



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2015

№ 1242

**Об утверждении Порядка
обеспечения работников
муниципальных учреждений
Пермского муниципального
района путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление и
Порядка взаимодействия участников
системы обеспечения работников
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление**

В соответствии с Законом Пермского края от 01 апреля 2015 № 461-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», Постановлением Правительства Пермского края от 9 июля 2015 № 449-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», решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28 апреля 2015 № 69 «Об обеспечении работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление» (далее – Решение)

Администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

1.2. Порядок взаимодействия участников системы обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2. Определить управление по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района и управление образования администрации муниципального образования «Пермский

муниципальный район» уполномоченными органами по организации работы в подведомственных муниципальных учреждениях по обеспечению работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Пермского муниципального района (www.permraion.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам социальной политики А. В. Цвикевича.

И. п. главы администрации
муниципального района



В.П.Ваганов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пермского
муниципального района
от 14.08.2015 № 1242

**Порядок
обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского
муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и
оздоровление**

1. Общие положения

Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Порядок), работающих в сферах:

образования;
культуры;
физкультуры и спорта;
молодежной политики

разработан в целях исполнения решения Земского Собрания Пермского муниципального района от 28 апреля 2015 № 69 «Об обеспечении работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление» и определяет порядок взаимодействия участников системы обеспечения работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке

Для настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

2.1. Учреждение - муниципальное учреждение Пермского муниципального района.

2.2. Функциональный орган - управление по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района и управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район».

2.3. СКЛ - санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2.4. Работник - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях по основному месту работы с работодателем (Учреждением) и нуждающееся в СКЛ.

2.5. Книга регистрации - книга регистрации заявлений на получение путевок на СКЛ.

2.6. ФЭУ - финансово-экономическое управление администрации

муниципального образования «Пермский муниципальный район.

3. Приобретение и оплата путевок

3.1. Учреждение заключает муниципальный контракт (договор) с санаторно-курортной организацией или с организацией, осуществляющей реализацию путевок на СКЛ в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Количество приобретаемых путевок для работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района зависит от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на обеспечение работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

3.2. Оплата стоимости путевки осуществляется Учреждением и работником.

3.3. Учреждение производит оплату стоимости путевки на СКЛ из средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году в следующих размерах:

3.3.1. из средств бюджета Пермского муниципального района - 30% от стоимости путевки;

3.3.2. из средств бюджета Пермского края:

60 % от стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника не более 10000 руб. за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ;

55 % от стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника от 10001 руб. до 15000 руб. за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ;

50 % от стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника от 15001 руб. до 20000 руб. за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ;

45 % от стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника от 20001 руб. до 26000 руб. за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ;

40 % от стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника более 26001 руб. за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ.

3.4. Работник производит оплату стоимости путевки на СКЛ из собственных средств в следующем размере:

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ, не более 10000 руб. - 10% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году

получения путевки на СКЛ, от 10001 руб. до 15000 руб. – 15% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ, от 15001 руб. до 20000 руб. – 20% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ, от 20001 руб. до 26000 руб. – 25% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки на СКЛ, от 26001 руб. и более – 30% от стоимости путевки.

4. Ведение учета заявлений работников и предоставление путевок

4.1. Распорядительным актом Функционального органа:

назначается уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению работников подведомственных муниципальных учреждений путевками на СКЛ, за прием заявлений и документов от учреждений, проверку документов на полноту их предоставления и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, ведение Книги регистрации, подготовку отчетов;

создается Комиссия по представлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Комиссия), утверждается ее состав и положение о комиссии. Положение о комиссии согласовывается с ФЭУ.

Копии распорядительных актов о назначении уполномоченного лица направляются в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с даты их принятия.

4.2. Работник представляет Уполномоченному лицу заявление на получение путевки на СКЛ на имя руководителя Функционального органа с приложением:

справки для получения путевки на СКЛ по форме № 070/у, дата выдачи которой не превышает 12 месяцев от даты обращения с заявлением на получение путевки на СКЛ;

справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году обращения с заявлением на получение путевки на СКЛ. Расчет средней заработной платы производится с учетом положений формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 сентября 2014 № 580.

