



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» мая 2022 г.

Москва

№ 1332/р

**Об утверждении Положения об отдыхе и оздоровлении детей работников
ОАО «РЖД»**

В соответствии с п. 9 распоряжения ОАО «РЖД» от 21 апреля 2022 г. № 1087/р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отдыхе и оздоровлении детей работников ОАО «РЖД» (далее – Положение).
2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» обеспечить соблюдение требований к защите обрабатываемых персональных данных работников ОАО «РЖД» и членов их семей в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД» в области защиты персональных данных.
3. Председателям Комиссий по распределению путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения обеспечить организацию работы по предоставлению путевок работникам ОАО «РЖД» для детей согласно Положению.
4. Начальнику Департамента социального развития Алексеевой Ю.О., заместителям начальников железных дорог по кадрам и социальным вопросам, начальникам Дирекций социальной сферы:
обеспечить внесение и актуализацию данных в АИС «Льготы»;
организовать отдых и оздоровление детей работников ОАО «РЖД» в соответствии с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Департамента социального развития Алексееву Ю.О.

Заместитель генерального
директора ОАО «РЖД»



Д.С.Шаханов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ОАО «РЖД»

от « 19 » мая 2022 г. №1332/р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отдыхе и оздоровлении детей работников ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение, определяет порядок организации отдыха и оздоровления детей работников ОАО «РЖД» и распространяет свое действие на подразделения аппарата управления, филиалы и структурные подразделения ОАО «РЖД».

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации отдыха детей и их оздоровления.

3. Отдых и оздоровление детей работников организуется в целях охраны и укрепления здоровья, профилактики заболеваний, развития творческого потенциала, духовно-нравственного и патриотического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, а также обеспечения занятости детей в период школьных каникул.

2. Основные понятия

АИС Льготы – автоматизированная информационная система «Льготы».

АС МПДОСС – автоматизированная система мониторинга показателей деятельности объектов социальной сферы.

Балансодержатели ДОЛ – Дирекции социальной сферы железных дорог, на балансе которых находятся ДОЛ.

Детская оздоровительная кампания – комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей работников.

ДОЛ – детские оздоровительные лагеря и объекты оздоровления, в которых функционируют детские отделения, находящиеся на балансе ОАО «РЖД».

Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОАО «РЖД» и состоящее в них.

РОСПРОФЖЕЛ – первичная профсоюзная организация ОАО «Российские железные дороги» Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей.

Сторонние здравницы – детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, не входящие в систему

ОАО «РЖД».

3. Право на организованный отдых и оздоровление детей работников

4. Право на организованный отдых и оздоровление детей предоставляется работникам в рамках Коллективного договора ОАО «РЖД».

5. Работник, являющийся родителем, опекуном или попечителем, может направить на отдых и оздоровление своих детей в возрасте до 18 лет (включительно), проходящих обучение в школьных образовательных учреждениях.

6. Работник имеет право направить на отдых и оздоровление своих внуков в возрасте до 18 лет (включительно), проходящих обучение в школьных образовательных учреждениях, в рамках реализации корпоративного предложения Бонусного пакета.

7. При этом дети и внуки работников с 15 до 18 лет (включительно) направляются в подростковые смены при их организации балансодержателями ДОЛ.

8. Работник имеет право отправлять в ДОЛ своих детей или внуков при отсутствии у них медицинских противопоказаний для пребывания в ДОЛ, определенных нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

9. При выявлении медицинских противопоказаний у ребенка работника или его внука в момент пребывания их в ДОЛ или в сторонней здравнице работник должен быть проинформирован и в течение суток обязан забрать ребенка из ДОЛ, сторонней здравницы или медицинского учреждения в случае госпитализации; при нахождении ребенка в ДОЛ или сторонней здравнице, расположенных на Черноморском побережье Российской Федерации, – в течение трех суток.

10. Первоочередным правом на получение путевок для детей пользуются работники – многодетные родители и работники, воспитывающие детей в неполных семьях, малообеспеченные семьи, семьи воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья, позволяющими посещать ДОЛ, и участники Бонусного пакета, получившие корпоративное предложение в обмен на бонусные баллы.

4. Организация детской оздоровительной кампании

11. Детская оздоровительная кампания включает комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей работников, выполняемых по следующим направлениям:

планирование отдыха и оздоровления детей работников;

подготовка ДОЛ и отбор сторонних здравниц для приема детей на отдых и оздоровление;

бронирование, распределение и оплата путевок;

проведение детской оздоровительной кампании.

12. Детская оздоровительная кампания реализуется в период летних, осенних, зимних и весенних школьных каникул.

13. Организация и проведение детской оздоровительной кампании осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций отдыха и оздоровления детей, размещенными на ресурсе Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» <https://fcdtk.ru> в разделе «Детский отдых / Нормативно-правовая база».

14. Для проведения мониторинга и контроля реализации детской оздоровительной кампании по направлениям Департамент социального развития утверждает соответствующий альбом форм.

5. Планирование отдыха и оздоровления детей работников

15. Планирование отдыха и оздоровления детей работников осуществляется с учетом потребности работников, проектных мощностей, климатических условий, технического состояния и характеристик социальной инфраструктуры, финансово-экономических показателей.

16. В случае нехватки мощностей ДОЛ для покрытия всей потребности в отдыхе и оздоровлении детей работников, детская оздоровительная кампания может быть организована в сторонних здравницах.

17. Порядок определения потребности в отдыхе и оздоровлении детей работников определен в разделе 7 настоящего Положения.

18. Количество смен в ДОЛ определяется балансодержателями ДОЛ в соответствии с природно-климатическими условиями и реальной потребностью в путевках.

19. Определение количества смен осуществляется с учетом длительности каждой смены.

