



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.12.2021

№1574-171-01-09

Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

В соответствии с решением Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 02 декабря 2021 г. № 296 «Об обеспечении работников муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2. Определить уполномоченным органом по организации обеспечения работников муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление Управление финансов и экономики администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кунгурского муниципального района от 29 января 2018 г. № 46-271-01-01 «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Кунгурского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 23 января 2018 г. № 17-171-01-09 «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 29 марта 2018 г. № 153-171-01-09 «О внесении изменения в пункт 11 Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденного постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 23.01.2018 № 17-171-01-09».

4. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы Лепихину Ю.В.

И.о.главы муниципального округа –
главы администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

О.Ю.Лихачев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 16.12.2021 № 1574-171-01-09

ПОРЯДОК
обеспечения работников муниципальных учреждений Кунгурского
муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края, работающих в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта, молодежной политики (далее – работники), за счет средств бюджета Пермского края и Кунгурского муниципального округа Пермского края.

2. Главными распорядителями бюджетных средств на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, являются Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, Управление культуры и спорта администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, Управление молодежной политики и туризма администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган).

3. Объем расходов на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – путевки) работников определяется в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований Кунгурского муниципального округа Пермского края и утверждается решением Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края о бюджете Кунгурского муниципального округа Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.

4. Путевки работникам предоставляются не более одного раза в течение трех лет при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) медицинские показания для санаторно-курортного лечения;
- б) стаж работы в муниципальном учреждении не менее 3 лет;
- в) право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение имеют работники, чья среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 50000 рублей;
- г) оплата работником за счет личных средств части стоимости санаторно-курортной путевки в следующих размерах:

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 15000 рублей – 10%;

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 15001 рубля до 20000 рублей – 15%;

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 20001 рубля до 25000 рублей – 25%;

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 25001 рубля до 50000 рублей – 30%.

5. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения имеют право оплачивать часть стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Предельный размер оплаты части стоимости путевки за счет средств краевого бюджета составляет 23 000 рублей.

7. Финансирование расходов на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений за счет средств бюджета Кунгурского муниципального округа Пермского края осуществляется в размере не менее 30% стоимости таких путевок.

8. Срок лечения по путевке должен составлять не менее 14 дней.

9. Настоящий Порядок не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, на долечивание непосредственно после стационарного лечения.

10. Информация о предоставлении работникам муниципальных учреждений путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке отделом информатизации аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края на основании сведений, представленных Уполномоченным органом.

II. Предоставление путевок

11. Предоставление путевок осуществляется Уполномоченным органом.

12. Распорядительным актом Уполномоченного органа определяется лицо, ответственное за ведение книги учета заявлений на получение путевок, (далее соответственно – Книга учета, ответственное лицо) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и создается комиссия по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Комиссия), утверждаются ее состав и положение о Комиссии.

13. Для получения путевки работник подает в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление на имя руководителя Уполномоченного органа (далее – заявление);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

справку о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки. Расчет средней заработной платы производится с учетом Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

согласие работника на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Срок предоставления документов на получение путевки: не позднее 31 января текущего года.

15. Основаниями для отказа в получении путевки являются:

стаж работы в муниципальном учреждении менее 3 лет;

получение работником путевки с использованием средств бюджета Пермского края и Кунгурского муниципального округа в течение 3 лет, предшествующих году получения путевки;

отсутствие справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки;

среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет более 50000 рублей;

отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, и документов, оформленных ненадлежащим образом.

16. Основаниями исключения из очереди являются:

увольнение работника из муниципального учреждения. Датой исключения из очереди является дата заседания Комиссии, на котором в порядке очередности рассматривается пакет документов уволенного работника;

личное заявление работника, поданное в письменном виде в уполномоченный орган. Датой исключения из очереди является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

17. Ответственное лицо Уполномоченного органа в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета, проставляет на заявлении дату его принятия и заверяет своей подписью.

Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем Уполномоченного органа и скреплена печатью. Все записи в

Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем Уполномоченного органа и заверяются печатью.

18. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных на приобретение путевок в текущем финансовом году.

Если в текущем году объема бюджетных ассигнований недостаточно для предоставления путевок по всем заявлениям, в следующем году Комиссия рассматривает заявления, начиная с заявлений предыдущего года, при этом документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 13 настоящего Порядка, предоставляются вновь в срок, установленный в пункте 14 настоящего Порядка.

