Утверждено

общим Собранием учредителей

Некоммерческого партнерства

«СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Протокол №7 общего Собрания членов СРО НП «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

от 17 февраля 2012г.;

С изменениями, утвержденными

общим Собранием членов

СРО НП «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Протокол №8 от 14 февраля 2013 г.;

С изменениями, утвержденными общим Собранием членов

СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Протокол №13 от 10 февраля 2017 г.;

С изменениями, утвержденными общим Собранием членов

СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Протокол №16 от 09 февраля 2018 г.;

С изменениями, утвержденными решением Совета СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Протокол №10/04-2019 от 24 апреля 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о единой информационной системе

**Москва**

**2019 г.**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ», (далее – Ассоциация) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 декабря 2013 года №803 "Об утверждении требований к обеспечению саморегулируемыми организациями доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах саморегулируемых организаций, а также требований к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами таких саморегулируемых организаций" и устанавливает условия и правила представления обязательной информации и ее использования в рамках единой информационной системы (далее - ЕИС).

1.2. Целью создания ЕИС является:

- обеспечение формирования и использования в электронном виде информации, возникающей в процессе деятельности Ассоциации и предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;

- обеспечение информационной открытости Ассоциации;

- автоматизация процессов текущей деятельности Ассоциации в целях повышение ее прозрачности и достоверности;

- исключение ошибок, неточностей, дублирования информации;

- формирование аналитической и статистической информации по организациям-членам Ассоциации (далее – Участники ЕИС);

- создание централизованного электронного архива данных Ассоциации.

1.3. В целях настоящего Положения используются термины и определения, описанные в Глоссарии (Приложение 1).

# 2. Описание ЕИС

2.1. ЕИС представляет собой комплекс информационных ресурсов, вычислительное и коммуникационное оборудование, программное обеспечение, почтовый сервер домена atomsro.org, а также персонал, обеспечивающий его техническую поддержку.

2.2. В состав программно-технического комплекса ЕИС входят серверное и телекоммуникационное оборудование, учетно-аналитическая информационная система (УАИС), рабочие места Участников ЕИС.

2.3. Передача информации в рамках ЕИС осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи, а также путем обмена ЭС.

2.4. Функциями ЕИС являются:

- создание и ведение базы данных по Участникам ЕИС;

- прием и обработка документов от Участников ЕИС, в том числе внесение изменений в электронный паспорт (ЭП) Участников ЕИС;

- автоматизация контрольной (надзорной) деятельности исполнительного органа Ассоциации;

- контроль финансовой дисциплины членов Ассоциации;

- контроль страховой дисциплины членов Ассоциации;

- автоматизация контроля соответствия кадрового состава Участников ЕИС условиям членства в Ассоциации.

- формирование реестра организаций-членов Ассоциации с автоматической выгрузкой на официальный сайт Ассоциации в сети Интернет и передачу файла реестра в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков (НОПРИЗ) в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Модуль ЭП является базовым элементом УАИС, содержащим информацию об Участнике ЕИС, подтверждающую соответствие условиям членства в Ассоциации.

2.6. Функции администратора ЕИС обеспечивает исполнительный орган Ассоциации. Контроль за работоспособностью ЕИС осуществляет начальник отдела по информационной политике и коммуникациям.

2.7. Распределение прав доступа Участников ЕИС к информации, хранящейся в базе данных УАИС, определяется должностными инструкциями сотрудников исполнительного органа Ассоциации.

**3. Участники ЕИС, требования к участникам ЕИС**

3.1. Участниками ЕИС в обязательном порядке являются СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ», члены СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ».

