


СОГЛАСОВАНО
Руководитель
департамента социальной защиты
Воронежской области

О.В. Сергеева



**Примерные рекомендации по порядку расходования
муниципальными образованиями субсидии из областного бюджета на
софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении
полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в
сфере организации отдыха детей в каникулярное время в рамках
государственной программы Воронежской области «Социальная
поддержка граждан» на частичную оплату путевок в стационарные детские
оздоровительные лагеря для детей работающих граждан в 2022 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по порядку расходования муниципальными образованиями субсидии из областного бюджета **на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время** на частичную оплату путевок в стационарные детские оздоровительные лагеря для детей работающих граждан в 2022 году (далее - Рекомендации) определяют примерный порядок предоставления компенсации частичной стоимости путёвки для детей работающих граждан (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц), которые проживают или работают на территории муниципального образования.

Настоящие рекомендации составлены в соответствии с Федеральным

законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 21.04.2021, Законом Воронежской области от 17.11.2005 г. № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области», Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 178-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Воронежской области», Законом Воронежской области от 14.12.2021 № 126-ОЗ «Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением правительства Воронежской области от 31.12.2013 №1187 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Социальная поддержка граждан», постановлением правительства Воронежской области от 03.11.2021 № 636 «Об определении базовой стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей и стоимости набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей в 2022 году», постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2022 № 160 «О мерах по реализации Закона Воронежской области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей Воронежской области» в 2022 году».

Настоящие рекомендации носят информационный характер и не являются нормативно-правовым актом.

1.2. В Рекомендациях используются следующие понятия и термины:

1.2.1. ДОЛ - стационарные организации отдыха и оздоровления детей с круглосуточным пребыванием, открытые и функционирующие на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и

включенные в реестры учреждений отдыха детей и их оздоровления в субъектах Российской Федерации.

1.2.2. Базовая стоимость путевки - стоимость путевки в ДОЛ, установленная постановлением правительства Воронежской области от 03.11.2021 № 636 «Об определении базовой стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей и стоимости набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей в 2022 году»

1.2.3. Полная стоимость путевки - стоимость путевки в ДОЛ, установленная учредителем организации - балансодержателя ДОЛ, утвержденная нормативно-правовым актом.

1.2.4. Компенсация - возврат работнику части стоимости путевки в ДОЛ.

1.2.5. Кешбэк – возмещение работнику, самостоятельно приобретшему путевку в ДОЛ, части стоимости оплаченной путевки в ДОЛ в рамках Программы лояльности для держателей карт «Мир» за счет средств федерального бюджета.

1.2.6. Работники – граждане, работающие по трудовому договору (служебному контракту) у работодателя, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и получающее за это заработную плату.

1.2.7. Работники бюджетных организаций - работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждениями, основная деятельность которых финансируется из бюджетов различных уровней (федеральный бюджет и бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджеты субъектов Российской Федерации и бюджеты территориальных государственных внебюджетных фондов, местные бюджеты) в зависимости от ведомственной принадлежности относятся граждане, состоящие в трудовых отношениях с учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета (федерального, регионального, муниципального), т.е. работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных

образований, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в государственных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти, а также государственных учреждениях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти (или их территориальным органам), муниципальных учреждениях, находящихся в ведении органов местного самоуправления и пр. (далее - бюджетная организация).

1.2.8. Работники иных организаций - работники, состоящие в трудовых отношениях с организациями, финансируемыми из внебюджетных источников.

1.3. Распределение субсидий на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время бюджетам муниципальных образований Воронежской области ежегодно утверждается Законом Воронежской области «Об областном бюджете».

1.4. Субсидии предоставляются на условиях соглашений, заключаемых на текущий год между департаментом социальной защиты Воронежской области и администрациями муниципальных образований Воронежской области.

1.5. Субсидии являются источником финансового обеспечения расходов на частичную оплату путевок в ДОЛ, открытые и функционирующие на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в период летних школьных каникул для детей работающих граждан (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц), которые проживают или работают на территории муниципального образования.

