



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2021

№ 224

Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

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 (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений», во исполнение решения Думы Александровского муниципального округа от 02 июля 2020 г. № 117 «О принятии Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Порядок).

2. Создать Комиссию по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Комиссия).

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Положение о Комиссии;

3.2. состав Комиссии.

4. Определить уполномоченным органом по обеспечению работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление отдел по социальной политике администрации Александровского муниципального округа.

5. Уполномоченному органу организовать работу по обеспечению работников учреждений бюджетной сферы муниципального образования путевками на санаторно-курортное лечение.

6. Осуществить распределение путевок в 2021 году между муниципальными учреждениями Александровского муниципального округа в срок до 30 сентября текущего года. В последующие годы распределение путёвок проводить согласно Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте www.aleksraion.ru.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.

Глава муниципального округа-
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

**ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУТЕВКАМИ
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Александровского муниципального округа Пермского края (далее - работники) за счёт средств бюджета Пермского края и бюджета Александровского муниципального округа.

1.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - путёвки) предоставляются работникам муниципальных учреждений, работающим в сфере образования, культуры, спорта и молодёжной политики (далее- муниципальных учреждений), учредителем которых является администрация Александровского муниципального округа.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений, является администрация Александровского муниципального округа.

1.4. Распределение денежных средств на приобретение путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление предусмотренных в бюджете Александровского округа, осуществляется ГРБС между учреждениями пропорционально среднесписочной численности работников муниципальных учреждений (по состоянию на 1 января текущего года) в соответствии с решением комиссии по распределению путёвок между муниципальными учреждениями в Александровском муниципальном округе.

1.5. Путёвки работникам муниципальных учреждений предоставляются не более одного раза в течение трёх лет при условиях, установленных статьёй 2, пунктом 1 Закона Пермского края от 04.09.2017 г. № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края на санаторно-курортное лечение и оздоровление»

1.6. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений распределяются между учреждениями ежегодно в срок до 1 февраля текущего года на основании решения комиссии исходя из штатной численности работников учреждений.

1.7. 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. Предоставление путевок

2.1. Предоставление путевок осуществляется ГРБС.

2.2. Распорядительным актом администрации Александровского муниципального округа определяется уполномоченное лицо, ответственное за ведение Книги учета заявлений на получение путевок (далее - Книга учета, уполномоченное лицо) по форме? согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и создается Комиссия по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Комиссия), утверждается ее состав и положение о Комиссии.

2.3. Распорядительным актом ГРБС утверждается порядок распределения путёвок между подведомственными муниципальными учреждениями ГРБС.

2.4. Для получения путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление работник подает руководителю соответствующего ГРБС следующие документы:

2.4.1. заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме, согласно приложению 2 (далее - заявление);

2.4.2. справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению";

2.4.3. справку о среднемесячной заработной плате работника за календарный 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 24.12.2007 N 922.

2.5. Работники муниципальных учреждений в сфере образования, культуры и спорта, изъявившие желание получить путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление должны подать установленные документы для получения путёвки в уполномоченный орган в срок до 30 марта текущего года; в 2021 году до 30 сентября.

2.6 Основаниями для отказа в получении путевки являются:

2.6.1. стаж работы в муниципальном учреждении в сфере образования, культуры и спорта Александровского муниципального округа менее 3 лет;

2.6.2. получение путевки работником ранее 3-х лет, предшествующих году получения путевки;

2.6.3. отсутствие справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки;

2.6.4. отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/y;

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

2.7. Ответственное лицо в день приёма заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего раздела, от работника муниципального учреждения, регистрирует его в Книге учета. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем ГРБС и скреплена печатью. Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются ГРБС и заверяются печатью.

2.8. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из краевого бюджета и бюджета Александровского муниципального округа на приобретение путевок на очередной финансовый год. Если в текущем году количество заявлений превышает объем средств, выделенных из краевого бюджета и бюджета Александровского муниципального округа на приобретение путевок, в следующем году Комиссия рассматривает заявления на получение путевок, начиная с заявлений предыдущего года.

