

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей  
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»  
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

*Приложение №4  
к протоколу Правления №ПД-03/2025  
от 12.03.2025г.*

**ПОРЯДОК  
работы в системе личных кабинетов  
кандидатов и членов  
Ассоциации РООР СРОСБР**

**Иркутск 2025**

**Сведения об изменениях:**

Решение Правления Ассоциации РООР СРОСБР  
Протокол №ПД-03/2025 от 12.03.2025 (действующая редакция)

**Содержание**

<b>1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТООБОРОТ».....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ».....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ».....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА».....</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ГОЛОСОВАНИЕ».....</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>РАЗДЕЛ «БУХГАЛТЕРИЯ».....</b>	<b>7</b>
<b>11.</b>	<b>РАЗДЕЛ «СТРАХОВАНИЕ».....</b>	<b>7</b>

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий порядок работы в системе Личных кабинетов (далее – ЛК) кандидатов и членов Ассоциации РООР СРОСБР (далее – Ассоциации) предназначен для упорядочивания работы с документами и информацией, осуществляемой в электронном виде.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с внутренними документами Ассоциации:

- Положением о документообороте в Ассоциации РООР СРОСБР;
- Положением о членстве в Ассоциации РООР СРОСБР, в том числе о требованиях к ее членам, о размере, порядке расчета, а также порядке уплаты вступительного взноса, членских взносов;
- Положением о контроле Ассоциации РООР СРОСБР за деятельностью своих членов;
- Положением о проведении Ассоциацией РООР СРОСБР анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов;
- Положением о высшем органе управления (общем собрании) Ассоциации РООР СРОСБР;
- Положением об информационной открытости Ассоциации РООР СРОСБР.

2.2. Приоритетным способом обмена документами с кандидатами в члены Ассоциации и членами Ассоциации является отправка и получение документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП), через систему ЛК.

2.3. Электронный оригинал документа – это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанный электронной подписью.

2.4. Документ, подписанный ЭП и направленный в Ассоциацию через систему ЛК, приравнивается к оригиналу, если он представлен в электронной форме и предназначен для работы в системе электронного документооборота Ассоциации.

## **3. Регистрация в системе Личных кабинетов**

3.1. Регистрация кандидатов в члены и доступ членов Ассоциации в систему ЛК осуществляется через главную страницу официального сайта Ассоциации в сети «Интернет» с доменным именем [baikalsro.ru](http://baikalsro.ru) через кнопку пользовательского интерфейса «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ».

3.2. Регистрация осуществляется в браузере путем заполнения информации о юридическом лице, претендующим на вступление в Ассоциацию:

- Название организации
- Имя
- Телефон
- ИНН организации
- E-mail

3.3. После прохождения регистрации на указанную электронную почту автоматически регенерируется и направляется пароль для входа в ЛК.

3.4. При использовании системы ЛК Ассоциации обязательно использование программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность электронных подписей.

#### **4. Главная страница Личного кабинета**

4.1. На главной странице в Личном кабинете кандидата в члены Ассоциации отражена следующая информация:

4.1.1. Основное меню личного кабинета:

- раздел «Документооборот»
- раздел «Отчеты»

4.2. На главной странице в Личном кабинете члена Ассоциации отражена следующая информация:

4.2.1. Основное меню личного кабинета:

- раздел «Документооборот»
- раздел «Плановые проверки»
- раздел «Отчеты»
- раздел «Выписки из реестра»
- раздел «Голосование»
- раздел «Бухгалтерия»
- раздел «Страхование»

4.2.2. Новостная лента;

4.2.3. Информация по договору страхования;

4.2.4. Информация о платежах;

4.2.5. Информация о плановой проверке;

4.2.6. Результаты проверок.

#### **5. Раздел «Документооборот»**

5.1. Раздел «Документооборот» расположен в основном меню слева на главной странице личного кабинета.

