



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

№ 207

Об утверждении порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Чусовского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

В целях реализации Закона Пермского края от 04.09.2017 N 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20.12.2017 N 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чусовского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

2. Общее руководство по организации работы по обеспечению работников путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление в муниципальном образовании «Чусовской городской округ» осуществляет Отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа.

3. Определить уполномоченными органами по организации работы по обеспечению работников подведомственных муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление:

3.1. В сфере образования – Управление образования администрации Чусовского городского округа,

3.2. В сфере физической культуры и спорта – Управление физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа;

3.3. В сфере культуры и искусства – Управление по культуре, молодежной политике и туризму администрации Чусовского городского округа.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

6. Настоящее постановление действует по 31.12.2020 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальной политике.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чусовского городского округа
от 25.02.2020 N 207

ПОРЯДОК

обеспечения работников муниципальных учреждений Чусовского городского округа 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 Чусовского городского округа (далее – работники).

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

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

1.3. Путевки работникам предоставляются за счет средств краевого бюджета, бюджета Чусовского городского округа 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;
- оплата работником за счет личных средств части стоимости санаторно-курортной путевки в установленных размерах;
- поступления финансовой помощи из краевого бюджета.

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 50 000 рублей.

1.4. Предельная стоимость путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Чусовского городского округа, финансируемых за счет средств бюджета (далее – предельная стоимость путевки), устанавливается ежегодно нормативным правовым актом администрации Чусовского городского округа.

1.5. Предельный размер оплаты части стоимости путевки за счет средств краевого бюджета составляет 23 000 рублей.

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

1.7. 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.

1.8. Уполномоченные органы размещают информацию о предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Чусовского городского округа, работающих в сферах: образования, культуры и искусства, кинематографии, физкультуры и спорта, молодежной политики в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.9. Распределение финансовых средств на приобретение Путевок между Уполномоченными органами осуществляется пропорционально численности сотрудников в муниципальных учреждениях по сферам деятельности и оформляется нормативно правовым актом администрации Чусовского городского округа.

II. Предоставление путевок

2.1. Предоставление путевок осуществляется муниципальным учреждением.

2.2. Оплата стоимости путевки осуществляется учреждением и работником.

2.3. Муниципальное учреждение производит оплату стоимости путевки из средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году в следующих размерах:

2.3.1. из средств бюджета Чусовского городского округа – 30% от стоимости путевки, но не более 30% от предельной стоимости путевки;

2.3.2. из средств бюджета Пермского края:

60 % от стоимости путевки, но не более 60% от предельной стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника не более 15000 рублей за год, предшествующий году получения путевки;

55 % от стоимости путевки, но не более 55% от предельной стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника от 15001 рублей до 20000 рублей за год, предшествующий году получения путевки;

45 % от стоимости путевки, но не более 45% от предельной стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника от 20001 рублей до 25000 рублей за год, предшествующий году получения путевки;

40 % от стоимости путевки, но не более 40% от предельной стоимости путевки при среднемесячной заработной плате работника более 25001 рублей до 50000 рублей за год, предшествующий году получения путевки;

2.3.3 работник производит оплату стоимости путевки из собственных средств в следующем размере:

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки, не более 15000 рублей – 10% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки, от 15001 руб. до 20000 рублей – 15% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки, от 20001 руб. до 25000 рублей – 25% от стоимости путевки;

при среднемесячной заработной плате за год, предшествующий году получения путевки, от 25001 рублей до 50000 рублей – 30% от стоимости путевки.

2.4. Учреждение вправе приобрести путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление стоимостью, превышающей установленную предельную стоимость путевки, при условии оплаты работником разницы между фактической стоимостью путевки и размером оплаты, произведенной муниципальным учреждением в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.5. Для постановки на учет на получение путевки работник подает руководителю муниципального учреждения следующие документы:

2.5.1. заявление на получение путевки (далее – заявление);

2.5.2. справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834 н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

2.5.3. справку о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году обращения 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».

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней направляет в Уполномоченный орган поданные работниками документы.