20. Условия для установления длительности смен:

1) смены длительностью не менее 21 календарного дня устанавливаются для необходимости акклиматизации при переезде детей к месту отдыха со сменой климатических поясов, для достижения и закрепления оздоровительного эффекта, а также для особенностей адаптации детей к условиям оздоровительного учреждения;

2) смены длительностью не менее 7 календарных дней, не превышающие каникулярный период, устанавливаются в период осенних, зимних и весенних школьных каникул;

3) смены длительностью 14 календарных дней допускаются по согласованию с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту или Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (далее – территориальные органы Роспотребнадзора, Управление Роспотребнадзора по железнодорожному транспорту) и Департаментом социального развития.

21. Сроки заездов по сменам определяются исходя из потребности обеспечения перерывов не менее двух дней между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и необходимой санитарной обработки ДОЛ.

22. План работы ДОЛ на следующий период формируется балансодержателями ДОЛ ежегодно до 10 августа по каждому ДОЛ.

23. Департамент социального развития рассматривает сформированные планы работы ДОЛ и до 20 августа года, предшествующего детской оздоровительной кампании, утверждает их.

24. Информация по мощностям ДОЛ, сменам и срокам заездов, отрядам ведется в АИС Льготы, а также в АС МПДОСС.

25. Для обеспечения укрепления здоровья, профилактики заболеваний, развития творческого потенциала, духовно-нравственного и патриотического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, а также для обеспечения предметной занятости детей в период школьных каникул Дирекции социальной сферы формируют программы дополнительного развития детей в ДОЛ (далее – программы) и в срок до 1 октября направляют их в Департамент социального развития.

26. Программы формируются в соответствии с методическими рекомендациями по организации отдыха и оздоровления детей (в части создания авторских программ работы педагогических кадров) (приложение к письму Минобрнауки России от 26 октября 2012 г. № 09-260).

27. Программы формируются в разрезе каждой лагерной смены каждого детского оздоровительного лагеря и утверждаются Департаментом социального развития.

28. На базе программ ДОЛ Департамент социального развития в срок до 1 февраля формирует сводный план программ ОАО «РЖД», который утверждается заместителем генерального директора ОАО «РЖД», курирующим вопросы организации отдыха и оздоровления детей работников. Утвержденный

сводный план программ ОАО «РЖД» доводится до железных дорог

29. Для реализации программ Дирекции социальной сферы составляют план-сетку по каждому лагерю и в срок до 1 мая согласно плану-сетке вносят в АИС Льготы все утвержденные к проведению мероприятия.

30. Стоимость путевок в ДОЛ устанавливается железными дорогами по согласованию с Департаментом социального развития и соответствующими организациями РОСПРОФЖЕЛ исходя из утвержденных бюджетных параметров и заполняемости объектов.

31. Стоимость путевок в ДОЛ устанавливается железными дорогами для детей работников без рентабельности. Стоимость путевок утверждает заместителем начальника железной дороги по экономике и финансам не позднее 15 апреля.

6. Подготовка ДОЛ и отбор сторонних здравниц для приема детей на отдых и оздоровление

32. Балансодержатели ДОЛ ежегодно по завершении детской оздоровительной кампании разрабатывают план мероприятий по подготовке ДОЛ к приему детей на отдых и оздоровление на следующий год (далее – план мероприятий по подготовке ДОЛ).

33. План мероприятий по подготовке ДОЛ балансодержатель ДОЛ направляет на согласование в Роспотребнадзор.

34. План мероприятий по подготовке ДОЛ утверждается заместителем начальника железной дороги по кадрам и социальным вопросам установленным порядком.

35. План мероприятий по подготовке ДОЛ должен включать: полное наименование и адрес ДОЛ, перечень мероприятий, срок исполнения каждого мероприятия, ФИО и должность ответственного за выполнение каждого мероприятия.

36. Утвержденные планы мероприятий по подготовке ДОЛ балансодержатели ДОЛ в срок до 1 ноября направляют в Департамент социального развития.

37. Департамент социального развития осуществляет контроль формирования и исполнения планов мероприятий по подготовке ДОЛ, проводит сбор и анализ информации о проверках ДОЛ контрольными (надзорными) органами, проверяет соблюдение сроков устранения замечаний.

38. Подготовка к детской летней оздоровительной кампании, кроме реализации Плана мероприятий по подготовке ДОЛ, предусматривает обязательное выполнение контрольных процедур (приложение № 1 к настоящему Положению).

39. Организация сопровождения детей к месту отдыха и обратно, в том числе медицинское сопровождение, организация оплаты перевозки детей автомобильным транспортом в ДОЛ, досуга детей в пути следования к месту отдыха и обратно, культурно-массовых и экскурсионных мероприятий, приобретения расходных материалов для работы кружков и спортивного инвентаря в ДОЛ осуществляется балансодержателем ДОЛ совместно с организациями РОСПРОФЖЕЛ с определением источника финансирования указанных расходов.

40. Страхование детей от несчастных случаев на время пребывания их в ДОЛ, включая сторонние здравницы, и нахождения их в пути следования при организованном заезде-выезде осуществляется на паритетных условиях с организациями РОСПРОФЖЕЛ.

41. Организация подбора на договорной основе квалифицированного медицинского персонала в медицинский пункт ДОЛ осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

42. Завершение работ по подготовке ДОЛ оформляется актом комиссионной проверки выполнения плана мероприятий по подготовке ДОЛ, в том числе при наличии разрешения соответствующего органа государственного пожарного надзора и при условии прохождения персоналом ДОЛ медицинских осмотров, вакцинопрофилактики, гигиенической подготовки и аттестации с внесением соответствующих отметок в личные медицинские книжки.

43. Состав комиссии формируется из числа руководителей и специалистов:

дирекций социальной сферы;

дирекции здравоохранения;

дирекции по тепловодоснабжению (по согласованию);

федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (по согласованию);

организаций РОСПРОФЖЕЛ (технический инспектор труда Профсоюза) (по согласованию);

частного учреждения здравоохранения «РЖД-Медицина», в зоне ответственности которого размещается ДОЛ (по согласованию).

