

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.12.2020

№ 814

Мурманск

**Об утверждении порядков по обеспечению путевками для оздоровления,
отдыха и лечения за пределами Мурманской области**

В целях реализации государственной программы Мурманской области «Социальная поддержка», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 788-ПП, и во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 321-ПП «Об оздоровлении и отдыхе отдельных категорий граждан, проживающих на территории Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок по обеспечению путевками для оздоровления и лечения за пределами Мурманской области отдельных категорий граждан (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок по обеспечению путевками для оздоровления и отдыха работников государственных областных и муниципальных учреждений и их детей до 18 лет, за пределами Мурманской области (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития Мурманской области от 28.09.2016 № 629 «Об утверждении порядков по обеспечению путевками для оздоровления, отдыха и лечения за пределами Мурманской области».

4. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение настоящего приказа.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Министр



С.Б. Мякишев

Приложение № ____
к приказу Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 28.12.2020 № 814

Порядок
по обеспечению путевками для оздоровления и лечения за пределами
Мурманской области отдельных категорий граждан

1. Настоящий порядок разработан с целью реализации мероприятий государственной программы «Социальная поддержка», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 788-ПП (далее – государственная программа), по организации оздоровления и лечения отдельных категорий граждан за пределами Мурманской области и определяет порядок постановки на учет и снятия с учета граждан, выдачи, распределения, получения путевок и отчетности государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) (далее – Порядок, ЦСПН).

2. Право на обеспечение путевками для оздоровления и лечения за пределами Мурманской области в рамках реализации мероприятий государственной программы имеют следующие категории лиц, проживающих на территории Мурманской области:

а) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны - лица, относящиеся к данным категориям на основании статьи 2 и пункта 1 статьи 4 соответственно Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», бывшие несовершеннолетние узники фашизма, имеющие документы установленного образца;

б) неработающие ветераны труда, неработающие ветераны военной службы - лица, относящиеся к данным категориям в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», имеющие документы установленного образца и являющиеся получателями региональной ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

в) неработающие ветераны труда Мурманской области - лица, являющиеся получателями мер социальной поддержки в соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области», имеющие документы установленного образца;

г) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (далее – реабилитированные лица), - лица, относящиеся к данной категории в соответствии с Федеральным законом от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющие документы установленного образца (ст.7,11 Закона Мурманской

области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»).

3. Документы для постановки на очередь для обеспечения путевкой подаются в ЦСПН по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

3.1. Граждане, относящиеся к категории лиц, указанной в подпункте «а» пункта 2 Порядка, предоставляют в ЦСПН следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Мурманской области;
- заявление (приложение № 1 к Порядку);
- справку № 070/у - 04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
- удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки.

3.2. Граждане, относящиеся к категории лиц, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2 Порядка, предоставляют в ЦСПН следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Мурманской области;
- заявление (приложение № 1 к Порядку);
- справку № 070/у - 04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
- пенсионное удостоверение;
- удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки;
- трудовую книжку.

3.3. Граждане, относящиеся к категории лиц, указанной в подпункте «г» пункта 2 Порядка, предоставляют в ЦСПН следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории Мурманской области;
- заявление (приложение № 1 к Порядку);
- справку № 070/у - 04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
- удостоверение, подтверждающее льготный статус гражданина, или справку о реабилитации.

3.4. Справка № 070/у - 04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» предоставляется заявителем один раз только для постановки на очередь.

3.5. Документы для постановки на очередь для обеспечения путевкой могут быть предоставлены в ЦСПН от имени гражданина по доверенности с предоставлением требуемых документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заявления, в которых указаны дата и время подачи документов, регистрируются специалистами ЦСПН в Журнале регистрации заявлений, принятых решений и выдачи путевок для оздоровления и лечения за пределами Мурманской области отдельных категорий граждан (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Порядку). В день принятия решения о постановке на

очередь для обеспечения путевкой информация заносится в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее - АИС ЭСРН МО) в соответствии с инструкциями Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

5. На основании документов, указанных в пункте 3 Порядка, ЦСПН не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления принимает решение о постановке или об отказе в постановке на очередь для обеспечения путевкой и регистрирует его в Журнале (приложение № 2 к Порядку).

