

УТВЕРЖДЕНО:

Решением очередного Общего собрания
членов Союза «Саморегулируемая
организация «Межрегиональный альянс
строителей»

Протокол № 28 от «26» мая 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте

Союза

**«Саморегулируемая организация
«Межрегиональный альянс строителей»**

Краснодарский край

город Краснодар

2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте Союза Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Уставом Союза «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей» (далее – «Саморегулируемая организация») с целью создания условий для внедрения системы электронного документооборота между Саморегулируемой организацией и ее членами.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Саморегулируемой организации.

1.3. Настоящее Положение регулирует особенности использования электронных документов в Саморегулируемой организации по отношению к третьим лицам, а также требования, предъявляемые к электронным документам, и устанавливает правовое положение электронных документов в системе документооборота.

2. Терминология

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Электронная почта – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик, в который следует доставить сообщение электронной почты. Состоит из логина и доменного имени, разделенных символом «@».

Логин – набор символов, идентифицирующий пользователя в информационной системе. Логин должен сопровождаться паролем.

Доменное имя – это адрес сетевого соединения, который идентифицирует владельца адреса.

Пароль - набор символов, используемый для аутентификации пользователя в системе.

Сервер электронной почты – сервер, обеспечивающий распределение входящих и рассылку исходящих сообщений электронной почты.

Электронное письмо – электронное текстовое сообщение, отправляемое по электронной почте. Электронное письмо включает адрес электронной почты отправителя письма; адреса электронной почты получателей письма; тему письма; текст письма; информационные файлы, присоединенные к письму.

Администрирование электронной почты – совокупность операций, обеспечивающих бесперебойное функционирование сервера электронной почты: назначение адресов электронной почты, определенных в соответствии с настоящим Положением, назначение паролей для доступа к электронной почте, обеспечение работоспособности технических средств и программного обеспечения электронной почты; обеспечение сохранности электронной почты путем архивирования и восстановления при сбоях; обеспечение конфиденциальности электронной почты.

Электронный документооборот - система составления, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств массовых коммуникаций, в том числе направление и получение: обращений членов саморегулируемой организации; решений Общего собрания Саморегулируемой организации, Совета Саморегулируемой организации, Директора Саморегулируемой организации, получение информации о ходе рассмотрения электронных сообщений органами Саморегулируемой организации, внесение в

Саморегулируемую организацию предложений, запросов, получение счетов на оплату членских и иных взносов, уведомлений о проверках и иных документов.

Электронный документ - форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на электронном материальном носителе.

3. Основные положения

3.1. Организатором электронного документооборота является Союз «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей». Участниками электронного документооборота являются члены Саморегулируемой организации и Саморегулируемая организация.

3.2. В системе электронной почты сети интернет Саморегулируемой организации принадлежат все адреса в домене второго уровня mas-sro.ru.

3.3. Официальным адресом электронной почты Саморегулируемой организации является: info@mas-sro.ru;

3.4. Для оперативного взаимодействия созданы прочие служебные адреса электронной почты Саморегулируемой организации, личные адреса электронной почты работников Саморегулируемой организации (далее по тексту - личные адреса) поименованные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Внесение изменений в Приложение №1, в том числе утверждение Перечня электронных адресов Саморегулируемой организации в новой редакции вправе произвести Совет Саморегулируемой организации по мере необходимости.

3.5. Электронная почта в Саморегулируемой организации используется исключительно для выполнения служебных целей.

3.6. Официальный адрес электронной почты эксплуатируется секретарем (или иным лицом), ответственным за организацию документооборота Саморегулируемой организации.

3.7. Личный адрес электронной почты эксплуатируется лично владельцем адреса либо по его поручению другим лицом.

3.8. Администрирование электронной почты сети интернет из домена mas-sro.ru осуществляет штатный системный администратор.

3.9. По электронной почте производится получение и отправка информации связанной с осуществлением Саморегулируемой организацией своих функций.

3.10. Официальный электронный адрес члена Саморегулируемой организации, сообщения с которого должны рассматриваться как надлежащим образом авторизованные членом Саморегулируемой организации, указан в Заявлении о приеме в члены либо в ином заявлении члена саморегулируемой организации в качестве официальной почты и заносится Секретарем (или иным лицом) в реестр авторизованных электронных почтовых адресов.

3.11. В случае изменения электронного адреса, член Саморегулируемой организации обязан уведомить об этом Саморегулируемую организацию в течении 3-х дней с момента такого изменения.

3.12. В случае невыполнения условия, установленного п. 3.11. настоящего Положения, риск неполучения документов от Саморегулируемой организации либо получения Саморегулируемой организацией информации от ненадлежащего (неуправомоченного) источника лежит на вышеуказанном члене Саморегулируемой организации, при этом ссылаться на неполучение электронной почты от Саморегулируемой организации либо на направление корреспонденции неуправомоченным источником, он не вправе.

3.13. При получении письма с официального электронного адреса члена Саморегулируемой организации, такое письмо считается эквивалентом обычного письма, полученного от соответствующего адресата.

