

## Форма

На бланке предприятия или  
Угловой штамп  
предприятия

Исполняющему обязанности  
заместителя директора ГКУ ЦЗН  
А.В. Павличенко

Исх. от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### Уважаемый Александр Викентьевич!

Прошу Вас внести организацию «\_\_\_\_\_» в «Перечень организаций, готовых принять участие в мероприятиях по организации оплачиваемых общественных работ либо временного трудоустройства населения в городе Москве» и заключить договор для участия в программе «\_\_\_\_\_».

Предприятие предоставляет (создает) \_\_\_\_\_ рабочих мест, в соответствии с приложением к Заявке: «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Вид предлагаемых работ: \_\_\_\_\_.

Характер проведения работ: \_\_\_\_\_ (временный) \_\_\_\_\_.

Фактическое место проведения работ: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактное лицо, ответственное за проведение работ: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

#### Организация готова предоставить следующие документы:

- «Уставные документы»;
- Документы о назначении на должность руководителя организации и главного бухгалтера;
- Штатное расписание и Приказ об его утверждении;
- Должностные инструкции по заявляемым вакансиям;
- \*Письмо (или договор) об открытии банковского счета;
- \*Договор аренды нежилого помещения или Свидетельство о регистрации права собственности;
- \*Договор на оказание услуг (подряда), являющийся основанием для создания (предоставления) временных рабочих мест.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

\* Документы не обязательные для государственных учреждений.

