

Утвержден:  
Советом Ассоциации  
АССРО «БашстройТЭК»,  
Протокол №695 от 05.05.2023 г.



## **Порядок доступа в систему Личный кабинет на официальном сайте АССРО «БашстройТЭК»**

- 1.** Личным кабинетом является часть сайта АССРО «БашстройТЭК» (Далее – Ассоциация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством которой происходит информационный обмен между членом Ассоциации и Ассоциацией.
- 2.** Передаваемые и принимаемые с помощью Личного кабинета информация и документы являются юридически значимыми сообщениями (статья 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- 3.** Использование Личного кабинета членом Ассоциации безвозмездно.
- 4.** Идентификация Ассоциации происходит путем создания и поддержания в работоспособном состоянии Личного кабинета, как части сайта Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронный адрес которого включено доменное имя, права на которое принадлежат Ассоциации.
- 5.** Идентификация члена Ассоциации происходит путем введения им или его полномочным представителем в специальной форме на сайте Ассоциации Логина и Пароля.
- 6.** Логином является последовательность символов, созданная Ассоциацией.
- 7.** Паролем является секретная последовательность символов, созданная Ассоциацией.
- 8.** Совокупность Логина и Пароля к Личному кабинету являются простой электронной подписью, позволяющие однозначно идентифицировать члена Ассоциации в системе Личного кабинета.
- 9.** В целях получения доступа в Личный кабинет, член Ассоциации предоставляет в Ассоциацию заявление. Форма заявления утверждается Советом Ассоциации.

**10.** Подача заявления о получении доступа в личный кабинет означает полное и безоговорочное принятие членом Ассоциации положений настоящего Порядка.

**11.** Заявление может быть предоставлено только на бумажном носителе нарочно или почтовой связью.

**12.** В заявлении члена Ассоциации указывается адрес электронной почты, необходимый для получения Логина и Пароля от Ассоциации.

**13.** Член Ассоциации обязан обеспечить непрерывное и полное владение адресом электронной почты на протяжении всего срока пользования Личным кабинетом.

**14.** В случае утраты владения адресом электронной почты, указанного в заявлении, в целях исключения возможных вредоносных действиях в Личном кабинете, восстановления доступа к Личному кабинету, член Ассоциации повторно направляет заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка.

**15.** Член Ассоциации самостоятельно, на свой страх и риск, определяет уполномоченное лицо, которому будет сообщен Логин и Пароль.

**16.** Пароль хранится у члена Ассоциации способом, исключаящим к нему доступ неуполномоченных лиц. В случае утраты или компрометации пароля, член Ассоциации обязан направить новое заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка.

**17.** В целях входа в Личный кабинет член Ассоциации использует ссылку «Личный кабинет» на сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

**18.** В соответствующих полях Личного кабинета вводится Логин и Пароль члена Ассоциации.

**19.** Электронные документы, электронные образы документов, а также иная введенная информация, направляемые посредством Личного кабинета, признаются подписанными простой электронной подписью и равнозначны документам на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью и при наличии, проставлением печати.

**20.** Получение доступа к Личному кабинету влечет обязанность члена Ассоциации знакомиться с электронными документами, электронными образами документов, а также иной введенной информацией, направляемой Ассоциацией. Член Ассоциации несет риск наступления последствий при неисполнении обязанности ознакомления с электронными документами, электронными образами документов, а также иной введенной информацией направляемой Ассоциацией.

**21.** В целях использования Личного кабинета Ассоциация и член Ассоциации обязуются предоставлять друг другу достоверные, соответствующие действительности электронные документы, электронные образы документов, а также иную информацию.

**22.** Член Ассоциации вправе в любое время прекратить пользование Личным кабинетом.

**23.** В целях прекращения пользования Личным кабинетом, член Ассоциации предоставляет в Ассоциацию заявление. Форма заявления утверждается Советом Ассоциации.

**24.** Заявление может быть предоставлено только на бумажном носителе нарочно или почтовой связью.

**25.** В течение одного рабочего дня с даты поступления в Ассоциацию заявления члена Ассоциации о прекращении пользования Личным кабинетом, доступ в Личный кабинет прекращается.

**26.** Прекращение доступа в Личный кабинет осуществляется по решению Генерального директора Ассоциации в следующих случаях:

**26.1.** при наличии достаточных оснований полагать о возможной компрометации пароля члена Ассоциации;

**26.2.** в случае прекращения членства в Ассоциации.

**27.** Прекращение доступа в Личный кабинет осуществляется по решению Генерального директора Ассоциации в случае, указанном в пункте 26.1. настоящего Порядка в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента установления достаточных оснований.

**28.** Прекращение доступа в личный кабинет осуществляется по решению Генерального директора Ассоциации в случае, указанном в пункте 26.2. настоящего Порядка в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента прекращения членства в Ассоциации.

**29.** Электронные документы, электронные образы документов, а также иная информация после прекращения доступа в Личный кабинет хранится постоянно.

#### **Приложение:**

- 1.** Форма Заявления о предоставлении доступа в Личный кабинет;
- 2.** Форма Заявления о прекращении пользования Личным кабинетом.

Приложение №1 к Порядку  
доступа в систему Личный  
кабинет на официальном сайте  
АССРО «БашстройТЭК»

исх. № \_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

В Ассоциацию строителей  
Саморегулируемую организацию  
«БашстройТЭК»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**

\_\_\_\_\_

*(указать полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)*

\_\_\_\_\_

*(указать идентификационный номер налогоплательщика - ИНН)*

просит предоставить доступ в Личный кабинет на сайте АССРО «БашстройТЭК».

Сообщаем адрес электронной почты для получения Логина и Пароля:

\_\_\_\_\_

*(указать адрес электронной почты)*

Обязуемся обеспечить непрерывное и полное владение вышеуказанным адресом электронной почты на протяжении всего срока пользования Личным кабинетом.

Обязуемся назначить уполномоченное лицо, которому будет сообщен логин и пароль от Личного кабинета, обеспечить хранение логина и пароля, способом, исключающим к ним доступ неуполномоченных лиц.

Обязуемся дополнительно письменно сообщить в АССРО «БашстройТЭК» данные о вышеуказанном уполномоченном лице, с указанием должности, ФИО и мобильного телефона.

При использовании Личного кабинета обязуемся предоставлять достоверные, соответствующие действительности электронные документы, электронные образы документов, а также иную информацию.

С порядком доступа в систему Личный кабинет ознакомлены и согласны.

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение №2 к Порядку  
доступа в систему Личный  
кабинет на официальном сайте  
АССРО «БашстройТЭК»

исх. № \_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**В Ассоциацию строителей  
Саморегулируемую организацию  
«БашстройТЭК»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ**

\_\_\_\_\_  
*(указать полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)*

\_\_\_\_\_  
*(указать идентификационный номер налогоплательщика - ИНН)*

**Сообщает о прекращении пользования Личным кабинетом на сайте АССРО «БашстройТЭК».**

Просим аннулировать Логин и Пароль.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.