44. Открытие ДОЛ осуществляется на основании следующих документов:

1) акт комиссионной проверки выполнения плана мероприятий

по подготовке ДОЛ;

2) санитарно-эпидемиологическое заключение (заключения) о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, при необходимости – водных объектов в оздоровительных и рекреационных целях, в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также иного имущества, используемого для осуществления деятельности по организации отдыха детей и их оздоровления (далее – санитарно-эпидемиологическое заключение).

45. Порядок получения санитарно-эпидемиологических заключений определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

46. Отбор сторонних здравниц, расположенных на Черноморском побережье, для приема детей на отдых и оздоровление осуществляет Департамент социального развития совместно и по согласованию с РОСПРОФЖЕЛ.

47. Отбор сторонних здравниц, расположенных на Черноморском побережье, выполняется на основании критериев согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

48. Отбор сторонних здравниц, расположенных в границах железных дорог, выполняется установленным порядком в рамках договорной работы по согласованию с Департаментом социального развития.

49. Департамент социального развития совместно с РОСПРОФЖЕЛ (по согласованию) до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду оздоровления, направляет в Дирекции социальной сферы и организации РОСПРОФЖЕЛ перечень сторонних здравниц с указанием цен на путевки и сроков заездов.

50. Железные дороги в установленном порядке заключают в пределах выделенных лимитов средств на социальный заказ договоры со сторонними здравницами с отнесением расходов на оплату реализованных путевок на филиалы ОАО «РЖД» и их структурные подразделения.

7. Порядок бронирования, распределения и оплаты путевок в ДОЛ и сторонние здравницы

51. Для возможности бронирования путевок в ДОЛ ежегодно Дирекции социальной сферы в срок до 10 августа формируют план работы ДОЛ на следующий период, создают и утверждают в АИС Льготы «Размещения» по каждому объекту отдыха и оздоровления детей, отдельно на каждую смену.

52. Дирекции социальной сферы выпускают путевки отдельно на каждую смену в количестве согласно утвержденному Департаментом социального развития плану работы ДОЛ.

53. В срок до 15 августа комиссии аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» по распределению путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (далее – Комиссии) формируют

в АИС Льготы потребность на выделение путевок в ДОЛ и сторонние здравницы на основе личных заявлений работников и согласий на обработку персональных данных, поданных в Комиссию нарочно или посредством Сервисного портала работника ОАО «РЖД».

54. Работники, имеющие право на первоочередное получение путевки, определенное разделом 3 настоящего Положения, представляют в Комиссию заявление, к которому прилагают справку или иной документ, подтверждающий это право.

55. Потребность на выделение путевок в ДОЛ и сторонние здравницы формируется в АИС Льготы в разделе «отчет по потребностям для детского отдыха», в автоматизированной системе мониторинга показателей социальной сферы (АСМПСС) и ее подсистеме мониторинга показателей деятельности объектов социальной сферы (АСМПДОСС).

56. Дирекции социальной сферы в соответствии со своими полномочиями в утвержденных размещениях открывают период бронирования с 1 марта по 30 апреля в целях корректировки поданных заявлений и возможности работникам подать заявления.

57. Комиссии в период с 1 марта по 30 апреля проводят работу с работниками по актуализации потребности, в том числе посредством корректировки поданных заявлений.

58. Комиссии заблаговременно информируют работников о сроках и форме подачи заявления на выделение путевки, а также о графике работы Комиссии.

59. Дирекции социальной сферы в соответствии с актуализированной потребностью на выделение путевок в ДОЛ и сторонние здравницы и в пределах лимитов выделенных средств социального заказа распределяют квоты по всем подразделениям ОАО «РЖД», чьи работники подали личные заявления, в разрезе ДОЛ и смен, в пределах имеющихся мощностей в АИС Льготы в разделе «Учет квот по детскому отдыху».

60. Дирекции социальной сферы за 25 рабочих дней до начала смены направляют в Комиссии номера путевок для распределения между работниками, подавшими заявления на путевку.

61. Комиссии за 20 рабочих дней до начала смены в АИС Льготы проводят заседания о выделении работникам путевок.

62. Решения о выделении путевки или об отказе в ее выделении (с соответствующим обоснованием) Комиссией фиксируется протоколом

в АИС Льготы, на основании которого в системе формируется реестр путевок в ДОЛ.

63. В протоколе и реестре путевок в ДОЛ указываются номер путевки в АИС Льготы, серия путевки и срок пребывания, стоимость путевки, размер частичной оплаты (%), сумма частичной оплаты стоимости путевки (руб.), сумма льгот (руб.), место работы родителя, балансовая единица, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения, ребенка работника, выезжающего в ДОЛ или сторонние здравницы, и другие данные необходимые для заключения договоров страхования и перевозки детей.

64. Комиссия не позднее 15 календарных дней до смены уведомляет работников о выделении путевки и о необходимости внести оплату части стоимости путевки.

65. Комиссии за 15 рабочих дней до начала заезда формируют в АИС Льготы реестр путевок в ДОЛ и направляют 2 экземпляра Реестра, подписанного председателем и заверенного печатью, в Дирекции социальной сферы.

66. Один экземпляр реестра, подписанного начальником Дирекции социальной сферы и заверенного печатью, остается в Дирекции социальной сферы; второй экземпляр возвращается в Комиссию и передается в подразделения, обеспечивающие ведение бухгалтерского и налогового учета аппарата управления, филиала или структурного подразделения ОАО «РЖД».

67. Путевки в ДОЛ и сторонние здравницы распределяются Комиссиями и предоставляются работникам в соответствии с установленными сроками заездов.

68. Работники, являющиеся родителями, опекунами или попечителями, имеют право на получение путевки с частичной оплатой ее стоимости.

