**Содержание пояснительной записки:**

1. краткая характеристика организации;
2. описание реализуемых мероприятий (в рамках номинации)   
   в соответствии с формой «Сведения для оценки участников конкурса»   
   с приложением заверенных копий документов или с указанием ссылок   
   на документы (если таковые размещены на сайте организации);
3. используемые технологии (конкурсы, гранты, стипендии, вовлечение сотрудников, и пр.);
4. результаты мероприятий (фото, публикации в СМИ, награды), перспективы дальнейшего развития.

*!!! С целью формирования базы лучших практик в социально-трудовой сфере просим направить пояснительную записку в формате Word, фотоматериал в отдел развития социального партнерства управления Алтайского края по труду и занятости населения на адрес электронной почты* [*mustafina@trud.alregn.ru*](mailto:mustafina@trud.alregn.ru).