1.6. Порядок расходования субсидии и назначение уполномоченного органа по реализации порядка определяется муниципальными правовыми актами, разрабатываемыми в течение 7 рабочих дней после получения финансовым органом муниципального образования выписки о зачислении Субсидии на балансовый счет N 40204 "Средства местных бюджетов Российской Федерации".

1.7. Расходование субсидии возможно осуществлять в следующих формах:

- на приобретение путевок в ДОЛ с последующей их реализацией работающим гражданам по стоимости за вычетом суммы, оплаченной за счет субсидии;

- на выплату компенсации работодателям, приобретшим путевки для оздоровления детей сотрудников в ДОЛ за полную стоимость;

- на выплату компенсации работающим гражданам, которые самостоятельно приобрели путевки в ДОЛ за полную стоимость;

- на выплату компенсации организациям-балансодержателям ДОЛ, финансирующим летний отдых детей сотрудников на базе собственного ДОЛ;

- на выплату компенсации ДОЛ, реализующему путевки гражданам и работодателям по стоимости за вычетом размера компенсации.

1.8. Право на получение компенсации за счет субсидий имеют:

- работающие граждане для детей (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц), которые проживают или работают на территории муниципального образования Воронежской области;

- организации (индивидуальные предприниматели) – работодатели в отношении своих работников (далее – работодатели);

- ДОЛ, реализующие путевки гражданам и работодателям по стоимости за вычетом размера компенсации.

1.9. Оставшаяся до полной стоимости путевки сумма средств подлежит

оплате за счет иных источников финансирования (средств муниципального бюджета, профсоюзных средств, средств работодателей, родителей и иных источников).

1.10. Направление ребенка по путевке, частично оплаченной за счет средств субсидии, осуществляется один раз в календарный год. Решение о повторном направлении может быть принято по согласованию с муниципальной межведомственной комиссией по отдыху и оздоровлению детей по месту жительства ребенка.

1.11. Размер компенсации за путевку составляет:

| Продолжительность пребывания ребенка в ДОЛ (дни) | Базовая стоимость путевки в ДОЛ (руб.) | Размер компенсации для детей работников бюджетной организации 80% от базовой стоимости (руб.) | Размер компенсации для детей работников иных организаций 50% от базовой стоимости (руб.) |
|--|--|---|--|
| 1 | 825,00 | 660,00 | 412,50 |
| 14 | 11 550,00 | 9 240,00 | 5 775,00 |
| 18 | 14 850,00 | 11 880,00 | 7 425,00 |
| 21 | 17 325,00 | 13 860,00 | 8 662,50 |

В случае если работник, самостоятельно приобретший путевку в ДОЛ за полную стоимость, является участником Программы возврата части стоимости путёвок в детские лагеря для держателей карт платежной системы МИР (Кешбэк) - компенсации за счет средств субсидий подлежит часть стоимости путевки, оставшаяся после получения работником Кешбэка за счет средств федерального бюджета. При этом размер компенсации не может превышать 80 процентов от базовой стоимости путевки, устанавливаемой ежегодно постановлением правительства Воронежской области, для детей работников бюджетных организаций и 50 процентов от базовой стоимости путевки, устанавливаемой ежегодно постановлением правительства Воронежской области, для детей работников иных организаций.

Работники, самостоятельно приобретшие путевки в ДОЛ за полную стоимость, несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок предоставления компенсации за путевки в ДОЛ, приобретенные по полной стоимости

2.1. Работники, которые приобрели путевку за полную стоимость у ДОЛ, самостоятельно реализующего путевки, или у иной организации, реализующей путевки в ДОЛ, обращаются в муниципальный орган, уполномоченный расходовать субсидию (далее – уполномоченный орган) за получением соответствующей компенсации, с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляют следующие документы:

- договор (заверенную копию) на приобретение путевки в детский оздоровительный лагерь;
- оригинал или заверенную копию отрывного талона к путевке (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником путевки в ДОЛ (приходный кассовый ордер, кассовый чек, электронный чек, иной документ строгой отчетности);
- паспорт работника или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку с места работы гражданина, заверенную подписью руководителя организации и печатью организации;
- копию свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- копию лицевой стороны сберегательной книжки или данные лицевого счета;
- согласие на обработку персональных данных.

