

**Совет профсоюзных организаций работников образования
Кировского и Московского районов г. Казани**

**Порядок
предоставления путевок на санаторно-курортное
лечение работникам образования**

**Утверждено постановлением Президиума
Совета профсоюзных организаций работников
образования Кировского и Московского
районов г. Казани от «10» февраля 2015г. №7**

Казань 2015г.

I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет условия предоставления работникам государственных учреждений Республики Татарстан и муниципальных учреждений Республики Татарстан путевок на санаторно-курортное лечение (далее – путевки), утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.07.2014 № 472 «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением». Путевками на льготных условиях обеспечиваются работники государственных учреждений Республики Татарстан и муниципальных учреждений Республики Татарстан образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, по делам детей и молодежи (далее – работники), среднедушевой доход семьи которых не превышает 500 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Татарстан при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой,

Размер вносимого платежа работника за путевку исчисляется в соответствии с размером среднедушевого дохода семьи, который не превышает 500 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Татарстан.

Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных организациях составляет 18 календарных дней.

Путевка предоставляется работнику не чаще одного раза в календарный год.

2. Порядок обращения за путевкой

2.1. Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, обращается в первичную профсоюзную организацию по месту работы, с заявлением и с приложением следующих документов:

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04 (действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи);

- документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи указанного заявления.

2.2. Профсоюзная организация формирует личное дело работника, включив в него представленные документы, и в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления от работника заявления передает его в территориальный орган социальной защиты (под подпись согласно описи).

2.3. Территориальный орган социальной защиты в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после получения личного дела (заявления) работника со всеми необходимыми документами принимает решение о постановке работника на учет на получение путевки или об отказе в ее выдаче

и в 2-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, уведомляет работника о принятом решении по почте или, по желанию работника, одним из способов, указанных в заявлении, по телефону, sms-сообщением, электронной почтой.

2.4. Основанием для отказа территориального органа социальной защиты в решении о постановке работника на учет на получение путевки является превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 500 процентов величины прожиточного минимума на душу населения или неполный пакет документов или представление документов с истекшим сроком действия.

2.5. Работник несет ответственность за достоверность представленных сведений в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок выдачи путевок

3.1. Территориальный орган социальной защиты выделяет путевки работникам в порядке очередности исходя из даты постановки их на учет на получение путевки.

3.2. Территориальный орган социальной защиты в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления путевок информирует работника о выделении путевки и необходимости обновления в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, следующих документов (в случае истечения срока их действия):

- медицинской справки для получения путевки по форме № 070/у-04;
- документов, подтверждающих доходы каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу выдачи путевки;
- сведения из уполномоченных организаций о составе семьи заявителя;
- справку, подтверждающую место работы заявителя.

3.3. Территориальный орган социальной защиты в течение одного рабочего дня после дня принятия решения о выдаче работнику путевки выдает квитанцию на оплату ее стоимости.

Совет профсоюзных организаций предоставляет работнику 10% субсидию от фактической стоимости путевки после подачи работником заявления и оплаченной квитанции в СПО.

Путевка выдается работнику не позднее чем за 10 дней, исчисляемых в рабочих днях, до начала срока ее действия.

3.4. В случае отказа от полученной путевки работник обязан возвратить ее в территориальный орган социальной защиты в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, до начала заезда, за исключением уважительных причин, в связи с которыми работник не смог воспользоваться полученной путевкой на санаторно-курортное лечение. Уважительные причины подтверждаются документами, доказывающими наступление обстоятельств, которые объективно послужили основанием для отказа работника от путевки. При неисполнении обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, в установленный срок без уважительных причин работник будет считаться реализовавшим свое право на получение путевки.

