

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета НП СРОО «СПО»
Протокол №4 от 26 февраля 2015 года

Изменения внесены
Решением Совета СРО
Ассоциации оценщиков «СПО»
Протокол №11 от 23 марта 2017 года

Изменения внесены
Решением Совета СРО Ассоциации оценщиков «СПО»
Протокол №60 от 06 декабря 2018 года

Положение
о применении электронной подписи в деятельности участников электронного
взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации оценщиков
«Сообщество профессионалов оценки»

Настоящее Положение о применении электронной подписи в деятельности участников электронного взаимодействия Саморегулируемой организации Ассоциации оценщиков «Сообщество профессионалов оценки» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Саморегулируемой организации Ассоциации оценщиков «Сообщество профессионалов оценки» (далее – Ассоциация).

Настоящее Положение устанавливает:

- общие положения о применении электронной подписи;
- условия применения электронной подписи;
- порядок применения электронной подписи;
- обеспечение информационной безопасности при применении электронной подписи;
- порядок хранения документов, подписанных электронной подписью.

1. Общие положения о применении Электронной подписи

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок применения усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – Электронная подпись) в деятельности должностных лиц органов управления, специализированных рабочих органов, структурных подразделений Ассоциация, а также членов Ассоциации (далее – Участники электронного взаимодействия) в отношениях между собой и с третьими лицами.

1.2. Электронная подпись подлежит обязательному применению в деятельности Участников электронного взаимодействия в случаях, установленных Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими оценочную деятельность.

1.3. Электронная подпись может использоваться в деятельности Участников электронного взаимодействия в иных случаях, когда это не запрещено действующими нормативно-правовыми актами, в том числе, когда это предусмотрено договорами между Ассоциацией, Участниками электронного взаимодействия и третьими лицами.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на случаи применения электронной подписи при осуществлении электронного документооборота в рамках договоров Ассоциации с финансово-кредитными учреждениями (банками), а также при передаче информации в рамках предоставления электронной отчетности (налоговой, бухгалтерской, статистической и иной) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Условия применения Электронной подписи

2.1. Применение Участниками электронного взаимодействия Электронной подписи допускается при соблюдении следующих условий:

2.1.1. Используются квалифицированные сертификаты ключа проверки Электронной подписи, созданные и выданные аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи такого сертификата;

2.1.2. Используются квалифицированные сертификаты ключа проверки Электронной подписи, действительные на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

2.1.3. Имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

2.1.4. Электронная подпись применяется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате ключа проверки Электронной подписи Участника электронного взаимодействия, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3. Порядок применения Электронной подписи

3.1. Электронный документ должен быть подписан ключом Электронной подписи, принадлежащим тому Участнику электронного взаимодействия, который указан в электронном документе как лицо, уполномоченное его подписать.

3.2. В случае если электронный документ уполномочены подписать несколько Участников электронного взаимодействия, электронный документ должен быть подписан Электронными подписями всех Участников электронного взаимодействия, уполномоченных на подписание электронного документа.

3.3. Подписание электронного документа электронной подписью Участника электронного взаимодействия, не указанного в электронном документе как лицо, уполномоченное на подписание электронного документа, не допускается.

4. Обеспечение информационной безопасности при применении Электронной подписи

4.1. Участники электронного взаимодействия при применении Электронной подписи обязаны:

4.1.1. Обеспечивать конфиденциальность ключей Электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей Электронных подписей без их согласия;

4.1.2. Уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки Электронной подписи, и иных Участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа Электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

4.1.3. Не использовать ключ Электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4.1.4. Использовать для создания и проверки Электронных подписей средства Электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. Порядок хранения документов, подписанных Электронной подписью

5.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения электронных документов, созданных и подписанных Участниками электронного взаимодействия, являющихся должностными лицами органов управления, специализированных рабочих органов, структурных подразделений Ассоциации, созданных ими во исполнение своих должностных (служебных) обязанностей.

5.2. Электронные документы, созданные Участниками электронного взаимодействия не во исполнение служебных (должностных) обязанностей в органах управления, специализированных рабочих органах, структурных подразделениях Ассоциации хранятся в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов.

5.3. Электронный документ, подписанный Электронной подписью, перед направлением адресату подлежит регистрации в Журнале учета электронных документов (далее – Журнал учета).

5.4. Журнал учета ведется на бумажном носителе в каждом органе управления, специализированном рабочем органе, структурном подразделении Ассоциации. Страницы Журнала учета должны быть пронумерованы, Журнал учета должен быть прошит и скреплен подписью руководителя органа управления, специализированного рабочего органа, структурного подразделения Ассоциации, в котором ведется такой Журнал учета.

5.5. В Журнале учета указывается порядковый номер документа по Журналу учета, его наименование, внутренний номер (при наличии) и дата создания, лица, подписавшие документ Электронными подписями, а также адресат электронного документа.

5.6. После регистрации в Журнале учета и направления электронного документа адресату его электронная копия размещается на хранение в Архив электронных документов (далее – Архив) на выделенный сервер.

5.7. Архив включает в себя соответствующие разделы для каждого из органов управления, специализированных рабочих органов, структурных подразделений Ассоциации.

5.8. Хранение электронных документов в Архиве организуется способами, не допускающими свободного доступа неограниченного круга Участников электронного взаимодействия и иных лиц ко всем документам Архива. Возможность и порядок доступа должностных лиц органов управления, специализированных рабочих органов, структурных подразделений Ассоциации к тем или иным разделам Архива устанавливается внутренними документами Ассоциации.

5.9. Электронный документ размещается в Архиве под названием, содержащим номер, присвоенный ему по Журналу учета, дату создания и фамилии лиц, чьей Электронной подписью подписан электронный документ.

5.10. В целях предотвращения утраты электронных документов, подписанных Электронными подписями Участников электронного взаимодействия, после направления электронного документа адресату его копия на бумажном носителе подлежит хранению в архивной книге электронных документов (далее – Архивная книга).

5.11. Архивная книга ведется в каждом органе управления, специализированном рабочем органе, структурном подразделении Ассоциации.

5.12. На копию электронного документа, помещенную в Архивную книгу, наносится отметка «Копия верна», указывается номер электронного документа по Журналу учета, а также должность, фамилия, имя и отчество лица, поместившего копию электронного документа в Архивную книгу и засвидетельствовавшего тождество электронного документа и его копии на бумажном носителе, после чего такое лицо ставит на копии электронного документа свою подпись.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу в течение десяти дней с момента его утверждения Советом Ассоциации.

6.2. Пункты 5.6 – 5.9 настоящего Положения вступают в силу с момента обеспечения технической возможности реализации Архива электронных документов на выделенном сервере.