3.2. Исполнительный орган Ассоциации является системообразующим участником ЕИС. Системообразующий участник ЕИС:

- обеспечивает функционирование ЕИС путем применения стандартизированных технических и программных средств, единых форматов, классификаторов учетных данных, словарей, справочников и стандартных протоколов;

- обеспечивает бесперебойную эксплуатацию технических средств;

- обеспечивает автоматизированный сбор, хранение, обработку, обобщение сведений, а также их представление в установленном порядке Участникам ЕИС;

- обеспечивает доступ к информации в соответствии с требованиями к информационной открытости Ассоциации;

- осуществляет координацию деятельности Участников ЕИС в области формирования базы данных, содержащей информацию об участниках ЕИС;

- предоставляет методические материалы и формирует требования к подготовке ответственных лиц, назначаемых со стороны Участников ЕИС;

- обеспечивает формирование и ведение электронного архива Ассоциации;

- обеспечивает защиту информации ограниченного доступа.

3.3. Исполнительный орган Ассоциации обеспечивает организациям -членам Ассоциации доступ к ЕИС в течение 5 рабочих дней с момента внесения сведений о такой организации в реестр членов СРО.

3.4. Требования к АРМ-ЕИС, а также формы необходимых для регистрации документов устанавливает исполнительный орган Ассоциации.

3.5. Организация лишается статуса Участника ЕИС с момента принятия решения об исключении ее из Ассоциации. При этом учетные записи в ЕИС блокируются.

3.6. Участники ЕИС имеют право направлять администратору ЕИС предложения по развитию системы.

3.7. В отдельных случаях статус Участника ЕИС может быть присвоен организации, не являющейся членом Ассоциации. Решение об этом с одновременным утверждением необходимых прав доступа к информации и условий ее использования принимает президент Ассоциации.

# 4. Общие правила использования ЕИС

4.1. Направление информации в рамках ЕИС осуществляется в виде ЭС, пересылаемых всеми участниками ЕИС друг другу, а также путем внесения данных в ЭП по средствам защищенных каналов передачи информации.

4.2. Информация, внесенная в ЭП, должна поддерживаться Участниками ЕИС в актуальном состоянии.

Системообразующие участники ЕИС обязаны вносить необходимые коррективы в течение одних суток с момента получения обновления данных.

Остальные Участники ЕИС обеспечивают обновление данных ЭП в течение 10 дней с момента возникновения такой необходимости.

4.3. Участники ЕИС несут ответственность за достоверность вносимых данных.

4.4. Документы и ЭП, направляемые в рамках ЕИС, должны быть подписаны квалифицированной ЭЦП.

4.5. Ответственность за информацию, содержащуюся в ЭС, несет отправитель ЭС.

4.6. При направлении документов в электронном виде с ЭЦП, в соответствии с данным Положением, Участник ЕИС не обязан направлять те же документы на бумажном носителе.

# 5. Порядок подготовки, передачи и приема ЭС

5.1. Официальные документы, предназначенные к отправке в адрес исполнительного органа Ассоциации, должны быть подписаны квалифицированной ЭЦП.

5.2. Официальные документы, подписанные квалицированной ЭЦП направляются на официальный электронный почтовый адрес организации, либо на официальный электронный почтовый адрес структурного подразделения организации (Приложение 2).

# 6. Порядок хранения и уничтожения информации в ЕИС

6.1. Содержание ЭП Участника ЕИС вместе с прилагаемыми к нему электронными копиями подтверждающих документов на дату заполнения ЭП подлежит хранению в электронном архиве исполнительного органа Ассоциации в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой президентом Ассоциации.

6.2. При хранении ЭП должно обеспечиваться соблюдение следующих требований:

- все ЭП хранятся в том формате, в котором они были отправлены или получены, с указанием даты и времени их отправки и получения.

- порядок хранения ЭП должен обеспечивать доступ по запросу к содержащейся в них информации и возможность ее воспроизведения на бумажном носителе.

# 7. Разбор конфликтных ситуаций

7.1. Все споры, разногласия, требования, возникающие при выполнении данного Положения, подлежат разрешению администратором ЕИС.

7.2. Администратор ЕИС в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области защиты конфиденциальности информации, защиты персональных данных, настоящим Положением.

7.3. Составленный администратором акт является основанием для выработки окончательного решения между сторонами.