4.3. Срок представления документов на получение путевки:

в 2015 году – до 30 сентября;

в последующие годы – не позднее 31 марта текущего года.

4.4. Уполномоченное лицо в день приема заявления и документов работника проставляет на заявлении дату его принятия, заверяет своей подписью и регистрирует его в Книге регистрации по дате его принятия.

Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, после даты

принятия заявления Работника, запрашивает:

- у лица, ведущего кадровый учет в Учреждении, справку о стаже работника в Учреждении на дату обращения с заявлением;

- у лица, осуществляющего оплату путевок на СКЛ за предшествующий период, справку о предоставлении с указанием даты / не предоставлении путевки на СКЛ работнику ранее.

Справки о стаже работника и о дате предоставления / не предоставления путевки на СКЛ Уполномоченное лицо прикрепляет к заявлению и документам Работника.

4.5. Книга регистрации ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Книга регистрации должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения. Все записи в Книге регистрации должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем Функционального органа и заверяются печатью.

4.6. Комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику в течение 2-х недель после истечения срока, указанного в пункте 4.3. настоящего Порядка, учитывая порядковый номер регистрации и дату регистрации заявления в Книге регистрации, или об отказе в ее получении и уведомляет работника в письменной форме о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. Функциональный орган перечисляет на основании решения Комиссии субсидии на иные цели учреждениям в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче путевки работнику.

4.8. Учреждение предоставляет работнику путевку на СКЛ при наличии документов, указанных в пункте 4.2 и 4.4 настоящего Порядка, а так же:

заполненной санаторно-курортной карты;

документа, подтверждающего оплату, предусмотренную в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Порядка.

4.9. Путевка на СКЛ работнику не выдается в случае:

4.9.1. отсутствия у работника показаний для СКЛ;

4.9.2. отсутствия у работника 3-х летнего стажа работы в Учреждении на дату предоставления путевки;

4.9.3. получение работником путевки на СКЛ в течение 2 лет, предшествующих году получения путевки за счет средств бюджетов Пермского муниципального района и Пермского края;

4.9.4. предоставления неполного пакета документов, перечисленных в пункте 4.8 настоящего Порядка;

4.10. Учреждение обеспечивает и контролирует своевременность заезда Работника в санаторно-курортную организацию. В случае отказа работника от путевки на СКЛ (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить СКЛ) Учреждение принимает меры по передаче путевки следующему Работнику, зарегистрированному в Книге учета в порядке очередности исходя из порядкового номера регистрации и даты регистрации заявления. В случае возникновения причин,

по которым работник не имеет возможности воспользоваться полученной путевкой, обязан не менее чем за три рабочих дня до заезда возвратить путевку в Учреждение.

Работник, отказывающийся от предоставляемой путевки на СКЛ, оформляет заявление об отказе на имя руководителя Учреждения. Учреждение передает заявление об отказе в Функциональный орган, который прикрепляет заявление об отказе к заявлению на получение путевки на СКЛ к документам работника.

Уполномоченное лицо вносит соответствующую запись в Книге регистрации: о предоставлении работнику путевки на СКЛ, либо об отказе работника от получения путевки на СКЛ.

4.11. Функциональный орган обеспечивает хранение заявлений и документов работника в течение пяти лет с года обеспечения путевкой на СКЛ в условиях, при которых обеспечивается целостность и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Приложение № 1
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений Пермского
муниципального района путевками на
санаторно-курортное лечение и оздоровление

Книга
регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение и оздоровление

(наименование функционального органа)

№	Дата предоставления заявления и документов Уполномоченному лицу	Ф.И.О. работника, должность	Стаж работы в учреждении на дату предоставления заявления	№ и дата выдачи справки формы № 070/у	Среднемесячная зарплата за предшествующий год	Год, в котором работнику ранее предоставлялась путевка на СКЛ с использованием бюджетных средств	Отметка о предложенных путевках (дата отказа от предложенной путевки, причина отказа; дата выдачи путевки)
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пермского
муниципального района

от 14.08.2015 № 1242

**Порядок
взаимодействие участников системы обеспечения работников
муниципальных учреждений Пермского муниципального района
путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление**

1. Функциональный орган и Учреждение несут ответственность за нецелевое использование денежных средств, переданных на СКЛ.

