

**Документы, предоставляемые Работодателем для участия в мероприятиях по организации временного трудоустройства населения в г. Москве.**

1. Письменная заявка на имя директора ГКУ ЦЗН Тимофеева Г.Я. от руководителя предприятия, заверенная печатью (образец в электронном виде прилагается).
2. Сведения о потребности в работниках, утвержденные руководителем предприятия, заверенные печатью в 3 экземплярах (образец в электронном виде прилагается).
3. Запрос на предоставление государственной услуги города Москвы «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», заполненный руководителем предприятия (образец в электронном виде прилагается).
4. Устав организации (заверенная копия).
5. Свидетельство о регистрации юридического лица (заверенная копия).
6. Информационное письмо об учете в Статистическом регистре Росстата (заверенная копия).
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (заверенная копия).
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная копия) либо Лист внесения записи в ЕГРЮЛ.
9. Приказ о назначении ген. Директора и главного бухгалтера (заверенные копии).
10. Штатное расписание и Приказ об его утверждении;
11. Должностные инструкции по заявляемым вакансиям;
12. Письмо (или договор) об открытии банковского счета (заверенная копия).
13. Договор аренды нежилого помещения (заверенная копия).
- \*14. Договор на оказание услуг (подряда), являющийся основанием для создания (предоставления) временных рабочих мест.

\*необязательные документы для государственных учреждений