**КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 апреля 2004 г. N 184**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН САНАТОРНО-КУРОРТНЫМ ЛЕЧЕНИЕМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений КМ РТ от 03.04.2006 N 146,

от 07.11.2007 N 607, от 30.01.2009 N 45,

от 06.12.2010 N 1002, от 08.07.2014 N 472,

от 19.03.2015 N 165, от 25.11.2015 N 890, от 26.05.2017 N 307,

с изм., внесенными Постановлениями КМ РТ

от 30.12.2004 N 586, от 06.02.2006 N 43,

от 01.12.2006 N 585, от 26.12.2007 N 744,

от 14.01.2009 N 10/1, от 09.08.2016 N 549 (ред. 14.07.2017))

В целях обеспечения санаторно-курортным лечением работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par53) обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением.

2. Министерству финансов Республики Татарстан финансирование расходов, связанных с обеспечением работников государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан на очередной финансовый год.

3. Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, заинтересованным министерствам и ведомствам, Ассоциации профсоюзов работников непроизводственной сферы Республики Татарстан довести указанный Порядок до всех подведомственных учреждений и организовать работу по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан санаторно-курортным лечением.

4. Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан организовать приобретение путевок на санаторно-курортное лечение работникам государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Республики Татарстан.

4. Утратил силу с 1 января 2008 года. - Постановление КМ РТ от 07.11.2007 N 607.

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

Премьер-министр

Республики Татарстан

Р.Н.МИННИХАНОВ

Руководитель Аппарата

Кабинета Министров

Республики Татарстан

И.Б.ФАТТАХОВ

Действие порядка приостановлено по 31 декабря 2017 года Постановлением КМ РТ от 09.08.2016 N 549 (ред. 14.07.2017).

Утвержден

Постановлением

Кабинета Министров

Республики Татарстан

от 16 апреля 2004 г. N 184

**ПОРЯДОК**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН САНАТОРНО-КУРОРТНЫМ ЛЕЧЕНИЕМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.07.2014 N 472,

от 25.11.2015 N 890, от 26.05.2017 N 307,

с изм., внесенными Постановлением КМ РТ от 09.08.2016 N 549

(ред. 14.07.2017))

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 и муниципальных образовательных организаций Республики Татарстан, государственных и муниципальных медицинских организаций Республики Татарстан, государственных и муниципальных организаций культуры Республики Татарстан, государственных и муниципальных организаций социальной защиты, социального обслуживания, занятости населения Республики Татарстан, государственных учреждений по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (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), при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой, выданной в порядке, определенном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение" и 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" (далее - справка для получения путевки по форме N 070/у).

Работникам из числа пенсионеров Республики Татарстан путевки на санаторно-курортное лечение предоставляются в соответствии с настоящим Порядком или в соответствии с Порядком обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.02.2011 N 97 "Об утверждении Порядка обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением", по их выбору.

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 N 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](#Par139) вносимого платежа работника за путевку исчисляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

В соответствии с Постановлением КМ РТ от 26.05.2017 N 307 с 1 января 2018 года слова "18 календарных дней" будут заменены словами "14 календарных дней".

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](#Par193) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

справка для получения путевки по форме N 070/у;

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 N 070/у;

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](#Par102) - [шестом](#Par103) 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](#Par97) 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](#Par139), исчисленных в соответствии с приложением N 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, исчисляемый в рабочих днях, до начала срока ее действия.

3.6. В случае отказа от полученной путевки работник обязан возвратить 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 N 070/у).

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](#Par236) учета и выдачи путевок, заполняемой по форме согласно приложению N 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 N 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 N 2

к Порядку

обеспечения работников

государственных и

муниципальных учреждений

Республики Татарстан

санаторно-курортным лечением

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления КМ РТ от 26.05.2017 N 307)

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

 (последнее - при наличии))

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу выделить мне путевку в санаторий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (наименование) (месяц)

согласно справке для получения путевки по форме N 070/у.

 Дата последнего получения путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (месяц)

 С условиями о порядке обеспечения путевками на санаторно-курортное

лечение ознакомлен.

 К заявлению прилагаю:

 1. Справку для получения путевки по форме N 070/у.

 2. Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи за последние

три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные документы по желанию).

 Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие на обработку, в том числе сбор,

уточнение, использование, передачу персональных данных, указанных в

настоящем заявлении, в системе информационного обмена, в целях обеспечения

меня путевкой.

 Согласен на получение информации (уведомления), в том числе о

предоставлении (отказе в предоставлении) путевки на санаторно-курортное

лечение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

 В случае изменения адреса проживания, номера мобильного телефона либо

электронного адреса обязуюсь сообщить дополнительно.

Дата Подпись

Приложение N 3

к Порядку

обеспечения работников

государственных и

муниципальных учреждений

Республики Татарстан

санаторно-курортным лечением

Форма

КНИГА

УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ

ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Паспортные данные | Наименование санаторно-курортной организации | N путевки | Дата заезда в санаторно-курортную организацию | Дата выдачи путевки | Подпись получателя". |