



# Памятка по взаимодействию грантополучателей с Фондом

В памятке приведены основные процессы взаимодействия грантополучателей с Фондом и риски, возникающие в ходе исполнения соглашения.

Рекомендуем при организации управления проектом, в том числе его бухгалтерского и юридического сопровождения, учесть описанный в памятке алгоритм действий.

Применение изложенных рекомендаций позволит минимизировать риск возникновения таких финансовых последствий как экономия средств гранта в связи с непринятием понесенных расходов, возврат части средств гранта, использованных нецелевым образом, выплата штрафов и отзыв гранта в полном объеме при расторжении соглашения.

## Краткое содержание памятки

1. [Схема реализации проекта](#)
2. Описание основных процессов взаимодействия:
  - [На старте проекта](#)
  - [В ходе проекта](#)
  - [На стадии завершения](#)
3. [Основные ситуации, влекущие возврат средств гранта в бюджет](#) (вниманию руководителей организации и проектов, финансово-бухгалтерского блока)
4. [Случаи расторжения соглашения Фондом в одностороннем порядке с отзывом гранта в полном объеме](#)
5. [Порядок коммуникации с Фондом](#)

Нажав на название раздела, вы сразу перейдете на нужную страницу

# СХЕМА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Кнопки кликабельны: можно сразу перейти на нужную страницу

## Старт проекта

С даты подписания соглашения до получения права расходования гранта

Организовать отдельный бухгалтерский учет до 1 платежа по проекту

Предоставить документы для перечисления гранта\*

\*Грант перечисляется на следующий рабочий день после направления документов

## Реализация проекта

С даты начала 1 этапа до принятия отчета по последнему этапу

Обязательные мероприятия по каждому этапу проекта

Подтвердить софинансирование на этап

Предоставить документы для акцепта текущих платежей

Сдать отчет о реализации этапа\*\*

Разместить информацию о ходе проекта в Интернете

Дополнительные процессы

Внесение изменений в соглашение

Возмещение понесенных расходов

Контрольные процедуры:  
- выездные мероприятия  
- демонстрация продукта  
- экспертиза

\*\*После принятия отчета по последнему этапу осуществляется снятие грантового счета с мониторинга

## Завершение проекта

С даты принятия отчета по последнему этапу до получения уведомления об исполнении соглашения

Размещать в интернете информацию о достижении каждого показателя

Направить отчет о достижении всех показателей

Защитить отчет о достижении показателей на Грантовом комитете

Получить уведомление об исполнении соглашения\*\*\*

\*\*\* При нарушении существенных условий соглашения может быть расторгнуто Фондом в одностороннем порядке или по решению Грантового комитета

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## На старте проекта

Процесс	Действие	Предоставляемые документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Ведение раздельного учета	Организовать раздельный бухгалтерский учет до 1-го платежа по проекту	<ul style="list-style-type: none"> <li>Локальный акт, регламентирующий ведение раздельного учета по проекту;</li> <li>Регистры бухгалтерского учета, подтверждающие ведение раздельного учета.</li> </ul> <p>Указанные документы предоставляются при сдаче отчетности по этапу, либо по запросу Фонда.</p>	<p>Некорректная организация раздельного учета, влекущая отсутствие возможности выделить расходы по проекту из общих расходов компании.</p> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Приостановление возможности расходования средств гранта</b> до устранения замечаний по ведению раздельного учета.</li> <li>Отправка отчета о реализации проекта на доработку.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Определение способа ведения раздельного учета по проекту и утверждение его в локальном акте (до даты 1-го платежа).</li> <li>Своевременное отражение операций по проекту в бухгалтерском учете (в рамках соответствующего этапа).</li> </ul>	п. 6.3.5; 6.1.3.5 соглашения
Перечисление гранта	Предоставить документы для перечисления гранта	<p>Документы для получения доступа Фонду к грантовому счету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дополнительные соглашения (на банковское сопровождение грантового счета и к Договору банковского счета о мониторинге счета Фондом);</li> <li>заявление о согласии на безотзывный акцепт на списание Фондом средств гранта в случае нарушения условий соглашения.</li> </ul>	<p>Некорректное оформление документов (чаще всего ошибки допускаются при заполнении заявления о согласии на безотзывный акцепт на списание средств гранта).</p> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Переоформление документов, влекущее <b>длительное перечисление гранта на грантовый счет.</b></li> </ul>	Руководителю проекта и сотрудникам финансового блока ознакомиться с Памяткой победителя конкурсного отбора, направляемой Фондом, и выполнить ее рекомендации.	п. 3.1 соглашения