6. Решение ЦСПН о постановке или об отказе в постановке на очередь для обеспечения путевкой сообщается гражданину в течение 3 рабочих дней с момента принятия способом, который выбрал гражданин при подаче заявления.

Номер очереди гражданина определяется по сводным отчетным базам данных АИС ЭСРН МО (инструкция Министерства социального развития Мурманской области от 31.10.2016) и сообщается ему не позднее 30 календарных дней за месяцем, в котором было подано заявление.

7. Основаниями для отказа ЦСПН в постановке на очередь для обеспечения путевкой являются:

а) несоответствие гражданина, подавшего заявление, категории лиц, указанных в пункте 2 Порядка;

б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3 Порядка, и (или) выявление недостоверных сведений в них.

8. Датой постановки на очередь для обеспечения путевкой является дата и время подачи заявления.

9. Ответственность за принятие решения по заявлению, формированию, ведению очереди для обеспечения путевками возлагается на ЦСПН в лице его руководителя.

10. В случае снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) ЦСПН снимает его с очереди на обеспечение путевкой. Гражданину по его заявлению в течение 10 рабочих дней выдается второй экземпляр решения о снятии с очереди для обеспечения путевкой с указанием времени и даты постановки на очередь, указанием номера очереди на момент вынесения решения о снятии с очереди и причин снятия.

При регистрации гражданина по новому месту жительства (месту пребывания) на территории Мурманской области по его заявлению он вносится в соответствующую очередь в ЦСПН по новому месту жительства(месту пребывания) по дате подачи заявления по предыдущему месту жительства (месту пребывания), указанной в решении. Заявление может быть подано в течение 30 календарных дней с момента выдачи указанного решения.

Если 30 дневный срок с момента выдачи решения истек, гражданин встает в очередь по новому месту жительства (месту пребывания) на общих основаниях, предусмотренных в пункте 3 Порядка.

11. Граждане, указанные в пункте 2 Порядка, обеспечиваются путевками для оздоровления и лечения не чаще, чем один раз в два года, за исключением лиц, указанных в подпункте «г» пункта 2 Порядка, в пределах имеющихся в ЦСПН путевок.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 1 января того года, в котором гражданин воспользовался путевкой.

Граждане, имеющие право на получение путевки по нескольким основаниям, предусмотренным государственной программой Мурманской области «Социальная поддержка», вправе претендовать на предоставление не более чем одной путевки в год по любому основанию по своему выбору в порядке очереди, в том числе лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 Порядка.

12. Для ЦСПН основаниями для снятия с очереди на обеспечение путевкой являются:

а) получение услуг по оздоровлению и лечению по путевке, выданной ЦСПН;

б) письменное заявление гражданина о снятии его с очереди;

в) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

г) смерть гражданина;

д) прекращение гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 2 Порядка, предоставления региональной ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

е) прекращение гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 2 Порядка, предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 895-01-ЗМО «О ветеранах труда Мурманской области».

Снятие с очереди оформляется решением, которое регистрируется в Журнале. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в ЦСПН или окончания срока заезда по выданной путевке.

Решение ЦСПН о снятии с очереди на обеспечение путевкой по основаниям предусмотренным подпунктами «в», «д» и «е», сообщается гражданину в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

13. ЦСПН ежегодно:

а) до 15 января текущего года в отчетных базах данных АИС ЭСРН МО фиксирует для каждого гражданина, состоящего в очереди на обеспечение путевкой, номер его очереди по состоянию на 1 января текущего года для публикации данной информации в Социальном Личном кабинете гражданина, расположенном на Интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области;

б) до 20 января текущего года направляет в Министерство информацию о численности граждан, состоящих в очереди для обеспечения путевок, и количестве отдохнувших граждан по состоянию на 1 января текущего года (Приложение № 3 к Порядку).

