

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета Ассоциации  
«Саморегулируемая организация кредитных  
потребительских кооперативов  
«Кооперативные Финансы»

Протокол №48/2019 от «30» декабря 2019 г.

## **ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ № 11**

**Организация системы электронного документооборота в СРО  
«Кооперативные Финансы»**

(Редакция 1)

г. Москва

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Внутренний стандарт **«Организация системы электронного документооборота в СРО «Кооперативные Финансы»»** (именуемый в дальнейшем – «Стандарт») разработан и утвержден в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» на основании Устава Ассоциации «Саморегулируемая организация кредитных потребительских кооперативов «Кооперативные Финансы» (именуемой в дальнейшем «саморегулируемая организация») и внутренним документом саморегулируемой организации «Порядок и основания применения внутренних стандартов».

1.2. Стандарт устанавливает требования к организации обмена электронными документами между СРО «Кооперативные Финансы» и кредитными потребительскими кооперативами – членами СРО «Кооперативные Финансы», передаваемых и получаемых с помощью автоматизированной информационной системы размещенной на сайте СРО «Кооперативные Финансы» в сети Интернет с помощью телекоммуникационных систем связи.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Стандарте:

1.3.1. **Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признаваемая равнозначной документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, передаваемая и принимаемая по телекоммуникационным каналам связи через личный кабинет.

1.3.2. **Электронный документооборот** – организационно и технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством обмена электронными документами между саморегулируемой организацией и кредитными потребительскими кооперативами являющихся членами СРО «Кооперативные Финансы».

1.3.3. **Участники электронного документооборота** – кредитные потребительские кооперативы - члены саморегулируемой организации с одной стороны, и саморегулируемая организация, с другой стороны, являющиеся отправителями и (или), получателями электронных документов;

1.3.4. **Личный кабинет СРО «Кооперативные Финансы»** - персонализированная совокупность программных и технических средств саморегулируемой организации размещенных в сети Интернет и доступных участникам электронного документооборота после прохождения ими процедуры аутентификации на сайте <https://coopfin.ru/> который предназначен для организации электронного взаимодействия должностных лиц кредитных кооперативов - членов СРО «Кооперативные Финансы» с должностными лицами саморегулируемой организацией (далее – личный кабинет);

1.4. Требования, устанавливаемые Стандартом, обязательны для исполнения всеми кредитными кооперативами, являющимися членами саморегулируемой организации, а также для сотрудников и должностных лиц саморегулируемой организации, участвующих в процессе организации и обслуживании системы электронного документооборота саморегулируемой организации.

## **2. Порядок осуществления взаимодействия участником электронного документооборота с саморегулируемой организацией через личный кабинет**

2.1. Участники электронного документооборота осуществляют активацию личного кабинета на сайте саморегулируемой организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о принятии кредитного кооператива в члены СРО «Кооперативные Финансы».

2.2. Доступ участников электронного документооборота к личному кабинету саморегулируемой организации прекращается в день внесения записи в реестр членов саморегулируемой организации об исключении кредитного кооператива из членов СРО «Кооперативные Финансы».

2.3. Порядок и последовательность действий участника электронного документооборота, необходимые для взаимодействия с саморегулируемой организацией посредством личного кабинета, изложен в Инструкции по работе с личным кабинетом саморегулируемой организации, утверждаемой Директором саморегулируемой организации и размещаемой на сайте саморегулируемой организации в сети Интернет в разделе:

*Главная / Деятельность СРО / Прочая информация / Инструкции личного кабинета  
/ Инструкция по работе с личным кабинетом*

2.4. Порядок и последовательность действий участника электронного документооборота (в том числе присвоение и использование уникального логина и пароля для доступа в систему электронного документооборота), необходимые для взаимодействия с саморегулируемой организацией посредством личного кабинета, изложен в Инструкции по работе с личным кабинетом саморегулируемой организации, утверждаемой Директором саморегулируемой организации и размещаемой на сайте саморегулируемой организации в сети Интернет в разделе:

2.5. В случае компрометации логина и пароля используемых участником системы электронного документооборота для входа в личный кабинет, он обязан немедленно сообщить об этом в саморегулируемую организацию. Саморегулируемая организация, посредством верификации пользователя присваивает участнику электронного документооборота новый пароль для доступа в личный кабинет.

2.6. В случае смены единоличного исполнительного органа кредитного кооператива ему присваивается новый пароль для доступа в систему (ранее используемый пароль для доступа к личному кабинету кредитного кооператива подлежит блокированию).

### 3. Порядок направления электронного документа участником электронного документооборота в саморегулируемую организацию через личный кабинет

3.1. Кредитный кооператив - участник электронного документооборота - направляет в саморегулируемую организацию через личный кабинет следующие электронные документы:

- Отчеты и информацию, в соответствии с требованиями *Внутреннего стандарта №7 «Порядок предоставления отчетности и иной информации о деятельности членов саморегулируемой организации»*.
- Уведомления о внесении сведений и изменения сведений в реестр членов саморегулируемой организации в соответствии с требованиями, изложенными в *Положении о порядке ведения реестра членов Ассоциации «Саморегулируемая организация кредитных потребительских кооперативов «Кооперативные Финансы»*.
- Отчеты об исполнении решений Дисциплинарного комитета саморегулируемой организации.
- Письма, адресованные в саморегулируемую организацию, включая пояснения и ответы на запросы саморегулируемой организации и запросы в саморегулируемую организацию.

3.2. Все поступающие в саморегулируемую организацию электронные документы проходят проверку на подтверждение подлинности и контроля целостности, форматно-логического контроля электронного документа, даты отправления, даты представления электронного документа, проверку на отсутствие вредоносного кода (далее - проверка).