Размер частичной оплаты составляет:

а) в ДОЛ, кроме расположенных на Черноморском побережье Краснодарского края:

на период летних каникул – 15 % полной стоимости путевки, для всех смен периода, кроме последней смены;

последняя смена периода летних каникул, окончание которой после 20 августа – 10 % полной стоимости путевки;

на межсезонье в период осенних, зимних (дополнительных зимних для детей учащихся в первых классах) и весенних каникул – 20 % полной стоимости путевки.

б) в ДОЛ, расположенных на Черноморском побережье Краснодарского края:

для работников, кроме работников Северо-Кавказской железной дороги – 20 % полной стоимости путевки;

для работников подразделений, расположенных в границах полигона Северо-Кавказской железной дороги – 15 % полной стоимости путевки;

в) в сторонних здравницах:

расположенных на Черноморском побережье Российской Федерации, для всех работников компании – 25 % полной стоимости путевки;

расположенных в границах железных дорог, для всех работников компании – 15 % полной стоимости путевки;

г) для малообеспеченных и многодетных семей, семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, позволяющими посещать ДОЛ:

в ДОЛ – 5 % полной стоимости путевки;

в сторонние здравницы – 10 % полной стоимости путевки.

69. Работники – участники Бонусного пакета могут направлять своих детей или внуков без внесения частичной оплаты стоимости путевки, приобретая соответствующее корпоративное предложение за бонусные баллы.

70. Оплата путевки производится не позднее, чем за 10 рабочих дней до заезда детей в ДОЛ.

71. Работник предоставляет в Комиссию документ, подтверждающий факт оплаты, на основании которого Комиссия делает соответствующую отметку в заявлении работника в АИС Льготы.

72. Дирекции социальной сферы отслеживают факт оплаты в реестре отдыхающих в ДОЛ в АИС Льготы.

73. Работники, являющиеся родителями, опекунами или попечителями, оплачивают проезд детей к месту отдыха и обратно в поездах дальнего следования (если не используется транспортное требование формы б) с учетом расходов на резервирование мест, оплату постельного белья и питание в пути следования.

74. Работники, отказавшиеся от путевки за 10 дней и менее до начала смены без уважительной причины, уплачивают штраф в размере частичной стоимости путевки в соответствии с пунктом 68 настоящего Положения, установленной для смены, от которой написан отказ. Уважительной причиной является заболевание ребенка, подтверждающееся соответствующим документом.

75. По окончании срока пребывания детей в ДОЛ отрывные талоны к путевкам (документы строгой отчетности, подтверждающие факт оказания услуги), подписанные руководителем и заверенные печатью ДОЛ, в течение 3 рабочих дней передаются в Дирекции социальной сферы. Сторонние здравницы оформляют путевку и по окончании срока пребывания направляют в Дирекции социальной сферы отрывные талоны к путевкам (документ строгой отчетности,

подтверждающий факт оказания услуги), подписанные руководителем и заверенные печатью здравницы или подписанный персонифицированный реестр оказанных услуг.

76. Дирекции социальной сферы в течение 3 рабочих дней передают отрывные талоны в аппарат управления, филиалы и структурные подразделения ОАО «РЖД» для их передачи в установленном порядке в подразделения, обеспечивающие ведение бухгалтерского и налогового учета, до внедрения механизма передачи информации через формирование реестра об оказанной услуге (оздоровления детей в ДОЛ) из АИС Льготы в ЕК АСУФР и ЕК АСУТР. После внедрения указанного механизма отрывные талоны в подразделения, обеспечивающие ведение бухгалтерского и налогового учета, не передаются.

77. В случае, если в соответствии с договором сторонние здравницы вместо путевок (отрывных талонов) представляют подписанный персонифицированный реестр оказанных услуг, Дирекции социальной сферы представляет указанный реестр в указанное подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета, в трехдневный срок после его получения. Предоставление отрывных талонов к путевке от работника в данном случае не требуется.

78. Взаимодействие подразделений ОАО «РЖД» с целью обеспечения выполнения требований п.9 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации по удержанию НДФЛ со стоимости путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, в том числе полученных в рамках реализации Бонусного пакета, осуществляется в порядке, установленном в ОАО «РЖД».

79. По окончании оздоровительной смены Дирекции социальной сферы высылают извещения на сумму полной стоимости путевок в аппарат управления, филиалы и структурные подразделения ОАО «РЖД» по месту работы работника.

80. При досрочном убытии ребенка, находившегося в лагере менее 3 календарных дней, по причине болезни, Комиссия в течение 5 рабочих дней проводит заседание с повесткой о возврате работнику оплаченной части стоимости путевки.

81. В случае отъезда ребенка из лагеря по иным причинам или в период сверх установленного в пункте 80 настоящего Положения уплаченные средства работникам не возвращаются.

8. Проведение детской оздоровительной кампании

82. Распределение детей по отрядам осуществляют не позднее 5 календарных дней до начала смены балансодержатели ДОЛ. При необходимости распределение детей по отрядам может корректироваться.

83. Комплектование отрядов в ДОЛ и в сторонних здравницах производится с учетом возраста и интересов детей:

дети в возрасте 6-9 лет – не более 25 человек в отряде;

дети в возрасте 10-14 лет – не более 30 человек в отряде;

дети в возрасте 15-18 лет – не более 25 человек в отряде (рекомендована отдельная смена).

84. Организация перевозки детей осуществляется железнодорожным либо автомобильным транспортом в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20) и постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами».

85. Формирование групп детей для перевозки к месту отдыха (в том числе в сторонние здравницы) и обратно выполняют Дирекции социальной сферы. Группы детей формируются в соответствующем разделе АИС Льготы.

86. Определение мест сбора детей перед отправкой в начале каждой смены и оповещение о них родителей осуществляют Дирекции социальной сферы.

