**Алгоритм по составлению информационного письма:**

1. В верхнем правом углу информационного листа указываем данные Получателя: должность, название организации, ФИО;
2. По середине листа указываем обращение к Получателю ( **Уважаемый(ая) И.О.! или Уважаемые коллеги!**)
3. Кратко описываем мероприятие:

* Учредители и организаторы мероприятия;
* Полное название мероприятия, основные цели мероприятия;
* Дата, время и место проведения;
* Условия проведения мероприятия;

1. Сообщить просьбу Получателю (например: просим направить на участие ….., просим предоставить ……, просим проинформировать ……и.т.д.);
2. Указать контактные данные Отправителя;
3. Если есть приложения к письму, то указать об их наличии и в каком количестве (к приложениям относятся: положение, форма заявки, программы и др.)
4. В конце текста прописываются ФИО и подпись учредителя либо организатора мероприятия;
5. Слева ниже ФИО учредителя либо организатора мероприятия указываются исполнитель письма и контактный телефон для связи.