14. Количество путевок и периоды заезда в оздоровительные учреждения устанавливаются государственным контрактом, заключаемыми Министерством с Исполнителем услуг по организации оздоровления и лечения.

15. Распределение путевок по каждому ЦСПН осуществляется на календарный год на основании распоряжения Министерства, исходя из численности граждан, указанных в пункте 2 Порядка, состоящих в очереди для обеспечения путевками на 1 января текущего года, и общего количества закупленных путевок для указанных категорий на основании Соглашения между Министерством, Исполнителем услуг по организации оздоровления и лечения и ЦСПН.

16. Отдел бюджетного учета и отчетности Министерства обеспечивает:

- прием и хранение путевок на основании сопроводительных документов, поступивших от Исполнителя услуг по организации оздоровления и лечения;
- выдачу путевок представителям ЦСПН в соответствии с распоряжением Министерства о распределении путевок и на основании доверенности, выданной руководителем ЦСПН и заверенной печатью.

17. ЦСПН в соответствии с очередностью распределяет полученные от Министерства путевки на календарный год среди граждан, стоящих в очереди и давших согласие на выезд в оздоровительное учреждение.

18. Выдача гражданам распределенных путевок осуществляется ЦСПН не позднее 30 календарных дней до начала заезда (по первому заезду – не позднее 7 календарных дней) и фиксируется в Журнале (Приложение № 2 к Порядку) с одновременным занесением информации в АИС ЭСРН МО.

19. На основании полученной путевки гражданин оформляет санаторно-курортную карту, которую вместе с путевкой предоставляет по прибытии в оздоровительное учреждение.

20. ЦСПН по каждому заезду составляет списки лиц, направляемых на оздоровление и лечение, по прилагаемой форме (приложение к Порядку № 4) и предоставляет их в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью, в адрес Министерства и Исполнителя услуг по организации оздоровления и лечения не позднее 20 календарных дней до начала заезда (по первому заезду – не позднее 5 календарных дней).

21. Если путевка была возвращена гражданином в ЦСПН в сроки, не позволяющие перераспределить ее среди очередников, ЦСПН направляет в адрес Министерства и Исполнителя услуг по организации оздоровления и лечения ходатайство о переносе путевки на другой период заезда, без изменения стоимости и продолжительности путевки.

В течение 3 рабочих дней со дня возврата путевки гражданином соответствующая запись вносится в Журнал (Приложение № 2 к Порядку) и в АИС ЭСРН МО.

22. Невостребованные путевки не позднее 20 дней до начала заезда ЦСПН возвращает в отдел бюджетного учета и отчетности Министерства с указанием причин возврата для дальнейшего распределения или возврата Исполнителю услуг по организации оздоровления и лечения.

(наименование государственного областного казенного
учреждения - центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПУТЕВКОЙ
ДЛЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЛЕЧЕНИЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Не работаю с _____, ИП не являюсь
(указать дату)

Прошу поставить на очередь для обеспечения путевкой для оздоровления и
лечения за пределами Мурманской области

1	Льготный социальный статус	Реквизиты удостоверения, подтверждающего право на меры социальной поддержки
1.1	Ветеран, инвалид Великой Отечественной войны	
1.2	труженик тыла	
1.3	ветеран труда, ветеран военной службы	
1.4	ветеран труда Мурманской области	
1.5	реабилитированное лицо или лицо, пострадавшее от политических репрессий	

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения путевки (установление федеральной ЕДВ (для п. 1.3 и 1.4), устройство на работу (для п. 1.3 и 1.4), смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней с момента их наступления.

О принятом решении о постановке на очередь для обеспечения путевкой прошу сообщить по телефону, письменно на адрес, указанный в заявлении, или по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты)

(нужное подчеркнуть)

Ежегодную информацию о номере очереди согласен получать в Социальном Личном кабинете гражданина, расположенном на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области.

