**Об утверждении Порядка обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края**

13.08.2021

374-п

В соответствии с Законом Пермского края от 04 сентября 2017 г. № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», постановлением Правительства Пермского края от 20 декабря 2017 г. № 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, муниципальных и городских округов Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений», постановлением Правительства Пермского края от 21 октября 2016 г. № 962-п «Об утверждении Правил формирования, предоставления, распределения субсидий и предоставления, распределения иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края.

2. Определить уполномоченным органом и главным распорядителем бюджетных средств по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края Отдел образования администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Еловского муниципального района от 27 ноября 2018 г. № 411-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Еловского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Положения и состава комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального района».

4. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 г.

6. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по социальной политике.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 13.08.2021 № 374-п

**ПОРЯДОК**

**обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края, работающим в бюджетных сферах образования, культуры и искусства, за счет средств бюджета Пермского края и бюджета Еловского муниципального округа Пермского края.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств и Уполномоченным органом по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление Работников муниципальных учреждений, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, является Отдел образования администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – ГРБС, Уполномоченный орган).

1.3. Уполномоченный орган ежегодно направляет заявку на предоставление из бюджета Пермского края бюджету Еловского муниципального округа Пермского края субсидии на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края (далее – работники муниципальных учреждений, муниципальные учреждения).

1.4. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, на основании заключенного Соглашения о предоставлении субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края, заключенного между Министерством социального развития Пермского края и Администрацией Еловского муниципального округа Пермского края.

1.5. Объем расходов на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – санаторно-курортные путевки) работников муниципальных учреждений определяется в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований Еловского муниципального округа Пермского края и утверждается Решением Думы Еловского муниципального округа Пермского края о бюджете Еловского муниципального округа Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.

1.6. Оплата стоимости санаторно-курортной путевки осуществляется Уполномоченным органом и Работником муниципального учреждения в соответствии с пунктами 1.7, 1.8 настоящего Порядка.

1.7. Уполномоченный орган производит оплату стоимости санаторно-курортной путевки за счет средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году, в следующих размерах:

1.7.1. за счет средств бюджета Еловского муниципального округа Пермского края предельный размер оплаты части стоимости путевки составляет 10500 рублей, но не более 30% от предельной нормативной стоимости путевки;

1.7.2. за счет средств бюджета Пермского края предельный размер оплаты части стоимости путевки составляет 23000 рублей, но не более 60% от стоимости путевки.

1.8. Работник муниципального учреждения производит оплату части стоимости санаторно-курортной путевки за счет личных средств в следующих размерах:

среднемесячная заработная плата работника муниципального учреждения за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 15000 рублей – 10% от стоимости путевки;

среднемесячная заработная плата работника муниципального учреждения за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 15001 рублей до 20000 рублей – 15% от стоимости путевки;

среднемесячная заработная плата работника муниципального учреждения за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 20001 рублей до 25000 рублей – 25% от стоимости путевки;

среднемесячная заработная плата работника муниципального учреждения за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 25001 рублей до 50000 рублей – 30% от стоимости путевки.

1.9. Санаторно-курортные путевки Работникам муниципальных учреждений предоставляются 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;

право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление имеют работники, чья среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 50000 рублей;

оплата Работником муниципального учреждения за счет личных средств части стоимости санаторно-курортной путевки в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка.

1.10. Срок лечения по санаторно-курортной путевке должен составлять не менее 14 дней.

1.11. 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.

II. Требования к порядку информирования Работников муниципальных учреждений о предоставлении санаторно-курортных путевок

2.1. Информация о предоставлении санаторно-курортных путевок Работникам муниципальных учреждений размещается на официальных сайтах Еловского муниципального округа Пермского края, Уполномоченного органа, муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края в бюджетных сферах образования, культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, оборудованных в помещениях указанных Учреждений.

2.2. На информационных стендах и на официальных сайтах размещается следующая информация:

2.2.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению санаторно-курортных путевок работникам муниципальных учреждений;

2.2.2. извлечения из текста настоящего Порядка (на информационных стендах), полный текст Порядка с приложениями (на официальных сайтах);

2.2.3. перечень документов, необходимых для получения санаторно-курортной путевки;

2.2.4. образцы оформления документов, необходимых для получения санаторно-курортной путевки, и требования к ним;

2.2.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронная почта Уполномоченного органа для получения необходимой информации;

2.2.6. информация о сроках предоставления санаторно-курортных путевок в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

2.2.7. основания отказа предоставления санаторно-курортной путевки;

2.2.8. порядок получения консультаций;

2.2.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих санаторно-курортные путевки.

