


Зими́на В.Г.
«09» января 2018 г.

**Регламент
подачи в СРО СОЮЗ «ГАПП» документов
в электронном виде, в том числе в форме электронного документа**

1. Общие положения.

1.1. Порядок подачи в СРО СОЮЗ «ГАПП» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (далее - Регламент подачи документов) разработан в соответствии с положениями СРО СОЮЗ «ГАПП», законами Российской Федерации, предусматривающими возможность подачи документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, посредством отправки документов по электронной почте на официальную электронную почту сотрудников СРО СОЮЗ «ГАПП» (далее - СРО) или передачи информации на электронных носителях лично ответственным лицом либо курьером сотрудникам СРО СОЮЗ «ГАПП» в офисе СРО.

1.2. Заявление, жалоба, отчёты и иные документы могут быть поданы в СРО СОЮЗ «ГАПП» на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством отправки документов по электронной почте на официальную электронную почту сотрудников СРО СОЮЗ «ГАПП» или передачи информации на электронных носителях лично ответственным лицом либо курьером сотрудникам СРО СОЮЗ «ГАПП».

Положения СРО СОЮЗ «ГАПП», предусматривающие подачу в СРО СОЮЗ «ГАПП» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - документы в электронном виде), реализуются посредством отправки документов по электронной почте на официальную электронную почту сотрудников СРО или передачи информации на электронных носителях лично ответственным лицом либо курьером сотрудникам СРО.

Подача документов в электронном виде, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, Регламентом подачи документов не регулируется.

1.3. В целях реализации настоящего Регламента подачи документов используются следующие основные понятия:

- электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Регламентом подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

- ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.;

- обращение в СРО - документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством, направленный в СРО;

- лицо, подающее документы в СРО - заявитель или его представитель;

- официальная электронная почта сотрудников СРО СОЮЗ «ГАПП» - электронная почта сотрудников СРО, указанная на официальном сайте в разделе «Контакты» и имеющая адреса вида *@npgar.ru

- Официальный сайт СРО – ресурс в сети интернет по адресу <http://npgar.ru/> или http://*.npgar.ru/

2. УСЛОВИЯ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Способы подачи документов в электронном виде.

2.1.1. Документы направляются в СРО отправкой письма по электронной почте на официальную электронную почту сотрудников СРО СОЮЗ «ГАПП» или передачей информации на электронных носителях лично ответственным лицом либо курьером сотрудникам СРО СОЮЗ «ГАПП».

2.1.2. Электронные документы предоставляются в СРО в электронном виде на электронном носителе типа CD-диск, DVD-диск и USB-флеш-накопитель.

2.2. Требования к электронным образам документов.

2.2.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения дела.

2.2.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

Размер файла электронного образа не должен превышать 25 Мб.

2.2.3. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например: Накладная 996 от 15122016 1л.pdf).

2.2.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.2.5. Электронный образ документа заверяется в соответствии с Регламентом подачи документов усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или доверенного лица.

2.3. Требования к электронным документам

2.3.1. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

2.3.2. Файл обращения в СРО должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.

Файлы документов, прилагаемых к обращениям в СРО, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью. При этом файлы документов, прилагаемых к обращениям в СРО, могут быть представлены в следующих форматах:

- 1) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX - для документов с текстовым содержанием;
- 2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием.

Размер файла электронного документа не должен превышать 25 Мб.

2.3.3. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: Накладная 996 от 15122016 1л.pdf).

2.3.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.3.5. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок подачи документов **не предусматривает** подачи электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Электронные подписи, которыми подписаны обращения в СРО и прилагаемые к ним документы, должны соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи, при их создании должен использоваться формат PKCS#7 (Public-Key Cryptography Standard#7, общее описание стандарта PKCS#7, опубликованного в качестве RFC (Request for Comments) с номером 2315, доступно по адресу <http://tools.ietf.org/html/rfc2315>) без включения подписываемых данных.

Электронная подпись должна содержаться в **отдельном файле** (отсоединенная электронная подпись) и файл подписи должен быть с расширением «*.sig».

При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

Порядок подачи документов не предусматривает подачи электронных документов, подписанных присоединенными электронными подписями.

2.3.6. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

Не допускается представление в СРО электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

2.4. Требования к пакету электронных документов

2.4.1. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет

электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

2.4.2. Пакет электронных документов должен быть создан в формате «*.ZIP» и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Общие требования

3.1.1. При подготовке к направлению документов в электронном виде в СРО заявитель в электронном письме, к которому приложены файлы, обязан указать:

- Сведения об организации: полное наименование организации, ИНН, основной государственный регистрационный номер (ОГРН); сведения о индивидуальном предпринимателе: Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), ИНН; Сведения о физическом лице: фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью, код и номер телефона для связи с физическим лицом.

- Сведения об ответственном лице: фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью, код и номер телефона для связи с ответственным лицом.

- Краткое описание обращения (например: Заявление на изменения в реестре СРО, Документы по отчёту деятельности организации за 2017г., Жалоба на действия члена СРО и т.д.)

3.1.2. К обращению в СРО, подаваемому представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.

Доверенность представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью представляемого лица, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью представляемого лица, либо электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы.

Если обращение в СРО в соответствии с законодательством и Регламентом подачи документов должно быть подписано (заверено) усиленной квалифицированной электронной подписью, при подаче такого обращения в электронном виде к нему прикладывается доверенность, подписанная (заверенная) усиленной квалифицированной электронной подписью представляемого лица.

3.2. Подача документов в СРО

3.2.1. Обращение в СРО и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в СРО в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы (заявителя или его представителя), либо в виде электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы.

3.2.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью должны быть подписаны документы, подаваемые в СРО в электронном виде:

- все заявления и приложенные к ним документы.
- документы, предоставляемые на проверку в СРО и приложенные к ним документы.
- обращения, жалобы, уведомления и приложенные к ним документы.
- отчеты о деятельности члена саморегулируемой организации.
- иные документы

Данные обращения подаются в СРО в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы (заявителя или его представителя), либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом усиленная квалифицированная электронная подпись, которой заверен электронный образ документа, должна принадлежать лицу, подписавшему документ на бумажном носителе.

3.2.3. Если обращение в СРО в виде электронного документа или в виде электронного образа документа подписано (заверено) усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные образы документов, прилагаемые к обращению в СРО, считаются заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы.

Если обращение в СРО подано в виде электронного образа документа, такое обращение и прилагаемые к нему электронные образы документов считаются заверенными простой электронной подписью лица, подающего документы.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

4.1. Просмотр документов, поданных в СРО в электронном виде, осуществляется сотрудниками СРО, ответственными за прием документов в электронном виде, которые должны убедиться в том, что документы, поступившие в СРО, адресованы СРО, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Регламентом подачи документов, включая соблюдение требования о наличии графической подписи лица в электронном образе обращения в СРО, требований к электронной подписи.

Если названные условия не соблюдены, лицу, подающему документы в СРО, направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в СРО. Уведомление отправляется по электронной почте с официальной электронной почты сотрудников СРО на электронный адрес лица, подающего документы в СРО. В уведомлении указываются причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в СРО.

4.2. Документы отклоняются по следующим причинам:

- 1) обращение в СРО не адресовано СРО;
- 2) обращение в СРО является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) документы нечитаемые, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;
- 4) файл обращения в СРО и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Регламентом подачи документов;
- 5) обращение в СРО и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;
- 6) файл обращения в СРО и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, не доступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

7) в нарушение законодательства Российской Федерации и Регламента подачи документов обращение в СРО в виде электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо обращение в СРО в виде электронного образа документа не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) электронный образ обращения в СРО не содержит графической подписи лица, обратившегося в СРО;

9) электронная подпись не соответствует виду или формату, установленным Регламентом подачи документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;

11) к обращению в СРО, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в СРО;

12) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Регламентом подачи документов.

13) СРО может отложить принятие документов в электронном виде и затребовать оригиналы документов на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя или доверенного лица.

4.3. Документы, поданные в СРО в электронном виде, доступны для просмотра только сотрудникам СРО.