**8. Заключительные положения**

Решения об утверждении, о внесении изменений, о признании настоящего Положения утратившим силу вступают в действие, после принятия решения Советом Ассоциации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о единой информационной системе

**Глоссарий**

Аутентификация электронного сообщения - процедура контроля целостности и подтверждения подлинности ЭС.

**Закрытый ключ электронной цифровой подписи** – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах ЭЦП с использованием средств ЭЦП

Нештатная ситуация - состояние вычислительных и информационных ресурсов ЕИС, не предусмотренное документацией на ЕИС и приводящее к сбоям и отказам системы, отсутствию предоставляемого пользователям ЕИС сервиса и требующая вмешательства для восстановления штатного функционирования системы.

**Оператор Удостоверяющего центра (ОУЦ)** — юридическое лицо (независимый провайдер), выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также обеспечивающее архивное хранение ЭС. Деятельность ОУЦ в ЕИС основывается на договорных отношениях между СРО и оператором Удостоверяющего центра.

**Открытый ключ электронной цифровой подписи** - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭЦП, доступная любому пользователю ЕИС путем включения в сертификат ключа подписи и предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭЦП подлинности ЭЦП в электронном документе.

**Персональные данные** – информация ограниченного доступа, передача, получение, хранение и обработка которой регулируется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Подтверждение подлинности - проверка сообщения, переданного электронным способом, позволяющая получателю определить, что сообщение исходит из указанного источника.

Правила единой информационной системы (правила ЕИС) - совокупность норм и организационно-распорядительных документов Ассоциации, устанавливающих условия доступа к ЕИС, регистрации участников обмена сообщениями и их ключей, предоставляемые документы, порядок пользования ЕИС, форматы ЭС, порядок контроля ЭС, разрешения конфликтных ситуаций, действий при нештатных ситуациях, обеспечения информационной безопасности.

**Системообразующие участники ЕИС** – участники ЕИС, обеспечивающие создание, функционирование и развитие ЕИС.

**Средство электронной цифровой подписи** – сертифицированное программное средство криптографической защиты информации (СКЗИ), обеспечивающее реализацию следующих функций: создание ЭЦП в электронном документе с использованием закрытого ключа ЭЦП, подтверждение с использованием открытого ключа ЭЦП подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей.

Участники ЕИС – зарегистрированные организации-пользователи ЕИС с назначенными правами доступа к информации в базе данных ЕИС на основании заключенных соглашений между Ассоциации и их членами.

Электронное сообщение (ЭС) - совокупность данных, соответствующая установленному СРО электронному формату, пригодная для однозначного восприятия его содержания, заверенная ЭЦП.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Электронный паспорт (ЭП)** – соответствующим образом скомпонованный информационный блок, содержащий минимальные сведения об организации-члене Ассоциации, достаточные для выполнения условий членства в Ассоциации.

Приложение 2

к Положению о единой информационной системе

**Список официальных почтовых адресов Ассоциации и ее структурных подразделений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Цель переписки** |
| Официальный почтовый адрес Ассоциации | info@atomsro.ru | Официальные письма, запросы, другое |
| Отдел организационного развития и координации | razv@atomsro.ru  | Прием документов о вступлении, изменение уровня ответственности. |
| Отдел по правовой работе и специальным проектам | pravo@atomsro.ru | По юридическим вопросам и вопросам участия в образовательном проекте |
| Отдел технического надзора | technadz@atomsro.ru  | По вопросам надзорных и контрольных мероприятий |
| Отдел по информационной политике и коммуникациям | [it@atomsro.ru](file:///%5C%5C192.168.1.6%5Csro%5C%21%20%D0%A2%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A1%D0%A0%D0%9E%5Cit%40atomsro.ru) | По вопросам технической поддержки Участников ЕИС |
| Административный отдел | adm@atomsro.ru  | По общим и организационным вопросам |
| Отдел финансов и бухгалтерского учёта | buh@atomsro.ru  | По вопросам финансов и бухгалтерского учета |