



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания  
Ассоциации «Сахалинстрой»  
Протокол № 1 от «23» апреля 2026 г.

**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 4**

г. Южно-Сахалинск

2026 г.

<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: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-13 ред. 4</i>

## **Оглавление**

<b>1</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>УЧАСТИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ В НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>8</b>

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	Дата ввода: 27.07.2017
«Положение о о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата редакции: 23.04.2026
	Код: П-13 ред. 4

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает единый порядок взаимодействия Ассоциации с членами Ассоциации при осуществлении функций, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

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

## **2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются термины, определения или сокращения, установленные в «Словаре терминов и определений, применяемых во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой»

## **3 НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «О защите персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» № 315-ФЗ от 01.12.2007 г.;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1264 от 24.07.2021 г. «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Устав Ассоциации.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1** Настоящее Положение регулирует и отражает возможные способы передачи данных, обеспечивающих организацию документооборота, своевременный обмен информацией и документами между Ассоциацией и её членами, а также участие членов Ассоциации в процессе нормотворческой деятельности и подготовки проектов внутренних документов Ассоциации и их актуализации.

**4.2** В Ассоциации организован электронный документооборот посредством Личного кабинета каждого члена Ассоциации, а также 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

<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: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-13 ред. 4</i>

информационной системе Ассоциации, наличие у члена Ассоциации иных препятствий предоставления 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 представления документов (информации), за исключением информации направляемой членами Ассоциации для сведения;
- на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью руководителя члена Ассоциации и заверенные печатью организации.

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

**4.3** В целях оперативного обмена (сбора) информацией между Ассоциацией и её членами в Ассоциации, а также в целях оперативного представления Ассоциацией информации в НОСТРОЙ, Ростехнадзор и иные органы во исполнение требований Градостроительного кодекса РФ, создана информационная система 1 С Документооборот посредством передачи и моделирования документов в Личном кабинете члена Ассоциации.

**4.4** 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».

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

**4.6** Информация и документы структурируются в слоях внутренней информационной системы, в соответствии с перечнем, установленным Инструкцией «О порядке ведения и хранения дел членов Ассоциации «Сахалинстрой».

**4.7** Дело члена Ассоциации представляет собой пакет электронных документов, представленных членом (кандидатом в члены) Ассоциации, в том числе автоматически сформированных из информации, внесенной членом (кандидатом в члены) в системе 1 С Личный кабинет и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя члена Ассоциации. В состав дела члена входят также материалы и результаты контрольных мероприятий в отношении члена (кандидата в члены) Ассоциации, документы об уплате взносов в компенсационные фонды 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: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-13 ред. 4</i>

решения Общего Собрания, Правления и специализированных органов в отношении члена (кандидата в члены) Ассоциации, иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

**4.8** Дело члена Ассоциации подлежит бессрочному хранению в информационной системе Ассоциации.

**4.9** Каждый член Ассоциации вправе персонально знакомиться с делом члена Ассоциации через систему 1 С 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 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 1 С Документооборот, обеспечивающей организацию электронного обмена информацией и электронного моделирования документов между Ассоциацией и членами Ассоциации через 1 С Личный кабинет, размещения и хранения документов в соответствии с Инструкцией для работы специалистов членов Ассоциации и работников 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 и направления посредством сервиса Личного кабинета члена Ассоциации в систему 1 С документооборот;
- заполнение соответствующих сведений и информации непосредственно в системе Личный кабинет в специальном разделе Карточки 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».

**5.4** Все документы и сведения считаются достоверными и направленными в Ассоциацию посредством сервиса 1 С Личный кабинет, если они подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью члена Ассоциации (руководителя организации, физического лица индивидуального предпринимателя).

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	Дата ввода: 27.07.2017
«Положение о о взаимодействии Ассоциации «Сахалинстрой» с членами Ассоциации. Документооборот и обмен информацией»	Дата редакции: 23.04.2026
	Код: П-13 ред. 4

**5.5** Полученные Ассоциацией документы на бумажном носителе, в случае, установленном в п. 4.2 настоящего Положения, оцифровываются и регистрируются офис-менеджером Ассоциации в системе 1 С Документооборот с последующим отражением в 1 С Личный кабинет.

