

«УТВЕРЖДЕНО»
Советом Саморегулируемой организации
Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и развитие»
(СРО «МиР»)
Протокол № 55 от 22.04.2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об электронном документообороте в СРО
«МиР», взаимодействии с членами СРО «МиР» с
использованием Личного кабинета и
Электронной цифровой подписи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок электронного взаимодействия Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и развитие» (далее – СРО «МиР» или Союз) со своими членами и кандидатами в члены при использовании *Личного кабинета* в программном обеспечении Союза (ЛК) с применением информационных ресурсов СРО «МиР» и его членов, а также при использовании ими *электронной цифровой подписи* (ЭЦП) и работе с *электронными документами*.

1.2. Члены СРО «МиР» используют ЛК для направления в Союз отчетности, запрашиваемой Союзом информации, в том числе ответов на письма и запросы, и иных сведений, в целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Базовым и Внутренним стандартам СРО «МиР». СРО «МиР» направляет своим членам посредством ЛК требования, уведомления, запросы, выставляет предписания, счета, получает от своих членов запросы и иную информацию, формируя при этом *электронные документы*.

1.3. Члены СРО «МиР» получают от Союза и направляют в Союз электронные документы, используя ЛК на информационном ресурсе, позволяющем использовать обмен электронными документами между СРО «МиР» и его членами. Сетевое имя и пароль для ЛК присваивается Союзом по официальному запросу его члена. Каждый направляемый членом Союза электронный документ заверяется *усиленной квалифицированной ЭЦП*.

1.4. СРО «МиР» и члены Союза используют в коммуникационных целях *информационную систему закрытого пользования*, все участники электронного взаимодействия в которой составляют между собой определенный круг пользователей, которым не может быть отказано в использовании данной системы.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на документы, которые содержат сведения, содержащиеся в себе государственную или служебную тайну.

1.6. ЛК СРО «МиР» располагается на сайте по адресу: <https://doc.sromir.ru>.

1.7. Настоящее Положение сформировано с учетом требований законодательной и нормативной базы Российской Федерации, в том числе:

- Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих на момент применения требований Положения документов.

II. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

2.1. *Электронный документ* – материал, который можно зафиксировать на специальном носителе (диски, usb-флэш накопители, иное оборудование). Электронный документ может представлять собой также набор изображений, звуковых файлов и символов. Файл электронного документа можно передать в пространстве и времени, используя телекоммуникационные каналы, которые служат также для публикации, хранения и дальнейшей обработки электронного документа. Электронным документом является и форма, помогающая фиксировать информацию на электронных или магнитных материальных носителях, для их дальнейшей обработки и отправки участникам процесса корректировки данных.

2.1.1. Электронный документ может состоять не только из символов, понятных участникам обмена информацией. В составе электронного документа допускается наличие

неструктурированной информации, которая должна быть впоследствии расшифрована операционными системами.

2.1.2. Важной составляющей электронного документа является *форма* с набором атрибутов, необходимых для его описания. Электронный документ может иметь форму: текстового файла, изображения, таблицы Excel, медиафайла и др. В файле электронного документа должна содержаться информация о:

- дате его формирования (создания), последнего изменения;
- авторе документа;
- наименовании документа;
- формате, который необходим для корректного прочтения материалов.

2.1.3. Член СРО «МиР» в случае подтвержденного технического сбоя в эксплуатации ЛК, либо в случае отсутствия технической возможности направления информации через личный кабинет, вправе, по согласованию с СРО «МиР», направить электронный документ в адрес Союза, используя представленный Союзом адрес электронной почты СРО «МиР».

2.2. При направлении информации (сведений) ограниченного доступа член Союза обязан использовать только ЛК, применяя свои индивидуальные права доступа, предоставленные ему Союзом.

2.3. Необходимая информация для осуществления членом Союза действий по регистрации в ЛК содержится на информационном ресурсе, сайте по адресу: doc.sromir.ru.

2.4. ЛК используется СРО «МиР» и ее членами для направления/получения электронных документов, не противоречащих указанному в п. 1.2. настоящего Положения.

2.5. Доступ к ЛК в общей информационной системе Союза предоставляется исключительно МФО, состоящим в членстве в СРО «МиР», запись о которых внесена в реестр СРО «МиР», либо подавшим заявку на вступление в члены СРО «МиР».

2.6. Порядок и способы хранения сетевого имени и пароля к своему ЛК член СРО «МиР» определяет самостоятельно. Член СРО «МиР» несет ответственность за сохранность сетевого имени и пароля.

2.7. Член СРО «МиР», имеющий индивидуальный доступ к ЛК не разглашает посторонним лицам сетевое имя и пароль к ЛК.

