

**Положение
об использовании электронного ресурса «Личный кабинет члена Ассоциации «Союз
кадастровых инженеров»
(Пользовательское соглашение и Инструкция пользователя)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронного ресурса «Личный кабинет члена Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» (Пользовательское соглашение и Инструкция пользователя)» (далее – Личный кабинет члена СРО) регулирует отношения физических лиц, являющихся членами Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» (далее также «пользователь») с Ассоциацией «Союз кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация) по вопросам реализации их прав и обязанностей как членов Ассоциации посредством электронного ресурса «Личный кабинет члена СРО» (подсистемы официального сайта www.srokadastr.ru), а также определяет порядок использования простой электронной подписи (далее – ЭП) в ходе обмена электронными документами между пользователем и Ассоциацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ о кадастровой деятельности, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ч. 2 ст. 160 ГК РФ, внутренними документами Ассоциации.

1.3. С даты вступления в состав членов Ассоциации физическое лицо соглашается на взаимодействие с Ассоциацией посредством сервиса «Личный кабинет члена СРО» с использованием ЭП (логин и пароль) для идентификации личности пользователя, признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе.

1.4. Документы, переданные в Ассоциацию посредством сервиса «Личный кабинет члена СРО» согласно настоящего Положения, считаются подписанными ЭП пользователя.

Указанное не распространяется на:

1) пакет документов, направляемых соискателем согласно Положению о членстве в Ассоциации при вступлении в саморегулируемую организацию кадастровых инженеров;

2) заявление о выходе из состава членов Ассоциации.

Такие документы направляются в адрес Ассоциации в порядке согласно Положению о членстве в Ассоциации в редакции, действующей на момент подачи документов в Ассоциацию.

1.5. Настоящее Положение обязательно для ознакомления и применения всеми членами Ассоциации.

2. Термины и определения

2.1. Система — совокупность программных средств, используемых Ассоциацией в целях поддержания функционирования информационной подсистемы «Личный кабинет члена СРО», обеспечения информационного обмена между пользователем и Ассоциацией, а также автоматического протоколирования действий, совершаемых пользователями на сайте.

2.2. Личный кабинет члена СРО – поддерживаемая Ассоциацией информационная подсистема сайта, представляющая собой персональную страницу

пользователя, переход на которую осуществляется путем авторизации на официальном сайте Ассоциации www.srokadastr.ru по ссылке «Личный кабинет», которая позволяет пользователю и Ассоциации осуществлять дистанционное взаимодействие в электронной форме.

2.3. Средства идентификации (или учетная запись пользователя) – совокупность данных о пользователе (логин и пароль), предназначенные для идентификации пользователя в процессе использования им «Личного кабинета члена СРО», необходимые для осуществления пользователем доступа в «Личный кабинет члена СРО» и гарантирующие, при надлежащем использовании пользователем, полную безопасность и конфиденциальность использования электронного ресурса сайта, требующего идентификацию пользователя.

3. Регистрация пользователей в «Личном кабинете члена СРО»

3.1. Регистрация пользователя осуществляется уполномоченным на ведение реестра членом СРО работником Ассоциации в течение 5 рабочих дней после внесения сведений в Реестр членов Ассоциации. После регистрации члена СРО в электронном ресурсе Ассоциации и предоставления доступа пользователю, член Ассоциации получает соответствующее уведомление на электронный адрес.

3.2. Логины и пароли для доступа к «Личному кабинету члена СРО» направляются на электронные адреса членов Ассоциации согласно сведениям, внесенным в реестр членов Ассоциации.

4. Использование ЭП

4.1. Электронный документ, переданный в Ассоциацию посредством направления через «Личный кабинет члена СРО», считается подписанным ЭП пользователя Личного кабинета члена СРО и равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенный печатью кадастрового инженера.

Указанное не распространяется на случаи, отмеченные в п.1.4 настоящего Положения.

5. Права и обязанности пользователя

5.1 Пользователь «Личного кабинета члена СРО» вправе использовать свою учётную запись в «Личном кабинете члена СРО» для:

- 1) просмотра данных о себе, хранящихся в Реестре членов Ассоциации;
- 2) оперативного уведомления Ассоциации об изменениях данных в реестре (адреса проживания, контактной информации, паспортных данных, информации о страховании гражданской ответственности, образовании и иной, предусмотренной внутренними документами Ассоциации, за исключением случаев указанных в п.1.4);
- 3) направления запросов в Ассоциацию на предоставление информации из Реестра членов Ассоциации (выписки из реестра членов СРО);
- 4) получения информации о поступивших и планируемых взносах;
- 5) получения информации о проводимых проверках, поступивших жалобах, в отношении члена Ассоциации и пр.