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Получение права расходования средств гранта	Подтвердить софинансирование на этап	Выписка по счету софинансирования, заверенная печатью банка, подтверждающая наличие денежных средств на соответствующий этап (предоставляется не ранее первого рабочего дня текущего этапа).	Выплаты с ошибочно выбранного счета, следствием чего является невозможность принять расходы к зачету по проекту.  <b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Сокращение суммы возмещения грантовых средств и как следствие, экономия средств гранта, <b>экономия средств софинансирования, выплаты штрафов.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>После получения права расходования осуществлять выплаты только за счет предусмотренного сметой источника (грант/софинансирование).</li></ul> Право расходования предоставляется на следующий рабочий день после предоставления выписки, поэтому в день предоставления выписки платежи совершаются со счета софинансирования с последующим возмещением.	п. 3.6; 3.5, 3.7 соглашения

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Получение акцептов текущих платежей	<p>Предоставить документы для акцепта текущих платежей:</p> <p>1. Все платежи по статьям сметы: «Расходы на оплату труда, работников, связанных с реализацией проекта», «Накладные расходы», а также платежи менее 100 тыс. руб. – проводятся банком.</p> <p>2. Платежи по статьям «Расходы на оплату работ (услуг), сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта»; «Расходы на приобретение нефинансовых активов» более 100 тыс. руб. – проводятся через дополнительный акцепт Фонда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявка на акцепт по форме, установленной в договоре об оказании услуг на банковское сопровождение;</li> <li>• Первичные подтверждающие документы по статьям расходов (в т.ч. установленные в договоре об оказании услуг на банковское сопровождение);</li> <li>• Сформированные платежные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расходы, отраженные в первичных документах, превышают смету проекта;</li> <li>• Некорректное оформление первичных документов (отсутствие обязательных реквизитов проекта: № соглашения, наименование проекта, этап, номер документа, дата, период оплаты, подпись, печать; несоответствие должностей смете соглашения; отсутствие указания на источники финансирования (грант/софинансирование));</li> <li>• Предоставление неполного пакета документов.</li> </ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Отказ банком/Фондом в акцепте платежей и как следствие <b>нарушение сроков выплат, экономия средств гранта.</b></p>	<p>Составить график выплат и заблаговременно направлять пакет документов на проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в банк: не позднее первой половины дня, приходящегося на дату выплаты (Контактный телефон банка: 0321 – 922- 1);</li> <li>• в Фонд: за 3 рабочих дня до даты проведения платежа. После положительного ответа направлять в банк.</li> </ul>	п. 3.9; 3.10; 6.3.1 соглашения

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Осуществление медиа освещения проекта	Разместить информацию о ходе проекта в Интернете	Документы, подтверждающие размещение информации в Интернете о ходе реализации проекта при поддержке Фондом (скриншот/ ссылка на размещение).	Невыполнение обязательств по размещению информации.  <b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Повышение уровня риска грантополучателя в части <b>несоблюдения условий соглашения.</b>	Размещать информацию в установленные соглашением сроки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в течение 10 дней с даты заключения соглашения;</li> <li>• по итогам каждого этапа;</li> <li>• по итогам достижения каждого показателя.</li> </ul>	п. 5.2.4; 6.3.10; 6.3.10.1 соглашения
Сдача отчета о реализации этапа	Сдать отчет о реализации этапа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполненный и подписанный отчет о реализации этапа проекта по форме, установленной в соглашении;</li> <li>• Документы, установленные календарным планом соответствующего этапа;</li> <li>• Первичные и платежные документы, подтверждающие расходы по статьям сметы этапа;</li> <li>• Регистры бухгалтерского учета, подтверждающие ведение раздельного учета по проекту;</li> <li>• Выписка по грантовому и счету софинансирования за этап;</li> <li>• Справка ФНС об отсутствии задолженности;</li> <li>• Документы, подтверждающие размещение в Интернете информации о ходе реализации проекта (скриншот или ссылка).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нарушение процедуры сдачи отчета;</li> <li>• Некорректное оформление первичных документов (см. процесс «Акцепты текущих платежей»);</li> <li>• Неподтверждение функционала сотрудников, зафиксированных в смете, в т.ч. несоответствие функционала мероприятиям календарного плана;</li> <li>• Несоответствие закупленных нефинансовых активов смете соглашения;</li> <li>• Неподтверждение выполнения мероприятий.</li> </ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправка отчета на доработку;</li> <li>• Непринятие расходов в отчете, влекущее <b>экономии средств гранта, штрафные санкции</b> (в случае снижения доли софинансирования);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сдавать отчеты в сроки, установленные соглашением: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ в течение 5 рабочих дней (с даты завершения соответствующего этапа проекта) для этапов проекта, дата завершения которых позже даты заключения Соглашения;</li> <li>○ в течение 20 рабочих дней (с даты подписания соглашения) - для этапов проекта, завершающихся до даты заключения Соглашения.</li> </ul> </li> <li>• Оперативно предоставлять запрашиваемые материалы;</li> <li>• На протяжении реализации этапа/проекта по итогам каждого акцепта собирать и структурировать пакет документов;</li> </ul>	5.5; 6.1.4.1;; 6.1.6.1; 6.1.6.2; 6.3.2 соглашения  Приказ № 20 от 17.03.2022

