



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» ноября 2025 г.

№ 619-п

г. Лутугино

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях применения единых правил назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных предприятий, упорядочения заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной

Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Крупскую Ю.В.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «24» ноября 2025 г. № 619-п

ПОРЯДОК

назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2 и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального

округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

1.2. Глава муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа) назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Глава округа согласовывает прием на работу главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий округа, а также заключение, изменение и прекращение с ними трудовых договоров.

1.4. Отношения Администрации с руководителем муниципального учреждения, предприятия регулируются на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством. К отношениям сторон применяются также положения уставов учреждений, предприятий и нормы действующего законодательства.

1.5. При замещении должности руководителя муниципального учреждения, предприятия заключению трудового договора может предшествовать конкурс (в случаях нескольких претендентов на замещение должности), проводимый в порядке, утвержденным правовым актом Администрации, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя муниципального учреждения, предприятия их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального учреждения, предприятия.

1.6. Администрация в лице Главы округа осуществляет права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) в области трудовых отношений с руководителем муниципального учреждения, предприятия, учредителем которых является Администрация (далее - Руководитель), в части:

1) назначения на должность Руководителя и освобождения его от занимаемой должности;

2) заключения и расторжения трудового договора с Руководителем, заключения дополнительных соглашений к трудовому договору;

3) согласования сроков предоставления Руководителю ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков учреждения, предприятия;

4) поощрения Руководителя;

5) привлечения Руководителя к дисциплинарной ответственности.

1.6. Руководитель с разрешения Работодателя, оформляемого правовым актом, вправе выполнять иную оплачиваемую деятельность в других организациях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Руководитель не вправе быть учредителем юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой

организации входит в должностные обязанности данного Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

1.8. Формирование, ведение личных дел, трудовых книжек и ведение кадрового делопроизводства в отношении Руководителей возлагается на структурное подразделение Администрации по отдельному распоряжению Главы округа (далее - уполномоченное структурное подразделение Администрации).

2. Порядок назначения Руководителей

2.1. Право быть назначенными на должность Руководителя имеет гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком, отвечающий квалификационным требованиям должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и правовым актом Администрации.

2.2. Подбор кандидата на должность Руководителя, согласование кандидата с заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление, осуществляет структурное подразделение в ведении, которого находится муниципальное учреждение, предприятие.

2.3. Уполномоченное структурное подразделение Администрации готовит сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере деятельности, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.

Лицо, претендующее на должность Руководителя, подает на имя Главы округа личное заявление о назначении на должность, к которому прилагаются документы, установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Назначение на должность Руководителя может осуществляться по одному из следующих порядков:

1) по ходатайству Первого заместителя Главы Администрации или заместителя Главы Администрации, или по решению Главы округа;

2) путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя.

Конкретный порядок назначения на должность Руководителя устанавливается Главой округа, о чем на ходатайстве проставляется соответствующая виза.

2.5. При принятии решения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности Руководителя уполномоченным структурным подразделением Администрации проводятся мероприятия по подготовке к проведению конкурса. Порядок проведения конкурса определяется отдельным правовым актом Администрации.

Лицо, поступающее на должность Руководителя (при поступлении на работу) дополнительно предоставляет следующие документы:

- заполненную анкету, согласно приложению № 1 к Порядку;
- идентификационный номер налогоплательщика;

согласие на обработку персональных данных;
сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности, выданное медицинской организацией по направлению на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование), оформленному в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

После подписания Главой округа заявления о назначении на должность Руководителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

2.6. Уполномоченное структурное подразделение Администрации подготавливает проект трудового договора и проект распоряжения Администрации о назначении на должность.

3. Содержание трудового договора с Руководителем

3.1. Трудовой договор составляется в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2. До заключения трудового договора муниципальное учреждение, предприятие предоставляет в уполномоченное структурное подразделение Администрации справку об оплате труда Руководителя (размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера). Ответственность за достоверность предоставленной информации несет лицо, подписавшее справку.

Справка подлежит согласованию с заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление, и начальником финансового управления Администрации.

3.3. Срок трудового договора с Руководителем определяется Уставом учреждения, предприятия или соглашением сторон. В случае заключения срочного трудового договора срок трудового договора определяется Работодателем и не может превышать пять лет.

3.4. При заключении трудового договора с Руководителем, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания с соблюдением требований статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации расторгнуть трудовой договор с Руководителем, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем

за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Руководителя не выдержавшим испытание.

3.5. Если в период испытания Руководитель сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

3.6. В период испытания Руководитель обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

3.7. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Руководитель назначен на должность без испытания.

3.8. Если срок испытания истек, а Руководитель продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

3.9. Трудовой договор составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается под роспись Руководителю. Второй экземпляр хранится в личном деле Руководителя.

3.10. Личное дело и трудовая книжка Руководителя ведутся и хранятся в уполномоченном структурном подразделении Администрации.

Ведение личного дела Руководителя осуществляется в порядке, установленном для ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.11. Копия распоряжения о назначении Руководителя, незамедлительно направляется в муниципальное учреждение, предприятие для бухгалтерского учета, формирования Единой формы сведений Социального фонда России.

3.12. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иные заинтересованные организации о своем назначении.

