



СРО АП СОПО

Ассоциация
проектировщиков

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Саморегулируемой организации
Ассоциации проектировщиков

«Содействия организациям проектной отрасли»

Протокол № 52

от «25» июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации проектировщиков «Содействия организациям проектной отрасли» со своими членами посредством использования личного кабинета члена Ассоциации

Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации проектировщиков «Содействия организациям проектной отрасли» (далее - Ассоциация и/или СРО АП СОПО) 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 АП СОПО 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 АП СОПО, 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 АП СОПО.

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

1.1. Оператор члена СРО АП СОПО направляет в Ассоциацию отчетность, документы (информацию), сведения, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации, а также получает от модератора Ассоциации документы, в том числе запросы, счета, поручения, требования (предписания) Ассоциации, в форме электронных документов, посредством использования личного кабинета члена Ассоциации.

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

1.2. В рамках настоящего положения любая информация и документы, представленные посредством личного кабинета члена СРО, считаются предоставленными уполномоченными представителями Ассоциации и члена Ассоциации.

2. Этапы прохождения в Ассоциации электронного документа, направленного членом СРО АП СОПО

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

2.2. При направлении электронного документа через личный кабинет оператор члена СРО АП СОПО получает извещение Ассоциации о дате регистрации электронного документа и присвоении ему входящего номера. Полученное извещение подтверждает представление членом СРО АП СОПО электронного документа в Ассоциацию.

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

В случае возникновения технического сбоя при представлении членом СРО АП СОПО 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 СРО происходит любым удобным для них способом – либо путем отправки пакета документов 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.

2.3. В случае необходимости внесения изменений в ранее отправленный в Ассоциацию электронный документ член СРО АП СОПО 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.

2.4. 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 СРО через личный кабинет направляется извещение о соответствии/несоответствии представленного пакета документов.

2.5. 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.

2.6. 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.

3. Порядок направления члену СРО АП СОПО электронного документа

Ассоциация путем размещения в личном кабинете направляет члену СРО АП СОПО 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 АП СОПО электронного документа Ассоциации является запись о его размещении Ассоциацией в личном кабинете.

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

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

4. 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 срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, настоящее Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети “Интернет” и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере проектирования.

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.