



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

16.03.2018

329

№ _____

Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

В целях реализации Закона Пермского края от 04 сентября 2017 года № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», постановления Правительства Пермского края от 20 декабря 2017 года № 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», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 21 февраля 2018 года № 201 «Об утверждении Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», на основании Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Порядок).
2. Определить уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление администрацию Чайковского муниципального района.
3. Администрации Чайковского муниципального района организовать работу по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского

муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года и действует до 31 декабря 2020 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.03.2018 № 329

ПОРЯДОК

обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.

1.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – путевки) предоставляются работникам муниципальных учреждений, работающих в сферах:

- образования;
- культуры и искусства;
- молодежной политики;
- физкультуры и спорта.

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

- медицинские показания для санаторно-курортного лечения;
- стаж работы в муниципальном учреждении не менее 3 лет;
- 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;
- 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%.

Срок лечения по путевке должен составлять не менее 14 дней.

1.4. 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.

II. Предоставление путевок

2.1. Предоставление путевок осуществляется уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление – администрацией Чайковского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2.2. Для постановки на учет на получение путевки работник подает в муниципальное учреждение следующие документы:

- заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме согласно Приложению 1 к Порядку (далее - заявление);
- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 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 по форме согласно Приложению 2 к Порядку с приложением справки о доходах физического лица по форме №2-НДФЛ 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».

2.3. Ответственное лицо муниципального учреждения в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее-книга учета), по форме согласно Приложению 3 к Порядку.

2.4. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем муниципального учреждения и скреплена печатью. Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые

исправления подписываются руководителем муниципального учреждения и заверяются печатью.

2.5. Основаниями для отказа в получении путевки являются:

- стаж работы в муниципальном учреждении Чайковского муниципального района менее 3 лет;
- получение путевки работником более одного раза в течение 3-х лет;
- среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, более 50000 рублей;
- 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.

2.6. Функциональные (отраслевые) органы администрации Чайковского муниципального района, органы местного самоуправления поселений, осуществляющие в пределах своей компетенции функции в соответствующей отрасли, определяют уполномоченное лицо по организации работы по обеспечению работников путевками на санаторно-курортное лечение (далее - уполномоченное лицо) и утверждают кандидатуры соответствующим приказом.

2.7. Подведомственные муниципальные учреждения направляют уполномоченным лицам функциональных (отраслевых) органов администрации Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления поселений пакет документов, указанный в пункте 2.2. Порядка.

2.8. Уполномоченные лица осуществляют прием документов от подведомственных муниципальных учреждений, проверяют полноту и содержание представленных документов, ведут работу по информированию работников по обеспечению их путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, осуществляют передачу документов в уполномоченный орган.

2.9. Уполномоченные лица обеспечивают и контролируют своевременность заезда работников в санаторно-курортную организацию и в случае невозможности прохождения работником санаторно-курортного лечения (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение) принимают меры по передаче путевки другому работнику.

2.10. Уполномоченные лица не позднее 31 января ежегодно направляют в уполномоченный орган заявку по форме согласно Приложению 4 к Порядку и указанные в пункте 2.2. Порядка документы с сопроводительным письмом для занесения в Книгу учета.

2.11. Уполномоченный орган на основании представленных документов уполномоченными лицами в день приема регистрирует заявления работников в Книге учета.

2.12. Уполномоченные лица формируют и направляют в уполномоченный орган список работников на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление на каждый заезд, согласно Приложению 6. Уполномоченный орган за 20 календарных дней до начала заезда в санаторно-курортную организацию формирует список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, по форме согласно Приложению 5 к Порядку.

2.13. Сформированный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, на бумажном носителе в 3 экземплярах согласовывается с заместителем главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам и утверждается главой муниципального района-главой администрации Чайковского муниципального района, заверяется печатью.

2.14. Утвержденный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении направляется: в санаторно-курортную организацию, отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района, сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района.

2.15. Путевка работнику выдается отделом учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района при наличии документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- заявления о предоставлении путевки;
- справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;
- справки о среднемесячной заработной плате работника с приложением справки по форме № 2-НДФЛ;
- заполненной санаторно-курортной карты;
- документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника.

В случае истечения срока действия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у, справки о среднемесячной заработной плате работник вновь предоставляет данные справки.

Работник за получение путевки расписывается в ведомости на выдачу путевок работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении по форме согласно Приложению 7 к Порядку.

2.16. 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 вернуть путевку в

администрацию Чайковского муниципального района для принятия мер по передаче путевки другому работнику.

2.17. Документы работников на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление хранятся в отделе учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района.

2.18. Администрация Чайковского муниципального района распределяет путевки согласно численности работников муниципальных учреждений (по состоянию на 01 января текущего года) после проведения процедур на приобретение путевок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.19. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета Пермского края, бюджетов органов местного самоуправления Чайковского муниципального района на приобретение путевок.

III. Приобретение путевок

3.1. Размещение заказа на приобретение путевок осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Заказчиком размещения заказа на приобретение путевок является администрация Чайковского муниципального района.

3.3. Заказчиком определяются обязательные требования к предмету закупки:

- количество путевок;
- сроки заезда в санаторно-курортную организацию с поквартальной разбивкой;
- условия питания, проживания, санаторно-курортного лечения и оздоровления, предоставление досуговых мероприятий;
- профиль оказываемых лечебно-оздоровительных услуг.