4. Порядок предоставления Руководителю отпуска

4.1. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Луганской Народной Республики.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителя состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков по согласованию с Работодателем.

4.3. Отпуск Руководителю предоставляется на основании распоряжения Администрации в соответствии с графиком отпусков.

4.4. Отзыв Руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его письменного согласия на основании служебной записки Первого заместителя Главы Администрации или заместителя Главы Администрации, курирующего данное направление.

5. Порядок применения к Руководителю мер дисциплинарного взыскания

5.1. Дисциплинарные взыскания за совершение Руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, предприятия применяются на основании распоряжения Администрации в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение Администрации при наличии информации о совершении Руководителем дисциплинарного проступка:

1) истребует документы, подтверждающие нарушение Руководителем конкретных условий трудового договора;

2) получает письменное объяснение Руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт о непредставлении письменных объяснений, если по истечении двух рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены;

3) готовит проект распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю;

4) направляет проект распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю на подпись Главе округа;

5) объявляет распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания Руководителю под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Руководителя на работе. Если руководитель отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. Возложение обязанностей Руководителя на период его временного отсутствия

6.1. В случае временного отсутствия Руководителя (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и другое) его обязанности исполняет заместитель Руководителя, а при его отсутствии сотрудник учреждения, предприятия, кандидатура которого согласована с Главой округа.

Временное исполнение обязанностей Руководителя оформляется правовым актом Администрации.

5) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

6) проект трудового договора.

8.2. Документы, указанные в пункте 8.1 Порядка рассматриваются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.

8.3. Уполномоченное структурное подразделение Администрации в пределах срока, указанного в пункте 8.2 Порядка осуществляет проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия, установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, экспертизу проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

8.4. Решение об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия принимается в случае:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах действующему законодательству;

2) несоответствия кандидата на должность главного бухгалтера муниципального учреждения, предприятия установленным квалификационным требованиям;

3) несоответствия проекта трудового договора с действующему законодательству.

8.5. Согласование/несогласование приема на работу, заключения трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия осуществляется путем направления письма о принятом решении Главой округа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания в адрес муниципального учреждения, предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение учреждением, предприятием.

8.6. На основании письма Администрации о согласовании назначения Руководитель заключает с кандидатом на должность главного бухгалтера трудовой договор и издает приказ о назначении на должность главного бухгалтера.

Заверенная кадровой службой учреждения, предприятия копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера представляется в Администрацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания приказа о назначении на должность главного бухгалтера.

9. Согласование изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером

9.1. Для согласования изменения трудового договора с главным бухгалтером учреждения, предприятия не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты уведомления об изменении условий трудового договора учреждение, предприятие направляет в Администрацию следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером учреждения, предприятия;

2) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации и (или) пункт трудового договора, подписанную Руководителем (лицом, его замещающим).

9.2. Уполномоченное структурное подразделение Администрации рассматривает документы, указанные в пункте 9.1 Порядка в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения на соответствие действующему законодательству.

9.3. Решение об отказе в согласовании изменений трудового договора с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия принимается в случае:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах, действующему законодательству;

2) несоответствия действующему законодательству проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия.

9.4. Согласование изменений трудового договора с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия осуществляется путем направления письма о согласовании дополнительного соглашения Главой округа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания в адрес муниципального учреждения предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение учреждением, предприятием.

9.5. На основании письма о согласовании изменений трудового договора, Руководитель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия.

10. Согласование прекращения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером

10.1. Для согласования прекращения трудового договора с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия Руководитель направляет в Администрацию письмо о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером учреждения, предприятия с указанием даты прекращения трудового договора, основания со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Согласование о прекращении трудового договора направляется не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты прекращения трудового договора, а в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней.

10.3. Уполномоченное структурное подразделение Администрации рассматривает документы, указанные в пункте 10.1 в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения на соответствие действующему законодательству.

10.4. Согласование/ несогласование прекращения трудового договора с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия осуществляется путем направления письма о согласовании/несогласовании прекращения трудового договора Главой округа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания в адрес учреждения, предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение учреждением, предприятием.

10.5. На основании письма о согласовании прекращения трудового договора, Руководитель издает приказ о прекращении трудового договора с главным бухгалтером муниципального учреждения, предприятия.

11. Заключительные положения

11.1. К отношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальных нормативных правовых актов, учредительных документов учреждения, предприятия, локальных нормативных актов учреждения, предприятия трудового договора.

Приложение № 1

к Порядку назначения на должность и
освобождения от должности
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий,
главных бухгалтеров муниципальных
учреждений и предприятий, учредителем
которых является Администрация
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации фактического проживания)

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либ
иной вид связи) Регистрация:

15. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

18. ИНН (если имеется)

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« » 20 г.

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об уче оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личнос записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« » 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Порядку назначения на должность и
освобождения от должности
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий,
главных бухгалтеров муниципальных
учреждений и предприятий, учредителем
которых является Администрация
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

1. Ф.И.О.: _____
 2. Дата рождения _____
 3. СНИЛС: _____
 4. Полис ОМС: _____
 5. Социальный статус: _____
 6. Адрес регистрации: _____

 7. Кандидат на должность _____
 8. Вредные и (или) опасные вещества
и производственные факторы _____
- Дата выдача направления: _____