

Утвержден  
приказом ректора  
от 12.12.2012 № 01-922  
(в редакции приказа ректора  
от 13.06.2013 № 07.01-35/0418)

## Порядок предоставления и оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря для детей работников университета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет функции ответственных лиц университета и действия работников на получение и оплату путевок в детские оздоровительные лагеря.

1.2. Путевки в детские оздоровительные лагеря предоставляются детям работников университета, работающим по основному месту работы.

### 2. Порядок предоставления путевки

2.1. Работник представляет в Комиссию по социальному страхованию заявление на имя ректора о предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь, а также оформленное согласие на обработку персональных данных в срок до 20 октября.

2.2. Комиссия по социальному страхованию организует учет и регистрацию заявлений в Журнале учета заявлений.

2.3. Комиссия по социальному страхованию до 30 октября готовит заявку в Управление социальной защиты г. Вологды на частичную оплату стоимости путевок за счет средств областного бюджета.

2.4. Комиссия по социальному страхованию готовит заявки на бронирование путевок в детские оздоровительные учреждения.

2.5. Комиссия по социальному страхованию получает из Управления социальной защиты г. Вологды уведомление о выделении денежных средств на частичную оплату стоимости путевок за счет средств областного бюджета и доводит до сведения работников университета.

2.6. Комиссия по социальному страхованию ежегодно готовит проект Приказа об утверждении размера материальной помощи для частичной компенсации стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря за счет средств университета.

#### 2.7. Работник университета:

- получает копию уведомления о выделении денежных средств на частичную оплату стоимости путевок за счет средств областного бюджета в Комиссии по социальному страхованию;
- получает счет и договор на путевку в детском оздоровительном учреждении;
- производит родительскую оплату стоимости путевки;

- передает в Управление социальной защиты г. Вологды оригинал счета, копию квитанции о родительской плате не позднее, чем за 35 дней до начала смены для оплаты оставшейся части стоимости путевки за счет средств областного бюджета;
- самостоятельно получает путевку в детском оздоровительном учреждении.

2.8. Для получения материальной помощи работник в течение 3-х рабочих дней направляет заявление на имя ректора и копию оплаченной квитанции в Комиссию по социальному страхованию. В соответствии с Коллективным договором и Приказом об утверждении размера материальной помощи для частичной оплаты стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря за счет средств университета, председатель Комиссии готовит проект приказа ректора о выплате материальной помощи работнику.

2.9. Текущий контроль соблюдения Порядка осуществляет начальник Управления делами.

Председатель КСС

Л.П.Черненко