



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021

№ 193

**Об утверждении Порядка
обеспечения работников
муниципальных учреждений
Суксунского городского
округа путевками на
санаторно-курортное лечение
и оздоровление**

В соответствии со статьей 3 Закона Пермского края от 04.09.2017 № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», пунктом 2 Постановления Правительства Пермского края от 20.12.2017 № 1035-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление;
 - 2.2. Состав комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа;
 - 2.3. Положение о комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа.
3. Определить уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Суксунского городского

округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление - Управление образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края.

4. Признать утратившим силу пункты 1, 2, 3 Постановления Администрации Суксунского муниципального района от 28.12.2017 № 455 «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Суксунского муниципального района путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа Сивковскую Е.И.

Глава городского округа –
глава Администрации
Суксунского городского округа

П.Г.Третьяков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Суксунского городского
округа
от 30.03.2021 № 193

Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Порядок) определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Суксунского городского округа (далее - работники).

1.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - путевки) предоставляются работникам муниципальных учреждений Суксунского городского округа (далее - муниципальное учреждение), работающим в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта, молодежной политики.

1.3. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам предоставляются не более одного раза в течение трех лет при следующих условиях:

1.3.1. медицинские показания для санаторно-курортного лечения;
1.3.2. стаж работы в муниципальном учреждении не менее 3 лет;
1.3.3. 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 50 000 рублей.

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

1.5. Предельный размер оплаты части стоимости путевки за счет средств краевого бюджета составляет 35000 рублей.

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

2. Предоставление путевок

2.1. Предоставление путевок осуществляется уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление – Управление образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – Управление образования).

2.2. Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление осуществляется комиссией по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа (далее – Комиссия), состав и Положение которой утверждается Постановлением Администрации Суксунского городского округа.

2.3. Для постановления на учет на получение путевки работник подает в Управление образования ответственному лицу, назначенному приказом Управления образования, следующие документы:

2.3.1. заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме согласно Приложению 1к настоящему Порядку (далее - заявление);

2.3.2. справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

2.3.3. 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 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2.3.4. согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3. Срок представления документов на получение путевки не позднее 31 января текущего года.

2.4. Основаниями для отказа в получении путевки являются:

- стаж работы в учреждении менее 3 лет;
- получение работником путевки в учреждении в течение 3 лет, предшествующих году получения путевки;
- отсутствие справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки;
- отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

– среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет более 50 000 рублей.

2.5. Уполномоченное лицо в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

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.

2.6. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета Пермского края и бюджета Суксунского городского округа на очередной финансовый год.

2.7. Если в текущем году количество заявлений превышает объем средств, выделенных из бюджета Суксунского городского округа на приобретение путевок, в следующем году комиссия рассматривает заявления, начиная с заявлений предыдущего года, при этом документы, указанные в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 настоящего Порядка, предоставляются вновь в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.8. После определения санаторно-курортной организации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику в течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 2.3 настоящего порядка, учитывая порядковый номер очереди и дату регистрации заявления в Книге учета, или об отказе в ее получении по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4. настоящего Порядка, и уведомляет работника в письменной форме о принятом решении комиссии.

2.9. 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 дней до заезда вернуть путевку. Путевка передается другому работнику в порядке очередности исходя из порядкового номера регистрации и даты регистрации заявления.

2.10. Работник, отказывающийся от предоставляемой путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, оформляет заявление об отказе в Управление образования. Заявление об отказе прикрепляется к заявлению на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление к документам работника.

2.11. Уполномоченное лицо вносит соответствующую запись в Книгу учета: о предоставлении работнику путевки на санаторно-курортное лечение и

оздоровление либо об отказе работника от получения путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2.12. Решение о предоставлении путевки, высвободившейся по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней.

2.13. Документы работников на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление хранятся в Управлении образования.

3. Порядок приобретения путевок

3.1. Приобретение путевок осуществляется муниципальным заказчиком в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» через заключение муниципального контракта с санаторно-курортной организацией или с организацией, осуществляющей реализацию путевок на санаторно-курортное лечение.

3.2. Заказчиком определяются обязательные требования к предмету закупки:

- количество путевок;
- сроки заезда в санаторно-курортную организацию;
- продолжительность санаторно-курортного лечения;

3.3. Оплата части стоимости путевки производится Управлением образования за счет средств бюджета Пермского края и бюджета Суксунского городского округа в пределах объема средств, выделенных на указанные цели в текущем финансовом году.

3.4. Оплата работником за счет личных средств части стоимости санаторно-курортной путевки производится в следующих размерах:

- среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 15 000 рублей -10%;
- среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 15 001 рубля до 20 000 рублей -15%;
- среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 20 001 рубля до 25000 рублей - 25%;
- среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 25001 рубля до 50 000 рублей - 30%.

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

4. Отчетность и контроль

4.1. Управление образования обеспечивает и контролирует своевременность заезда работников в санаторно-курортную организацию.