Информацию о предлагаемых путевках прошу сообщать (нужное подчеркнуть):

по телефону, по электронной почте, письменно на адрес, указанный в заявлении, иное (дописать)

Дата и время подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Дата и подпись специалиста, принявшего заявление
--	--

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления путевки для оздоровления и лечения за пределами Мурманской области, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

(Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Дата приема заявления	Время приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи с указанием должности

Приложение N 3
к Порядку

Категории граждан	Численность граждан состоящих на учете для обеспечения путевками для оздоровления, отдыха и лечения за пределами Мурманской области и не обеспеченных ими на 1 января ____ года, из них:						Всего
	вставшие в очередь до 31.12.2011	вставшие в очередь в 2012 году	вставшие в очередь в 2013 году	вставшие в очередь в 2014 году	вставшие в очередь в 2015 году	вставшие в очередь в ____ году	
Ветераны ВОВ							
Труженики тыла							
Ветераны труда							
Ветераны труда Мурманской области							
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий							
Всего:							

Категории граждан	Численность отдохнувших граждан путевками оздоровления, отдыха и лечения за пределами Мурманской области на 1 января ____ года, из них:						Всего
	вставшие в очередь до 31.12.2011	вставшие в очередь в 2012 году	вставшие в очередь в 2013 году	вставшие в очередь в 2014 году	вставшие в очередь в 2015 году	вставшие в очередь в ____ году	
Ветераны ВОВ							
Труженики тыла							
Ветераны труда							
Ветераны труда Мурманской области							
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий							
Всего:							

(наименование органа социальной защиты населения)

СПИСОК

В _____
(наименование санаторно-курортного учреждения)
срок заезда с _____ по _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Льготный социальный статус (в соответствии с п. 2 Порядка)	Дата рождения	Дата постановки на очередь	Домашний адрес, телефон	Серия и N путевки
1						
2						
3						
4						

Руководитель
М. П.
Специалист
тел.

/ _____ /

/ _____ /

Приложение № _____
к приказу Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 28.12.2020 № 814

Порядок
по обеспечению путевками для оздоровления и отдыха работников
государственных областных и муниципальных учреждений и их детей до
18 лет за пределами Мурманской области

1. Настоящий порядок разработан с целью реализации мероприятий государственной программы «Социальная поддержка», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 788-ПП (далее – государственная программа), по организации оздоровления и отдыха работников государственных областных и муниципальных учреждений и их детей до 18 лет за пределами Мурманской области и определяет порядок выдачи, распределения, получения путевок, отчетность учреждений, выдавших путевки (далее – Порядок).

2. Право на обеспечение путевками для оздоровления и отдыха за пределами Мурманской области в соответствии с мероприятием государственной программы имеют следующие категории лиц, проживающие на территории Мурманской области:

а) работники государственных областных учреждений, подведомственных органу исполнительной государственной власти Мурманской области (далее – ОИГВ), занятые на штатной оплачиваемой основе (далее – работники), и их дети в возрасте до 18 лет включительно, при условии совместного отдыха с родителем, являющимся работником;

б) работники муниципальных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Мурманской области (далее – ОМСУ), занятые на штатной оплачиваемой основе, (далее – работники), и их дети в возрасте до 18 лет включительно, при условии совместного отдыха с родителем, являющимся работником.

3. Количество путевок и периоды заезда в оздоровительные учреждения устанавливаются Государственным контрактом, заключаемым Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) с Исполнителем услуг по организации оздоровления и отдыха.

4. Распределение путевок по каждому ИОГВ и ОМСУ осуществляется на годовой период, на основании нормативно-правового акта Министерства, пропорционально исходя из среднесписочной численности работников государственных областных и муниципальных учреждений на 1 января текущего года и общего количества путевок, закупленных для работников и их детей, и Соглашения между Министерством, Исполнителем услуг по организации отдыха и оздоровления и ОИГВ или ОМСУ.