В случае если работник, самостоятельно приобретший путевку в ДОЛ за

полную стоимость, является участником Программы возврата части стоимости путевок в детские лагеря для держателей карт платежной системы МИР (Кешбэк) – работник дополнительно представляет документ, подтверждающий факт зачисления на лицевой счет средств (Кешбэк).

Компенсация осуществляется путем перечисления средств на лицевые счета граждан.

2.1. Работодатели, которые приобрели путевки для детей работников за полную стоимость у ДОЛ, самостоятельно реализующего путевки, или у иной организации, реализующей путевки в ДОЛ, обращаются в уполномоченный орган за получением соответствующей компенсации с заявкой по форме согласно приложению № 2 и представляют следующие документы:

- копии договоров на приобретение путевок;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату путевок, с отметкой банка или иной кредитной организации об их исполнении;
- реестры детей, для которых были приобретены путевки;
- заверенные копии отрывных талонов к путевкам (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ).

2.2. Заявления от граждан и заявки от работодателей с пакетом документов на выплату компенсации предоставляются в уполномоченный орган не позднее 10 сентября. Несоблюдение сроков предоставления документов, а также предоставление недостоверных сведений служат основаниями для отказа в выплате компенсации.

2.3. Уполномоченный орган после проверки представленных документов, готовит муниципальный правовой акт о выплате компенсации за путевки, приобретенные по полной стоимости.

3. Приобретение путевок по стоимости за вычетом размера компенсации с последующей выплатой компенсации детскому оздоровительному лагерю

3.1. Уполномоченный орган заключает договор с ДОЛ, самостоятельно

реализующим путевки, или иной организацией, реализующей путевки в ДОЛ, о порядке компенсации расходов за путевки, реализованные гражданам или работодателям по стоимости за вычетом размера компенсации.

3.2. Граждане, желающие самостоятельно приобрести путевку, обращаются в ДОЛ, если он самостоятельно реализует путевки, или иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ, с заявлением на приобретение путевки, к которому прилагаются следующие документы:

- справка с места работы гражданина, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации;
- копия свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- паспорт работника или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Работодатели, желающие приобрести путевки для детей работников, обращаются в ДОЛ, если он самостоятельно реализует путевки, или в иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ, с заявкой согласно приложению № 3, к которой прилагаются следующие документы:

- реестр детей сотрудников по форме согласно приложению № 4;
- копии заполненных страниц паспортов сотрудников;
- копии свидетельств о рождении детей или копии заполненных страниц паспортов детей.

3.4. ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, или иная организация, реализующая путевки в ДОЛ:

- оформляет необходимые документы на оплату путевки по стоимости за вычетом размера компенсации;
- выдает путевки гражданам или работодателям после произведения ими

оплаты.

3.5. В срок не позднее трех рабочих дней по окончании смены формирует заявку в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 5 для возмещения компенсируемой части путевки. К заявке прилагаются следующие документы:

- заверенные копии отрывных талонов к путевкам (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, срока пребывания в ДОЛ);

- заверенные копии платежных документов, подтверждающих оплату за путевки;

- реестры по форме согласно приложению № 6 отдельно на детей граждан, работающих в бюджетных организациях, и на детей граждан, работающих во внебюджетных организациях;

- копии документов, подтверждающих место работы граждан, приобретавших путевки самостоятельно или через работодателя.

3.6. Уполномоченный орган после проверки предоставленных документов ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит муниципальный правовой акт о выплате компенсации за путевки, реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации.