87. Прием детей в ДОЛ осуществляется при наличии следующих документов:

копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

справка (заключение) врача-эпидемиолога или врача-педиатра/врача-терапевта/врача общей практики (семейного врача) об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями в течение предшествующего 21 календарного дня, выданная по месту жительства не позднее чем за 3 календарных дня до отъезда в ДОЛ;

оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у);

информированное добровольное согласие родителей или законных представителей ребенка на медицинские вмешательства для получения первичной медико-санитарной, неотложной и скорой медицинской помощи в период пребывания в ДОЛ;

отрицательный ПЦР-тест на COVID-19 при условии соответствующего решения органов власти региона расположения ДОЛ.

88. ДОЛ по прибытии детей отмечают всех прибывших детей во вкладке

«Заезд» в АИС Льготы и на основании реестра оформляют путевку на каждого ребенка работника.

89. Размещение детей осуществляется в соответствии с ранее произведенным распределением по отрядам.

90. Персонал ДОЛ размещается в отдельных помещениях (комнатах) на территории ДОЛ. Для персонала ДОЛ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем согласно графику.

91. Проведение детской оздоровительной кампании включает комплекс мероприятий:

1) администрирование:

создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и персонала; соблюдение требований охраны труда;

соблюдение требований безопасности (при проведении игр, спортивных занятий, при проведении туристических походов и экскурсий, при организации купания детей, в технических мастерских и во время занятий в кружках и др.);

соблюдение требований санитарных правил СП 2.4.3648-20, предъявляемых к персоналу ДОЛ, в том числе к работникам пищеблока и медицинскому персоналу;

соблюдение требований по организации питания детей в ДОЛ на соответствие СП 2.4.3648-20;

содержание территории, помещений, зданий и сооружений ДОЛ на соответствие СП 2.4.3648-20

проведение мероприятий по профилактической дезинсекции, дератизации, акарицидной обработке перед открытием ДОЛ и между сменами;

проверка корректности оперативной информации о количестве детей, находящихся в ДОЛ (ежедневно до 8.30 по московскому времени Дирекции социальной сферы вносят соответствующую информацию в АИС Льготы).

2) методическая работа с детьми:

реализация программ дополнительного развития детей в период детской оздоровительной кампании посредством выполнения мероприятий согласно плану-сетке (Дирекции социальной сферы в течение лагерной смены вносят в АИС Льготы «Мероприятия» информацию по посещаемости мероприятий).

3) контрольные мероприятия:

внутренний:

ежесменный контроль выполнения мероприятий, предусмотренных планом-сеткой;

контроль и руководство за воспитательно-оздоровительной работой;

контроль за административно-хозяйственной деятельностью;

производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических)

мероприятий в ДОЛ.

внешний:

проверки ДОЛ территориальными органами Роспотребнадзора и другими контрольными (надзорными) органами;

92. Действия Дирекций социальной сферы при проверках ДОЛ территориальными органами Роспотребнадзора определены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

93. Действия Дирекций социальной сферы при возникновении чрезвычайных или внештатных ситуаций в период детской оздоровительной компании и на пути следования к объектам детского отдыха определены в приложении № 5 к настоящему Положению.

94. Руководитель и персонал ДОЛ, в том числе вожатые, воспитатели, инструкторы по физической культуре (плаванию), медицинские работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

95. В рамках реализации детской оздоровительной компании Дирекции социальной сферы осуществляют взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, определенным приложением № 6 настоящего Положения.

96. В период проведения детской оздоровительной компании Дирекции социальной сферы ведут учетную и отчетную документацию (включая медицинскую), которую представляют в Департамент социального развития и Центральную дирекцию здравоохранения в соответствии с альбомом форм.

**Перечень контрольных процедур, выполняемых
при подготовке ДОЛ к приему детей на отдых и оздоровление**

1. Контроль устранения замечаний выявленных по итогам проверок ДОЛ контрольными (надзорными) органами.
2. Контроль выполнения закупочных процедур в части проведения закупок по текущему содержанию ДОЛ, приобретению медицинского инструментария, медикаментов, дезинфицирующих и моющих средств.
3. Контроль оплаты труда работников.
4. Контроль организации культурного и спортивного досуга детей и программы дополнительного развития.
5. Заключение в установленном порядке трудового договора с директором ДОЛ, предусмотрев предварительное согласование кандидата установленным порядком с Департаментом социального развития.
6. Укомплектование ДОЛ на договорной основе персоналом, отвечающим квалификационным требованиям, в том числе квалифицированным медицинским персоналом.
7. Контроль утверждения должностных инструкций, инструкций по охране труда для персонала ДОЛ, а также инструкций о мерах пожарной безопасности и электробезопасности.
8. Контроль прохождения соответствующего обучения и аттестации персоналом ДОЛ.
9. Контроль прохождения персоналом при приеме на работу в ДОЛ необходимых медицинских осмотров, гигиенической подготовки и аттестации в установленном порядке.
10. Контроль обеспечения ДОЛ стационарной телефонной связью.
11. Контроль обеспечения ДОЛ автомобильным транспортом, в том числе санитарным.
12. Контроль заключения договоров на перевозку детей железнодорожным и/или автомобильным транспортом.
13. Контроль назначения сопровождающих лиц и обеспечения сопровождения детей в пути следования к ДОЛ и сторонним здравницам медицинским персоналом и Госавтоинспекцией (при перевозке автобусами) на соответствие санитарным правилам СП 2.4.3648-20 и СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов

социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

14. Контроль заключения договоров на охрану ДОЛ, на обслуживание систем пожарной автоматики и систем удаленного мониторинга.

15. Контроль заключения договоров на техническое обслуживание холодильного и технологического оборудования пищеблоков.

16. Контроль проверки организации питания детей в ДОЛ на соответствие санитарным правилам СП 2.4.3648-20.