2.7. Основаниями для отказа при постановке на учет и получении путевки являются:

стаж работы в муниципальном учреждении менее 3 лет;

получение путевки работником в течение 3 лет, предшествующих году получения путевки;

отсутствие справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения (обращения) санаторно-курортной путевки;

отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения (обращения) санаторно-курортной путевки, составляет более 50 000 рублей.

2.8. Уполномоченный орган распорядительным актом определяет лицо, ответственное за ведение Книги учета (электронного регистра) заявлений на получение путевок (далее – Книга учета (электронный регистр), ответственное лицо) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уполномоченным органом создается Комиссия по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Комиссия), утверждается ее Состав и Положение о комиссии.

2.9. Ответственное лицо регистрирует заявления в Книге учета (электронном регистре) заявлений по дате поступления в Уполномоченный орган.

2.10. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем уполномоченного органа и заверена печатью. Все записи в книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем уполномоченного органа и заверяются печатью.

Электронный регистр распечатывается, прошивается, подписывается руководителем и заверяется печатью.

2.11. Ответственное лицо формирует список работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении (далее – список работников), по дате поступления документов в Уполномоченный орган.

При одинаковой дате поступления документов в Уполномоченный орган записи в список вносятся по дате подачи работником заявлений.

При одинаковой дате подачи работниками заявлений записи в список вносятся в алфавитном порядке по фамилии работника.

2.12. Уполномоченный орган в соответствии с Книгой учета (электронным регистром) направляет в отдел по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел) предварительную заявку о годовой потребности в путевках для работников на очередной финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в срок не позднее 10 октября текущего года.

2.13. Отдел формирует предварительную сводную заявку на необходимое количество путевок на основании заявок Уполномоченных органов.

2.14. Объем расходов бюджета Чусовского городского округа на предоставление санаторно-курортного лечения и оздоровления работникам определяется в соответствии с Методикой формирования бюджета муниципального образования и утверждается решением Чусовской городской Думы о бюджете Чусовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

2.15. По итогам года уполномоченные органы запрашивают у учреждений справки о среднемесячной заработной плате работников, включенных в список, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении за год, предшествующий году получения путевки, в срок до 31 января очередного финансового года.

2.16. Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка направляет в Отдел уточненную заявку о годовой потребности в путевках для работников.

2.17. Распределение планового количества путевок между Уполномоченными органами производится Отделом на основании заявок Уполномоченных органов и среднесписочной численности работников.

2.18. Уполномоченные органы распределяют путевки Комиссией, учитывая порядковый номер регистрации и дату регистрации заявления в Книге учета. Решение Комиссии о распределении путевок направляется в Учреждения в течение 10 рабочих дней. Руководитель учреждения доводит информацию до работника в течение 3 рабочих дней.

2.19. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных на приобретение путевок на очередной финансовый год.

Если в текущем году количество заявлений превышает объем средств, выделенных из бюджета на приобретение путевок, в следующем году Комиссия рассматривает заявления, начиная с заявлений предыдущего года.

2.20. В случае увольнения работника или отказа работника от путевки Уполномоченный орган принимает меры по передаче путевки другому работнику. Путевка передается следующему работнику с размером оплаты стоимости путевки из собственных средств, равной размеру оплаты стоимости путевки, из собственных средств работника, отказавшегося от путевки (или уволившегося из муниципального учреждения), в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, зарегистрированному в Книге учета в порядке очередности, исходя из порядкового номера.

2.21. При отсутствии потребности в путевке в подведомственных учреждениях соответствующий Уполномоченный орган направляет в Отдел.

Отдел передает путевку другому Уполномоченному органу, в котором имеется потребность в путевке, работнику с размером оплаты стоимости путевки из собственных средств, равной размеру оплаты стоимости путевки, из собственных средств работника, отказавшегося от путевки (или уволившегося из муниципального учреждения), в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, зарегистрированному в Книге учета в порядке очередности, исходя из порядкового номера.

2.22. Уполномоченные органы выделяют субсидии на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальными учреждениями согласно распределенному количеству путевок, в пределах средств, предусмотренных Бюджетом муниципального образования.