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
			<ul style="list-style-type: none"><li>Направление предупреждения о расторжении, при невыполнении требований которого может последовать <b>расторжение соглашения с отзывом гранта в полном объеме.</b></li><li>Непринятие отчета в срок, установленный соглашением, и вынос вопроса на грантовый комитет о <b>расторжении соглашения с отзывом гранта</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Отслеживать причины возникновения невыполнения мероприятий календарного плана.</li><li>При составлении технической документации рекомендуется использовать заложенные в ГОСТах понятийный аппарат и логику (не является обязательным);</li><li>Не допускать расходов, не соответствующих смете соглашения.</li><li>При возникновении необходимости корректировок сметы или календарного плана, следует инициировать заключение дополнительного соглашения. Предложения о внесении изменений направлять не позднее чем за 13 рабочих дней до даты окончания этапа срок рассмотрения обращения Фондом.</li></ul>	



# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Возмещение понесенных расходов	Направить обращение на возмещение понесенных расходов	<p>Обращение направляется на официальный электронный адрес <b>office@rfrit.ru</b> по форме, установленной Фондом, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первичных подтверждающих документов;</li> <li>- платежных документов;</li> <li>- реестра предоставляемых документов.</li> </ul> <p>При отсутствии отдельного учета платежей по этапу, дата начала которого была раньше даты заключения соглашения, предоставить письмо с пояснениями позволяющими однозначно определить состав и размер произведенных расходов по проекту.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Некорректное оформление первичных документов (см. процесс «Акцепты текущих платежей»)</li> <li>- Предоставление неполного пакета документов.</li> </ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Признание неподтвержденных расходов нецелевыми. Исключение данных расходов при возмещении, как следствие <b>экономия средств гранта.</b></p>	<p>Предусмотреть отдельный учет расходов в первичных документах и осуществлять контроль за составлением и направлением документов в Фонд.</p> <p><i>Возмещаются расходы за периоды, в которые грантополучатель не мог использовать средства гранта, в т.ч. в период, когда пользование грантом приостановлено на основании п. 6.1.3.</i></p>	п. 3.7, 4.1, 4.2 соглашения

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Внесения изменений в соглашение	Направить обращение о внесении изменений в соглашение	<p>Обращение направляется на официальный электронный адрес Фонда <b>office@rfrit.ru</b>.</p> <p>Обращение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснование необходимости внесения соответствующих изменений;</li> <li>• аргументированную оценку влияния предлагаемых изменений на достижение значений показателей проекта и его существенных условий;</li> <li>• обосновывающие документы и материалы;</li> <li>• сравнительную таблицу (до/после внесения изменений);</li> <li>• проект дополнительного соглашения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несоответствие требований к содержанию обращения;</li> <li>• Несвоевременное направление, исключающее возможность рассмотреть обращение до завершения этапа.</li> </ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Отказ во внесении изменений, в случае которого возможны <b>экономия средств гранта или средств софинансирования (впоследствии штрафы)</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прогнозировать изменения, которые могут повлиять на ход реализации проекта и своевременно направлять обращения (с учетом срока рассмотрения обращения Фондом 13 рабочих дней);</li> <li>• В экстренных ситуациях, которые не могли быть спрогнозированы заранее, незамедлительно обращаться к куратору;</li> <li>• Руководствоваться памяткой по порядку изменений соглашений, расположенной на сайте Фонда по адресу: <b>О Фонде/Документы/Порядок изменения соглашений о предоставлении гранта</b>.</li> </ul> <p><b>Не допускается</b> принятие самостоятельных решений по изменению норм, закрепленных в соглашении (архитектура заявленного Решения; номенклатура закупаемых нефинансовых активов; состав работ (услуг) и т.д.).</p>	<p>п. 6.4.4, 7.5.1 соглашения</p> <p>Приказ РФРИТ № 20 от 17.03.2022</p>