5.2. Пользователь «Личного кабинета члена СРО» обязан:

- 1) не производить действия, направленные на нарушение процесса функционирования «Личного кабинета члена СРО» или информационных систем, подключенных к «Личному кабинету члена СРО»;
- 2) не размещать в Личном кабинете члена СРО информацию и документы, не относящиеся к деятельности профессионального сообщества.

6. Согласие на обработку персональных данных

6.1. Согласие на обработку, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе автоматизированную, неавтоматизированную и смешанную, предоставляется членами Ассоциации в письменном виде в пакете документов при вступлении в состав членом Ассоциации.

7. Конфиденциальность

7.1. Член Ассоциации обязан не разглашать третьим лицам логин и пароль, предоставленные для доступа в «Личный кабинет члена СРО», и предпринимать все необходимые и достаточные меры по недопущению получения третьими лицами информации своей учетной записи.

7.2. Пользователь несет риск наступления всех неблагоприятных последствий, которые могут наступить в связи с неисполнением им своих обязанностей, предусмотренных п.7.1., в том числе риски, связанные с недобросовестными или незаконными действиями третьих лиц, которые смогли получить доступ к вышеуказанной информации.

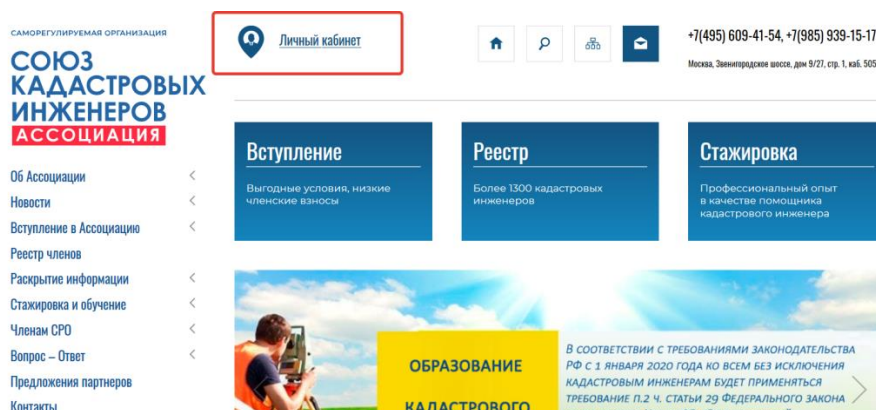
Приложение
к Положению об использовании
электронного ресурса «Личный
кабинет члена Ассоциации «Союз
кадастровых инженеров»

ИНСТРУКЦИЯ по пользованию Личным кабинетом члена саморегулируемой организации Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»

1. ДОСТУП К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

1.1. Доступ к Личному кабинету члена Ассоциации осуществляется через официальный сайт Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» www.srokadastr.ru (используйте ссылку «Личный кабинет», размещенную вверху главной страницы сайта Ассоциации).

1) Переходим по ссылке «Личный кабинет»:



2) Вводим Логин и Пароль, полученные ранее на электронную почту члена Ассоциации:

Регистрация Введите, пожалуйста, Ваши логин и пароль.

Для доступа к сайту
Вам необходимо авторизоваться.

Логин:	<input type="text"/>
Пароль:	<input type="password"/>
	<input type="checkbox"/> Запомнить.
<input type="button" value="Войти"/>	

Регистр ВАЖЕН

2. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

2.1. Личный кабинет состоит из следующих разделов:

Реестр	– содержит информацию о члене СРО и форму информирования СРО об изменении сведений.
Информация от СРО	– содержит заявки члена в СРО, информацию о проверках и платежах, жалобы на члена СРО, сообщения.
Сервис	– содержит задачи, файлы, доступ к смене пароля.

The screenshot shows the personal cabinet interface for the Association of Surveying Engineers. The header includes navigation links: Главная, Новости, Инструкции, Помощь. The main title is "Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»" and the user's name is "Иванов Иван Иванович".

