**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

АСРО «Строители Черноземья»

Никулин А.Д.

**Регламент работы в Личном кабинете члена Ассоциации**

**г. Воронеж – 2022 г.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» №315-Ф3 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., Уставом Ассоциации.
3. Положение распространяется на деятельность всех органов Ассоциации, членов Ассоциации, а также сотрудников исполнительной дирекции Ассоциации.
4. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

**Браузер -** программа, которая предназначена для просмотра интернет-страниц на сайтах в сети интернет или локальной сети;

**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.

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

**Личный кабинет члена СРО -** информационный ресурс в системе Документооборот 1С, созданный для взаимодействия работников Исполнительной дирекции Ассоциации и членов Ассоциации, позволяющий отправлять и принимать электронные документы через интернет в он-лайн режиме (защищенная электронная площадка), далее – Личный кабинет;

**Пользователь** - представитель члена Ассоциации – имеющий оформленные полномочия на доступ к информации юридического лица или индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации;

**Пакет электронных документов** (Пакет документов) - несколько связанных между собой электронных документов;

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, присоединенная к

подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

**3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ»**

3.1. Подключение к Личному кабинету доступно только действующим членам Ассоциации.

3.2. Для подключения к Личному кабинету Члену Ассоциации необходимо оформить заявление о получении доступа и «Соглашение об электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи», которые расположены на главной странице Ассоциации.

3.3. Заявление и соглашение направляются в адрес Ассоциации в виде оригиналов документов (электронные документы, подписанные ЭЦП или нарочно).

3.4. После получения заявления и соглашения на электронную почту Пользователя, указанную в заявлении на получение доступа к личному кабинету, поступит ссылка для активации Личного кабинета.

3.5. В момент активации Личного кабинета Пользователь должен самостоятельно придумать пароль.

3.6. В случае утери логина и пароля для авторизации в Личном кабинете необходимо обратиться в Ассоциацию.

3.7. После исключения организации из членов доступ в «Личный кабинет» автоматически блокируется.

**4.ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

4.1. В Личном кабинете Пользователь может ознакомиться с информацией:

 - общей, внесённой о члене Ассоциации в реестр членов АСРО «Строители Черноземья»;

 - о действующем праве выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства по договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, а также о действующих уровнях ответственности;

 - о внесённых взносах в компенсационные фонды Ассоциации;

 - о задолженности по взносам;

 - о проверках, проводимых в отношении данной организации;

 *- о специалистах, в том числе о специалистах, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов;*

 - о действующих договорах страхования;

 - о договорах строительного подряда, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров.

4.2. В разделе «Обращения» Пользователь Личного кабинета может направить в адрес Ассоциации:

 - запрос на получение выписки из реестра;

 - заявление и документы на изменение уровня ответственности;

 - заявление и документы на изменение права выполнять работы (получение права выполнять работы по договорам строительного подряда, заключаемых на конкурентной основе, изменение категории сложности объекта);

 - документы по проверке;

 - документы по договорам подряда, заключенным на конкурентной основе (Дополнительное соглашение к договору, документы исполнения обязательств по договору: КС-2, КС-3 и т.п.)

 - запрос на получение бухгалтерских документов, в том числе акта сверки;

 - информацию по страхованию (договор страхования, дополнительные соглашения к договору страхования, заявление на страхование);

 - иные обращения.

4.3. В журнале обращений находятся все обращения направленные Пользователем Личного кабинета в адрес Ассоциации.

4.4. В разделе Уведомления будут отображаться присланные Ассоциацией в адрес Пользователя уведомления.

4.5.Сведения о сданных через личный кабинет отчётах о деятельности члена Ассоциации будет отображен в разделе «Отчеты».

4.6. Документы через личный кабинет могут предоставляться как с электронно-цифровой подписью (ЭЦП) так и без нее в виде скан-копий.

4.6.1. Без электронно-цифровой подписи предоставляются:

 - запросы на получение Выписки из Реестра членов СРО;

 - документы по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных процедур (44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП);

 - договоры страхования (сканированные документы с подписями и печатями);

 - запросы бухгалтерских документов (акты сверки, счета и т.д.);

- информационные, гарантийные письма и т.д;

 - документы по проверке;

- ежегодные Отчеты о деятельности членов СРО;

 - документы на сотрудников организации.

 ***Документы по проверке, отчеты и документы на сотрудников, переданные в Личном кабинете без использования ЭЦП должны быть предоставлены в Ассоциацию на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней*.**

4.6.2. С электронно-цифровой подписью предоставляются:

 - Заявления и прилагаемые документы на внесение изменений в Реестр членов СРО (изменения уровня КФ, смена адреса и т.д.). Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного письма как лицо, его подписавшее.

