подлежит процедуре согласования и проведения антикоррупционной и независимой экспертизе.

7.2. Настоящий документ принимается (утверждается) Общим собранием в соответствии с Уставом Ассоциации.

7.3. Настоящая редакция Положения вступает в силу в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.4. Общее собрание членов Ассоциации вправе внести в настоящее Положение изменения и дополнения в порядке, предусмотренном регламентом проведения Общего собрания.

7.5. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.

7.6. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия должен быть:

7.1.1. размещен в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации;

7.1.2. опубликован на официальном сайте Ассоциации.

7.7. 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.

7.8. Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.

7.9. 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,

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
	23.04.2025 Код: П-13 ред. 3 проект

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.

8 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.
3	23.04.2025	Актуализация документа в связи с концептуальным изменением электронного документооборота с членами Ассоциации, порядка формирования электронных дел членов, а также в связи с актуализацией иных внутренних документов Ассоциации.