РЕЕСТР

- Информация в реестре
- Сообщить об изменениях
- Назначения АУ

ИНФОРМАЦИЯ

- Заявки
- Страхование
- Проверки
- Платежи
- Жалобы
- Сообщения
- Экспертизы

СЕРВИС

- Семинары и вебинары
- Задачи
- Файлы
- Печать документов
- Доступ

Иванов Иван Иванович

№ в реестре СРО	А-2000
Дата вступления в СРО	17.05.2016
Дата оплаты комп. фонда	-
Страхование	01.07.2019 - 31.12.2020, 2 500 000.00, АО "АльфаСтрахование"
Отправленные вам сообщения	1
Дата последнего сообщения	15.01.2020
Активные заявки	0
Жалобы	0

Для просмотра подробной информации, хранящейся в реестре, перейдите в раздел "Информация в реестре"

Разделы "Личного кабинета"

Информация в реестре Вся информация, хранящаяся о члене СРО в саморегулируемой организации	Сообщить об изменениях Отправить в СРО обязательную информацию об изменениях личных данных члена СРО	Заявки Отправить в СРО заявку на выполнение действий, например запрос о предоставлении выписки из реестра.	Проверки Информация от проверках члена СРО
Платежи Информация от платежах члена СРО	Жалобы Информация о жалобах, поступивших на члена СРО	Сообщения Список информационных сообщений, отправленных члену СРО	Задачи Задачи, направленные члену СРО
Файлы Центр отправки и хранения файлов	Доступ Смена пароля доступа к Личному кабинету		

2.1.1. Информация в реестре о члене СРО

Каждому члену СРО предоставляется доступ к информации, хранящейся о нем в Ассоциации.

Информация о члене СРО содержит следующие данные:

- Фамилия, Имя, Отчество
- ИНН
- Паспортные данные
- Контактная информация
- Данные из реестра СРО
- Данные о страховании члена СРО
- Образование
- Сведения о работе
- Наложённые взыскания

- РЕЕСТР
- Информация в реестре
- Сообщить об изменениях
- Назначения АУ
- ИНФОРМАЦИЯ
- Заявки
- Страхование
- Проверки
- Платежи
- Жалобы
- Сообщения
- Экспертизы
- СЕРВИС
- Семинары и вебинары
- Задачи
- Файлы
- Печать документов
- Доступ

Информация о члене СРО

Фамилия Имя Отчество	Иванов Иван Иванович						
Дата рождения	12.01.1980 0:00:00						
ИНН							
Паспорт	4503 256987 14.04.2003 УВД г. Люберцы МО						
Контакты	Телефоны	Телефоны моб.	E-mail	Скайп	Сайт	Факс	
	9014047427	9015660554	ads@mail.ru				
Реестр СРО	Дата подачи заявки	Дата принятия решения	Дата включения в реестр	Дата выдачи свидетельства	Номер в реестре	Публ.	
	11.01.2013	15.01.2013	18.01.2013	21.01.2013	1	<input type="checkbox"/>	
	01.12.2012	12.12.2012	11.01.2013	14.01.2013	115	<input checked="" type="checkbox"/>	
Страхование	Дата начала	Дата окончания	Сумма	Номер договора	Страховая компания	Контакты	Лицензия
	01.01.2013	31.12.2013	100,0000	25896	ООО "Страховая Группа "Адмирал"	344002, г.Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д.38, тел.: +7 (863) 227-29-27, www.admiralsg.ru	Лицензия С № 0046 61 от 15.05.2008
	Дата начала	Дата окончания	Сумма	Номер договора	Страховая компания	Контакты	Лицензия
	01.01.2013	31.12.2013	100,0000	25896	ООО "Страховая Группа "Адмирал"	344002, г.Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д.38, тел.: +7 (863) 227-29-27, www.admiralsg.ru	Лицензия С № 0046 61 от 15.05.2008
Образование	Тип	Учебное заведение	Начало	Окончание	Номер документа	Период действия документа	Специальность
	Высшее	МГУ			12358	-	инженер
Стаж	Организация	Начало	Окончание	Основное	По спец.	Должность	
	ООО «Донские коммунальные инвестиции»					Генеральный директор	
	Ромашка			True	False	специалист	

РИСУНОК 11

2.1.2. Внесение изменений сведений в реестр членов СРО

При изменении сведений член СРО, обязан уведомить об этом саморегулируемую организацию в сроки установленные действующим законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации.

Для информирования об изменениях данных необходимо заполнить карточку «Уведомление об изменениях».

