**Согласно приказа МЗ РФ №29н от 28.01.2021 к оформлению на предварительный и периодический медицинский осмотр принимаются направления, заполненные работодателем в соответствии с п.9**

9. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по [ОКВЭД](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382643/#dst0);

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН (***ООО «Семейный доктор», 1078904000614***), электронная почта (***s.doctor89@yandex.ru***), контактный телефон (***8(3449)255025***);

вид медицинского осмотра (***указать предварительный или периодический***);

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента (**приказ МЗ РФ №29н, приказ Минтруда № 988н и Минздрава № 1420н от 31.12.2020)**;

номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования (**для иностранных граждан**).

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.