



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования №1»

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № СЭД-621-03-20

от « 02 » 03 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

2018

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Контрактный управляющий</i>	<i>П.Н. Медведева</i>	<i>26.02.2018</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадровой и правовой работы</i>	<i>Ю.А. Коноплева</i>	<i>27.02.2018</i>
<i>Версия 1.0</i>			

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Условия предоставления путевки .....	4
3. Порядок деятельности комиссии .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Пермского края от 04.09.17 № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».

- Постановление Правительства Пермского края от 20.12.2017 № 1035-п «Об утверждении порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений».

1.2. Объем бюджетных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников учреждения определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Пермского края.

1.3. Настоящее Положение не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, долечивание непосредственно после стационарного лечения.

## **2. Условия предоставления путевки**

2.1. Работникам учреждения путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств краевого бюджета предоставляются не более одного раза в течение трех лет при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- стаж работы в государственном учреждении не менее 3 лет;
- 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;
- оплата работником за счет личных средств части стоимости путевки в следующих размерах:
  - среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет не более 15 000 рублей – 10%;
  - среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 15 001 до 20 000 рублей – 15%;
  - среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 20 001 до 25 000 рублей – 25%;
  - среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет от 25 001 до 50 000 рублей – 30%.

2.2. Предельный размер оплаты части стоимости путевки за счет средств краевого бюджета составляет 35 000 рублей.

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

2.4. Для получения путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работник подает в учреждение следующие документы:

- заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление;

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

- 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»;

- справку о стаже работы в учреждении.

2.5. Срок предоставления документов на получение путевки: не позднее 31 января текущего года.

2.6. Путевка работнику выдается при наличии документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заезда.

2.7. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, письменный добровольный отказ работника или иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение), он обязан не менее чем за 3 рабочих дня до заезда вернуть путевку в учреждение. При этом путевка передается следующему работнику, зарегистрированному в Книге учета, в порядке

очередности, исходя из порядкового номера регистрации и даты регистрации заявления и при наличии документа, подтверждающего оплату.

2.8. Часть стоимости путевки бюджетными и автономными Учреждениями может быть оплачена за счет средств от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Количество путевок для работников Учреждения зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета Пермского края на приобретение путевок в текущем финансовом году.

2.10. 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, при этом документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, предоставляются вновь в срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Положения.

### **3. Порядок деятельности комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа работников, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины всех членов комиссии.

3.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием, учитывая порядковый номер регистрации и дату регистрации заявления в книге регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение и оздоровление, а также документов, необходимых для получения путевки, или об отказе в ее получении и считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

3.4. Комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику в течение месяца после истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, учитывая порядковый номер регистрации и дату регистрации заявления в Книге учета, или об отказе в ее получении и уведомляет работника в письменной форме о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Основаниями для отказа в получении путевки являются:

- стаж работы в 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 путевки;
- среднемесячная заработная плата за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки, составляет более 50 000 рублей;

- отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у или истекший срок ее действия.

3.6. Ответственное лицо в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета.

Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, 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.

3.7. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на председателя комиссии.