

Федеральное государственное бюджетное учреждение

**«РОССИЙСКИЙ ФОНД
ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ»**

Ленинский проспект, 32А, Москва, В-334, ГСП-1, 119334

Тел.: (499) 941-01-15, факс: (495) 938-19-31

<http://www.rfbr.ru>

№ _____

На № _____

от _____

Руководителю организации

Благодарю Вас и в Вашем лице организацию, которой Вы руководите, за сотрудничество с Российским фондом фундаментальных исследований (далее - Фонд) и выражаю надежду на продолжение нашего сотрудничества.

В настоящее время изменения в действующем законодательстве и модернизация информационной системы Фонда создали предпосылки для организации электронного взаимодействия Фонда с лицами, зарегистрированными в информационной системе Фонда. Это позволит существенно снизить бюрократическую нагрузку на ученых и на организации, участвующие в конкурсах Фонда и предоставляющие условия ученым для реализации поддержанных Фондом проектов.

Необходимым условием перехода на электронное взаимодействие является согласие участников электронного взаимодействия (далее - Согласие) признавать электронные документы, подписанные в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях, и идентификация личности участника электронного взаимодействия.

В связи с этим прошу Вас оказать содействие в оформлении Согласия пользователями КИАС РФФИ, являющимися работниками вашей организации, и подтверждении соответствия сведений, представленных ими в Согласии, сведениям, которыми располагает организация.

Приложение: Порядок действий сотрудника организации по подтверждению сведений, содержащихся в Согласии о признании электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях,

С уважением,

Директор

Белявский О. В.

Порядок

действий сотрудника организации по подтверждению сведений, содержащихся в Соглашении о признании электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях (далее - Соглашение)

Сотруднику организации, которому будет поручено проверить и подтвердить соответствие сведений, содержащихся в Соглашении, представленном работником - пользователем КИАС РФФИ, сведениям, которыми располагает о работнике организация, необходимо выполнить следующие действия:

1. Принять от работника Соглашение, оформленное в соответствии с образцом.
Соглашение не должно быть подписано работником. В случае, если Соглашение подписано, вернуть Соглашение работнику и просить повторно распечатать Соглашение и представить для подтверждения без подписи.
2. Проверить наличие двух QR-кодов на Соглашении в верхней части листа, в левом и правом углах.
3. Проверить соответствие сведений, содержащихся в Соглашении, сведениям, которыми располагает о работнике организация: Фамилия Имя Отчество, дата рождения, ученая степень, гражданство/вид на жительство, дата присуждения ученой степени, СНИЛС.
Проверить название организации - должно быть указано полное название организации в соответствии с уставом.
Если сведения приведенные в Соглашении и сведения, которыми располагает организация, не совпадают, установить, какие из них подтверждены соответствующими документами. При несоответствии документам сведений в Соглашении вернуть Соглашение работнику и просить внести необходимые исправления, повторно распечатать Соглашение и представить для подтверждения с исправлениями.
Если в Соглашении неправильно указано название организации, необходимо обратиться к Координатору и внести изменения в карточку организации в КИАС РФФИ. Соглашение должно быть возвращено работнику для внесения в него правильного названия организации после корректировки сведений в карточке организации.
4. При совпадении сведений в Соглашении и сведений, которыми располагает организация, просить работника поставить подпись в соответствующей графе Согласия.
5. После подписания работником Соглашения указать в графе «должность сотрудника» название своей должности по штатному расписанию, в графе «Фамилия И.О. сотрудника» - свои Фамилию, имя и отчество полностью (разборчиво), расписаться в графе «Подпись сотрудника» и поставить печать организации.
Должна быть использована печать организации, на которой указано название организации. Название должно совпадать с названием, которое указано в Соглашении.
6. Передать заверенное Соглашение работнику.