2. В 2015 году функциональные органы в срок до 15 сентября направляют в ФЭУ информацию о плановой численности работающих в Учреждениях по состоянию на 01 января текущего года.

В последующие годы функциональные органы в срок до 31 января направляют в ФЭУ информацию о плановой численности работающих в Учреждениях по состоянию на 01 января текущего года.

3. ФЭУ распределяет бюджетные средства на СКЛ по Функциональным органам пропорционально плановой численности работающих в подведомственных Учреждениях.

4. Функциональный орган распределяет бюджетные средства между Учреждениями на основании решения Комиссии по представлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление с учетом возможности приобретения не менее одной путевки на СКЛ.

6. Учреждение ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал – до 25 декабря текущего года представляет в Функциональный орган отчет о выданных путевках на СКЛ отдельно по каждой санаторно-курортной организации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Функциональный орган ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал – до 31 декабря текущего года, представляет в ФЭУ сводный отчет о выданных путевках на СКЛ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и отчет о расходовании бюджетных средств на приобретение путевок на СКЛ работников муниципальных учреждений за отчетный период по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. ФЭУ контролирует организацию работы Функционального органа по обеспечению работников муниципальных учреждений путевками на СКЛ.

8.1. ФЭУ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления сводного отчета и отчета о расходовании бюджетных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений проверяет сведения, содержащиеся

в отчетах Функциональных органов на полноту их заполнения и на соответствие условиям предоставления путевок на СКЛ.

В случае отсутствия в отчетах Функционального органа (одном из отчетов) сведений, предусмотренных для заполнения в утвержденных формах отчетов, ФЭУ незамедлительно возвращает отчет(ы) Функциональному органу на доработку. Отчет с устраненными замечаниями предоставляется Функциональным органом в ФЭУ в течение следующих 2 рабочих дней.

В случае установления в сводном отчете несоответствия условиям (одному из условий) предоставления работнику путевки на СКЛ ФЭУ направляет Функциональному органу письмо об установленном несоответствии и требование о принятии мер к возврату бюджетных средств.

8.2. ФЭУ имеет право провести в Учреждении, указанном в сводном отчете Функционального органа, проверку документов, на основании которых составлен сводный отчет, и соблюдение Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия участников системы
обеспечения работников муниципальных
учреждений Пермского муниципального
района путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

Отчет
о выданных путевках на санаторно-курортное лечение
с _____ по _____

(наименование муниципального учреждения, функционального органа)

№	Ф.И.О. работника муниципального учреждения	Номер очереди	Наименовани е учреждения, должность	Среднемесяч ная зароботная плата за год, предшествую щий году предоставлен ия путевки на СКЛ, руб.	Год, в котором работнику ранее предоставлялас ь путевка на СКЛ с использование м бюджетных средств	Наименован ие санатория, № путевки, период действия путевки (с _____ по _____)	Стоимость путевки, руб.	В том числе за счет:		
								средств бюджета Пермского края, руб.	средств районного бюджета, руб.	Средств работника, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель
Исполнитель: Ф.И.О., телефон

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия участников системы
обеспечения работников муниципальных
учреждений Пермского муниципального
района путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

ОТЧЕТ
о расходовании бюджетных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное обеспечение и оздоровление
работников муниципальных учреждений

_____ за _____ квартал _____ г.
(наименование Функционального органа)

тыс. рублей

№ п/п	Остаток средств краевого бюджета на 01.01. _____	Остаток средств краевого бюджета на начало года, возвращенный для использования ОМС в текущем году	Утверждено Законом, решением о бюджете		Финансиров ание из краевого бюджета на отчетную дату	Количество приобретен ных путевок (ед.)	Общая стоимость приобретенн ых путевок (с учетом средств граждан)	Израсходовано		Остаток неиспользованных средств	
			средства краевого бюджета	средства местного бюджета				средства краевого бюджета	средства местного бюджета	краевого бюджета	местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель
Исполнитель: Ф.И.О., телефон