2.3. С момента приема документов Работник муниципального учреждения имеет право на получение сведений о ходе предоставления санаторно-курортной путевки при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Работнику муниципального учреждения предоставляются сведения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения санаторно-курортной путевки, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления санаторно-курортной путевки;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления санаторно-курортной путевки.

2.4. Информирование о ходе предоставления санаторно-курортной путевки осуществляется ответственным специалистом Уполномоченного органа по обеспечению работников муниципальных учреждений путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление:

2.4.1. при личном контакте с работником муниципальных учреждений, посредством телефонной связи – немедленно;

2.4.2. посредством электронной почты – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о ходе предоставления санаторно-курортной путевки.

Консультации по Порядку обеспечения путевками осуществляются бесплатно.

III. Предоставление путевок

3.1. Предоставление санаторно-курортных путевок осуществляется работникам муниципальных учреждений Уполномоченным органом, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.

3.2. Для постановки на учет для получения путевки работник муниципального учреждения подает в Учреждение следующие документы:

заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

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

3.3. Срок предоставления Работником муниципального учреждения документов на получение путевки, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не позднее 31 января текущего года.

3.4. Ответственное лицо Учреждения, назначенное распорядительным актом Учреждения (руководителя Учреждения), в день приема заявления от Работника муниципального учреждения проставляет на заявлении дату и время его принятия, заверяет подписью и регистрирует его в Книге учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Книга учета), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, 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.

3.5. Основаниями для отказа Работнику муниципального учреждения в получении путевки являются:

стаж работы работника в Учреждении менее 3 лет;

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

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет более 50000 рублей.

3.6. При наличии оснований для отказа в постановке на учет Учреждение уведомляет об этом работника муниципального учреждения в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня предоставления Работником муниципального учреждения заявления, копия уведомления об отказе в постановке на учет приобщается к заявлению.

3.7. Отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, осуществляющие в пределах своей компетенции функции в соответствующей отрасли, назначают распорядительным актом Уполномоченное лицо по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – Уполномоченное лицо).

3.8. Ответственные лица подведомственных муниципальных учреждений направляют Уполномоченным лицам заявление с документами работников муниципальных учреждений, указанными в пункте 3.2. настоящего Порядка.

3.9. Уполномоченные лица осуществляют прием документов на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений от ответственных лиц подведомственных муниципальных учреждений, проверяют полноту и содержание представленных документов, ведут работу по информированию работников муниципальных учреждений по обеспечению их путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

3.10. Уполномоченные лица не позднее 28 февраля текущего года формируют и направляют в Уполномоченный орган, указанный в пункте 1.2 настоящего Порядка, список работников подведомственных муниципальных учреждений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году, заявку по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и осуществляют передачу документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, и копию книги учета, указанную в п. 3.4, с сопроводительным письмом в Уполномоченный орган.

3.11. Уполномоченный орган на основании представленных документов Уполномоченными лицами в день приема регистрирует заявления Работников муниципальных учреждений в Книге учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление Уполномоченного органа по дате и времени, проставленных на заявлении, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, и направляет в Комиссию по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений (далее - Комиссия).

3.12. Количество путевок для работников муниципальных учреждений приобретается в пределах объема бюджетных ассигнований бюджета Пермского края, бюджета Еловского муниципального округа Пермского края, предусмотренных на обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений.

3.13. Комиссия рассматривает заявления до 31 марта текущего года, формирует списки работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку по отраслям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.

3.14. Сформированный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, утверждается руководителем Уполномоченного органа на бумажном носителе и заверяется печатью.

3.15. Комиссия распределяет путевки работникам пропорционально среднесписочной численности работников муниципальных учреждений в соответствующей сфере, учитывая дату и время, проставленные на заявлении или принимает решение об отказе в ее получении, уведомляет работника и Учреждения в письменной форме о принятом решении Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.16. Путевка работнику муниципального учреждения выдается Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до начала заезда при наличии документов:

документа, удостоверяющего личность;

заявления о предоставлении путевки;

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

справки о среднемесячной заработной плате работника;

документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника.

В случае истечения срока действия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, справки о среднемесячной заработной плате работник, предоставляет новую справку.

Оплата части стоимости путевки Работником муниципального учреждения осуществляется до ее получения в Уполномоченном органе в размере, установленном в пункте 1.8 настоящего Порядка путем внесения денежных средств на счет санаторно-курортной организации, с которой заключен муниципальный контракт по результатам закупки.

