**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 мая 2016 года № 236**

**Об утверждении порядка обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2017 года № 620](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475275_)

постановлением Совета министров Республики Крым от 21 января 2019 года № 25  
постановлением Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125

В соответствии со статьями [83](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_142340_dfasg11l8f#dfasg11l8f), [84](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_142340_dfasg6dhgr#dfasg6dhgr) Конституции Республики Крым, [статьей 41](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_199320_dfascua6fx#dfascua6fx) Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», в целях реализации Республиканского соглашения от 17 ноября 2014 года, заключенного между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2019 - 2021 годы, Совет министров Республики Крым постановляет *(абзац с изменениями на 21 января 2019 года):*

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение (далее – Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с обеспечением работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Крым Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение.

3. Министерству труда и социальной защиты Республики Крым совместно с Союзом организаций профсоюзов «Федерация независимых профсоюзов Крыма» довести Порядок, утвержденный [пунктом 1](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_58#krym_236_58) настоящего постановления, до государственных органов Республики Крым, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым в целях ознакомления.

4. Министерству труда и социальной защиты Республики Крым организовать работу по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета министров Республики Крым Пашкунову А.Н.

Глава Республики Крым,

Председатель Совета министров  
Республики Крым  
С. Аксенов

Заместитель Председателя Совета министров  
Республики Крым -руководитель Аппарата

Совета министров Республики Крым  
 Л. Опанасюк

Приложение  
к постановлению  
Совета министров  
Республики Крым  
от 31.05.2016 № 236

**Порядок****обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления работникам государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевок на санаторно-курортное лечение (далее – путевки) за счет средств бюджета Республики Крым.

Настоящий Порядок не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или имеющих профессиональные заболевания, на долечивание непосредственно после стационарного лечения.

1.2. Право на получение путевок за счет средств бюджета Республики Крым имеют работники государственных и муниципальных учреждений образования, науки, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, по делам детей и молодежи и других учреждений, организаций и предприятий Республики Крым, находящихся на бюджетном финансировании (далее – работники), среднедушевой доход семей которых не превышает 300 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Крым, при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой, получаемой в порядке и по форме № 070/у, утвержденными [приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_420245402_) (далее – справка для получения путевки по форме № 070/у), и суммарного стажа работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2 лет подряд на дату предоставления путевки.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Республики Крым на приобретение путевок является Министерство труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство).

Закупка путевок на санаторно-курортное лечение работников в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Республики Крым, осуществляется Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в пределах общей суммы ассигнований, предусмотренных Министерству на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение работникам в соответствии с [законом Республики Крым](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_199320_) о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Определение количества путевок на очередной бюджетный год с распределением по профилям заболеваний осуществляется Министерством на основании заявок департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения Республики Крым (далее – территориальный орган социальной защиты), представляемых в Министерство ежегодно до 1 июня, а в 2016 году - до 1 июля, согласно [приложению 7](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_266#krym_236_266) к настоящему Порядку.

1.5. При определении права работника на получение путевки учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи производятся в соответствии с [Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901856887_) «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](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_213#krym_236_213) к настоящему Порядку.

1.7. Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных организациях составляет 21 календарный день.

1.8. Путевка предоставляется работнику не чаще одного раза в течение двух лет.

1.9. Распределение санаторно-курортных путевок по территориальным органам социальной защиты согласно заявкам осуществляет Министерство пропорционально количеству лиц, состоящих на учете в территориальных органах социальной защиты на получение путевок, с учетом профиля заболевания.

1.10. Стоимость одного дня пребывания в санаторно-курортных учреждениях работников определять на текущий год в соответствии со стоимостью одного дня пребывания в санаторно-курортных организациях граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, ежегодно устанавливаемой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

*(Пункт 1.10 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 21 января 2019 года № 25)*

**II. Порядок обращения за путевкой**

2.1. Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с приложением его копии, заверенной по месту работы, 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 по месту жительства или пребывания с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются сведения о составе семьи работника.