Карточка содержит следующие разделы:

- Фамилия Имя Отчество
- Паспортные данные
- Место и адрес работы
- Информация о страховании
- Образование
- Контактные данные

Уведомление об изменениях

Если у Вас изменились какие-либо данные, о которых Вам необходимо уведомить саморегулируемую организацию, заполните поля с изменившимися данными и нажмите кнопку **Отправить**

Общая информация	Фамилия	Имя	Отчество	Основание изменения		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<i>Для подтверждения изменений необходимо предоставить сканы первой страницы и страницы с пропиской вашего нового паспорта</i>						
Паспорт	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Основание изменения	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Для подтверждения изменений необходимо предоставить сканы первой страницы и страницы с пропиской вашего нового паспорта</i>						
Место работы	Организация	ИНН	Начало	Окончание	Должность	Основная
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Если вы продолжаете работать в этой организации, то не заполняйте поле Окончание.</i>						
Адрес	Тип	Индекс	Регион	Район	Насел.пункт	Улица, дом, офис
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Страхование	Начало	Окончание	№ договора	Сумма, руб.	Страховая компания (СК)	Контакт (сайт) СК
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Для подтверждения изменений необходимо предоставить скан договора страхования.</i>						
Образование	Тип	Учреждение	Специальность	Начало	Окончание	№ диплома
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Телефоны	Мобильный	Стационарный	Домашний			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Интернет	Email	Скайп	Facebook	Блог (сайт)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Интернет	Email	Скайп	Facebook	Блог (сайт)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Файлы для отправки	Комментарий	Файл				
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран			
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран			
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран			
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран			

После заполнения формы нажмите кнопку
Отправить

РИСУНОК 2

Изменения в ФИО, паспортных данных должны быть подтверждены отсканированными копиями соответствующих документов. Для добавления копии документов в поле «Файлы для отправки» нажмите «Выбрать файл», и выберите необходимый файл на диске. Есть возможность добавления комментария к файлу. После внесения изменений нажмите кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Отправить» будет автоматически создана Заявка с типом «Информация об изменениях», в тексте которой будут в табличном виде представлены заполненные членом СРО поля формы. К заявке будут прикреплены сканы отправленных документов. Никакие другие изменения в базе данных СРО не производятся.

2.1.3. Информация от СРО

Раздел «Информация от СРО» содержит следующие подразделы:

- Заявки в СРО
- Проверки
- Платежи
- Жалобы
- Сообщения

2.1.3.1. Заявки в СРО

Член СРО имеет возможность отправить заявки в саморегулируемую организацию по вопросам работы системы, запросу выписки из реестра членов СРО, а также проинформировать об изменениях личных данных.

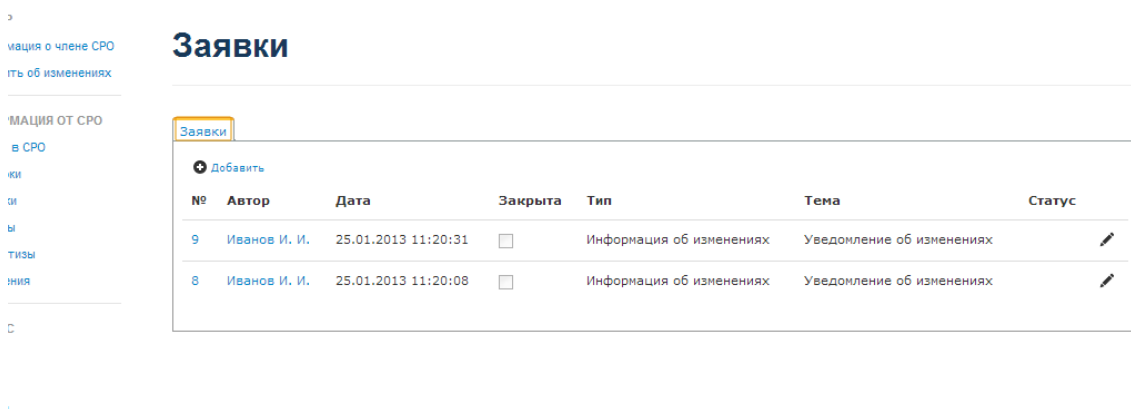


РИСУНОК 3

Для добавления новой заявки нажмите ссылку «Добавить», заполните карточку заявки и нажмите «Сохранить». Поле «Автор» заполняется автоматически.

Платежи

ОТ СРО

2013 | Январь | Тип | Не подтвержденный | Иванов И. И.