3.17. Работник муниципального учреждения расписывается за получение путевки в ведомости на выдачу путевок работникам муниципальных учреждений, нуждающимся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.18. Уполномоченный орган обеспечивает хранение документов Работников муниципальных учреждений на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в течение 5 лет с года обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение и оздоровление в условиях, при которых обеспечивается целостность и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.19. Уполномоченные лица обеспечивают и контролируют своевременность заезда работников муниципальных учреждений в санаторно-курортную организацию и в случае невозможности прохождения работником санаторно-курортного лечения (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение) обязаны не менее чем за 3 рабочих дня до заезда возвратить путевку в Уполномоченный орган для принятия мер по передаче путевки другому работнику в порядке очередности согласно книге учета.

IV. Приобретение путевок

4.1. Приобретение путевок Уполномоченным органом осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. Заказчиком, осуществляющим закупку путевок, является Уполномоченный орган.

4.3. Заказчиком определяются обязательные требования к предмету закупки:

количество путевок;

сроки заезда в санаторно-курортную организацию;

условия питания, проживания, санаторно-курортного лечения и оздоровления,

профиль оказываемых лечебно-оздоровительных услуг.

V. Отчетность

5.1. Контроль за расходованием средств бюджета Пермского края и бюджета Еловского муниципального округа Пермского края, выделенных на обеспечение путевками Работников муниципальных учреждений, осуществляет ГРБС и органы муниципального финансового контроля.

5.2. Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Министерство социального развития Пермского края отчет об использовании субсидии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года средства бюджета Пермского края (субсидии) на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений подлежат возврату в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.4. Нецелевое использование субсидий и (или) нарушение условий их предоставления и расходования влекут применение бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством.

Приложение 1

к Порядку обеспечения

работников муниципальных

учреждений

Еловского муниципального округа

Пермского края путевками на

санаторно-курортное лечение и

оздоровление

ФОРМА

Руководителю муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения, ФИО директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Стаж моей работы в муниципальном учреждении составляет \_\_\_ лет.

Обязуюсь оплатить путевку в размере, определенном для меня исходя из моей среднемесячной заработной платы за предыдущий год на дату получения путевки.

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по регистрации, фактическому проживанию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер паспорта, орган, выдавший паспорт, дата выдачи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на очередь в муниципальном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер очереди в муниципальном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что в течение 2 лет, предшествующих году получения путевки, не получал(а) путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств местного и краевого бюджетов.

С Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Прилагаю к заявлению следующие документы:

справка для получения путевки по форме № 070/у-4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер справки и дату ее выдачи);

справка о среднемесячной заработной плате за предыдущий год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер справки и дату ее выдачи);

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку обеспечения работников

муниципальных учреждений

Еловского муниципального

округа Пермского края

путевками на санаторно-курортное

лечение и оздоровление

ФОРМА

**КНИГА**

**учета заявлений на получение путевок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения Еловского округа Пермского края, Уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата, время поступления документов | Номер очереди | ФИО работника, должность | № справки, дата выдачи | Профиль заболевания | Рекомендованное оздоровительное учреждение | Отметка о предложенных путевках (дата предложения, дата выдачи, причина отказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку обеспечения работников

муниципальных учреждений

Еловского муниципального

округа Пермского края

путевками на санаторно-курортное

лечение и оздоровление

ФОРМА

**ЗАЯВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(бюджетная сфера)

на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество штатных работников муниципальных учреждений | Количество заявлений от работников муниципальных учреждений | Среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки |
| Не более 15000 рублей (10%) | От 15001 рубля до 20000 рублей (15%) | От 20001 рубля до 25000 рублей (25%) | О 25001 рубля до 50000 рублей (30%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

Приложение 4

к Порядку обеспечения работников

муниципальных учреждений

Еловского муниципального

округа Пермского края

путевками на санаторно-курортное

лечение и оздоровление

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Отделом образования

администрации Еловского

Муниципального округа

Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**

**муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении**

**Еловского муниципального округа Пермского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата, время постановки на учет | ФИО работника,  | Дата рождения | Адрес | Место работы, должность | Паспортные данные | Бюджетный взнос за работника, руб. | Личный взнос работника, руб. |
| местный | краевой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку обеспечения работников

муниципальных учреждений

Еловского муниципального

округа Пермского края

путевками на санаторно-курортное

лечение и оздоровление

ФОРМА

**ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПУТЕВОК**

**работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата выдачи путевки | ФИО работника | Дата рождения  | Адрес | Паспортные данные | Место работы, должность | Бюджетный взнос за работника, руб. | Личный взнос работника, руб. | №, серия путевки, подтверждение оплаты | Подпись работника | № отрывного талона |
| местный | краевой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |