

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников МАДОУ
«ЦРР - детский сад «Зодчий» г. Перми
Протокол № 02 от 04.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом № 97-о от 04.09.2019 г.
по МАДОУ «ЦРР - детский
сад «Зодчий» г. Перми

Заведующий  О.Г. Троцюк



УЧТЕНО:

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации МАДОУ
«ЦРР - детский сад «Зодчий» г. Перми

Т.Ю. Ощенкова



**Положение
об организации санаторно-курортного лечения в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития
ребенка – детский сад «Зодчий»
г. Перми**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее соответственно - Закон, работники), за счет средств бюджета Пермского края.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, является департамент образования администрации города Перми (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.3. Объем расходов на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - путевки) работников определяется в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований г. Перми и утверждается законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.

1.4. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет распределение средств, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, между подведомственными муниципальными учреждениями г. Перми на основании нормативного правового акта в зависимости от объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

1.5. Путевки работникам предоставляются не более одного раза в течение трех лет при условиях, установленных частью 1 статьи 2 Закона.

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

1.7. Настоящее Положение 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 МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее - Учреждение).

2.2. Приказом Учреждения (руководителя Учреждения) определяется лицо, ответственное за ведение книги учета заявлений на получение путевок.

2.3. Для получения путевки работник подает в Учреждение следующие документы:
-заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - заявление);

-справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

2.4. Срок предоставления документов на получение путевки: не позднее 30 апреля текущего года.

2.5. Основаниями для отказа в получении путевки являются: стаж работы в Учреждении менее 3 лет; получение путевки работником в течение 3 лет, предшествующих году получения путевки; среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет более 50000 рублей.

2.6. Ответственное лицо в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем Учреждения и скреплена печатью. Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем Учреждения и заверяются печатью.

2.7. Количество путевок для работников Учреждения зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета Пермского края на приобретение путевок в текущем финансовом году.

Если в текущем году количество заявлений превышает объем средств, выделенных из бюджета Пермского края на приобретение путевок, в следующем году Комиссия рассматривает заявления начиная с заявлений предыдущего года, при этом документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3 настоящего Порядка, предоставляются вновь в срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.8. Комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику в течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 2.4 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.

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

2.10. Оплата части стоимости путевки Учреждением за счет средств бюджета Пермского края осуществляется в пределах объема средств, выделенных Учреждению на указанные цели в текущем финансовом году.

2.11. Часть стоимости путевки Учреждением может быть оплачена за счет средств, приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Оплата части стоимости путевки работником осуществляется до ее получения в размере в соответствии с частью 1 статьи 2 Закона путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной организации либо организации, осуществляющей реализацию путевок, с которой Учреждение заключило договор.

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

2.14. 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 Учреждение. 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 2.12 настоящего Порядка.

III. Отчетность и контроль

3.1. Контроль за расходованием средств бюджета Пермского края, выделенных на обеспечение путевок работникам, осуществляет департамент образования администрации города Перми.

3.2. Учреждение ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет главному распорядителю бюджетных средств, к ведению которых они отнесены, отчет о расходовании средств на обеспечение работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.