2.9. После предоставления работником муниципального учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего раздела, по истечении срока, установленного в пункте 2.5 настоящего раздела, ответственное лицо составляет список работников муниципального учреждения, определённых на получение путёвок, и в срок до 15 апреля текущего года передаёт его на рассмотрение в Комиссию по распределению путёвок между муниципальными учреждениями Александровского муниципального округа.

2.10. Комиссия принимает решение о выдаче путевки работнику муниципального учреждения в течение месяца, после истечения срока, указанного в 2.5. настоящего раздела, учитывая дату регистрации и порядковый номер регистрации заявления в Книге учета, или об отказе в ее предоставлении по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего раздела, и уведомляет работника муниципального учреждения в письменной форме о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.11. Путёвки распределяются между учреждениями исходя из численности работников учреждения 1 путёвка на 75 штатных работников без учёта внешних совместителей.

2.11.1. При штатной численности работников муниципального учреждения менее 25 человек, учреждению выделяется не более 1 путёвки один раз в три года.

2.11.2. При штатной численности работников муниципального учреждения менее 50 человек, учреждению выдается не более 1 путёвки один раз в два года.

2.12. Путёвка работнику муниципального учреждения выдается уполномоченным лицом ГРБС в соответствии с требованиями и нормами бухгалтерского учёта при наличии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- заявления о предоставлении путёвки;
- справки для получения путёвки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, согласно Приложению 3;
- справки о среднемесячной заработной плате работника;
- заполненной санаторно-курортной карты;
- документа, подтверждающего оплату части стоимости путёвки за счёт личных средств работника.

2.13. Путёвка работнику муниципального учреждения выдается уполномоченным лицом ГРБС при наличии документа, подтверждающего оплату части стоимости путёвки за счёт личных средств работника муниципального учреждения, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала заезда.

2.14. Работник за получение путёвки расписывается в ведомости на выдачу путёвок работникам муниципальных учреждений, нуждающимся в санаторно - курортном лечении и оздоровлении, по форме, согласно Приложению 4 к Порядку.

2.15. Полученная работником путёвка отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта ГРБС.

2.16. 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 не менее чем за 3 рабочих дня до заезда вернуть путевку уполномоченному лицу ГРБС для принятия мер по передаче путёвки другому лицу. Путевка передается следующему работнику муниципального учреждения, зарегистрированному в Книге учета, в порядке очередности, исходя из порядкового номера регистрации и даты регистрации заявления, и при наличии документа, подтверждающего оплату доли собственных средств работника.

2.17. Документы работников на получение путёвки хранятся в бухгалтерии ГРБС в соответствии с требованием законодательства по хранению документов бухгалтерского учёта и отчётности.

III. Приобретение путёвок

3.1. ГРБС заключает муниципальный контракт (договор) с санаторно-курортной организацией или с организацией, осуществляющей реализацию путёвок на санаторно-курортное лечение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Заказчиком размещения заказа на приобретение путевок являются учреждения ГРБС.

3.3. Заказчиком определяются обязательные требования к предмету закупки:

- количество путёвок;
- сроки заезда в санаторно-курортную организацию с помесечной разбивкой распределения путёвок;
- условия питания, проживания, санаторно-курортного оздоровления и профилактики, предоставления досуговых мероприятий, увязанные со сроками путёвки в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.05.2016 года № 279-н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения»;
- профиль оказываемых лечебно-оздоровительных услуг.

3.4. Оплата части стоимости путевки за счет средств бюджета Александровского муниципального округа осуществляется в размере не менее 30% от стоимости путёвки.

3.5. Оплата части стоимости путёвки за счёт средств краевого бюджета производится в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных округов Пермского края субсидий на приобретение путёвок на санаторно-курортное оздоровление и оздоровление работников муниципальных учреждений, утверждённым нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

3.6. Оплата части стоимости путевки работником муниципального учреждения за счёт личных средств осуществляется по заранее согласованному способу (безналичный или наличный расчёт) в размерах установленных Законом Пермского края от 04.09.2017 г. № 121-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».

IV. Отчётность и контроль

4.1. Контроль за расходованием средств бюджета Пермского края и бюджета Александровского муниципального округа, выделенных на обеспечение путёвками работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа, осуществляет управление финансов администрации Александровского муниципального округа (далее - управление финансов).