2.7.1. За конфиденциальность сведений, имеющихся в ЛК члена СРО «МиР» стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Единоличный исполнительный орган - руководитель члена Союза, несет ответственность за виновные действия (бездействие), приведшие к убыткам Союза или членов Союза, вследствие незаконного использования (взлома) программного обеспечения Союза, в том числе за несанкционированный доступ в ЛК третьих лиц, в нарушение п. 2.7. настоящего Положения.

2.8. В случае технического сбоя в работе ЛК информация об этом размещается на главной странице официального сайта Союза по адресу: <http://www.npmir.ru/>, до устранения сбоя.

III. ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ (ЭЦП)

3.1. Все электронные документы, направляемые членами СРО «МиР» в ЛК на сетевом ресурсе, объединяющем членом Союза и СРО «МиР» - подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.2. Усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись – это электронная подпись, обладающая дополнительными признаками защищенности: ключом проверки и подтвержденными средствами электронной подписи, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» (с помощью средств криптографической защиты информации).

3.3. Электронный документ, поступающий в ЛК СРО «МиР» должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭЦП, которая содержится в том же файле, где расположен сам электронный документ.

3.4. В том случае, когда усиленная квалифицированная ЭЦП не соответствует п.п. 3.1.-3.3. настоящего Положения, электронный документ считается *неподписанным*.

3.5. Во избежание ситуации, которая описана в п. 3.4. члены СРО «МиР» обязаны пользоваться только тем сертификатом ЭЦП, который был выдан аккредитованным удостоверяющим центром.

3.6. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП, *абсолютно равнозначен* документу, составленному на бумажном носителе и подписанному собственноручной подписью и может быть использован в любых правовых ситуациях в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

IV. ПОСТУПЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА В СРО «МИР»

4.1. Датой поступления в СРО «МиР» электронного документа следует признавать дату загрузки электронного документа в ЛК. Это служит основным фактором присвоения электронному документу в ЛК входящего идентификационного номера (ID документа) и даты его создания.

4.2. Поступающие в ЛК СРО «МиР» электронные документы проходят системную проверку на отсутствие вредоносных кодов и программ, даты отправки, даты поступления и подтверждения аутентичности отправителя.

4.3. При получении членом СРО «МиР» извещения об ошибке отправления (передачи) файла, ему следует отправить запрос в СРО «МиР» о предоставлении ему информации о статусе электронного документа.

4.4. После получения информации о непоступлении файла с электронным документом, как указано в п.п. 4.3. член СРО «МиР» направляет электронный документ в адрес Союза повторно.

4.5. При повторном направлении электронного документа членом СРО «МиР», как указано в п.п. 4.4. срок предоставления электронного документа продлевается на один рабочий день.

4.5.1. В том случае, если из-за сбоя в работе информационной системы член СРО «МиР» не смог выполнить в срок предоставление электронного документа, это не рассматривается как нарушение сроков предоставления файла с данным электронным документом.

4.5.2. Если в ранее отправленном членом СРО «МиР» файле электронного документа допущены ошибки, неточности, требуются исправления, то член Союза формирует новый электронный документ и повторно направляет новый электронный документ для замены старого.

V. ОТПРАВКА СРО «МИР» ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. СРО «МиР», размещая в ЛК в виде электронных документов требования, запросы и иные отправления, направляет содержимое ЛК члену Союза.

5.2. Размещаемый СРО «МиР» в ЛК электронный документ регистрируется в дату его создания (формирования) и содержит исходящий номер.

5.3. Электронный документ, размещенный СРО «МиР» в ЛК считается полученным респондентом в течение 24 часов с момента его размещения. В том случае, если размещение файла приходится на нерабочий день, то электронный документ считается

полученным до 18 часов 00 минут по московскому времени первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

VI. ГОЛОСОВАНИЕ

6.1. При проведении собрания высшего органа управления – Общего собрания членов СРО «МиР» путем заочного голосования, заполненные бюллетени для голосования с вопросами повестки дня направляются в СРО «МиР» путем загрузки документа в ЛК.

VII. СОЗДАНИЕ ФОНДОВ И АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. СРО «МиР» может создавать из поступивших и отработанных электронных документов архивы (в том числе – многотомные) и фонды (библиотеки).

7.2. Распоряжение на формирование архивных файлов из баз поступивших документов, либо создания фондов из отработанных документов в библиотеки дает Директор СРО «МиР» (лицо, его замещающее).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его Советом СРО «МиР».

8.2. Настоящее Положение подлежит публикации на официальном сайте СРО «МиР» в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня его утверждения Советом СРО «МиР».