



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2014

г. Казань

**КАРАР**

№ 472

О внесении изменений в Порядок обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.04.2004 № 184 «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением»

Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.04.2004 № 184 «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.04.2006 № 146, от 07.11.2007 № 607, от 30.01.2009 № 45, от 06.12.2010 № 1002), изменения, изложив его в следующей редакции:

**«Порядок  
обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений  
Республики Татарстан санаторно-курортным лечением**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления работникам государственных учреждений Республики Татарстан и муниципальных учреждений Республики Татарстан путевок на санаторно-курортное лечение (далее – путевки).

1.2. 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 (за исключением граждан, относящихся к категориям населения, имеющим право на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан), при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой, получаемой в порядке и по форме № 070/у-04, определенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» (далее – справка для получения путевки по форме № 070/у-04).

1.3. Путевки приобретаются Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) централизованно путем осуществления закупок с применением конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в пределах общей суммы ассигнований, предусмотренных Министерству в соответствии с законом Республики Татарстан о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Определение количества путевок с распределением по профилям заболеваний в разрезе муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан осуществляется Министерством исходя из даты постановки работников на учет на получение путевок.

1.5. При определении права работника на получение путевки учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

1.6. Размер вносимого платежа работника за путевку исчисляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

1.8. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно приобретать и выделять путевки работникам за счет средств местных бюджетов.

1.9. Путевка предоставляется работнику не чаще одного раза в календарный год.

1.10. Министерство ежеквартально представляет в Министерство финансов Республики Татарстан информацию о произведенных расходах на предоставление путевок в разрезе отраслей бюджетной сферы с указанием количества предоставленных путевок.

## 2. Порядок обращения за путевкой

2.1. Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обращается в первичную профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства в профсоюзе (далее – профсоюзная организация), в случае отсутствия профсоюзной организации – в территориальный орган социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по месту жительства работника (далее – территориальный орган социальной защиты) с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку 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.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте;

представление документов, указанных в настоящем пункте, с истекшим сроком действия.

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.

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

## 3. Порядок выдачи путевок

3.1. Поступившие от санаторно-курортной организации путевки Министерство ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает в территориальные органы социальной защиты.

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

3.3. 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):

справки для получения путевки по форме № 070/у-04;

документов, подтверждающих доходы каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу выдачи путевки.

Территориальный орган социальной защиты получает из уполномоченной организации на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения:

сведения из уполномоченных организаций о составе семьи заявителя;

справку, подтверждающую место работы заявителя.

Работники вправе по своей инициативе представить в профсоюзную организацию (в территориальный орган социальной защиты) вместе с заявлением документы, указанные в абзацах пятом – шестом настоящего пункта.

Территориальный орган социальной защиты в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня предоставления работником обновленных сведений принимает решение о выдаче работнику путевки или об отказе в ее выдаче и уведомляет работника о принятом решении по почте или, по желанию работника, одним из способов, указанных в заявлении, – по телефону, либо sms-сообщением, либо электронной почтой.

3.4. Основаниями для отказа в выдаче работнику путевки являются:

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

представление документов с истекшим сроком действия;

превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 500 процентов величины прожиточного минимума на душу населения.

3.5. Территориальный орган социальной защиты в течение одного рабочего дня после дня принятия решения о выдаче работнику путевки выдает квитанцию на оплату ее стоимости в размерах, исчисленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Путевка выдается работнику не позднее одного рабочего дня после дня оплаты ее стоимости. Оплата производится в кредитных организациях на лицевой счет Министерства.

Поступившие средства направляются на организацию санаторно-курортного лечения работникам в текущем финансовом году.

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

3.6. В случае отказа от полученной путевки работник обязан вернуть 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.

При отказе работника от путевки факт отказа письменно фиксируется территориальным органом социальной защиты, путевка предоставляется в однодневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня отказа, следующему по дате постановки на учет в соответствующем муниципальном районе или городском округе республики работнику, имеющему соответствующий профиль заболевания (в соответствии со справкой для получения путевки по форме № 070/у-04).

#### 4. Учет и хранение путевок

4.1. Путевки являются документами строгой отчетности и принимаются от санаторно-курортной организации на основании товарной накладной в кассу Министерства.

4.2. Путевки ежеквартально передаются Министерством в территориальные органы социальной защиты на основании товарной накладной.

4.3. Учет и хранение путевок осуществляются территориальным органом социальной защиты.

4.4. Выдача путевок работникам осуществляется специалистом территориального органа социальной защиты и фиксируется в книге учета и выдачи путевок, заполняемой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку лицом, принявшим их на хранение.

4.5. Документом, подтверждающим пребывание работника в санаторно-курортной организации, является отрывной талон путевки, который по возвращении из санаторно-курортной организации в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, подлежит сдаче работником в территориальный орган социальной защиты.

4.6. Лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку обеспечения работников  
государственных и муниципальных  
учреждений Республики Татарстан  
санаторно-курортным лечением

РАЗМЕР  
СОБСТВЕННОГО ПЛАТЕЖА РАБОТНИКА  
ЗА САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ ПУТЕВКУ

Группа	Величина среднедушевого дохода семьи работника в процентах от прожиточного минимума на душу населения	Размер собственного платежа работника за санаторно-курортную путевку в процентах от стоимости путевки
I	до 250 включительно	10
II	свыше 250 до 300 включительно	25
III	свыше 300 до 400 включительно	40
IV	свыше 400 до 500 включительно	60

Приложение № 2  
к Порядку обеспечения работников  
государственных и муниципальных  
учреждений Республики Татарстан  
санаторно-курортным лечением

Форма

В первичную профсоюзную организацию  
или в территориальный орган социальной  
защиты в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городском округе)  
Республики Татарстан  
от работника \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_



2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

Премьер-министр  
Республики Татарстан



И.Ш.Халиков