

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

от 31 января 2018 г.

№ 23

**Об организации деятельности
по обеспечению работников
подведомственных муниципальных
учреждений путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление**

С целью организации деятельности по исполнению Закона Пермского края от 04.09.2017 № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», решения Земского Собрания Пермского муниципального района от 30.11.2017 № 273 «Об обеспечении работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», в соответствии с п. 2.2 «Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление» (далее – Порядок), утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.01.2018 № 34, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Такмакову В.А., ведущего специалиста управления образования администрации Пермского муниципального района, уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по обеспечению работников подведомственных муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – СКЛ), за прием заявлений и документов от работников подведомственных муниципальных учреждений, проверку документов на полноту их предоставления и соответствие требованиям, установленным Порядком, ведение Книги регистрации, установленной Порядком, подготовку отчетов, установленных Порядком.

2. Создать Комиссию по предоставлению путевок на СКЛ работникам подведомственных муниципальных учреждений (далее – Комиссия), утвердив ее состав согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о Комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам подведомственных муниципальных учреждений Пермского муниципального района согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу с 01.01.2018 приказы управления образования администрации Пермского муниципального района от 04.09.2015 № 332 «Об организации деятельности по обеспечению работников подведомственных муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление» и от 22.09.2015 № 379 «Об утверждении

Положения о Комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам подведомственных муниципальных учреждений Пермского муниципального района».

5. Контроль надлежащего исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
управления образования



И.Л. Антонов

Копию приказа получила, с текстом приказа ознакомлена:

«31» 01 2018 г. _____ / В.А. Такмакова /

СОСТАВ КОМИССИИ

по обеспечению работников подведомственных
муниципальных учреждений путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

1. Председатель Комиссии – Антонов Игорь Леонидович, заместитель начальника управления образования администрации Пермского муниципального района.

2. Заместитель председателя Комиссии – Кылосова Любовь Аркадьевна, заместитель начальника управления образования администрации Пермского муниципального района по экономическим вопросам.

3. Член Комиссии - Гагарин Виктор Георгиевич, председатель районной профсоюзной организации работников образования.

4. Член Комиссии – Фадеева Татьяна Александровна, главный специалист отдела планирования, учета и отчетности МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района» (по согласованию).

5. Секретарь Комиссии – Зырянова Ольга Владимировна, юрисконсульт МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района» (по согласованию).

**Положение
о Комиссии по предоставлению путевок
на санаторно-курортное лечение и оздоровление
работникам подведомственных муниципальных учреждений
Пермского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению путевок работникам муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Пермского муниципального района, (далее – Комиссия), создается приказом управления образования. Указанным приказом утверждается персональный состав членов Комиссии, назначается ее председатель, заместитель председателя и секретарь.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом Пермского края от 04.09.2017 № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 30.11.2017 № 273 «Об обеспечении работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.01.2018 № 34, настоящим Положением.

1.3. Для настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

1.3.1. управление образования – управление образования администрации Пермского муниципального района, являющееся функциональным органом администрации Пермского муниципального района;

1.3.2. учреждение – муниципальное учреждение, подведомственное управлению образования;

1.3.3. СКЛ – санаторно-курортное лечение и оздоровление;

1.3.4. работник – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях по основному месту работы с учреждением, являющимся для него работодателем, нуждающееся в СКЛ;

1.3.5. Порядок - порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Пермского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденный постановлением Администрации Пермского муниципального района от 31.01.2018 № 34;

1.3.6. Книга регистрации – Книга регистрации заявлений работников на получение путевок на СКЛ, которую ведет уполномоченный работник управления образования;

1.3.7. уполномоченный работник – назначенное приказом должностное лицо управления образования, ответственное за организацию работы по обеспечению работников путевками на СКЛ, прием заявлений и документов от учреждений, проверку документов на полноту их предоставления и соответствия требованиям, установленным Порядком, ведение Книги регистрации, подготовку отчетов.