К заявлению прилагаются:

справка для получения путевки по форме № 070/у (действительна в течение 12 месяцев со дня выдачи);

справка, подтверждающая место работы заявителя и стаж работы в данном учреждении не менее 2 лет подряд (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи). При наличии 2 лет стажа работы в иных государственных или муниципальных учреждениях – документы, подтверждающие стаж работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2 лет подряд;

справки (иные документы) о доходах работника и членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

К документам прилагается согласие совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Работник имеет право по собственной инициативе представить иные сведения и документы, влияющие на рассмотрение вопроса о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем пункте;

представление документов с истекшим сроком действия.

*(Пункт 2.1 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125)*

2.2. Профсоюзная организация отмечает в заявлении дату принятия заявления и документов, формирует личное дело работника с включением в него представленных документов и в течение 5 рабочих днях со дня поступления от работника заявления передает его в территориальный орган социальной защиты по описи.

2.3. Распорядительным актом территориального органа социальной защиты определяется лицо, ответственное за ведение Книги учета заявлений на выдачу путевок (далее – соответственно ответственное лицо, Книга учета) по форме согласно [приложению 3](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_252#krym_236_252) к настоящему Порядку.

2.4. Ответственное лицо в день приема заявления от профсоюзной организации или работника регистрирует его в Книге учета.

Книга учета прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается руководителем территориального органа социальной защиты и скрепляется печатью.

Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными.

Вносимые исправления подписываются руководителем территориального органа социальной защиты и заверяются печатью.

Заявителю при приеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, выдается расписка-уведомление в получении документов для выдачи путевки на санаторно-курортное лечение.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов территориальный орган социальной защиты проводит проверку информации, свидетельствующей о принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на получение путевки на санаторно-курортное лечение, формирует личное дело, вносит информацию о гражданине в базу данных о получателях мер социальной поддержки.

Территориальный орган социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации заявителя;

в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган социальной защиты по месту жительства или пребывания указанные сведения.

(Пункт 2.4 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125)

2.5. Решение о постановке (отказе в постановке) работника на учет на получение путевки по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку принимается территориальным органом социальной защиты в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, а в случае направления межведомственных запросов – в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении территориальный орган социальной защиты в течение трех рабочих дней уведомляет работника по почте или одним из способов, указанных в заявлении на выделение путевки, - по телефону, электронной почтой.

В случае отказа в постановке работника на учет на получение путевки в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования.

*(Пункт 2.4 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125)*

2.6. Основанием для отказа территориального органа социальной защиты в постановке работника на учет для выдачи путевки является:

превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения;

обеспечение бесплатной или на льготных условиях путевкой на санаторно-курортное лечение в другой организации или за счет другого источника финансирования в течение 12 месяцев, предшествующих дате обращения с заявлением.

2.7. Работники несут ответственность в порядке, установленном законодательством, за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для выдачи путевки на санаторно-курортное лечение.

*(Пункт 2.7 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125)*

**III. 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 течение трех рабочих дней со дня поступления путевок информирует профсоюзную организацию, а в случае отсутствия профсоюзной организации - работника, по почте или по желанию работника одним из способов, указанных в заявлении, - по телефону, электронной почтой о выделении путевки и необходимости обновления в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, следующих документов (в случае истечения срока их действия):

[справки для получения путевки по форме № 070/у](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_420245402_);

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

Территориальный орган социальной защиты не позднее следующего рабочего дня после поступления путевки запрашивает информацию, подтверждающую место работы заявителя.

В случае изменения состава семьи работник в обязательном порядке сообщает письменно в территориальный орган социальной защиты.

Территориальный орган социальной защиты не позднее следующего рабочего дня после поступления путевки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, уведомленных заявителем дополнительно в качестве членов его семьи.