2.23. Муниципальное учреждение заключает муниципальный контракт (договор) с санаторно-курортной организацией или с организацией, осуществляющей реализацию путевок на санаторно-курортное лечение, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.24. Оплата части стоимости путевки муниципальным учреждением осуществляется в размерах, установленных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, в пределах объема средств, выделенных муниципальному учреждению на указанные цели.

2.25. Оплата части стоимости путевки работником осуществляется до ее получения в размере в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной организации либо организации, осуществляющей реализацию путевок, с которой муниципальное учреждение заключило муниципальный контракт (договор).

2.26. Муниципальное учреждение обеспечивает и контролирует своевременность заезда работника в санаторно-курортную организацию.

III. Предоставление субсидий, отчетность и контроль

3.1. Для участия в отборе муниципальных образований Пермского края на предоставление субсидий Отдел формирует заявку и пакет документов на предоставление из бюджета Пермского края бюджету Чусовского городского округа субсидии на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений и направляет в Министерство социального развития Пермского края в установленный срок.

К заявке прилагаются следующие документы:

3.1.1. муниципальный правовой акт (проект муниципального правового акта) органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края о санаторно-курортном лечении и оздоровлении работников муниципальных учреждений;

3.1.2. выписка из решения (проекта решения) представительного органа муниципального образования Пермского края о бюджете муниципального образования Пермского края, подтверждающая наличие в бюджете муниципального образования Пермского края (проекте бюджета муниципального образования Пермского края) бюджетных ассигнований на софинансирование расходов на приобретение путевок за счет средств бюджета муниципального образования Пермского края в размере не менее 30% стоимости таких путевок.

3.2. По итогам отбора Отдел организует и обеспечивает заключение Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Пермского края бюджету муниципального образования Пермского края на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений.

3.3. Контроль за расходованием средств бюджета, выделенных на обеспечение путевок работников муниципальных учреждений, осуществляют Уполномоченные органы.

3.4. Отчет о выданных путевках представляется муниципальными учреждениями в Уполномоченные органы до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.5. Отчет о выданных путевках представляется Уполномоченными органами в Отдел до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отдельно по каждой санаторно-курортной организации по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Порядку.

3.6. Отдел ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Министерство социального развития Пермского края Отчет об использовании субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений.

Приложение 2
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Чусовского городского округа
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

Форма

ЗАЯВКА (предварительная, уточненная)

(наименование уполномоченного органа администрации)
на санаторно-курортные путевки для работников муниципальных
учреждений на _____ год

Плановая численность работников – чел.

Количество работающих на 01.10.20____ – чел.

Среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения путевки, руб.	Количество путевок
не более 15 000 (10%)	
15 001-20 000 (15%)	
20 001-25 000 (25%)	
25 001-до 50 000 (30%)	
Всего	

Руководитель уполномоченного органа

Исполнитель: Ф.И.О., телефон

Приложение 3
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Чусовского городского округа
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Ф.И.О. работника	№ очереди	Место работы, должность	Средняя заработная плата за предыдущий год	Наименование санатория, № путевки, срок заезда	Стоимость путевки, рублей	В том числе:			Количество дней лечения / оздоровления
							за счет средств бюджета Пермского края	за счет средств бюджета ЛГО	за счет средств работника	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель

Исполнитель: Ф.И.О., телефон

Приложение 4
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Чусовского городского округа
путевками на санаторно-курортное
лечение и оздоровление

Отчетные данные
о расходовании средств на приобретение санаторно-курортных путевок работникам муниципальных учреждений
за период с _____ по _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

тыс. рублей

N п/п	Средства краевого бюджета		Перечислено Министерством социально-го развития Пермского края	Средства местного бюджета		Израсходовано					Всего количество путевок	Остаток средств	
	Объем ассигнований на год	Кассовый план на отчетную дату		Объем ассигнований на год	Кассовый план на отчетную дату	Общая стоимость путевок	Средства работников	Средства бюджета Пермского края	Средств а местного бюджета	Внебюджетные средства		Средств бюджета Пермского края	Средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель уполномоченного органа

Исполнитель: Ф.И.О., телефон