

Красное государственное автономное учреждение
«Управление общежитиями среднего профессионального образования
Пермского края»

П Р И К А З

08.12.2015

№ 01-04-159

**О порядке обеспечения
работников путевками на
санаторно-курортное лечение
и оздоровление**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2015 № СЭД-26-01-04-901 «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения работников КГАУ «Управление общежитиями СПО ПК» путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Сформировать Комиссию по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление в составе:

– заместитель директора по воспитательной работе (по должности) – председатель комиссии;

– заместители начальников территориальных отделений по воспитательной работе (по должности);

– представитель первичной профсоюзной организации (по согласованию).

3. Ответственность за ведение Книги учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление возложить на помощника руководителя (по должности).

4. Ответственность за направление в Министерство образования и науки Пермского края отчетов о расходовании средств на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление согласно Порядку обеспечения работников государственных учреждений, подведомственных

Министерству образования и науки Пермского края, путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2015 № СЭД-26-01-04-901) возложить на финансового директора (по должности).

5. Помощнику руководителя Ивановой М.Л. обеспечить ознакомление с настоящим приказом под роспись работников управления учреждения, начальников территориальных отделений учреждения. Срок: три рабочих дня.

6. Начальникам территориальных отделений обеспечить ознакомление с настоящим приказом под роспись работников администрации территориального отделения и общежитий, подчиненных территориальному отделению. Срок: три рабочих дня.

7. Помощнику руководителя Ивановой М.Л. сформировать Книгу учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме приложения № 1 к Порядку обеспечения работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2015 № СЭД-26-01-04-901). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем и скреплена печатью. Срок: три рабочих дня.

8. Заместителю директора по общим вопросам Булгакову М.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок: пять рабочих дней.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Черных



А.В. Черных

ПОРЯДОК

обеспечения работников КГАУ «Управление общежитиями СПО ПК» путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – путевки) работникам КГАУ «Управление общежитиями СПО ПК» (далее – Учреждение).

2. Настоящий Порядок не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, долечивание непосредственно после стационарного лечения, осуществляемые за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

3. Количество путевок для работников Учреждения зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению из бюджета Пермского края на приобретение путевок на финансовый год.

4. Работникам Учреждения путевки за счет средств, выделенных из бюджета Пермского края, предоставляются не более одного раза в течении двух лет при соблюдении следующих условий:

- наличие медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- стаж работы в Учреждении не менее трех лет;
- оплата работником за счет личных средств части стоимости путевки в следующих размерах:

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

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения путевки, составляет от 10001 рубля до 15000 – 15%;

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения путевки, составляет от 15001 рубля до 20000 – 20%;

среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения путевки, составляет от 20001 рубля до 26000 – 25%;

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

5. Для получения путёвки работник подает в управление Учреждения (город Пермь, улица Рабоче-Крестьянская, д.21), следующие документы:

заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – заявление);

– справку для получения путевки по форме № 070/у (утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

– справку о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году рассмотрения заявления. Расчет средней заработной платы производится с учетом положений формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.09.2014 № 580).

6. Срок предоставления заявлений и документов для получения путевки – не позднее 31 марта текущего года.

7. Учет заявлений работников ведется ответственным лицом в Книги учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление. Ответственное лицо назначается распорядительным актом директора учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

Книга учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Книга учета) ведется по форме приложения № 1 к Порядку обеспечения работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (приказ Министерства образования и науки Пермского края от 11.11.2015 № СЭД-26-01-04-901). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана директором Учреждения и скреплена печатью. Вносимые исправления подписываются директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью.

8. Лицо, ответственное за ведение Книги учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, в день поступления заявления в управление Учреждения регистрирует его в Книге учета.

9. Решение о предоставлении путевки (об отказе от предоставления путевки) работнику принимается Комиссией по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяются распорядительным актом директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности. Председатель Комиссии назначается распорядительным актом директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, организует ведение протокола заседаний Комиссии и уведомление руководство Учреждения, работников-заявителей о решениях, принятых Комиссией.

11. Комиссия рассматривает заявления в течение месяца после истечения срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка. Заявления рассматриваются в порядке регистрации к Книге учета.

12. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

- стаж работы в Учреждении менее трех лет;
- получение путевки работников в течение двух лет, предшествующих году подачи заявления;
- отсутствие справки о среднемесечной заработной плате работника за год;
- отсутствие медицинских показаний для санаторно-курортного лечения.

13. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

14. 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.

15. Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения по заявлению уведомляет директора Учреждения, работника-заявителя в письменной форме о решении, принятом по заявлению.

16. Учреждение заключает государственный контракт (договор) с санаторно-курортной организацией или с организацией, осуществляющей реализацию путевок на санаторно-курортное лечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Оплата части путевки Учреждением осуществляется в размерах, установленных в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, в пределах объема бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению из бюджета Пермского края на приобретение путевок на финансовый год.

18. Оплата части путевки работником осуществляется до ее получения в размере, установленном в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной организации или организации, осуществляющей реализацию путевок на санаторно-курортное лечение, с которой Учреждение заключило государственный контракт (договор).

19. Путевка выдается работнику при предоставлении документов, подтверждающих оплату работником части стоимости путевки за счет личных средств работника не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заезда.

20. В случае возникновения причин, по которым работник, не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины), он обязан не менее чем за 3 рабочих дня до начала заезда вернуть путевку в управление Учреждения.

При возврате путевка передается следующему в порядке регистрации к Книге учета работнику (при отсутствии у него оснований для отказа в предоставлении путевки) оплате работником части стоимости путевки согласно пункта 18 настоящего Порядка и предоставления документов об оплате.