Территориальный орган социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня предоставления работником обновленных документов принимает решение о выдаче работнику путевки или об отказе в ее выдаче, а в случае направления межведомственных запросов – в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных работником в качестве членов его семьи, и уведомляет работника о принятом решении не позднее следующего рабочего дня по почте или одним из способов, указанных работником в заявлении, - по телефону либо электронной почтой.

*(Пункт 3.3 в редакции постановления Совета министров Республики Крым* *от 5 марта 2019 года № 125)*

3.4. Основаниями для отказа в выдаче работнику путевки являются:

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 3.3](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_104#krym_236_104) настоящего Порядка;

стаж работы в государственных и (или) муниципальных учреждениях менее 2 лет;

превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 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](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_213#krym_236_213) к настоящему Порядку.

Оплата за путевку производится через кредитные организации или Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта Крыма».

Оплаченные работником средства поступают в бюджет Республики Крым.

Главным администратором доходов по данным платежам является Министерство.

Путевка выдается работнику не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заезда, после оплаты ее стоимости в размерах, исчисленных в соответствии с [приложением 1](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_475225_krym_236_213#krym_236_213) к настоящему Порядку.

Работники после получения путевки обязаны получить санаторно-курортную карту по форме № 072/у и в порядке, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н (далее – санаторно-курортная карта по форме № 072/у), в медицинской организации (иной организации), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, выдавшей справку для получения путевки по форме № 070/у.

По прибытии в санаторно-курортное учреждение работники предъявляют путевку и санаторно-курортную карту по форме № 072/у.

*(Пункт 3.5 в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 21 января 2019 года № 25)*

3.6. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение), он обязан возвратить ее в территориальный орган социальной защиты с заявлением (в произвольной форме), в котором указывается причина возврата путевки, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала заезда.

При отказе работника от путевки факт отказа письменно фиксируется ответственным лицом в Книге учета и выдачи путевок, путевка не позднее следующего рабочего дня предоставляется следующему по дате постановки на учет в соответствующем территориальном органе социальной защиты муниципального района или городского округа работнику, имеющему соответствующий профиль заболевания (в соответствии со [справкой для получения путевки по форме № 070/у](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_420245402_)).

3.7. Работник, который состоит на учете в территориальном органе социальной защиты для обеспечения санаторно-курортной путевкой, получивший бесплатную путевку или путевку на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования, должен сообщить об этом в территориальный орган социальной защиты в течение 3 рабочих дней, после чего он снимается с учета для получения санаторно-курортной путевки. Представить заявление и документы в соответствии с настоящим Порядком работник может не ранее чем через 12 месяцев после окончания срока предыдущей путевки на санаторно-курортное лечение, получение которой послужило основанием для снятия с учета.

В случае поступления в территориальные органы социальной защиты документально подтвержденной информации, которая указывает на отсутствие оснований для получения путевок, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, работник снимается с учета для получения санаторно-курортной путевки.

*(Пункт 3.7 дополнен последним абзацем* *постановлением Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125)*

**IV. Учет и хранение путевок**

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

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

Учет и хранение путевок осуществляются территориальным органом социальной защиты.

4.3. Выдача путевок работникам осуществляется специалистом территориального органа социальной защиты и фиксируется ответственным лицом в Книге учета и выдачи путевок, заполняемой по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку лицом, принявшим их на хранение.

4.4. 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.

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

**V. Отчетность и контроль**

5.1. Контроль за расходованием средств бюджета Республики Крым, выделенных на обеспечение путевками работников, осуществляет Министерство.

5.2. Территориальные органы социальной защиты ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют Министерству отчет о расходовании средств на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное лечение по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Заместитель Председателя  
Совета министров  
Республики Крым -  
руководитель Аппарата  
Совета министров  
Республики Крым  
Л. Опанасюк

Примечание.

Приложения 2, 7 к Порядку обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение, постановлением Совета министров Республики Крым от 5 марта 2019 года № 125 изложены в новой редакции.