



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2014г.

№ 5

Об установлении порядка организации отдыха
и оздоровления детей, работающих граждан,
проживающих на территории муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район

В целях реализации Закона Рязанской области от 29 декабря 2010 года №169-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области», пункта 6 постановления Правительства Рязанской области от 30 декабря 2009 года № 376 «Об утверждении порядков организации отдыха и оздоровления детей и закреплении полномочий за центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области по их реализации», и руководствуясь статьями 53, 55.2 Устава муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области, постановлением администрации муниципального района от 02.09.2013г. №574 «О переименовании отраслевых (функциональных) органов администрации Старожиловского муниципального района», администрация Старожиловского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей работающих граждан на территории Старожиловского муниципального района в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях, расположенных на территории Рязанской области и осуществления компенсации расходов за самостоятельно приобретенные путевки (Приложение №1)
2. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей работающих граждан на территории Старожиловского муниципального района с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Старожиловского муниципального района (Приложение №2)
3. В связи с изменением структуры органов местного самоуправления Старожиловского муниципального района, ходатайствовать перед главой

муниципального образования – Старожилковский муниципальный район об отмене постановления главы Старожилковского муниципального района от 22 апреля 2011г. №258 «Об установлении порядка организации отдыха и оздоровления детей, работающих граждан, проживающих на территории муниципального образования – Старожилковский муниципальный район».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования - Старожилковский муниципальный район Рязанской области» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старожилковского муниципального района по экономике и социальным вопросам М.Н.Салахову.

Глава администрации муниципального
образования – Старожилковский муниципальный
район Рязанской области

А.В.Татарников

ПОРЯДОК
организации отдыха и оздоровления детей работающих граждан
на территории Старожиловского муниципального района в
загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях,
расположенных на территории Рязанской области и осуществления
компенсации расходов за самостоятельно приобретенные путевки

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию отдыха и оздоровления детей работающих граждан на территории Старожиловского муниципального района в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях, расположенные на территории Рязанской области.

2. Приобретение путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения (центры, лагеря, базы, комплексы и др.) осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – управление образования) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. В случае самостоятельного приобретения родителями (законными представителями) путевки для ребенка в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение, расположенное на территории Рязанской области управление образования выплачивает родителю (законному представителю) компенсацию расходов в пределах стоимости путевки из расчета предельного размера оплаты стоимости путевки на одного ребенка в сутки на соответствующих год, устанавливаемого Правительством Рязанской области, со сроком пребывания не более 24 дней в оздоровительном учреждении.

4. Оплату стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Рязанской области со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 24 дней в период летних школьных каникул - для детей школьного возраста до 15 лет (включительно):

- в размере полной (100-процентной) оплаты стоимости путевки для детей работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления и органов управления государственными внебюджетными фондами организаций;
- в размере частичной (50-процентной) оплаты стоимости путевки для детей работников организаций всех форм собственности (за исключением

автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления и органов управления государственными внебюджетными фондами организаций), индивидуальных предпринимателей;

от установленного Правительством Рязанской области предельного размера оплаты стоимости путевки на одного ребенка в сутки.

Дети работающих граждан могут оздоровиться в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях только один раз в течение календарного года.

5. Управление образования осуществляет сбор заявок от предприятий, бюджетных организаций, организаций различных форм собственности на отдых и оздоровление детей в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях, расположенных на территории Рязанской области в срок до 1 апреля текущего года. Кроме того, руководителям предприятий, организаций необходимо подать в управление образования заявление сотрудника о предоставлении путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение, справку с места работы заявителя, копию свидетельства о рождении ребенка.

Не позднее, чем за 45 дней до начала смены подается список детей, заверенный подписью начальника управления образования и печатью.

6. Распределение путевок на следующий календарный год осуществляется управлением образования на основании заявок, заверенных подписью руководителя, печатью учреждения и поданных до конца календарного года. Распределение путевок осуществляется в соответствии с установленной управлением образования квотой на основании базы данных о заявителях. В соответствии с представленной управлением образованием квотой работодатель письменно подтверждает то, что он будет приобретать путевку.

7. Процедура оплаты путевки.

Управление образования заключает двухсторонний договор, на основании которого лагерь выставляет счет управлению образования для полной (100-процентной) оплаты стоимости путевки для детей работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления и органов управления государственными внебюджетными фондами организаций оплачивает стоимость путевки от установленного Правительством Рязанской области предельного размера оплаты стоимости путевки на одного ребенка в сутки. Если стоимость путевки превышает расчетную сумму, утвержденную Правительством Рязанской области на соответствующий год, то оставшуюся сумму оплачивает родитель (законный представитель). По окончании лагерной смены лагерь обеспечивает своевременное представление (в течение 5 дней со дня окончания смены) обратного талона к путевке в управление образования.

8. Для компенсации расходов, связанных с самостоятельным приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Рязанской области (далее - компенсация расходов), родители (законные

представители) детей, подают в управление образования в срок не позднее 1 декабря текущего года соответствующее заявление с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки, выданной медицинским учреждением по месту жительства (пребывания) ребенка, о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению;
- договора, заключенного заявителем и санаторно-курортным учреждением;
- справки с места работы заявителя;
- квитанции об оплате;
- обратного талона к путевке в детское оздоровительное учреждение;
- копии документа с реквизитами для перечисления компенсации расходов.

9. Решение о назначении компенсации расходов принимается управлением образования в 7-дневный срок со дня подачи гражданином заявления с приложением документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка.

В случае отказа в предоставлении компенсации в 7-дневный срок со дня подачи заявления управление образования направляет заявителю уведомление с обязательным указанием причин отказа.

Компенсация расходов перечисляется на открытые счета в кредитных организациях либо через отделения федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

Финансирование расходов на оплату услуг по доставке и пересылке компенсации осуществляется из тех же источников, из которых производится компенсация.

Компенсация расходов гражданам осуществляется один раз в течение календарного года до 1 декабря текущего года.

В случае обращения граждан за компенсацией расходов позднее 1 декабря текущего года выплата осуществляется в следующем календарном году.

10. Проезд детей к местам отдыха и обратно осуществляется за счет собственных средств родителей (законных представителей).

11. Учет операций по использованию средств, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, осуществляется на лицевом счете управления образования, открытом в управлении Федерального казначейства по Рязанской области.

ПОРЯДОК
организации отдыха и оздоровления детей работающих граждан
на территории Старожиловского муниципального района с дневным
пребыванием детей, организованных на базе муниципальных
образовательных учреждений Старожиловского муниципального
района

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию отдыха и оздоровления детей работающих граждан на территории Старожиловского муниципального района в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений.

2. Оплата стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – управление образования) в соответствии Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных органами местного самоуправления, со сроком пребывания не менее 5 рабочих дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 календарного дня в период летних школьных каникул - для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) организованных на базах муниципальных образовательных учреждений, для детей работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления и органов управления государственными внебюджетными фондами организаций, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации осуществлять в размере оплаты стоимости питания с дневным пребыванием на одного ребенка в день, установленного Правительством Рязанской области.

4. Образовательные учреждения формируют список оздоравливаемых детей в лагерях с дневным пребыванием в соответствии со следующими документами:

- 1) заявление от родителя (законного представителя);
- 2) справка с места работы;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия постановления об установлении опеки над несовершеннолетним.

5. Образовательное учреждение совместно с управлением образования определяют количество лагерей, смен, режим работы, количество детей. Образовательное учреждение предоставляет в управление образования:

- 1) приказ об открытии лагеря;
- 2) акт на открытие лагеря;
- 3) копию санитарно-эпидемиологического заключения;
- 4) план работы лагеря.