1.4. Члены Комиссии не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает поданные и зарегистрированные в Книге регистрации заявления работников и прилагаемые к заявлениям документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.6 Порядка, и устанавливает соответствие каждого работника, подавшего заявление, требованиям на предоставление путевки на СКЛ.

2.2. Комиссия на основании проведенного рассмотрения формирует перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем календарном году, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 Порядка.

2.3. Комиссия направляет в учреждения, работники которых попали в утвержденный перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем году, запросы на предоставление документов, подтверждающих стоимость предполагаемой к закупке путевки.

2.4. Комиссия на основании представленных учреждениями документов принимает решение о предоставлении работникам путевок на СКЛ или отказе в получении путевок в рамках денежных средств, подлежащих распределению.

2.5. Комиссия направляет управлению образования свое решение о предоставлении путевок на СКЛ в качестве основания для распределения учреждениям субсидии на иные цели.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседания Комиссии по формированию перечня кандидатов на получение путевок на СКЛ, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6, проводятся не позднее 6 марта в 2018 году и не позднее 7 февраля в последующие годы.

3.2. При формировании перечня кандидатов на получение путевок на СКЛ рассматриваются данные работников в последовательности их регистрации в Книге учета. Для формирования перечня кандидатов членами Комиссии проверяется и учитывается:

3.2.1. наличие заявления работника на имя начальника управления и соответствие установленному сроку подачи, соответствие его

регистрационного номера и даты регистрации номеру и дате, указанным в Книге регистрации;

3.2.2. наличие справки работника по форме № 070/у, дата выдачи которой не превышает 12 месяцев от даты обращения с заявлением на СКЛ, соответствие справки на СКЛ порядку и требованиям по ее заполнению;

3.2.3. наличие справки работника о средней месячной заработной плате за год, предшествующий году обращения с заявлением на получение путевки на СКЛ, корректность и соответствие указанных в справке данных с учетом Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

3.2.4. отсутствие превышения в справке работника о средней заработной плате за год, предшествующий году обращения с заявлением на получение путевки на СКЛ, установленного порога в 50 000 рублей;

3.2.5. наличие справки работника, подтверждающей стаж работы в учреждении не менее 3-х лет на дату обращения с заявлением;

3.2.6. наличие справки из учреждения (управления образования) о предоставлении (с указанием даты) / не предоставлении путевки на СКЛ работнику ранее.

3.3. Данные работников, заявления и все представленные документы которых полностью соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 Порядка, включаются в перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем году. В перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем году включаются: фамилия, имя и отчество работника; место работы и должность работника. Перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем году утверждается решением Комиссии, о чем составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Выписки из указанного в п. 3.3 протокола Комиссии направляются в учреждения, работники которых попали в число кандидатов на получение путевок на СКЛ. Выписки направляет в учреждения уполномоченный работник, используя официальную электронную почтовую рассылку управления образования.

3.5. Данные работников, включенных в перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ, уполномоченным работником включаются в таблицу по форме из Приложения 1 к настоящему Положению в последовательности, соответствующей датам и номерам регистрации заявлений работников по Книге регистрации.

3.6. Работникам, не включенным в перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ, в течение 5 рабочих дней уполномоченным работником направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки на СКЛ с указанием причины отказа, а в Книгу регистрации вносятся записи об отказе в предоставлении путевок.

3.7. На основании полученной выписки из протокола Комиссии учреждение в течение трех рабочих дней должно направить в Комиссию копии документов, содержащих сведения о предполагаемой к покупке путевке на СКЛ для каждого работника. Копии документов могут быть представлены в виде скан-копий, направленных по электронной почте на имя уполномоченного работника, привезены нарочным и вручены уполномоченному работнику с отметкой о дате получения копий документов.

