З А П Р О С

для наведения архивной справки по документам КАУ ВО «ВОАНПИ»

о подтверждении награждения государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество,  дата рождения пользователя |  |
| Домашний адрес, телефон,  адрес электронной почты |  |
| Фамилия, имя, отчество,  дата рождения лица,  о котором запрашивается архивная информация  (все их изменения на период награждения) |  |
| Куда и для какой цели запрашивается справка |  |
| Название государственной (ведомственной) награды  (орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота) |  |
| Дата награждения,  решением какого органа произведено награждение |  |
| Место работы и должность  в период награждения |  |
| Название организации, представившей к награде,  ее ведомственная подчиненность |  |
| Ответ выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть) | |
| Приложение  (нужное подчеркнуть) | 1. Копия трудовой книжки (первая страница, запрашиваемый период работы);  2. Копия доверенности;  3. Копия удостоверения о награждении;  4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать) |
| Подпись | Дата |