

**Порядок предоставления докладных записок о поздравлении работников ОАО «Могилёвхимволокно» с юбилейными днями рождения (50 лет – мужчины и женщины, 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины).**

*1. Присылать полный список юбиляров структурного подразделения сразу на месяц в период с 25 по 30 число ежемесячно только в КИС Документооборот (в редакцию приносить не нужно). Те докладные с поздравлениями, которые будут присланы позже указанного срока, размещаться не будут. В еженедельном номере газеты публикуются даты юбилеев с текущего понедельника по воскресенье.*

*2. Заявка на размещение поздравления в газете «Трудовая слава» оформляется в виде докладной записки на имя редактора газеты «Трудовая слава», за электронной подписью начальника структурного подразделения и председателя цехового комитета.*

*3. Обязательно указывать в докладной записке контактные телефоны ответственного лица, Ф.И.О. юбиляра, дату рождения, должность и структурное подразделение в котором он работает. Если произошли какие-либо изменения, заранее сообщать об этом в редакцию. Пример докладной записки прилагается.*

**Пример докладной записки «Поздравление с юбилеем»**

Начальнику информационно-редакционного бюро – редактору газеты «Трудовая слава»  
ОАО «Могилёвхимволокно»  
Тапстовой А.Н.

Докладная записка

Администрация и цеховой комитет **отделочного цеха производства синтетического волокна** просят разместить на страницах газеты «Трудовая слава» поздравление **Ивану Ивановичу Иванову, слесарю-ремонтнику,** которому **29 февраля** исполнится **50 лет.**

Начальник структурного подразделения  
или председатель цехового комитета

Ф.И.О. (подпись)

Контактный телефон: 00-00 (или мобильный)