**5.6** За организацию системы электронного взаимодействия и его функциональность 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 (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 (ПЛА-01), 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 УЧАСТИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ В НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**7.1** В соответствии со статьей 55.5 Градостроительного кодекса РФ и статьей 7 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» члены Ассоциации участвуют в разработке, актуализации и утверждении внутренних документов Ассоциации, включая стандарты, правила саморегулирования, положения, регулирующие деятельность Ассоциации при исполнении ею функции саморегулируемой организации и взаимодействие с ее членами. К таким документам относятся внутренние документы, утверждаемые Общим собранием членов Ассоциации и Правлением Ассоциации.

**7.1.1.** Регламенты и инструкции, регулирующие внутреннюю деятельность администрации Ассоциации, в том числе по обеспечению реализации положений внутренних документов Ассоциации, разрабатываются и актуализируются в оперативном порядке Администрацией Ассоциации самостоятельно и утверждаются Генеральным директором.

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: 23.04.2026
Код: П-13 ред. 4	

**7.2** Участие членов Ассоциации в нормотворческой деятельности осуществляется в следующих формах:

**7.2.1.** Инициация разработки или внесения изменений во внутренние документы путем направления предложений в Администрацию Ассоциации. Предложения могут быть инициированы Общим собранием членов Ассоциации (по решению Общего собрания), Правлением (по решению Правления), специализированными органами Ассоциации, Генеральным директором (по распоряжению) или руководителями структурных подразделений (служебной запиской), а также непосредственно членами Ассоциации.

**7.2.2.** Участие в работе специализированных органов Ассоциации (комитетов, рабочих групп), где члены могут инициировать и разрабатывать проекты документов, а также вносить предложения по их актуализации.

**7.2.3.** Подача замечаний и предложений к проектам внутренних документов на этапе подготовки проекта внутреннего документа (актуализированной редакции).

**7.2.4.** Направление предложений по актуализации действующих внутренних документов через 1 С Личный кабинет, с указанием обоснования необходимости изменений и анализа возможных последствий.

**7.3** Предложения членов Ассоциации по разработке или изменению внутренних документов подаются в письменной форме, в том числе через 1 С Личный кабинет, и регистрируются в системе 1 С Документооборот Ассоциации. Каждое предложение должно содержать:

- Наименование документа (проекта или действующего),
- обоснование необходимости разработки или изменений (ссылки на изменения законодательства, Устава или иных документов, либо иные объективные причины),
- текст предлагаемых изменений с указанием разделов, пунктов и формулировок,
- анализ последствий для членов Ассоциации, органов управления и Администрации.

**7.4** Для документов, утверждаемых Общим собранием членов Ассоциации или Правлением Ассоциации, проекты подлежат обязательному размещению на официальном сайте Ассоциации для возможности общественного обсуждения всеми членами Ассоциации. Члены Ассоциации вправе направлять замечания и предложения в электронной форме, подписанные квалифицированной электронной подписью, через 1 С Личный кабинет в течение 5 рабочих дней после официального опубликования на сайте Ассоциации и сообщения им об этом через систему 1 С Личный кабинет.

Сведения о принятых и непринятых предложениях (с кратким обоснованием принятия/отклонения каждого предложения) отражаются в пояснительной записке к

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: 23.04.2026
	Код: П-13 ред. 4

каждому проекту внутреннего документа, которая прилагается к материалам для Общего собрания членов Ассоциации или Правления Ассоциации.

**7.5** Участие членов Ассоциации в нормотворческой деятельности направлено на обеспечение соответствия внутренних документов требованиям законодательства Российской Федерации, минимизацию юридических, коррупционных и репутационных рисков, повышение качества корпоративного управления, а также защиту прав и законных интересов членов Ассоциации и самой Ассоциации.

## **8 УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ**

**8.1.** Настоящий документ подлежит процедуре правовой оценки на соответствие требованиям федерального законодательства, Уставу и иным действующим внутренним документам Ассоциации, в том числе на наличие (отсутствие) противоречий, пробелов, избыточных требований, возможности конфликта интересов и коррупциогенных факторов.

**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 - не ранее чем через десять дней после дня принятия (утверждения).

**8.4.** Контрольный экземпляр настоящего документа на бумажном носителе вместе с листом ознакомления с внутренним документом хранится в Администрации Ассоциации.

**8.5.** Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является Генеральный директор Ассоциации.

## **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.
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.

<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: 23.04.2026</i>
<i>Код: П-13 ред. 4</i>	

4	23.04.2026	Расширены и вынесены в отдельный раздел положения об участии членов Ассоциации в процессе подготовки проектов внутренних документов Ассоциации. Раздел «Управление настоящим положением» приводится к единообразию с другими внутренними документами Ассоциации.
---	------------	--