3.14. В случае, если письмо, соответствующее требованиям п.3.13 настоящего Положения, содержит требование члена Саморегулируемой организации направленное на предоставление необходимой информации, при отсутствии у Саморегулируемой организации информации о смене официального электронного адреса и надлежащем оформлении вышеуказанного требования, в соответствии с установленными в Саморегулируемой организации правилами, Саморегулируемая организация обязана осуществить все необходимые мероприятия связанные с исполнением вышеуказанного требования и предоставить необходимую информацию.

4. Общие требования к электронному документообороту

4.1. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

4.2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

4.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

4.4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

4.5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

4.6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.7. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

4.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

4.9. Все передаваемые справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.10. Реквизиты письма (дата и номер) необходимо помещать в графе «Тема».

4.11. Присоединенные файлы (объемом более 2 Мбайтов) рекомендуется архивировать.

4.12. В случае невозможности прочтения электронного сообщения получатель уведомляет об этом отправителя.

5. Порядок обработки, приема и передачи информации с использованием электронного документооборота

5.1. Соединение с сервером для приемки электронной почты производится секретарем (или иным лицом) Саморегулируемой организации не реже двух раз в день - с 9-30 до 11-00 и с 15-00 до 17-00.

5.2. Принятыми считаются электронные письма, помещенные в ходе сеанса обращения к серверу электронной почты в список входящих писем. Временем приемки письма считается время регистрации письма системой электронной почты.

5.3. Документы и информация, направленные после 17 часов 00 минут текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

5.4. Электронное письмо, полученное на официальный адрес электронной почты, должно быть направлено Директору Саморегулируемой организации. Такое электронное письмо должно быть распечатано на принтере и зарегистрировано в течение одного рабочего дня. Регистрация электронного письма осуществляется так же, как и обычного письма, с пометкой «электронная

почта». Дальнейшее движение электронного письма, напечатанного на бумаге, происходит наравне с обычными письмами.

5.5. Если электронное письмо, полученное на официальный адрес электронной почты, адресовано иным органам или работникам Саморегулируемой организации, то оно должно быть перенаправлено по электронной почте адресату с регистрацией его соответствующим адресатом в течение одного рабочего дня.

5.6. Если электронное письмо, полученное на официальный адрес электронной почты, адресовано иным лицам, не поименованным в п. 5.4.-5.5. настоящего Положения, то оно должно быть удалено без регистрации.

5.7. Регистрация электронных писем, приходящих на личные и прочие служебные адреса, осуществляется автоматически системой электронной почты.

5.8. С официального адреса Саморегулируемой организации отправляются электронные письма по указанию Директора и или его заместителя. Такие письма регистрируются с отметкой «отправлено по электронной почте на адрес...».

5.9. Рекомендуется для переписки между структурными подразделениями Саморегулируемой организации использовать преимущественно электронную почту.

5.10. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках или на внешних носителях.

5.11. Электронный документ, составленный, передаваемый либо хранимый с соблюдением предусмотренных настоящим Положением требований, обладает юридической силой, одинаковой с письменным документом.

6. Перечень документов, которые могут направляться посредством электронного документооборота в адрес членов Саморегулируемой организации

6.1. Официальные обращения, письма, претензии, адресованные членам Саморегулируемой организации.

6.2. Уведомления, запросы, Акты контрольно-проверочных мероприятий Контрольного комитета, адресованные членам Саморегулируемой организации, в рамках исполнения вышеуказанными органами и структурными подразделениями Саморегулируемой организации полномочий, установленных Положением О контроле Союза «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей» за деятельностью своих членов, Положением О Контрольном комитете Союза «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей»

6.3. Уведомления, запросы, решения и выписки из решений (протоколов) Дисциплинарной комиссии, адресованные членам Саморегулируемой организации, в рамках исполнения вышеуказанным органом полномочий, установленных Уставом Саморегулируемой организации и иными внутренними документами Саморегулируемой организации.

6.4. Уведомления, запросы, решения и выписки из решений (протоколов) Совета, адресованные членам Саморегулируемой организации, в рамках исполнения функций отнесенных к компетенции вышеуказанного органа, установленной Уставом Саморегулируемой организации, иными внутренними документами Саморегулируемой организации.

6.5. Уведомления, решения и выписки из решений (протоколов) Общего собрания, адресованные членам Саморегулируемой организации, в рамках исполнения функций отнесенных к компетенции вышеуказанного органа, установленной Уставом Саморегулируемой организации и иными внутренними документами Саморегулируемой организации.

6.6. Иные документы, предусмотренные внутренними документами Саморегулируемой организации.

7. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июля 2017 года.

10.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Саморегулируемая организация, члены Саморегулируемой организации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте саморегулируемой организации не позднее чем три дня со дня его принятия.

Перечень

№ п/п	ФИО, должность или структурное подразделение	E-mail
1.	Официальная почта	info@mas-sro.ru
2.	Ребрищев Игорь Николаевич, Директор	director@mas-sro.ru
3.	Горбатко Наталья Сергеевна, Начальник отдела делопроизводства и реестра	natalia@mas-sro.ru
4.	Бурлака Виктория Викторовна, Начальник информационно-аналитического отдела	vika@mas-sro.ru
5.	Поляева Виктория Михайловна, Главный специалист Контрольного комитета	v.polyaeva@mas-sro.ru
6.	Самоквит Ирина Сергеевна, Помощник руководителя	irina@mas-sro.ru

электронных адресов Саморегулируемой организации