5. Отдел бюджетного учета и отчетности Министерства обеспечивает:

- прием и хранение путевок на основании сопроводительных документов, поступивших от исполнителя услуг по организации отдыха и оздоровления;

- выдачу путевок представителям ОИГВ и ОМСУ в соответствии с Соглашением, указанным в пункте 4 Порядка, и на основании доверенности, выданной руководителем ОИГВ или ОМСУ и заверенной печатью.

6. ОИГВ и ОМСУ распределяют полученные от Министерства путевки между подведомственными им государственными областными (муниципальными) учреждениями (далее – Учреждения) пропорционально среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января текущего года от общего количества полученных путевок.

7. Граждане, указанные в пункте 2 Порядка, обеспечиваются путевками для оздоровления и отдыха не чаще, чем один раз в два года, через Учреждения, в которых они работают на момент выдачи путевки.

8. Для обеспечения путевкой гражданин подает заявление в Учреждение по месту работы, которое является основанием для рассмотрения его кандидатуры на собрании трудового коллектива или специальной комиссии для выдачи путевки. Все указанные документы хранятся в Учреждении.

9. Распределение путевок работникам осуществляется по решению трудового коллектива или специальных комиссий Учреждений по месту работы.

Решение принимается большинством голосов с учетом следующих условий:

а) первоочередное право на получение путевки имеют работники, занимающие низкооплачиваемые должности и работники, переболевшие COVID-19 в течение последних 18 месяцев, при наличии документа из медицинского учреждения;

б) преимущественное право на получение путевки в период с мая по сентябрь (конкретные даты указываются в Соглашении) имеют работники, не занятые на руководящих должностях, согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

Решение оформляется протоколом, заверяется подписями должностных лиц и печатью Учреждения.

10. ОИГВ и ОМСУ после получения документов из Учреждений не позднее 5 дней проводят оценку списков граждан на предмет соответствия условиям пунктов 7 и 9 Порядка. В случае выявления нарушений уведомляют Учреждения о неправомерности их решения, и возвращают документы для принятия нового решения.

На основании согласованных списков Учреждение выдает путевки своим работникам.

11. После получения путевки гражданин оформляет санаторно-курортную карту, которую вместе с путевкой предоставляет по прибытии в оздоровительное учреждение.

12. После распределения и выдачи путевок работникам и их детям протокол решения о предоставлении путевки, списки по форме (приложение №1 к Порядку), заверенные подписью руководителя и печатью учреждения, не

12. После распределения и выдачи путевок работникам и их детям протокол решения о предоставлении путевки, списки по форме (приложение №1 к Порядку), заверенные подписью руководителя и печатью учреждения, не позднее, чем за 25 дней до начала заезда направляются в ОИГВ или ОМСУ, в ведении которого находится Учреждение.

13. ОИГВ и ОМСУ после положительной оценки документов поступивших из Учреждений в соответствии с пунктом 10 Порядка, составляет списки работников и их детей, которым выданы путевки, и направляет их в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Министерства и Исполнителя услуг по организации отдыха и оздоровления, не позднее 20 календарных дней до начала заезда (по первому заезду – не позднее 5 календарных дней). Направляемые списки, а также копии решений трудовых коллективов (протоколы) заверяются подписью руководителя и печатью ОИГВ или ОМСУ (приложение № 1 к Порядку).

14. ОИГВ и ОМСУ несут ответственность за качественное и своевременное исполнение пунктов 10 и 13 Порядка.

15. ОИГВ и ОМСУ вправе направить ходатайство о переносе путевки на другой период заезда в адрес Министерства и Исполнителя услуг по организации оздоровления и отдыха, без изменения стоимости и продолжительности путевки.

16. Невостребованные путевки не позднее 20 дней до начала заезда ОИГВ и ОМСУ возвращает в отдел бюджетного учета и отчетности Министерства в соответствии с требованиями бюджетного процесса и указанием причин возврата.

Приложение №1
к Порядку

**СПИСОК
работников учреждений**

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы (учебы), должность	Дата рождения	Основание для направления	Домашний адрес, телефон	№ путевки

Подпись руководителя и печать соответствующего органа