5.2. Раздел «Документооборот» используется для обмена документами в электронном виде между Исполнительной дирекцией Ассоциации и членами Ассоциации.

5.3. В разделе «Документооборот» сохраняется история переписки (входящих и исходящих сообщений) между Исполнительной дирекцией и членами Ассоциации.

#### **5.4. Исходящие документы**

5.4.1. Все документы отправляемые в Исполнительную дирекцию Ассоциации должны быть подписаны ЭП руководителя организации или ЭП ответственного лица, на которого оформлена доверенность с полномочиями на подписание (заверение) документов ЭП.

5.4.2. Документы без ЭП к регистрации не принимаются, как оформленные ненадлежащим образом.

5.4.3. Поступивший документ, оформленный надлежащим образом, перегружается ответственным сотрудником Исполнительной дирекции из ЛК в 1С Электронный реестр для последующей регистрации.

## **5.5. Входящие документы**

5.5.1. В раздел «Входящие» попадают документы, отправленные Исполнительной дирекцией в адрес члена Ассоциации в т.ч. уведомления и решения контрольной комиссии о проверках, акты проверок, уведомления об общих собраниях, решения о проведении дисциплинарной комиссии, предписания, предупреждения, выписки из протоколов, информационные письма и т.п.

## **5.6. Черновики**

5.6.1. В раздел «Черновики» попадают документы, которые были созданы членом Ассоциации, сохранены, но не отправлены в Исполнительную дирекцию.

5.6.2. Документ из раздела «Черновики» может быть открыт, доработан и отправлен в Исполнительную дирекцию.

## **6. Раздел «Плановые проверки»**

6.1. Член Ассоциации имеет возможность:

– Ознакомиться с информацией о порядке предоставления и перечне документов для проведения плановой проверки, а также условиями её проведения.

– Ознакомиться с образцами, примерами и шаблонами предоставляемых документов для проведения плановой проверки.

## **7. Раздел «Отчеты»**

7.1. Подача отчета члена Ассоциации приурочена к следующим четырем срокам:

– Первично – в течение 7 дней после внесения сведений об организации в реестр членов Ассоциации;

– Далее – в течение 3х дней после возникновения изменений информации, в формах ранее поданного отчета;

– Ежегодно – до 1 марта, с информацией о совокупном размере обязательств по договорам заключенным на конкурентной основе за предыдущий год (Ф-6);

– Ежегодно – до 15 апреля, с информацией о финансовых показателях, (по мере готовности налоговой отчетности - Ф-5, бух. баланс).

7.2. Кандидат в члены Ассоциации после подачи заявления о приеме в члены Ассоциации и регистрации в системе ЛК имеет возможность:

– Сформировать отчет путем заполнения полей 4-х форм в подразделе «*Все отчеты*» раздела «*Отчеты*» после активации ярлыка «*Заполнить отчет*» в соответствии с «Порядком предоставления информации в личных кабинетах кандидатов и членов Ассоциации РООР СРОСБР для осуществления анализа их деятельности», расположенном в верхней части открывшейся страницы. К формам отчета прикрепляются подтверждающие документы в удобочитаемом формате, подписанные ЭП. Каждую заполненную форму перед переходом к следующей форме отчета необходимо сохранить путем нажатия кнопки «Сохранить»;

– Подать отчет в виде сформированного Excel-файла после активации ярлыка «*Отправить отчет*», расположенного внизу страницы в подразделе «*Все отчеты*» раздела «*Отчеты*». После проверки поданного отчета на соответствие требованиям, установленным в «Положении о членстве в Ассоциации РООР СРОСБР, в том числе о требованиях к ее членам, о размере, порядке расчета, а также порядке уплаты вступительного взноса, членских взносов», Excel-файлу отчета в подразделе «*Все отчеты*» присваивается статус «*Одобрено*». После этого кандидат в члены Ассоциации должен его подписать ЭП и снова отправить отчет. После проверки соответствия сертификата ЭП отчету присваивается статус «*Принят*». Это означает, что процесс подачи отчета завершён.

