Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом комитета

 по образованию города Барнаула

 от 23.10.2024 №1434-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула компенсации
на возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение
в санаториях, профилакториях, расположенных на территории Алтайского края, и на оздоровление, а также по распределению путевок на санаторно-курортное лечение педагогическим работникам

1. Общие положения

* 1. Положение о комиссии по предоставлению работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула компенсации на возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение
	в санаториях, профилакториях, расположенных на территории Алтайского края, и на оздоровление, а также по распределению путевок
	на санаторно-курортное лечение педагогическим работникам
	(далее – Положение) определяет задачи и функции, права и порядок организации деятельности комиссии по предоставлению работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула компенсации на возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение
	в санаториях, профилакториях, расположенных на территории Алтайского края, и на оздоровление, а также по распределению путевок на санаторно-курортное лечение педагогическим работникам (далее – комиссия).
	2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края
и муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением.

1.4. Организационное, техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров комитета
по образованию города Барнаула (далее – комитет).

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. К задачам комиссии относится рассмотрение документов в целях предоставления работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула (далее – работники МОО) компенсации на возмещение
стоимости путевок на санаторно-курортное лечение в санаториях,

профилакториях, расположенных на территории Алтайского края,
и на оздоровление (далее – компенсация), а также по распределению путевок на санаторно-курортное лечение (далее – путевка) педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула
(далее – педагогические работники).

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Принимает заявления о предоставлении компенсации
и документы работников МОО;

2.2.2. Принимает заявления на получение путевки в текущем году
и документы педагогических работников;

2.2.3. Проверяет документы работников МОО, педагогических работников, предоставленные в комиссию, с соблюдением требований действующего законодательства в области обработки персональных данных;

2.2.4. Рассматривает заявления о предоставлении компенсации
и документы работников МОО;

2.2.5. Рассматривает заявления на получение путевки в текущем году
и документы педагогических работников;

2.2.6. С учетом очередности поступления документов от работников МОО, педагогических работников, результатов их проверки формирует
и ведет списки педагогических работников – претендентов на получение путевки, списки получателей компенсации;

2.2.7. Ежегодно не позднее 1 марта принимает решение
о предоставлении компенсации работникам МОО, распределяет путевки между педагогическими работниками, включенными в списки педагогических работников – претендентов на получение путевки, с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), места работы, должности
и номера телефона педагогического работника – получателя путевки; уведомляет работника МОО – получателя компенсации о предоставлении компенсации, педагогического работника – получателя путевки
о распределении ему путевки;

2.2.8. В течение 20 рабочих дней со дня получения запроса комитета направляет копии протоколов комиссии, содержащих информацию
о включении педагогических работников – победителей краевых конкурсов текущего года «Учитель года Алтая», «Педагогический дебют», «Воспитатель года Алтая», «Мастер года», «Учитель-дефектолог», «Педагог-психолог», «Сердце отдаю детям» (далее – педагогические работники – победители конкурсов) в списки педагогических работников – претендентов на получение путевки, либо информацию об отсутствии сведений о педагогических работниках – победителях конкурсов в списках педагогических работников – претендентов на получение путевки;

2.2.9. Осуществляет контроль за целевым расходованием компенсации работниками МОО;

2.2.10. Принимает решение о возврате компенсации, разницы стоимости в соответствии с Порядком предоставления работникам муниципальных образовательных организаций города Барнаула компенсации на возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение в санаториях, профилакториях, расположенных на территории Алтайского края, и на оздоровление, утвержденным приказом комитета.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию, необходимую для реализации возложенных на комиссию функций, в организациях независимо от их организационно-правовых форм;

3.2. Осуществлять иные права, необходимые для реализации функций комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии
и председательствует на заседании комиссии (далее – заседание).

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя по поручению председателя комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом комитета. Формирование и изменение состава комиссии осуществляется в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=100396&dst=100013&field=134&date=10.07.2024), установленном постановлением администрации города от 06.02.2019 №145 «Об утверждении Порядка создания, формирования и изменения состава коллегиальных органов органов местного самоуправления города Барнаула».

4.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, два заместителя председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

4.4. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии и председательствует
на заседаниях комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии
не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения заседания;

определяет состав приглашенных лиц;

утверждает повестку дня заседания комиссии и порядок ее работы
не позднее чем за три календарных дня до дня проведения заседания;

определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с Положением
и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4.5. Заместители председателя комиссии:

исполняют поручения председателя комиссии;

осуществляют иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

По поручению председателя комиссии один из заместителей председателя комиссии организует деятельность комиссии:

формирует повестку заседания комиссии и представляет ее
председателю комиссии для утверждения и назначения даты заседания
комиссии не позднее чем за шесть календарных дней до дня проведения;

уведомляет не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания членов комиссии и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения
и повестке заседания по электронной почте (при наличии) или по контактному номеру телефона (в случае отсутствия электронной почты);

оформляет, подписывает протокол заседания и передает его на подпись председателю комиссии в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания комиссии;

направляет протокол заседания комиссии в течение трех рабочих дней
с даты его подписания в комитет.

4.6. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку документов и иных материалов к заседанию комиссии не позднее чем за шесть календарных дней до дня проведения;

осуществляет проверку документов работников МОО, педагогических работников, предоставленных в комиссию, с соблюдением требований действующего законодательства в области обработки персональных данных
в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в комиссию,
о результатах проверки информирует работников МОО, педагогических работников в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки способом, указанным в заявлении;

содействует заместителю председателя комиссии в организации работы комиссии;

осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии председательствующий
на заседании комиссии определяет одного из членов комиссии для выполнения функций секретаря комиссии.

4.7. Члены комиссии:

принимают непосредственное участие (лично, не передавая полномочия другим лицам) на заседаниях комиссии на добровольной и безвозмездной основе;

голосуют за высказанное предложение по вопросам, вынесенным
на обсуждение комиссии;

участвуют в подготовке решений комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

принимают решения по вопросам деятельности комиссии;

осуществляют иные функции, предусмотренные Положением
и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.

4.8. Члены комиссии имеют право выражать особое мнение
по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам, которое оформляется на отдельном листе, подписывается членом комиссии и прилагается
к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

4.9. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся не позднее 20 февраля текущего года.
 4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует более двух третей от общего числа членов комиссии.

Решение принимается комиссией путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.11. На заседаниях комиссии вправе присутствовать граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления города Барнаула в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=93357&date=10.07.2024) администрации города от 05.10.2018 №1688 «Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов органов местного самоуправления города Барнаула».

4.12. Решения, принимаемые комиссией, оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем, заместителями председателя комиссии и секретарем комиссии в течение трех рабочих дней
со дня проведения заседания и направляются в комитет не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

В протоколе заседания комиссии указываются:

дата, время и место проведения заседания комиссии;

номер протокола;

список членов комиссии, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, а также список приглашенных
на заседание комиссии лиц;

принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании комиссии;

итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании комиссии.

4.13. К протоколу заседания комиссии прикладываются материалы, представленные на рассмотрение комиссии.

Заместитель председателя комитета Н.А. Михальчук