



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2026 № 5

г. Ростов-на-Дону

Об установлении срока выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня необходимых документов в комитете по управлению архивным делом Ростовской области

В соответствии с Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 589 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об установлении срока выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня необходимых документов в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.А. Фролов

Постановление вносит
комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

Приложение к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 08.06.2026 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении срока выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня необходимых документов в комитете по управлению архивным делом Ростовской области

1. Настоящее Положение устанавливает срок выплаты государственным гражданским служащим Ростовской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области (далее - гражданский служащий), денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание их и одного из членов их семей в сельскохозяйственном потребительском кооперативе по санаторно-курортному и медицинскому обслуживанию «Донагрокурорт» (филиал - санаторий «Дон» г. Пятигорска, корпус № 4) (далее - денежная компенсация за санаторно-курортное обслуживание) и определяет перечень необходимых документов для указанной выплаты.

2. Срок выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание устанавливается в течение 2 месяцев со дня подачи в сектор бухгалтерского учета и отчетности комитета по управлению архивным делом Ростовской области письменного заявления по форме согласно приложению к настоящему Положению с прилагаемыми документами на имя председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документов, подтверждающих степень родства члена семьи;
подлинники документов, подтверждающих факт оплаты санаторно-курортной путевки (чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, накладная, обратный отрывной талон, подтверждающий факт получения санаторно-курортного обслуживания).

4. Гражданский служащий вправе предоставить иные документы, подтверждающие получение санаторно-курортного обслуживания.

Приложение
к Положению об установлении срока
выплаты денежной компенсации
за санаторно-курортное обслуживание
и определении перечня необходимых
документов в комитете по управлению
архивным делом Ростовской области

Председателю комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» прошу выплатить мне денежную компенсацию за санаторно-курортное обслуживание в сельскохозяйственном потребительском кооперативе по санаторно-курортному и медицинскому обслуживанию «Донагрокурорт» (филиал - санаторий «Дон» г. Пятигорска, корпус № 4).

К заявлению прилагаю:

1. _____
(копии документов, подтверждающих степень родства члена семьи)

2. _____
(подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (чек, накладная и др.)

3. Обратный талон санаторно-курортной путевки, подтверждающий факт пребывания в санатории.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись должностного лица,
принявшего документ)