7.3. Данные кандидата напрямую загружаются из ЛК в 1С: Электронный реестр СРО.

7.4. Член Ассоциации согласно п.5.3 «Положения о проведении Ассоциацией РООР СРОСБР анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов» в системе ЛК имеет возможность:

– Сформировать отчет путем заполнения полей всех форм в подразделе «*Все отчеты*» раздела «*Отчеты*» после активации ярлыка «*Заполнить отчет*» в соответствии с «Порядком предоставления информации в личных кабинетах кандидатов и членов Ассоциации РООР СРОСБР для осуществления анализа их деятельности», расположенном в верхней части открывшейся страницы. К формам отчета прикрепляются подтверждающие документы в удобочитаемом формате, подписанные ЭП. Каждую заполненную форму перед переходом к следующей форме отчета необходимо сохранить путем нажатия кнопки «Сохранить»;

– Подать отчет в виде сформированного Excel-файла после активации ярлыка «*Отправить отчет*», расположенного внизу страницы в подразделе «*Все отчеты*» раздела «*Отчеты*». После проверки поданного отчета на соответствие требованиям, установленным в «Положении о членстве в Ассоциации РООР СРОСБР, в том числе о требованиях к ее членам, о размере, порядке расчета, а также порядке уплаты вступительного взноса, членских взносов», Excel-файлу отчета в подразделе «*Все отчеты*» присваивается статус «*Одобрено*». После этого кандидат в члены Ассоциации должен его подписать ЭП и снова отправить отчет. После проверки соответствия сертификата ЭП отчету присваивается статус «*Принят*». Это означает, что процесс подачи отчета завершён.

– Просматривать в ЛК все свои принятые отчеты;

– Формировать и подавать следующий отчет члена Ассоциации на основании предыдущего.

## **8. Раздел «Выписки из реестра»**

8.1. Раздел «Выписки из реестра» расположен в основном меню слева на главной странице личного кабинета.

8.2. Раздел «Выписки из реестра» используется членами Ассоциации для заказа выписки из реестра. Для заказа выписки необходимо в указанном разделе нажать кнопку «Заказать выписку».

8.3. Выписка из реестра направляется на электронную почту члена Ассоциации, указанную в реестре членов СРО.

## **9. Раздел «Голосование»**

9.1. Раздел «Голосование» расположен в основном меню слева на главной странице личного кабинета.

9.2. Раздел предназначен для заочных форм проведения:

- Общего собрания членов Ассоциации.
- опросов, касающихся уставной деятельности Ассоциации.

9.3. В данном разделе формируется электронный бюллетень по вопросам повестки общего собрания или электронный опрос с перечнем вопросов.

9.4. Член Ассоциации дистанционно проходит голосование по вопросам повестки общего собрания путем заполнения бюллетеня и подписания его электронной подписью (ЭП) либо проходит опрос, отвечая на представленные вопросы.

9.5. Пошаговая инструкция заполнения и формирования бюллетеня отражена в браузере в активной ссылке для голосования под названием «Ожидает Вашего голоса».

9.6. В разделе фиксируются итоги голосования и прохождения опроса в табличной форме.

## **10. Раздел «Бухгалтерия»**

10.1. Раздел «Бухгалтерия» расположен в основном меню слева на главной странице личного кабинета.

10.2. В разделе содержится информация о платежах между Ассоциацией и ее членами.

## **11. Раздел «Страхование»**

11.1. Раздел «Страхование» расположен в основном меню слева на главной странице личного кабинета.

11.2. В разделе «Страхование» член Ассоциации может посмотреть дату, когда истекает действие договора страхования и страховую сумму, на которую заключен договор страхования гражданской ответственности в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

11.3. Информация из данного раздела должна использоваться членами Ассоциации в целях своевременной пролонгации договора страхования гражданской ответственности в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.