4.2. Отдел по социальной политике ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Министерство социального развития Пермского края отчеты о расходовании средств на обеспечение работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

4.3. Отдел по социальной политике администрации Александровского муниципального округа ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Финансовое управление администрации Александровского муниципального округа сводный отчёт о расходовании средств на обеспечение работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевками на санаторно-курортное

лечение и оздоровление по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.4 Возврат и использование остатков субсидий, не использованных в текущем финансовом году, производятся в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 21 октября 2016 года № 962-п.

4.5. 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 Александровского
муниципального округа
путёвками на санаторно-
курортное лечение и
оздоровление

ФОРМА

КНИГА
учета заявлений на получение путевок

(наименование государственного учреждения Пермского края)

N п/п	Дата поступления документов	Номер очереди	ФИО работника, должность	N справки, дата выдачи	Профиль заболевания	Рекомендованное оздоровительное учреждение	Отметка о предложенных путевках (дата предложения, дата выдачи, причины отказа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Александровского
муниципального округа
путёвками на санаторно-
курортное лечение и
оздоровление

Начальнику Управления образования
администрации Александровского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность и место работы)

Начальнику отдела культуры, спорта,
туризма и молодёжной политики
администрации Александровского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность и место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Стаж моей работы в муниципальном учреждении составляет _____ лет.

Обязуюсь оплатить путёвку, в размере, определённом для меня, исходя из моей среднемесячной заработной платы за предыдущий год на дату получения путёвки.

Дата рождения: _____

Адрес (по регистрации, фактическому проживанию) _____

Контактные телефоны: _____

Паспортные данные (серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи): _____

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

С Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Аленксандровского муниципального округа в сфере образования, культуры и спорта 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:

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. справка для получения путёвки по форме № 070/у-04 _____
_____ (указать номер справки и дату её выдачи);
2. справка о среднемесячной заработной плате за предыдущий год _____
_____ (указать номер справки и дату её выдачи);

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку обеспечения
работников муниципальных
учреждений Александровского
муниципального округа
путёвками на санаторно-
курортное лечение и
оздоровление

Наименование учреждения:

ИНН _____

КПП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

СПРАВКА

о среднемесячной заработной плате работника

№ _____ дата выдачи _____

Дана _____ (ФИО работника) в том, что он(а) принят(а) на работу, в настоящее время работает в должности " _____ " и его (ее) заработная плата за период с 1 января 20____ г. по 31 декабря 20____ г. составляет:

Среднемесячная заработная плата составляет _____ рублей (_____).
(сумма прописью)

Справка выдана для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Не учитываются суммы компенсации за неиспользованный отпуск, командировочных, отпускных, дней нетрудоспособности, выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

<***> Среднемесячная заработная плата рассчитывается: сумма начисленной з/платы делится на количество фактически отработанных дней, умножается на количество рабочих дней в году в зависимости от установленной в организации продолжительности рабочей недели и делится на 12 месяцев.

Приложение 4
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Александровского муниципального
округа путёвками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПУТЁВОК
(работникам муниципальных учреждений,
нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении в 20 ____-году)

№п/п	Дата выдачи путёвки	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника,руб.	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные	№, серия путёвки, подтверждение оплаты	Подпись работника

Приложение 5
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Александровского муниципального
округа путёвками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

ФОРМА

ОТЧЕТ
о расходовании средств на обеспечение работников
муниципальных учреждений Александровского муниципального
округа путевками на санаторно-курортное лечение
и оздоровление

По санаторно-курортной организации _____

N п/п	ФИО работника муниципального учреждения Александровского муниципального округа	N очере ди	Место работы, должность	Средняя зароботная плата за предыдущи й год	Наименован ие санатория, N путевки	Стоимость путевки	В том числе:			Дата заезда
							за счет средств бюджета Пермского края	за счет средств бюджета Александровс кого муниципально го округа	за счет средств работника	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /
Исполнитель: (ФИО, телефон) _____ / _____ /

