



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2016

№ 35

**Об утверждении Порядка обеспечения  
работников муниципальных учреждений  
Сельского сельского поселения путёвками  
на санаторно-курортное лечение и оздоровление**

В целях реализации Закона Пермского края от 01.04.2015 N 461-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 09.07.2015 N 449-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путёвками 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 Совета депутатов Сельского сельского поселения от 29.03.2016г. N 136 «Об утверждении [Положения](#) об обеспечении работников муниципальных учреждений Сельского сельского поселения путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Сельского сельского поселения путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, согласно приложению.

2. Определить администрацию Сельского сельского поселения уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Сельского сельского поселения путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

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

4. Настоящее постановление действует по 31 декабря 2017 года.

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения его в библиотеках с.Села и д. Вереино, на сайте Чусовского муниципального района, на странице Сельского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Сельского сельского поселения Н.Н. Пермякова.

Глава поселения

Н.Н. Пермяков

**Порядок  
обеспечения работников муниципальных учреждений Сельского  
сельского поселения путевками  
на санаторно-курортное лечение и оздоровление**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Порядок) работникам муниципальных учреждений Сельского сельского поселения (далее - Учреждения) работающих в сферах:

культуры и искусства, кинематографии;  
физкультуры и спорта;  
молодежной политики.

1.2. Уполномоченным органом для организации обеспечения работников Учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление является Администрация Сельского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Уполномоченный орган заключает Соглашение с Администрацией Чусовского муниципального района Пермского края о закреплении приема Администрацией района осуществления части полномочий Администрации поселения в части реализации мероприятий по обеспечению работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление в рамках реализации муниципальной программы «Качество жизни населения Чусовского муниципального района Пермского края»

1.4. Уполномоченный орган производит распределение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников между Учреждениями пропорционально среднесписочной численности работников подведомственных им Учреждений по состоянию на 1 января текущего года.

1.5. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам предоставляются за счет средств бюджета Сельского сельского поселения (далее - местный бюджет), бюджета Пермского края (далее - краевой бюджет) и средств работника.

1.6. Объем средств краевого бюджета на предоставление путевок работникам определяется в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований Пермского края, утвержденной Министерством финансов Пермского края, и утверждается законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период. Объем средств местного бюджета на приобретение путевок утверждается

решением Совета депутатов Сельского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.7. 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. Условия предоставления путевок

2.1. С целью распределения путевок Учреждения предоставляют в Уполномоченный орган информацию с указанием количества постоянно работающих сотрудников на 1 января текущего года в срок до 15 января текущего года.

2.2. Уполномоченный орган направляет заявку в Администрацию Чусовского муниципального района Пермского края согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее Заявка).

2.2.1. К Заявке прилагаются:

- правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования о санаторно-курортном лечении и оздоровлении работников муниципальных учреждений;

- выписка из муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования, предусматривающая доленое финансирование на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений.

- сведения о количестве работающих в муниципальных учреждениях города на 1 января текущего года предоставляет администрация Чусовского городского поселения, сведения о количестве работающих в муниципальных учреждениях сельских поселений на 1 января текущего года предоставляет Отдел культуры Чусовского муниципального района Пермского края;

2.3. Уполномоченный орган, утверждая приказом, распределяет и предает путевки Учреждениям по доверенности на основании приказа.

## 3. Предоставление путевок

3.1. Предоставление путевок осуществляется Учреждениями.

3.2. Приказом Учреждения определяется лицо, ответственное за ведение Книги учета заявлений на получение путевок, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Приказом Учреждения утверждается Комиссия по предоставлению путевок на санаторно - курортное лечение и оздоровление, ее состав и положение о Комиссии.

3.4. Путёвки работникам Учреждений предоставляются не более одного раза в течение двух лет при следующих условиях:

3.4.1. медицинские показания для санаторно-курортного лечения;

3.4.2. стаж работы в данном муниципальном учреждении не менее 3 лет;

3.4.3. оплата работником за счет личных средств части стоимости санаторно-курортной путевки в следующих размерах:

3.4.3.1. среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 10000 рублей – 10%;

3.4.3.2. среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 10001 рубля до 15000 рублей – 15%;

3.4.3.3. среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 15001 рубль до 20 000 рублей – 20%;

3.4.3.4. среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 20001 рубля до 26 000 рублей – 25%;

3.4.3.5. среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 26001 рубля и более – 30%.

3.5. Для получения путёвки работник подаёт в Учреждение следующие документы:

3.5.1. заявление на получение путевки;

3.5.2. справку для получения путёвки по форме N 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

3.5.3. справку о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки. Расчет средней заработной платы производится с учетом положений формы N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.09.2014 N 580.

3.6. Срок предоставления документов на получение путевки не позднее 30 апреля в 2016 году, в 2017 году и последующих не позднее 31 марта текущего года.

3.7. Основаниями для отказа в получении путевки являются:

3.7.1. стаж работы в данном муниципальном учреждении Чусовского муниципального района менее 3 лет;

3.7.2. отсутствие справки о среднемесячной заработной плате;

3.7.3. отсутствие справки формы 070/у;

3.7.4. получение путевки работником в течение 2 лет, предшествующих году получения путевки.

3.8. В день приема ответственное лицо регистрирует заявление от работника в Книге учета заявлений на получение путевок.

Книга учета заявлений на получение путевок должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем муниципального учреждения Чусовского муниципального района. Все записи должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые изменения подписываются руководителем Учреждения и скрепляются печатью.

3.9. Количество путевок для работников Учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделяемых на очередной финансовый год.

Если в текущем году количество заявлений превышает количество выделенных путевок, в следующем году рассматриваются заявления работников, начиная с заявлений предыдущего года.

3.10. Комиссия по предоставлению путевок на санаторно - курортное лечение и оздоровление принимает решение о выдаче путевки работнику, учитывая порядковый номер регистрации и дату подачи заявления, отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 3.7. или об отказе в ее получении, оформляя решение протоколом, и уведомляет работника в письменной форме о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.11. Оплата части стоимости путевки работниками Учреждений осуществляется до ее получения в размерах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Порядка, путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной организации, либо организации, осуществляющей реализацию путевок, с которой заключен муниципальный контракт (договор).

3.12. Путевка работнику выдается Учреждением при наличии документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника.

3.13. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины), он обязан возвратить путевку в Учреждение не позднее 3 рабочих дней до начала действия путевки.

#### 4. Отчетность и контроль

4.1. Контроль за реализацией мероприятий по обеспечению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Учреждений осуществляет Уполномоченный орган.

4.2. Учреждения ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют в Уполномоченный орган отчет о предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий документов, подтверждающих факт оплаты части стоимости путевки работниками Учреждений.

4.3. Уполномоченный орган направляет ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Администрацию Чусовского муниципального района Пермского края отчет о реализации путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий документов.

4.5. Администрация Чусовского муниципального района Пермского края не позднее 31 декабря текущего года направляет в Уполномоченный орган заверенные копии обратных талонов.

4.6. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, соблюдением условий их предоставления, осуществляется Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

4.8. Неиспользованные Администрацией Чусовского муниципального района Пермского края на конец финансового года иные межбюджетные трансферты, потребность в которых отсутствует, подлежат возврату в бюджет Сельского сельского поселения.