

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 Согласии о признании электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях (далее - Согласие)

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

1. Принять от работника Согласие, оформленное в соответствии с [образцом](#).

Согласие не должно быть подписано работником. В случае, если Согласие подписано, вернуть Согласие работнику и просить повторно распечатать Согласие и представить для подтверждения без подписи.

2. Проверить наличие двух QR-кодов на Согласии в верхней часть листа, в левом и правом углах.

3. Проверить соответствие сведений, содержащихся в Согласии, 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 Согласии и сведения, которыми располагает организация, не совпадают, установить, какие из них подтверждены соответствующими документами. При несоответствии документам сведений в Согласии вернуть Согласие работнику и просить внести необходимые исправления, повторно распечатать Согласие и представить для подтверждения с исправлениями.

Если в Согласии неправильно указано название организации, необходимо обратиться к Координатору и внести изменения в карточку организации в КИАС РФФИ. Согласие должно быть возвращено работнику для внесения в него правильного названия организации после корректировки сведений в карточке организации.

4. При совпадении сведений в Согласии и сведений, которыми располагает организация, просить работника поставить подпись в соответствующей графе [Согласия](#).

5. После подписания работником Согласия 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 Согласии.

6. Передать заверенное Согласие работнику.