3.3. При положительном результате проверки электронный документ регистрируется ответственным сотрудником саморегулируемой организацией с присвоением ему входящего номера и даты регистрации.

3.4. При направлении электронного документа через личный кабинет участник информационного обмена получает информацию о статусе отправленного электронного документа:

- **«Не проверен»** - электронный документ ожидает проверки специалистом саморегулируемой организации
- **«Проверен»** - электронный документ принят и проверен саморегулируемой организацией с присвоением ему входящего номера, даты и времени регистрации, фамилии ответственного сотрудника саморегулируемой организации, зарегистрировавшего электронный документ;

- **«Возвращен»** - электронный документ возвращен на доработку (с комментарием специалиста саморегулируемой организации о причине возврата документа);
- **«Отклонен»** - в случае несоответствия отправленного документа установленным требованиям.

3.5. Подтверждением представлением участником электронного документооборота электронного документа в саморегулируемую организацию является присвоение электронному документу статуса **«Проверен»** с присвоением ему входящего номера и даты регистрации.

3.6. В случае если электронный документ по прошествии одного рабочего дня, следующим за днем загрузки электронного документа в личный кабинет имеет статус **«Не проверен»**, то участник электронного документооборота должен связаться с саморегулируемой организацией по данному вопросу и, в случае необходимости, повторить загрузку электронного документа в личный кабинет.

3.7. В случае если электронному документу, загруженному в личный кабинет, присваивается статус **«Возвращен»** или **«Отклонен»** участник электронного документооборота обязан устранить выявленные недостатки при формировании электронного документа и направить электронный документ повторно с присвоением ему другого исходящего номера.

#### **4. Порядок направления саморегулируемой организацией электронного документа участнику электронного документооборота.**

4.1. Саморегулируемая организация путем размещения в личном кабинете направляет участнику электронного документооборота электронные документы, в том числе информационные письма, требования, запросы саморегулируемой организации и ответы на запросы участника электронного документооборота.

4.2. Запись о размещении саморегулируемой организацией в личном кабинете электронного документа содержит его исходящий номер и дату регистрации в личном кабинете.

4.3. При размещении саморегулируемой организацией в личном кабинете электронного документа, участнику электронного документооборота на адрес электронной почты, зарегистрированной в реестре членов СРО «Кооперативные Финансы», направляется уведомление о поступлении сообщения в личный кабинет.

4.4. Электронный документ саморегулируемой организации считается полученным участником электронного документооборота, до 18 часов 00 минут по московскому времени следующего рабочего дня, следующего за днем размещения электронного документа в личном кабинете.

4.5. Участник электронного документооборота обязан получать электронного документа, размещаемые саморегулируемой организацией в личном кабинете в срок, не

превышающий предельного срока получения электронного документа, указанного в п.4.4. Стандарта.

## 5. Хранение электронных документов в личном кабинете

5.1. Все электронные документы хранятся в личном кабинете в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

5.2. Срок хранения электронных документов в личном кабинете составляет не менее пяти лет.

5.3. Хранение электронных документов в личном кабинете осуществляется посредством использования программного обеспечения, позволяющего открывать (просматривать) и выгружать электронные документы и журналы учета входящих и исходящих электронных документов.

5.4. Обязанность по хранению электронных документов, журнала учета входящих и исходящих документов, резервному копированию баз данных, связанных с электронным документооборотом, возлагается директором саморегулируемой организации на ответственного сотрудника саморегулируемой организации.

5.5. Электронные документы, загруженные в личный кабинет, подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

5.6. В случае необходимости копии электронного документа могут формироваться на бумажном носителе и заверяться уполномоченными лицами участников электронного документооборота.

5.7. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа с реквизитами отправителя, номера и даты исходящего и получателя, номера и даты входящего документа, указанных в журнале учета входящей и исходящей корреспонденции.

## 6. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

6.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота осуществляется посредством:

- обеспечения **конфиденциальности** информации (получить доступ к информации может получить только определенный круг лиц, имеющих доступ к системе электронного документооборота);
- обеспечения **целостности** передаваемых и получаемых электронных документов (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

- обеспечения **аутентификации** пользователей (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

6.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения участниками электронного документооборота программно-технических средств и организационных мер.

6.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота (личный кабинет);
- система паролей для ограничения доступа пользователей (в том числе с правами администраторов) к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от вирусов и вредоносных кодов.

6.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение серверов с программными средствами и базами данных, обеспечивающих работу личного кабинета на территории Российской Федерации;
- размещение технических средств, с помощью которых обеспечивается доступ к системе электронного документооборота с функциями администратора в помещениях с контролируемым доступом;
- обеспечение доступа к системе электронного документооборота определенного администратором круга лиц;
- применения пользователями и администраторам для доступа в систему электронного документооборота уникальных паролей и логинов;
- поддержание программно-технических средств, обеспечивающих работу системы электронного документооборота в исправном состоянии;
- резервирования баз данных системы электронного документооборота;
- обучение участников системы электронного документооборота порядку и правилам работы с личным кабинетом;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Стандарт вступает в силу на следующий день со дня опубликования его на официальном сайте саморегулируемой организации ([www.coopfin.ru](http://www.coopfin.ru)).

7.2. Внесение изменений в Стандарт производится в соответствии с Порядком и основаниями применения внутренних стандартов, о внесении в них изменений разработанного и утвержденного в соответствии с Уставом Ассоциации «Саморегулируемая организация кредитных потребительских кооперативов «Кооперативные Финансы».