Приложение 6
к Порядку обеспечения работников
муниципальных учреждений
Александровского муниципального
округа путёвками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о расходовании средств на обеспечение работников
муниципальных учреждений Александровского муниципального
округа путевками на санаторно-курортное лечение
и оздоровление
с _____ по _____

N п/п	Объем выделенных бюджетных средств (тыс. руб.)	Общая стоимость приобретенных путевок (тыс. руб.)	В том числе:			Остаток средств Пермского края (тыс. руб.)	Количество путевок
			за счет бюджета Пермского края	за счет бюджета Александровского муниципального района	за счет работника		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Главного распорядителя бюджетных средств _____ / _____ -

Исполнитель: (ФИО, телефон)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации округа
от 26.07.2021 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по распределению путёвок на санаторно-курортное лечение и
оздоровление работников муниципальных учреждений
Александровского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа (далее - Комиссия) создается с целью распределения путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа в сфере образования, культуры, спорта и молодёжной политики (далее - муниципальных учреждений), приобретаемых за счет средств бюджета Пермского края и бюджета Александровского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Пермского края от 04.09.2017 N 121-ПК "Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление";
- Постановлением Правительства Пермского края от 20.12.2017 N 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 (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений";
- Положением об обеспечении работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утверждённым решением Думы Александровского муниципального округа от 02.07.2020 г. № 117;
- Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление;
- настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является распределение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление среди работников

муниципальных учреждений Александровского муниципального округа на основании списков работников муниципальных учреждений, определенных на получение путевок, представленных главными распорядителями бюджетных средств, указанными в пункте 1.2 раздела I Порядка (далее - ГРБС).

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенной на нее задачи имеет право:

3.1.1. рассматривать на своих заседаниях вопросы, связанные с обеспечением и распределением среди работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление;

3.1.2. запрашивать информацию, необходимую для правильного решения поставленных задач, в пределах своей компетенции от руководителей муниципальных учреждений Александровского муниципального округа.

IV. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации Александровского муниципального округа

4.2. Комиссия формируется в составе: председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Общее руководство Комиссией, планирование ее текущей деятельности, обеспечение выполнения возложенных на нее задач осуществляет председатель Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. организует работу и ведет заседания Комиссии;

4.4.2. определяет время, место и дату проведения заседаний Комиссии;

4.4.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

4.5.1. готовит материалы для рассмотрения Комиссией;

4.5.2. уведомляет членов Комиссии не менее чем за 3 календарных дня о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии;

4.5.3. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4.5.4. наделён правами и обязанностями члена Комиссии, предусмотренными пунктами 4.6 и 4.7 настоящего раздела.

4.6. Члены Комиссии имеют право:

4.6.1. лично участвовать в заседании Комиссии с правом голоса;

4.6.2. принимать участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

4.6.3. выносить на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, участвовать в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

4.6.4. получать информацию, имеющуюся в распоряжении Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны:

4.7.1. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности принять участие в заседании Комиссии в заседании Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по основному месту работы;

4.7.2. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую им известной в связи с работой в Комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования.

4.8. Заседания Комиссии проводятся в сроки, указанные в пункте 2.9 раздела II Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление;

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины всех членов Комиссии.

4.9. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, установленный пунктом 2.10 раздела II Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Александровского муниципального округа путёвками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации округа
 от 26.07.2021 № 224 _____

СОСТАВ КОМИССИИ
по распределению путёвок на санаторно-курортное лечение и
оздоровление работников муниципальных учреждений
Александровского муниципального округа

	- заместитель главы администрации комиссии Александровского муниципального округа по социальной политике, председатель комиссии
Мерцалова Елена Анатольевна	- начальник отдела по социальной политике администрации Александровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Манаева Татьяна Викторовна	- главный специалист отдела по социальной политике администрации Александровского муниципального округа
Члены комиссии:	
Горюнова Надежда Федоровна	- председатель координационного совета объединения профсоюзов Александровского муниципального округа
Истомина Елена Викторовна	- начальник управления образования администрации Александровского муниципального округа
Морозова Татьяна Борисовна	- начальник отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Александровского муниципального округа
Уразова Елена Владимировна	- начальник юридического отдела администрации Александровского муниципального округа