3.4. С участником размещения заказа, признанным победителем размещения заказа, заключается муниципальный контракт.

3.5. Оплата части стоимости путевки работником осуществляется до ее получения в размере, определенном в пункте 1.3. Порядка, путем внесения денежных средств в кассу санаторно-курортной организации, с которой администрация Чайковского муниципального района заключила муниципальный контракт.

IV. Обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений поселений

4.1. Организация работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений поселений осуществляется при передаче Чайковскому муниципальному району части полномочий по обеспечению работников бюджетной сферы путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств бюджетов поселений, предусмотренных решением о бюджете, при следующих условиях:

- обеспечения финансирования расходов на приобретение санаторно-курортных путевок за счет средств бюджета муниципального образования в размере не менее 30% стоимости таких путевок;

- принятия нормативного правового акта представительного органа муниципального образования о передаче осуществления части полномочий Чайковскому муниципальному району по обеспечению работников муниципальных учреждений поселения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление в соответствии с решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 июля 2014 года №530 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Чайковского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

- заключения соглашения с администрацией Чайковского муниципального района о передаче полномочий в части обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение.

4.2. Распределение путевок по поселениям осуществляется в соответствии с выделенным финансированием на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений из бюджета поселений.

4.3. Администрация поселения формирует пакет документов и направляет в администрацию Чайковского муниципального района:

- сопроводительное письмо;
- сведения о количестве работающих в муниципальных учреждениях;
- выписку из муниципального правового акта представительного органа поселения о бюджете поселения, предусматривающая доленое финансирование на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений.

Приложение 1 к Порядку
обеспечения работников
муниципальных учреждений
Чайковского муниципального района
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

Руководителю муниципального учреждения

(полное название учреждения, ФИО директора)

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 на дату получения путевки.

Дата рождения: _____

Адрес (по регистрации, фактическому проживанию) _____

Контактные телефоны: _____

Паспортные данные (серия, номер паспорта, орган, выдавший паспорт, дата выдачи): _____

СНИЛС _____

Дата постановки на очередь в муниципальном учреждении: _____

Номер очереди в муниципальном учреждении: _____

Период отпуска _____

Подтверждаю, что в течение трех 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 Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление ознакомлен(а).

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. справка для получения путевки по форме №070/у-04 _____ (указать номер справки и дату ее выдачи)
2. справка о среднемесячной заработной плате за предыдущий год _____ (указать номер справки и дату ее выдачи);
3. справка о доходах физического лица за предыдущий год (по форме №2-НДФЛ) _____ (указать номер справки и дату ее выдачи).

" ___ " _____ 201_г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Чайковского
муниципального района путевками на
санаторно-курортное лечение и
оздоровление

Наименование учреждения:

ИНН: _____, КПП: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

СПРАВКА

о среднемесячной заработной плате №

Дата выдачи

Дана _____ (ФИО работника) в том, что он(а)
принят(а) на работу, в настоящее время работает в должности
« _____ », и заработная плата за период с 1
января 20 ____ г. по 31 декабря 20 ____ г. составляет:

Месяц	Отработано дней	Сумма начисленной заработной платы *
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Итого		

Среднемесячная заработная плата составляет: _____ рублей (сумма прописью)

Справка выдана для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Руководитель _____ /ФИО/

МП

Главный бухгалтер _____ /ФИО/

* не учитываются суммы компенсации за неиспользованный отпуск, командировочных, отпускных, дней нетрудоспособности, выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие)

Приложение 3 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

КНИГА УЧЕТА

заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

№ п/п	Дата поступления документа	Дата постановки в очередь в муниципальном учреждении	Номер очереди	ФИО работника, должность	№ справки по форме № 070/у, дата выдачи	Дата рождения	Адрес	Профиль заболевания	Рекомендованное оздоровительное учреждение (рекомендуемое лечение)	Отметка о предложенных путевках, оздоровлении работников (сроки заезда, наименование санатория)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

ЗАЯВКА

(наименование функционального (отраслевого) органа)

на предоставление санаторно-курортных путевок для работников муниципальных учреждений на _____ год

Количество заявлений от работников муниципальных учреждений	Среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки		
	не более 15 000 рублей	от 15 001 рубля до 20 000 рублей	от 20 001 рубля до 25 000 рублей
			25 001 рубля до 50 000 рублей

Уполномоченное лицо _____ /ФИО/

Приложение 5 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам _____ /ФИО/

« _____ » _____ г. « _____ » _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района _____ /ФИО/

« _____ » _____ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении (сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)

П/п	Дата постановки и на учет	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника, руб.	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

(наименование функционального (отраслевого) органа)

СПИСОК

работников на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление на _____ квартал 20 ____ года

N п/п	Дата и номер регистрации заявления у уполномоченного лица	Ф.И.О. работника, должность	Общий стаж работы в муниципальном учреждении и	№ справки по форме №070/у, дата выдачи	Дата рождения	Адрес	Рекомендуемое лечение	Среднемесячная заработная плата работника за _____ год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Уполномоченное лицо _____ /ФИО/

Приложение 7 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПУТЕВОК

работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении (сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)

П/п	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника, руб.	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные	№, серия путевки, подтвержденные оплаты	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10