3.7. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, предоставляемых для возмещения компенсируемой части путевки, возлагается на ДОЛ, самостоятельно реализующий путевки, или иную организацию, реализующую путевки в ДОЛ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Рекомендациям

Образец

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя)

_____ (паспортные данные с указанием места жительства)

Место работы _____

**Заявление
о выплате компенсации за путевку,
приобретенную по полной стоимости**

Прошу выплатить мне компенсацию за путевку(и) в детский оздоровительный лагерь _____,

(полное наименование ДОЛ)

приобретенную(ые) мною по полной стоимости по цене _____ (цифрами и прописью) рублей каждая для моего ребенка (моих детей):

1) _____,

2) _____.

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Информация об участии в Программе возврата части стоимости путёвок в детские лагеря для держателей карты платежной системы МИР и получении Кешбэка: являюсь участником программы/не являюсь участником программы (нужное подчеркнуть).

Приложения: 1)

2)

3)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению*Образец*

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие оператору персональных данных _____

(наименование организации, куда подаются документы)

на обработку (включая полученные от меня и/или третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении любых персональных данных с целью выплаты мне компенсации за самостоятельно приобретенную(ые) за полную стоимость путевку(и) в ДОЛ.

Защита прав и свобод при обработке моих персональных данных, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение осуществляется с учетом действующего законодательства.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является неотъемлемой частью заявления и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

« ___ » _____ 202 _ г.

(подпись субъекта персональных данных)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Рекомендациям*Образец*

В _____
(наименование уполномоченного органа)
ОТ _____
(наименование организации с указанием
банковских реквизитов, юридического
адреса, телефона)

**Заявка
на выплату компенсации за путевки,
приобретенные по полной стоимости**

Прошу выплатить компенсацию за путевки в детский
оздоровительный лагерь _____,
(полное наименование ДОЛ)
приобретенные _____
(наименование организации)
для детей сотрудников по полной стоимости по цене _____ (цифрами и
прописью) рублей каждая.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (расшифровка)
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Рекомендациям*Образец*

В _____
(наименование организации, реализующей путевки)
от _____
(наименование организации с указанием банковских реквизитов, юридического адреса, телефона)

**Заявка
на приобретение путевок, реализуемых по стоимости за вычетом размера
компенсации**

Прошу реализовать путевки в количестве _____ штук в детский оздоровительный лагерь _____,
(полное наименование ДОЛ)
подлежащие частичной оплате за счет средств субсидий из областного бюджета, для сотрудников _____.
(наименование организации-заявителя)

Реестр по установленной форме прилагается.

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (расшифровка)
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Рекомендациям

Образец

Реестр детей сотрудников _____
(полное наименование организации)
**для приобретения путевок, реализуемых по стоимости за вычетом размера
компенсации**

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителя | Домашний адрес |
|-------|----------------|-----------------------|-----------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель организации _____ (расшифровка)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка)
(подпись)

М. П.

Исполнитель: _____

Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Рекомендациям*Образец*

В _____
(наименование уполномоченного органа)
ОТ _____
(наименование организации с указанием
банковских реквизитов, юридического адреса, телефона)

**Заявка
о выплате компенсации за путевки,
реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации**

Прошу выплатить компенсацию в размере _____
(цифрами и прописью) рублей за путевки для детей работающих граждан,
в количестве _____ (цифрами и прописью) штук в детский
оздоровительный лагерь _____,
(полное наименование ДОЛ)
подлежащие частичной оплате за счет средств субсидий из областного бюджета
и реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации.

Реестр по установленной форме прилагается.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____ (расшифровка)
(подпись)

М.П.

Образец

**Реестр
для выплаты компенсации за путевки,
реализованные по стоимости за вычетом размера компенсации**

от _____
(полное наименование организации, адрес, телефон)

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителя | Место работы | Домашний адрес | Номер путевки | Срок пребывания ребенка в лагере с ____ по ____ | Кол-во дней пребывания ребенка в лагере | Размер частичной компенсации за путевку, рублей |
|----------|-------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|---|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель организации _____ (расшифровка)
(подпись)

Главный бухгалтер организации _____ (расшифровка)
(подпись)

М.П.

Исполнитель: _____

Телефон: _____