3.8. В качестве документа, копия которого представляется в Комиссию, может быть:

3.8.1. коммерческое предложение;

3.8.2. проект договора на покупку путевки на СКЛ, подписанный принимающей (продающей путевку) стороной;

3.8.3. счет на путевку, выставленный принимающей (продающей путевку) стороной;

3.8.4. соглашение (договор, протокол) о намерении покупки путевки на СКЛ между учреждением и принимающей (продающей путевку) организацией, подписанное сторонами.

3.9. Представленные копии документов должны содержать в обязательном порядке следующую информацию:

3.9.1. дату заезда и продолжительность СКЛ (не менее 14 дней);

3.9.2. полную стоимость путевки с учетом всех налогов и сборов в рублях;

3.9.3. полное наименование и адреса организации, продающей путевку на СКЛ, и / или организации, оказывающей услуги СКЛ.

3.10. В случае превышения полной стоимости путевки максимально установленного предельного размера оплаты части стоимости путевки за счет средств из бюджетов Пермского края и Пермского муниципального района в размере 35 000 рублей, учреждение дополнительно к указанным в пункте 3.7 копиям документов направляет в Комиссию копию письменного согласия работника на оплату за свой счет разницы между полной фактической стоимостью путевки и предельным размером оплаты части стоимости путевки за счет средств краевого и местного бюджетов.

3.11. По мере поступления предоставляемых учреждениями копий документов уполномоченный работник и / или председатель Комиссии заносит сведения из них в таблицу по форме из Приложения 1, указывая дату поступления копий документов.

3.12. Заседание Комиссии, на котором принимается решение о предоставлении / не предоставлении путевки работникам, включенным в перечень кандидатов на получение путевок на СКЛ в текущем календарном году, проводится не позднее 15 марта в 2018 году и не позднее 15 февраля в последующие годы.

3.13. На указанном в п. 3.12 заседании Комиссии рассматривается таблица с данными по форме из Приложения 1, подготовленная к заседанию уполномоченным работником и / или председателем Комиссии. По данным

из таблицы членами комиссии принимаются решения о предоставлении или не предоставлении работникам путевок на СКЛ, с проведением процедуры голосования по каждому из кандидатов, в следующем порядке:

3.13.1. в поле «Примечание» таблицы указывается «Отказать» в случае непредставления и / или неполного представления учреждениями информации, указанной в подпунктах п. 3.9 и пункте 3.10 настоящего Положения, а также в случае представления информации позже срока, указанного в п. 3.7 настоящего Положения;

3.13.2. в поле «Примечание» таблицы, начиная с самой верхней позиции, в которой отсутствует запись «Отказать», далее вниз по таблице указывается «Предоставить», до тех пор, пока хватает денежных средств, выделенных на оплату путевок на СКЛ;

3.13.3. в случае появления нераспределенного остатка денежных средств, выделенных на оплату путевок на СКЛ, которого не хватает на оплату путевки следующему по списку кандидату, в поле «Примечание» таблицы указывается «Предоставить» в строке с данными следующего кандидата, на оплату стоимости путевки которого хватает нераспределенного остатка денежных средств;

3.13.4. в поле «Примечание» для всех оставшихся кандидатов, на предоставление путевок которым более не хватает денежных средств, указывается «Отказать».

3.14. На основании данных из таблицы по форме из Приложения 1 формируется протокол с решением комиссии. Данный протокол направляется начальнику управления образования для издания приказа о распределении учреждениям, работникам которых предоставлены путевки, субсидий на иные цели. На основании протокола уполномоченный работник вносит записи в Книгу регистрации о предоставлении путевки или об отказе в ее получении и уведомляет работников в письменной форме о принятом Комиссией решении.

3.15. Каждое заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

3.16. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.17. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол составляется не позднее 3 дней после его проведения и подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность его составления. Решения и протоколы заседаний Комиссии включаются в номенклатуру дел управления образования и доступны для ознакомления любым работникам.

3.18. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Комиссии возлагаются на управление образования.