17. Контроль проверки территории, помещений, зданий и сооружений ДОЛ на соответствие санитарным правилам СП 2.4.3648-20.

18. При купании детей в открытых водоемах, контроль наличия документа, подтверждающего его соответствие санитарным правилам, предъявляющим гигиенические требования к охране поверхностных вод и требования к охране прибрежных вод морей от загрязнения в местах водопользования, выданного органами, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

19. Контроль проведения перед открытием ДОЛ мероприятий по профилактической дезинсекции, дератизации, акарицидной обработке.

20. Ежемесячный контроль балансодержателя ДОЛ выполнения мероприятий, предусмотренных планом подготовки ДОЛ к приему детей.

21. Подписание актов, регламентирующих организацию и проведение отдыха и оздоровления детей, включая акт проверки выполнения плана мероприятий по подготовке ДОЛ.

22. Издание приказов об открытии ДОЛ, о назначении ответственного за детскую оздоровительную кампанию по каждому ДОЛ.

Порядок получения санитарно-эпидемиологического заключения

1. Санитарно-эпидемиологическое заключение (заключения) выдается (выдаются) органом, уполномоченным осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор и федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей (п. 1.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20).

2. Порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологических заключений, установлены Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологических заключений на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 5 ноября 2020 г. № 747 (далее – Административный регламент).

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологического заключения являются балансодержатели ДОЛ.

4. Балансодержатели ДОЛ, как хозяйствующие субъекты, информируют территориальные органы Роспотребнадзора о планируемых сроках заездов детей, режиме работы и количестве детей:

в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием – в срок не позднее, чем за два месяца до открытия каждого сезона (п. 3.11.1. санитарных правил СП 2.4.3648-20);

в организациях отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием – в срок не позднее, чем за один месяц до открытия каждого сезона (п. 3.12.1. санитарных правил СП 2.4.3648-20).

5. Срок предоставления санитарно-эпидемиологического заключения не может превышать 20 рабочих дней со дня приема и регистрации Роспотребнадзором заявления и документов, необходимых для предоставления данной государственной услуги (абзац третий п. 14. Административного

регламента).

6. Результат предоставления государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологического заключения вносится Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в электронный Реестр санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), проектной документации, требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19 июля 2007 г. № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок»).

7. Копии полученных санитарно-эпидемиологических заключений балансодержатели ДОЛ оперативно (в день получения) установленным порядком направляют ответственному сотруднику Департамента социального развития и размещают в АИС Льготы (модуль «Объекты отдыха» → далее выбрать объект → заполнить форму во вкладке «Заключения СЭЗ», прикрепить копию СЭЗ во вкладке «Документы»).

Критерии отбора сторонних здравниц для приема детей на отдых и оздоровление

1. Статус: детский лагерь санаторного типа с полным комплектом документов, выданных уполномоченными органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора и государственного пожарного надзора по месту размещения лагеря (в частности СЭЗ).

2. Месторасположение: Черноморское побережье России, с удаленностью от железнодорожного вокзала не более 15 км, в непосредственной близости от детского медицинского стационара (не далее 10 км) и удаленностью от пляжной полосы не более 400 м.

3. Территория: размер не менее расчетных норм на 1 место, с озеленением не менее 50 % территории основной застройки, с необходимым количеством тенистых мест. На территории должны быть оборудованы отрядные беседки для каждого отряда, а также отсутствовать незаконченные строительные объекты или технические сооружения в аварийном состоянии.

4. Безопасность: территория должна быть ограждена защитным ограждением по периметру с оборудованными охранными постами на входах, на территории должна осуществляться круглосуточная охрана общественного порядка (в том числе установлены видеонаблюдение и тревожная кнопка). Обязательно наличие в штате не менее одного охранника на 50 детей. На охранных постах при входе на территорию должна быть организована пропускная система, а также дополнительное дежурство по территории в вечернее и ночное время. Территория должна быть полностью освещена в ночное время. Помещения должны быть оборудованы противопожарными системами, обязательно наличие пожарной декларации. Обеспечение мерами безопасности на воде (спасательный модуль, сертифицированные спасатели в штате лагеря).

5. Пляж: наличие договора водопользования в целях рекреации на территории пляжа, положительного санитарно-эпидемиологического заключения на сезонное использование водного объекта в целях купания, отдыха, занятия спортом. Пляж песчаный (мелко-галечный), с шириной пляжной полосы не менее 50 м, удобный подход к пляжной территории, оборудованный теньвыми навесами, спасательным модулем, медицинским постом, туалетом, кабинками для переодевания, обеспечение питьевого режима

для детей во время купания.

6. Инфраструктура обязательная: наличие киноконцертного зала для проведения общелагерных мероприятий, современного компьютерного класса, библиотеки с книжным фондом в соответствии со школьной программой, не менее пяти помещений для кружковой работы, летней эстрады, громкой связи (с количеством репродукторов, достаточным для обеспечения хорошего качества звука во всех точках лагеря), игротеки, таксофонов для междугородних звонков или переговорного пункта для звонков родителям, площадки с флагштоком. Наличие санкционированной точки продажи предметов первой необходимости (средств гигиены, головных уборов, детских журналов и т.п.).

7. Инфраструктура дополнительная: наличие киноконцертного зала с современным световым и звуковым оборудованием (отдельно стоящего стационарного здания). Наличие хореографического класса, детской радиорубки, современного компьютерного класса с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и пр.

8. Спортивная инфраструктура обязательная: площадь спортивных площадок должна быть достаточна для занятий всех детей лагеря. Наличие поля для мини-футбола со специальным покрытием, площадки гимнастических снарядов, баскетбольных площадок, волейбольных площадок, не менее 4 теннисных столов. Обеспечение спортивным инвентарем, спортивным оборудованием.