4.7. Для направления предложений и замечаний по работе «Личного кабинета» можно воспользоваться кнопкой «Обратная связь» в левом меню.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

5.1. Пользователь обязуется использовать только исправный и проверенный на отсутствие вирусов персональный компьютер, отвечающий требованиям (пункт 7 настоящего регламента), предъявляемым Ассоциацией.

5.2. Пользователь обязуется обеспечить хранение информации о пароле, не допускать возможности использования пароля неуполномоченными лицами и не передавать информацию о пароле третьим лицам, а также незамедлительно уведомлять Ассоциацию о том, что пароль стал известен третьим лицам. В случае компрометации пароля Пользователь должен немедленно поменять его.

5.3. Пользователь соглашается на обмен документами и сообщениями в электронном виде при использовании Личного кабинета, осознавая, что сеть Интернет не является безопасным каналом связи передачи информации, принимая на себя все риски, связанные с возможным нарушением конфиденциальности (несанкционированного доступа к передаваемой информации третьих лиц) и иные риски, связанные с использованием такого канала связи.

5.4. Пользователь должен иметь действующие полномочия на доступ к информации Организации.

5.5. При регистрации в Личном кабинете Пользователь обязан указать достоверную информацию, необходимую для связи с ним. В процессе обслуживания при изменении такой информации Пользователь обязан своевременно предоставлять обновленную информацию.

5.6. Если Пользователь нарушает порядок использования Личного кабинета в части исполнения обязанности по предоставлению достоверной информации для связи (обновленной информации в случае ее изменения), Ассоциация вправе заблокировать Личный кабинет.

5.7. Члены Ассоциации обязаны своевременно обновлять информацию, размещенную в Личном кабинете, если они изменились или оказались неточными.

**6. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ЧЛЕНА СРО**

6.1. Ассоциация несёт ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом и действующим законодательством.

6.2. В целях соблюдения Федерального закона «О персональных данных» в системе не отражаются данные, позволяющие персонализировать пользователя.

6.3. Основной целью сбора персональных данных при регистрации является предоставление Члену Ассоциации возможности безопасного, эффективного, беспрепятственного и персонализированного пользования Личным кабинетом.

6.4. Ассоциация не продаёт и не передает во временное пользование персональные данные Пользователя третьим лицам, с целью соблюдения конфиденциальности информации.

6.5. Ассоциация не несёт ответственности за последствия любого использования уникальных идентификаторов доступа пользователя в Личный кабинет (логин, пароль).

6.6. Пользователь уведомлён, что если заходить на сайт АСРО «Строители Черноземья» с целью воспользоваться Личным кабинетом с совместно используемого компьютера или с компьютера в интернет-кафе, определённая информация о пользователе, например, логин и пароль пользователя, может быть также доступен другим лицам, которые используют компьютер после него.

6.7. Ассоциация оставляет за собой право в одностороннем порядке изменять настоящий Регламент, предварительно разместив информацию на своем официальном сайте.

6.8. Ассоциация вправе блокировать работу пользователя в Личном кабинете при наличии подозрений в несанкционированном доступе к нему от имени пользователя без предварительного уведомления последнего.

6.9 Ассоциация имеет право приостанавливать работу Личного кабинета по любым основаниям с оповещением на официальном сайте Ассоциации (в разделе новостей, или личного кабинета).

6.10. Ассоциация вправе вводить новые дополнительные, удалять имеющиеся функции, Личного кабинета, изменять дизайн Личного кабинета.

6.11. Ассоциация не несет ответственности за использование логина и пароля Пользователя третьими лицами, которые получили доступ к данной информации с ведома или по неосторожности Пользователя.

6.12. Ассоциация вправе использовать указанные Пользователем адреса электронной почты для рассылки сообщений, связанных с обслуживанием сервиса «Личный Кабинет», и информации.

**7. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

7.1. При использовании Личного кабинета у Пользователя должны быть установлен любой из следующих браузеров: Google Chrome, Яндекс.Браузер, Firefox, Opera.

7.2. В браузере должно быть разрешено использование JavaScript, «cookies». Для работы с Личным кабинетом используются файлы «cookies» (небольшие файлы, которые размещаются на жёстком диске пользователя) для определённых страниц. Это необходимо, так как некоторые функции доступны только при использовании файлов «cookies». Файлы «cookies» используются в целях идентификации и сохранения статуса пользователя, осуществившего вход на сайт.