Ответственное лицо Уполномоченного органа вносит информацию о представленных документах в Книгу учета и прикрепляет их к заявлению работника.

19. Комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику в течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, учитывая порядковый номер регистрации и дату регистрации заявления в Книге учета, или об отказе в ее получении и уведомляет работника в письменной форме о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Второй экземпляр уведомления приобщается к заявлению работника.

При переводе работника из одного муниципального учреждения Кунгурского муниципального округа Пермского края в другое муниципальное учреждение Кунгурского муниципального округа Пермского края на аналогичную должность за работником сохраняется право получения путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

20. Уполномоченный орган осуществляет расходование средств на приобретение путевок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

21. Оплата части стоимости путевки Уполномоченным органом за счет средств бюджета Пермского края, бюджета Кунгурского муниципального округа Пермского края осуществляется в пределах объема средств, выделенных Уполномоченному органу на указанные цели в текущем финансовом году.

22. Оплата части стоимости путевки работником осуществляется до ее получения в размере в соответствии с подпунктом «г» пункта 4 настоящего Порядка путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной организации либо организации, осуществляющей реализацию путевок, с которой Уполномоченный орган заключил муниципальный контракт (договор).

23. Путевка работнику выдается Уполномоченным органом при наличии документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала заезда.

24. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника,

иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение), он обязан не менее чем за 3 рабочих дня до заезда возвратить путевку в Уполномоченный орган.

Путевка передается следующему работнику, зарегистрированному в Книге учета, в порядке очередности исходя из порядкового номера регистрации и даты регистрации заявления и при наличии документа, подтверждающего оплату в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

Работник, отказывающийся от предоставляемой путевки, оформляет заявление об отказе на имя руководителя Уполномоченного органа и представляет его ответственному лицу Уполномоченного органа. Ответственное лицо Уполномоченного органа прикрепляет заявление об отказе к заявлению на получение путевки и документам работника и вносит соответствующую запись в Книгу учета.

25. Документом, подтверждающим пребывание работника в санаторно-курортной организации, является отрывной талон к санаторно-курортной путевке, который по возвращении из санаторно-курортной организации сдается работником в течение 5 рабочих дней в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия подтверждения использования путевки на санаторно-курортное оздоровление работник восстанавливает в доход бюджета Кунгурского муниципального округа Пермского края денежные средства, оплаченные за приобретение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет бюджетных средств.

26. Уполномоченный орган обеспечивает хранение заявлений и документов работника в течение 2 лет с года обеспечения путевкой.

III. Отчетность и контроль

27. Контроль за расходованием средств, выделенных на обеспечение работников путевками, осуществляет Управление финансов и экономики администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее - Управление финансов).

28. Уполномоченный орган ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Управление финансов отчет о расходовании средств на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений Кунгурского
муниципального округа Пермского края
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

КНИГА
учета заявлений на получение путевок

(наименование Уполномоченного органа)

№ п/п	Дата поступления документов	Номер очереди	ФИО работника, должность	№ справки, дата выдачи	Профиль заболевания	Рекомендованное оздоровительное учреждение	Отметка о предложенных путевках (дата предложения, дата выдачи, причины отказа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений Кунгурского
муниципального округа Пермского края
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения субъекта персональных данных)

с целью обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение и оздоровление _____, выражаю согласие _____

_____ (наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)
на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений о трудовом стаже в учреждении, заработной плате, занимаемой должности, СНИЛС.

С предоставленными персональными данными планируется совершать следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу путем предоставления, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Планируются следующие способы обработки предоставленных персональных данных: _____
(автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная)

Настоящее согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в _____.
(наименование учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество прописью)

Приложение 3
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений Кунгурского
муниципального округа Пермского края
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

ОТЧЕТ
о расходовании средств на обеспечение работников
муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края путевками
на санаторно-курортное лечение и оздоровление

_____ (наименование Уполномоченного органа)
за _____ 20__ года
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	ФИО работника муниципального учреждения	№ очереди	Место работы, должность	Среднемесячная заработная плата за предыдущий год (руб.)	Наименование санатория, номер путевки, срок заезда	Стоимость путевки (руб.)	В том числе:			Остаток средств бюджета Пермского края (руб.)
							за счет средств бюджета Пермского края	за счет средств работника	за счет внебюджетных средств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель Уполномоченного органа _____ / _____ /

Исполнитель: _____
(ФИО, телефон)