Итого за период

Тип	Подтв.	Не под
Комп. фонд	0	0
Членские взносы	0	0
Целевой платеж	0	0
Разное	0	0

- Тип
- Комп. фонд
- Членские взносы
- Целевой платеж
- Разное

РИСУНОК 6

2.1.3.4. Жалобы

Раздел «Жалобы» содержит информацию о жалобах, направленных на члена СРО.

Жалобы

[+ Добавить](#) [Найти](#) Закрытые

Дело №	Дата регистрации	Заявитель	Контакты заявителя	Ответчик	Статус	Закрыта
3	29.06.2012	Заявитель		Иванов И. И.	Зарегистрирована	<input type="checkbox"/>
4	29.06.2012	Заявитель		Иванов И. И.	Зарегистрирована	<input type="checkbox"/>

РИСУНОК 7

2.1.3.5. Сообщения

В разделе «Сообщения» дублируются сообщения, направленные члену СРО на электронную почту и (или) SMS.

2.1.3.6. Сервис

Раздел «Сервис» содержит следующие подразделы:

- Задачи
- Файлы

- Доступ

Задачи

В разделе «Задачи» отображаются как задачи, поставленные данному пользователю, так и задачи, поставленные этим пользователем.

Список задач

№	Задача	Тип	Статус	Приоритет	Начало		Автор		Закрыта	Комментарий
					Окончание	Напоминание	Ответственный	Иванов И. И.		
1	Новая задача	Звонок	Принята	Низкий			Иванов И. И.	Иванов И. И.	<input type="checkbox"/>	

РИСУНОК 8

Для добавления новой задачи, нажмите ссылку «Добавить» и заполните карточку задачи.

Файлы

Раздел «Файлы» содержит файлы, хранящиеся в системе. Полезные для членов СРО документы размещаются в разделе работниками Ассоциации.

Доступ

Раздел «Доступ» предназначен для смены пароля доступа в личный кабинет. Для изменения пароля введите старый пароль, затем новый пароль, повторите его и нажмите «Сохранить». Если пароль изменен успешно, появится надпись «пароль изменен».

Смена пароля

Старый пароль:

Новый пароль:

Новый пароль повторно:

Показать пароли:

Пароль изменен

РИСУНОК 9

Для выхода из Личного кабинета нажмите кнопку «Выход» в правом верхнем углу.

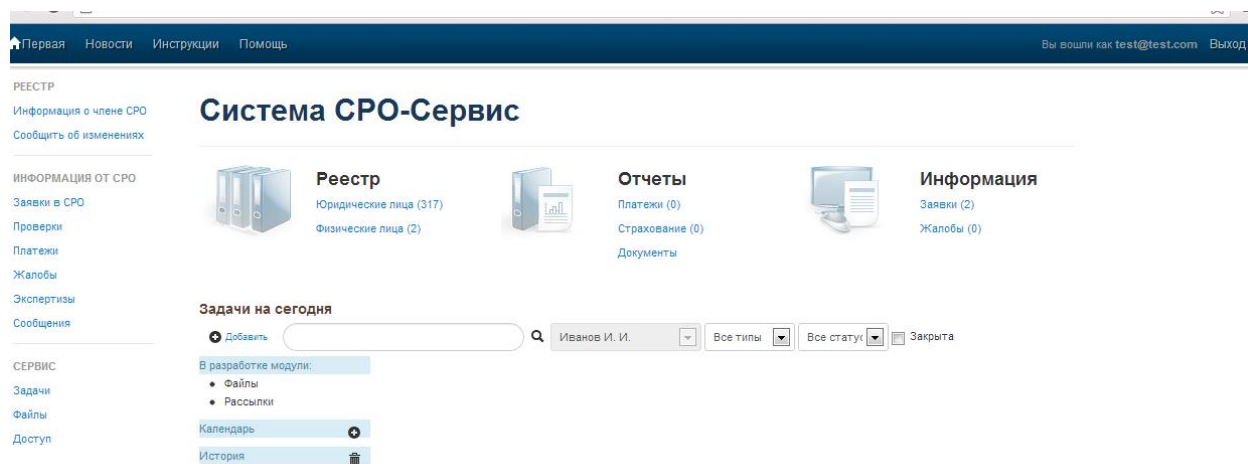


РИСУНОК 10

По вопросам использования Личного кабинета члена СРО обращаться по телефону или на электронную почту Ассоциации «Союз кадастровых инженеров», размещенные на сайте саморегулируемой организации www.srokadastr.ru