

ПРОТОКОЛ № 01-01-03/ЛО/22
заседания Совета Ассоциации «Строительный комплекс Ленинградской области»
(далее – Ассоциация)

Дата проведения заседания: 1 марта 2022 года.

Место проведения заседания: Ленинградская область, Гатчинский р-н, город Гатчина, улица Изотова, дом 10А, помещение 7.

Открытие заседания: 11 ч. 35 мин.

Заседание закрыто: 11 ч. 50 мин.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Об утверждении Порядка получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс Ленинградской области» электронных документов.

Заседание Совета Ассоциации «Строительный комплекс Ленинградской области» (далее – «Ассоциация») открыл Заместитель Председателя Совета Ассоциации – Разгуляев Юрий Валентинович (далее – «Председательствующий на заседании»).

Председательствующий на заседании напомнил собравшимся, что в случае отсутствия Председателя Совета Ассоциации на заседании председательствует один из Заместителей Председателя Совета.

Председательствующий на заседании довел до сведения собравшихся, что данное заседание Совета Ассоциации созвано по инициативе Председателя Совета Ассоциации.

Далее Председательствующий на заседании предоставил слово Секретарю заседания Совета Ассоциации, который сообщил, что на заседании Совета Ассоциации присутствовали следующие члены Совета Ассоциации:

1. Разгуляев Юрий Валентинович;
2. Кокшаров Владимир Васильевич;
3. Мороз Антон Михайлович;
4. Кириенко Алексей Георгиевич.

В соответствии с частью 9 статьи 17 Федерального закона от 01.12.2007 N 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», частью 1 статьи 181.2. Гражданского кодекса РФ и решением Совета Ассоциации от 2 июля 2021 года (протокол № 01-02-07/ЛО/21) следующие члены Совета Ассоциации участвуют в заседании дистанционно путем использования систем видеоконференц-связи, в том числе с помощью мобильных средств связи: Мороз Антон Михайлович, Кокшаров Владимир Васильевич.

Также на заседании Совета Ассоциации присутствует Директор Ассоциации Чмырёв Владимир Анатольевич, который согласно п. 4.5. Положения о Совете Ассоциации «Строительный комплекс Ленинградской области» является Секретарем заседания Совета Ассоциации и осуществляет подсчет голосов.

Секретарь Совета Ассоциации проводит подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня и подводит итоги голосования.

На основании изложенного и в соответствии с п. 9.7. Устава Ассоциации кворум для проведения заседания Совета Ассоциации имеется.

Далее приступили к обсуждению вопросов повестки дня заседания

СЛУШАЛИ:

1. Об утверждении Порядка получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс Ленинградской области» электронных документов.

По данному вопросу выступил Председательствующий на заседании, который сообщил о необходимости утверждения Порядка получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс Ленинградской области» электронных документов.

Выступающий представил вниманию присутствующих проект Порядка получения и хранения Ассоциацией электронных документов (**Приложение №1** к настоящему Протоколу).

Вопрос поставили на голосование.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - единогласно. «ПРОТИВ» - 0. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Порядок получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс Ленинградской области» электронных документов (**Приложение №1** к настоящему Протоколу).

Все вопросы повестки дня заседания Совета Ассоциации рассмотрены.

Председательствующий на заседании Совета Ассоциации _____ / Разгуляев Ю.В.

Секретарь Совета Ассоциации _____ / Чмырёв В.А.

Приложение № 1
к протоколу заседания
Совета Ассоциации «СКЛО»
от 01.03.2022г. № 01-01-03/ЛО/22

**Порядок
получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс
Ленинградской области» электронных документов**

1. Общие положения

1.1. Порядок получения и хранения Ассоциацией «Строительный комплекс Ленинградской области» электронных документов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и иными нормативными правовыми актами, Уставом Ассоциации «Строительный комплекс Ленинградской области» (далее – Ассоциация) и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Порядок определяет случаи, когда возможно предоставление электронных документов в Ассоциацию, требования к электронным документам, способы направления электронных документов в Ассоциацию, а также порядок хранения Ассоциацией электронных документов.

2. Случаи предоставления электронных документов в Ассоциацию

В электронной форме в Ассоциацию могут быть представлены следующие документы:

2.1. документы, необходимые для приёма юридического лица или индивидуального предпринимателя в Ассоциацию;

2.2. документы, необходимые для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации;

2.3. документы, необходимые для прекращения членства в Ассоциации.

3. Требования к электронным документам

3.1. Электронные документы, указанные в п.2.1 – 2.3. Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

3.1.1. формат: Adobe Acrobat (pdf), TIFF, JPEG (tif, jpg), разрешением не менее 200 dpi;

3.1.2. подписание усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя (электронная подпись должна быть отсоединённой и содержаться в отдельном файле).

3.2. Ассоциация вправе не рассматривать электронные документы, не соответствующие требованиям, указанным в п.3.1. настоящего Порядка.

4. Способы направления электронных документов и порядок их обработки

4.1. Электронные документы, указанные в п.2.1 – 2.3. Порядка, могут быть направлены в Ассоциацию следующими способами:

4.1.1. по адресу электронной почты: info@srosklo.ru

4.1.2. через личный кабинет члена Ассоциации (кандидата в члены Ассоциации).

4.2. Ассоциация обеспечивает предварительную проверку электронных документов, в том числе проверку на наличие вредоносных компьютерных программ, проверку электронной подписи. По результатам проверки формируется файл проверки электронной подписи, который хранится вместе с электронным документом.

4.3. В случае положительного результата проверки электронные документы направляются уполномоченному сотруднику Ассоциации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок хранения электронных документов

5.1. Ассоциация обеспечивает режим хранения электронных документов, указанных в п.2.1 – 2.3. Порядка, исключающий утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации. Сохранность электронных документов саморегулируемой организации обеспечивается исполнительным органом саморегулируемой организации.

5.2. Заверенные бумажные копии электронных документов, входящих в состав дела члена саморегулируемой организации, помещаются в дела членов Ассоциации, хранящиеся на бумажных носителях.

6. Заключительные положения

6.1. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации и внутренними документами, утвержденными решениями Общего собрания членов Ассоциации, установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Порядком, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации и внутренними документами, утвержденными решениями Общего собрания членов Ассоциации.

6.2. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решения о признании настоящего Положения утратившим силу вступают в силу через десять дней со дня их принятия.