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## В ходе проекта

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Проведение мероприятий мониторинга и контроля	<p>Участвовать в следующих контрольных процедурах по запросу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выездные мероприятия к грантополучателю;</li> <li>удаленная демонстрация продукта;</li> <li>экспертиза</li> </ul>	<p>В ходе контрольных процедур предоставлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>доступ к проведению инвентаризации, закупленных в ходе проекта нефинансовых активов;</li> <li>отчетные документы;</li> <li>бухгалтерские регистры;</li> <li>удаленный доступ к системе;</li> <li>иные документы, связанные с ходом реализации проекта (по запросу экспертов/ Фонда).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Непредоставление запрашиваемых документов, доступа к системе в установленные сроки;</li> <li>Выявление недостоверности результата и несоблюдение условий соглашения.</li> </ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b> Приостановление финансирования до устранения замечаний. В случае выявления недостижения результата, на решение Грантового комитета выносится вопрос о <b>расторжении соглашения и отзыва гранта в полном объеме.</b></p>	Соблюдать сроки направления информации и предоставлять в полном объеме.	п. 5.6.2; 6.2.1.1; 6.2.1.3 соглашения

# ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## На стадии завершения

Процесс	Действия/сроки предоставления	Подтверждающие документы	Типичные ошибки грантополучателей и их последствия	Рекомендации	Основание
Предоставление Отчета о достижении плановых показателей	Направить отчет о достижении показателей	<ul style="list-style-type: none"><li>Заполненный и подписанный отчет о достижении плановых показателей проекта по форме, установленной соглашением;</li><li>Подтверждающие документы, установленные приложением № 3 к соглашению (Плановые показатели реализации проекта).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Несвоевременное достижение показателей;</li><li>Невозможность подтвердить достижение показателей проекта.</li></ul> <p><b>ПОСЛЕДСТВИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>выплата штрафных санкций</b> за несвоевременное достижение показателей;</li><li><b>выплата штрафных санкций</b> за недостижение планового показателя проекта.</li></ul> <p>Формула расчета штрафных санкций установлена приложением № 7 к соглашению.</p>	<p>Заблаговременно информировать Фонд о возможных рисках недостижения показателей.</p> <p>Сдать отчет в срок, установленный соглашением (не позднее 1 марта года, следующего за годом достижения последнего из показателей проекта).</p>	п. 5.1.2, 5.3, 5.5.2 6.3.13.5, приложение № 7 соглашения

При возникновении вопросов по исполнению условий соглашения рекомендуем обращаться к куратору через систему «Битрикс 24». Ответ поступит не позднее следующего рабочего дня.

# ОСНОВНЫЕ СИТУАЦИИ, ВЛЕКУЩИЕ ВОЗВРАТ ГРАНТОВЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТ

Вниманию руководителей организации и проекта, финансового-бухгалтерского блока

Ситуация → Последствие

Оплата расходов по смете этапа до даты начала этого этапа или после его завершения

Оплата товаров, работ, услуг, не предусмотренных сметой расходов

Несвоевременное внесение изменений в соглашение

Несвоевременный найм сотрудников рабочей группы

Осуществление расходов по проекту со счетов, не предусмотренных соглашением, после заключения соглашения

Осуществление расходов по проекту, предусмотренных за счет средств гранта, со счета софинансирования или иного счета после подтверждения софинансирования

Снижение фактической доли софинансирования относительно плановой

Нарушение порядка предоставления отчета и иных предусмотренных соглашением процедур

Недостижение или несвоевременное достижение плановых показателей проекта

Экономия средств проекта (средства гранта и софинансирования), выплата штрафных санкций

Приостановление финансирования

Штрафные санкции

# СЛУЧАИ РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ФОНДОМ В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ С ОТЗЫВОМ ГРАНТА В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ

При нарушении существенных условий реализации проекта Фонд вправе расторгнуть соглашение в одностороннем порядке (п. 7.5.3.1) в следующих случаях:

## **Без решения Грантового комитета (п. 6.1.5):**

- отзыв грантополучателем заявления о согласии на безотзывный акцепт на списание Фондом средств гранта с грантового счета;
- выявление факта недостоверности или отзыва предоставленных Получателем гранта гарантий, указанных в приложении № 6 к соглашению.