9. Спортивная инфраструктура дополнительная: наличие стандартного футбольного поля с травяным покрытием с трибунами для болельщиков, тренажерного зала, бассейна, площадки для бадминтона и прочее.

10. Организация питания: наличие сертификатов соответствия на продовольственное сырье, продукты питания, услуги общественного питания. Питание детей в одну смену, пятиразовое с предоставлением 10-ти дневного циклического меню, составленного в соответствии с требованиями санитарного законодательства и согласованного с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Столовая, оборудованная кондиционерами и эффективной системой вентиляции, с современной мебелью (столы, стулья), наличие салфеток, столовых приборов из нержавеющей стали, тарелок и стаканов без сколов, обслуживание официантами. Наличие у работников пищеблока и официантов личных медицинских книжек, гигиенической аттестации.

11. Размещение: наличие сертификата соответствия на услуги проживания. Проживание детей в капитальных корпусах. Комнаты с санузлами (душ, туалет, горячая и холодная вода круглосуточно). Проживание в комнатах по 3-6 человек, площадь спальных помещений не менее 4,5 кв.м на ребенка.

12. Оборудование комнат: современные кровати с новыми матрасами, платяной шкаф, тумбочки для каждого ребенка, стулья, приспособления для сушки купальных принадлежностей и полотенец, наличие отдельного помещения для хранения дорожных сумок и чемоданов.

13. Постельное белье: предоставление новых комплектов (наволочка, 2 простыни, 2 полотенца) на сезон при условии равномерной загрузки (то есть 1 новый комплект на 4 смены) с учетом смены белья 1 раз в неделю. На каждого ребенка должно быть предусмотрено одеяло независимо от погодных условий.

14. Медицинское оборудование и услуги: наличие медицинского отделения (медицинского пункта) с достаточным количеством помещений и оборудования для проведения санаторно-оздоровительных и противоэпидемических мероприятий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха». Для каждого ребенка – заполнение медицинской карты, проведение комплекса оздоровительных процедур в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности или договором с медицинским учреждением на оказание медицинских услуг.

15. Круглосуточное дежурство врача-педиатра, санитарного автотранспорта. Наличие договора с близлежащим детским медицинским стационаром на обеспечение экстренной (в том числе хирургической) помощи, консультаций специалистов (в том числе стоматолога).

16. Педагогические программы: образовательные, направленные на повышение интеллектуального уровня детей, расширение их кругозора, углубление знаний, формирование умений и навыков, развитие творческого потенциала, психологические, направленные на улучшение психического состояния детей и их адаптацию к условиям жизнедеятельности, услуги по организации культурно-досуговой деятельности, туристские, краеведческие и экскурсионные, обеспечивающие разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства, услуги в сфере физической культуры и спорта, направленные на физическое развитие, укрепление здоровья и закаливание организма детей.

17. Педагогический персонал: коллектив специалистов с педагогическим образованием, имеющих опыт совместной командной работы.

18. Экскурсионная программа: выполняется экскурсионным бюро, имеющим соответствующую лицензию; выезды осуществляются в сопровождении медицинского работника.

19. Транспорт: наличие собственного дежурного транспорта, в том числе санитарного, для экстренных выездов. Все транспортные средства, используемые сторонней здравницей для перевозки детей (в том числе трансферы), должны иметь действующий документ о прохождении государственного технического осмотра. Количество мест при перевозке должно быть не меньше количества детей.

Действия Дирекции социальной сферы при проверках ДОЛ территориальными органами Роспотребнадзора

1. Каждая проверка ДОЛ уполномоченным представителем (представителями) территориального органа Роспотребнадзора проводится на основании решения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, которое не позднее, чем за 3 дня до начала проверки, с уведомлением, направляется проверяющей стороной в проверяемую организацию/учреждение.

2. Дирекции социальной сферы направляют в Департамент социального развития:

1) в течение суток с момента получения – копии выданных территориальным органом Роспотребнадзора (проверяющей стороной) документов, таких, как: решение о проведении проверки (с уведомлением), акт проверки и, при выявлении замечаний – предписание, а также другие документы при их наличии – постановление (о наложении штрафа), представление (по делу об административном правонарушении), протокол (об административном правонарушении), предостережение (о недопустимости нарушения обязательных требований) и пр.;

2) в течение суток с момента оформления – копии отчетов об устранении или запросов о переносе срока устранения выявленных в ходе проверок замечаний, направленных в территориальные органы Роспотребнадзора;

3) установленным порядком (по запросу Департамента социального развития или ежемесячно, до 1-го числа месяца, следующего за отчетным) – заполненную на текущую дату форму в формате Excel и PDF (с подписью руководителя) в соответствии с альбомом форм.

Действия Дирекций социальной сферы при возникновении внештатных или чрезвычайных ситуаций

1. При наступлении страхового случая Дирекции социальной сферы действуют в соответствии с Инструкцией о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми во время их пребывания (отдыха) в детских оздоровительных лагерях ОАО «РЖД» и в пути следования к детским оздоровительным лагерям, утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» от 11 апреля 2022 г. № 968/р.

2. При возникновении штатных и чрезвычайных ситуаций в пути следования организованных групп детей к объектам ДОЛ (при организованном заезде групп детей работников), а также обо всех возникающих чрезвычайных либо штатных ситуациях и инцидентах на объектах ДОЛ в период проведения детской оздоровительной кампании необходимо информировать Департамент социального развития.

Чрезвычайные ситуации – ситуации, при которых возникает непосредственная угроза жизни и здоровью детей и работников ДОЛ, целостности и сохранности имущества учреждения (пожар, наводнение, эпидемия, случаи тяжелого травматизма, случаи суицида, ситуации техногенного либо санитарно-эпидемиологического характера). Их возникновение требует принятия руководством ДОЛ особых мер. Информация о возникновении чрезвычайной ситуации передается в Дирекцию социальной сферы, и, в свою очередь, в Департамент социального развития немедленно по их обнаружению.