7.3. Для работы с Личным кабинетом в браузере должна быть включена поддержка JavaScript. В противном случае Личный кабинет становится не доступным для работы.

7.4. Минимальное установленное разрешение экрана по ширине 1024 пикселей, рекомендуемое 1280 пикселей и выше.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1.Разработка и утверждение Регламента находится в компетенции Генерального директора Ассоциации.

8.2. Настоящий Регламент в ступает в силу в течении 10 дней после его утверждения и подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети интернет.

8.3. Настоящий Регламент не должен противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные требования, чем предусмотрены настоящим Регламентом, то применяются требования, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

*Генеральному директору*

*АСРО «Строители Черноземья»*

*Никулину А.Д.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении доступа в Личный кабинет члена СРО**

***[полное или сокращенное и фирменное наименование юридического лица / Фамилия, Имя, Отчество ИП, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*** просит предоставить доступ к системе «Личный кабинет членов СРО».

Сообщаем следующие сведения, необходимые для подключения:

ФИО (полностью) ответственного лица за личный кабинет:

Телефон ответственного лица за личный кабинет:

Адрес электронной почты для регистрации в Личном кабинете (e-mail):

Обязуемся самостоятельно обеспечивать сохранность своего пароля от учетной записи в личном кабинете и нести ответственность за негативные последствия в виде неправомерного использования своих персональных данных третьими лицами, наступившие в результате небрежного отношения пользователя личного кабинета к своему паролю от учетной записи.

Достоверность сведений в представленных документах подтверждаем.

**Приложения:**

1. Согласие на обработку персональных данных (на того, кто подписывает заявление, если ранее не предоставлялось);
2. Соглашение об электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи;
3. Копия доверенности (в случае, если данное заявление подписывает представитель организации/ИП или предоставляет в СРО / если есть доверенность, то согласия на ОПД требуются на доверенное лицо и руководителя (если ранее не предоставлялось)).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

 М.П.

# Соглашение об электронном документообороте

# по телекоммуникационным каналам связи

|  |  |
| --- | --- |
|  | « » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Ассоциация саморегулируемая организация «Строители Черноземья» именуемая в дальнейшем Ассоциация, в лице генерального директора Никулина Александра Дмитриевича, действующего на основании Устава с одной стороны и [наименование юридического лица], именуемое в дальнейшем «Член Ассоциации», в лице [должность, Ф. И. О. руководителя], действующего на основании [Устава] с другой стороны, вместе именуемые «Участники электронного документооборота», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. **Понятия и термины**
	1. Понятия и термины, используемые в настоящем Соглашении, применяются в том значении, в каком они определены в Федеральном законе от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и внутренних документах Ассоциации.

**2. Цели и предмет Соглашения**

2.1. Участники электронного документооборота осуществляют обмен документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2. Ассоциация обязуется после получения от члена Ассоциации заявления о предоставлении доступа в Личный кабинет, предоставленного нарочно или посредством электронной почты, подписанного электронно-цифровой подписью, а так же настоящего соглашения предоставить ему возможность регистрироваться и пользоваться системой Личный кабинет.

2.3. Член Ассоциации обязан обеспечить сохранность доступа к Личному кабинету, установленному Паролю, усиленной квалифицированной электронной подписи члена Ассоциации.

2.4. Участники электронного документооборота обеспечивают взаимодействие в соответствии с внутренними документами Ассоциации, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Участники электронного документооборота признают, что использование в Личном кабинете средств криптографической защиты информации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также подтверждения того, что:

 - электронный документ исходит от стороны, его передавшей;

 - электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон;

 - датой доставки электронного документа считается дата размещения файла, в Личном кабинете.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Участники электронного документооборота несут ответственность за несанкционированное использование Личного кабинета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**4. Срок действия Соглашения и порядок рассмотрения споров**

4.1. Соглашение вступает в силу с момента получения Ассоциацией заявления о предоставлении доступа в Личный кабинет и настоящего соглашения, подписанного руководителем организации-члена Ассоциации и заключается на неопределенный срок.

4.2. В случае возникновения споров между Членом Ассоциации и Ассоциацией по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, участники электронного документооборота примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

4.3. Все споры между участниками электронного документооборота подлежат разрешению путем переговоров. При не достижении соглашения, спор рассматривается в Арбитражном суде.

|  |  |
| --- | --- |
| АСРО «Строители Черноземья» | **[Член Ассоциации]**  |
|  |  |

Генеральный

директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Никулин Должность\_\_\_\_\_\_