## **По решению Грантового комитета (п. 6.1.6):**

- нарушение сроков предоставления отчета, повлекшее непринятие Фондом указанного отчета в установленный срок;
- невыполнение требований Оператора, указанных в предупреждениях о расторжении соглашения;
- выявление по результатам контроля и мониторинга отсутствия возможности реализации проекта.

При этом, грантополучатель обязан уведомить Фонд о наступлении обстоятельств, влекущих расторжение соглашения: п. 6.3.11.1 соглашения (нахождение в процессе реорганизации или ликвидации; является ответчиком по делу о несостоятельности (банкротстве) и т.д.) и п. 6.3.11.2 (выявление грантополучателем невозможности достижения показателей проекта и прекращении его реализации).

# ПОРЯДОК КОММУНИКАЦИИ С ФОНДОМ

## Решение текущих вопросов

Для взаимодействия с Фондом создается **чат проекта** на корпоративном портале CRM системы Битрикс24 с участием уполномоченных сотрудников по проекту со стороны Фонда и грантополучателя.

Для решения текущих вопросов по реализации проекта, не требующих незамедлительного ответа (предоставление выписки по счету софинансирования; акцепты текущих платежей; сдача отчетности и т.д.), грантополучатель направляет сообщения в чат проекта. Ответ от куратора, как правило, поступает **в течение 1 рабочего дня.**

При отсутствии ответа в чате проекта более суток или аргументированном несогласии с позицией куратора, а также в экстренных случаях, рекомендуем направлять вопросы руководству блока мониторинга и контроля на почту **agreement@rfrit.ru** или звонить по телефону **горячей линии Фонда 8 495 134-44-02** с просьбой соединить с координатором линии мониторинга и контроля.

# ПОРЯДОК КОММУНИКАЦИИ С ФОНДОМ

## Информационная поддержка

Фонд в целях информационной поддержки получателей грантов и создаваемых/внедряемых вами решений публикует соответствующие материалы в СМИ и соцмедиа.

В случае наличия у вас соответствующих материалов или информационных поводов просим заранее направлять их нам для включения в медиаплан на предстоящий период. Ожидаем ваши анонсы инфоповодов и мероприятий, пресс-релизы, комментарии на актуальные отраслевые темы и т.д. **до 15 числа каждого месяца** в пресс-службе РФРИТ по адресу электронной почты **press@rfrit.ru**. В письме просьба указывать контакты пресс-службы, маркетингового подразделения или иных ответственных лиц для оперативной связи: ФИО, должность, email, номер мобильного телефона.

В случае возникновения срочных информационных поводов готовы рассмотреть ваши предложения дополнительно, но в случае заблаговременного планирования качество отработки и масштаб медиапокрытия значительно расширяются.



# ПОРЯДОК КОММУНИКАЦИИ С ФОНДОМ

## Направление обращений

Письма и обращения (на возмещение расходов, на внесение изменений в соглашения и иные вопросы, требующие официального решения Фонда) направляются на **официальный электронный адрес office@rfrit.ru**.

При их направлении следует учитывать:

1. Материалы оформляются письмом организации на официальном бланке, содержащим регистрационный номер и дату документа, наименование должности подписанта, собственноручную подпись или отметку ЭП;
2. При направлении одним письмом нескольких файлов (в т.ч. электронных архивов) рекомендуется:
  - указывать название файла сопроводительного письма (например: сопроводительное письмо, обращение и т.д.), либо называть файл в соответствии с номером исходящего документа;
  - сопроводительное письмо прикладывать отдельным от архива файлом;
3. При направлении части приложений, указанных в сопроводительном письме, с использованием системы Битрикс24 необходимо отразить это в направляемом письме (например: приложение 1 – на 5 л.; приложение 2 – на 15 л., направлено через Битрикс, не приложено);
4. При направлении дополнительных/уточняющих материалов к ранее направленному письму необходимо в сопроводительном письме к ним указывать реквизиты исходящего письма, в дополнение к которому представлены новые материалы.