Внештатные ситуации – ситуации, вышедшие за рамки штатных ситуаций, но не переросшие в чрезвычайные ситуации (локальное задымление либо возгорание в одном из помещений, подтопление паводковыми водами, прекращение подачи электроэнергии и водоснабжения, заболевание 2-х и более детей и/или работников и другие подобные ситуации). То есть ситуации, не представляющие прямой угрозы жизни и здоровью детей и работников ДОЛ, однако, при негативном развитии дальнейших событий, способные перерасти в чрезвычайные ситуации.

2. При возникновении чрезвычайной либо штатной ситуации руководитель ДОЛ незамедлительно доводит по телефону имеющуюся первичную информацию о возникшей ситуации до руководителя Дирекции социальной сферы. Начальник Дирекции социальной сферы в течение часа

с момента поступления информации обязан уточнить причины возникновения чрезвычайной либо внештатной ситуации, проанализировать сложившуюся обстановку, определить перспективы развития ситуации и последствия, к которым она может привести. Разработать мероприятия по ликвидации последствий нештатной ситуации, организовать их исполнение.

Начальник Дирекции социальной сферы после уточнения причин возникновения чрезвычайной либо внештатной ситуации в течение часа информирует Департамент социального развития и заместителя начальника железной дороги по кадрам и социальным вопросам о возникшей ситуации, ее причинах и мероприятиях по ликвидации последствий, а в течение суток – направляет указанную информацию в ЕАСД посредством письменного сообщения.

3. При возникновении чрезвычайных либо внештатных ситуаций начальник ДОЛ совместно с Дирекцией социальной сферы взаимодействуют:

а) в случаях террористических актов, их угрозы или иных правонарушений – с правоохранительными органами,

б) в случаях техногенных катастроф: природные пожары в непосредственной близости к ДОЛ, ураганы, ливни с подтоплением территорий и зданий корпусов, прекращение подачи электроэнергии и водоснабжения и другие ситуации, угрожающие здоровью и жизни детей – с органами МЧС, ФГП ВО ЖДТ, ресурсообеспечивающими организациями,

в) в случаях тяжелого травмирования или заболевания детей либо работников – с региональными службами медицины катастроф Министерства здравоохранения Российской Федерации и с региональной дирекцией здравоохранения ОАО «РЖД».

г) в случаях наличия у 2-х и более детей и/или у 2-х и более работников признаков отравлений, инфекционных заболеваний, резкого ухудшения состояния здоровья – с региональной дирекцией здравоохранения и представителями территориального Управления Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации.

4. Обмен информацией осуществляется систематически (не менее 2-х раз в сутки) до прекращения чрезвычайной либо внештатной ситуации и ликвидации ее последствий. Контроль за ситуацией Дирекциями социальной сферы осуществляется до завершения выполнения мероприятий по устранению ее последствий и перехода ситуации в разряд штатных.

5. При принятии комиссионного решения о необходимости досрочного вывоза и/или эвакуации детей в связи с возникновением чрезвычайной либо внештатной ситуации дальнейшее взаимодействие проводится в соответствии с планом вывоза детей (эвакуацией), утвержденным заместителем начальника железной дороги по кадрам и социальным вопросам, в котором указывается

порядок вывоза детей, перечень транспорта (автобусы, железнодорожное сообщение, иное), порядок оповещения родителей (законных представителей), перечень сопровождающих лиц.

В случае необходимости вывоза детей из ДОЛ по предписанию Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека следует неукоснительно исполнять выданное предписание.

6. Директорам ДОЛ следует исключить случаи предоставления информации о чрезвычайных либо внештатных ситуациях средствами массовой информации до предоставления информации в Дирекции социальной сферы, и в последующем, в Департамент социального развития. В случае прибытия в ДОЛ представителей средств массовой информации для освещения создавшейся чрезвычайной либо внештатной ситуации руководитель ДОЛ обязан немедленно сообщить об этом в Дирекцию социальной сферы.

Порядок взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Железные дороги в установленном порядке:

1. Осуществляют взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам компенсации расходов на оздоровление детей в ДОЛ и сторонних здравницах.

2. Формируют комплект документов для получения из бюджетов субъектов Российской Федерации компенсации части расходов за детское оздоровление в ДОЛ и сторонних здравницах.

3. Участвуют в заседаниях региональных трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Проводят мониторинг поступлений компенсации из бюджетов субъектов Российской Федерации части расходов за детское оздоровление в ДОЛ и сторонних здравницах, в том числе из расчета на одного ребенка.

5. Осуществляют взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с ежегодно направляемыми руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации рекомендациями по проведению детской оздоровительной кампании, по вопросам:

а) льготного налогообложения (путем распространения условий налогообложения муниципальных государственных учреждений, занимающихся детским отдыхом) по земельному налогу и арендным платежам за земельные участки, налогу на имущество, установления единых тарифов на электроэнергию;

б) создания единого механизма возмещения работодателю части расходов на детский отдых;

в) размещения государственного заказа на свободных мощностях подведомственных ДОЛ;

г) возмещения расходов на приобретение путевок в детские лагеря, расположенные не только на территории проживания ребенка;

д) установления единого подхода к условиям участия ДОЛ в конкурсных процедурах.

6. Предоставляют до 1 октября в Департамент социального развития

и Департамент по взаимодействию с федеральными и региональными органами власти отчет о проделанной работе по взаимодействию с соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках региональных трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

7. Вносят в АИС Льготы информацию по плановым параметрам возмещения расходов на приобретение путевок в детские лагеря, согласованным с федеральными и региональными органами власти.

8. С 10 июля и далее – ежемесячно (до полного получения согласованного объема средств) вносят в АИС Льготы отчет о фактически полученных средствах из федерального или регионального бюджета в части компенсации расходов на оздоровление детей.