4.2. Уполномоченное лицо ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство финансов Пермского края сводный отчет о расходовании средств на обеспечение работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Суксунского
городского округа путевками на
санаторно-курортное лечение и
оздоровление

Начальнику Управления образования
Администрации Суксунского
городского округа Пермского края

(ФИО начальника УОА Суксунского городского
округа)

от _____
(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Стаж моей работы в муниципальном учреждении составляет ____ лет.

Обязуюсь оплатить путевку в размере, определенном для меня исходя из моей среднемесячной заработной платы за предыдущий год.

Дата рождения: _____

Адрес (по регистрации, фактическому проживанию) _____

Контактный телефон: _____

Дата постановки в очередь: _____

Номер очереди: _____

Подтверждаю, что в течение 3 лет, предшествующих году получения путевки, не получал(а) путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств местного и краевого бюджетов.

С Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документов.

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. Справка для получения путевки по форме № 070/у

(номер справки и дата выдачи)

2. Справка о среднемесячной заработной плате за предыдущий год

(номер справки и дата выдачи)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Суксунского
городского округа путевками на
санаторно-курортное лечение и
оздоровление

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО, дата рождения)

свободно, по своей воле, в своем интересе и с целью обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение и оздоровление даю свое согласие

(наименование уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и передачу третьим лицам для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания), контактный телефон.

Согласие вступает в силу со дня подписания и может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме по месту нахождения

(наименование уполномоченного органа, получившего согласие субъекта персональных данных)

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган, получивший согласие субъекта персональных данных, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2,6,9,11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

«__» _____ 20__ г. _____ /
(подпись/расшифровка подписи)

Приложение 3
к порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Суксунского
городского округа путевками
на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

Книга регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение и оздоровление

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

Приложение 4
к порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Суксунского
городского округа путевками
на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о расходовании средств на обеспечение работников
государственных учреждений Суксунского городского округа
на санаторно-курортное лечение и оздоровление
с _____ по _____

(наименование главного распорядителя бюджетных средств Суксунского городского округа)

№ п/п	Объем выделенных бюджетных средств (тыс. руб.)	Общая стоимость приобретенных путевок (тыс. руб.)	В том числе:			Остаток средств Пермского края (тыс. руб.)	Количество путевок
			за счет бюджета Пермского края	за счет средств работников	за счет внебюджетных средств		

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Суксунского городского
округа
от 30.03.2021 № 193

Состав
комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и
оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского
городского округа

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Стахеева
Елена Владимировна | - | заместитель начальника Управления образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края, председатель комиссии |
| Минина
Татьяна Вадимовна | - | специалист 1 категории отдела муниципального задания и имущества Управления образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края, секретарь комиссии |
| Сивковская
Елена Ивановна | - | заместитель главы Администрации Суксунского городского округа
(по согласованию) |
| Василевская
Светлана Павловна | - | начальник отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики;
(по согласованию) |
| Шарова
Наталья Александровна | - | директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр работы по месту жительства»
(по согласованию) |

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Суксунского городского
округа
от 30.03.2021 № 193

**Положение
о комиссии по распределению путевок на санаторно-
курортное лечение и оздоровление работников муниципальных
учреждений Суксунского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа (далее – Комиссия) создается с целью распределения путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа, приобретаемых за счет средств бюджета Пермского края, бюджета Суксунского городского округа и личных средств работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Пермского края от 04.09.2017 № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», постановление Правительства Пермского края от 20.12.2017 № 1035-п «Об утверждении порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений».

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления.

1.4. Путевки распределяются пропорционально списочной численности работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа по отраслям.

2. Основные задачи

2.1. Принятие решения о распределении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам между муниципальными учреждениями Суксунского городского округа.

2.2. Контроль за исполнением законодательства в части предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Суксунского городского округа.

2.3. Координация действий комиссии по решению оперативных вопросов по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа.

2.4. Создание условий для работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа по получению соответствующей информации, оказание им помощи в случаях возникновения конфликтных ситуаций, ведение разъяснительной работы по вопросам предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- рассматривает список работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа нуждающихся в санаторно-курортном лечении, представленный Уполномоченным органом;

- рассматривает иные вопросы, связанные с обеспечением и распределением среди работников муниципальных учреждений Суксунского городского округа путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление;

- запрашивает информацию от руководителей муниципальных учреждений в случае необходимости.

3.2. Члены комиссии:

- работают и участвуют в заседании Комиссии лично, без права замены;

- принимают участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносят на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, отнесенные к сфере деятельности Комиссии, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений.

- выполняют поручения председателя Комиссии в установленные сроки.

3.3. Секретарь комиссии:

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

- ведет протокол Комиссии;

- направляет протоколы всем членам Комиссии.

4. Руководство Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Число членов Комиссии является нечетным и составляет не менее 5 человек.

- 4.2. Председатель Комиссии:
- организует работу и ведет заседание Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии в соответствии с решением Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии является заседание Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины всех членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5.5. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.