

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької
обласної державної адміністрації

23.05.2016

№ 288

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні
юстиції у Запорізькій області
24 травня 2016р. за № 12/1736

ПОРЯДОК

направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету

I. Загальні положення

1. Порядок направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету (далі – Порядок) визначає механізм використання коштів обласного бюджету на забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, санаторно-курортних закладах, пансіонатах, базах відпочинку, санаторіях-профілакторіях, оздоровчих комплексах підприємств, установ та організацій, професійних спілок за умови надання зазначеними закладами послуг з оздоровлення та відпочинку відповідно до державних соціальних стандартів оздоровлення та відпочинку дітей (далі – Заклади).

2. Забезпечення оздоровленням та відпочинком дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, здійснюється шляхом придбання путівок, у рамках реалізації Комплексної обласної програми з оздоровлення та відпочинку дітей, підтримки сім'ї, молоді, гендерного паритету та протидії

торгівлі людьми на 2012-2016 роки, затвердженої рішенням Запорізької обласної ради від 24 листопада 2011 року № 8 (далі – Програма), Цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу в Запорізькій області на 2015-2018 роки, затвердженої рішенням Запорізької обласної ради від 27 серпня 2015 року № 10.

3. Головним розпорядником бюджетних коштів є Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент). Департамент є відповідальним виконавцем за Програмою у частині забезпечення направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, на оздоровлення та відпочинок.

4. До Закладів направляються діти віком від 4 до 18 років.

Діти віком від 4 до 7 років перебувають у Зкладах разом із батьками або іншими законними представниками за умови, якщо передбачено оздоровлення та відпочинок дітей цієї вікової категорії уставними документами Закладу.

Перебування разом з дітьми у Зкладах батьків або інших законних представників здійснюється за рахунок їх коштів, благодійної допомоги та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Діти віком від 7 до 18 років перебувають у Зкладах самостійно.

5. Кошти обласного бюджету спрямовуються на забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки (далі – діти пільгових категорій):

1) дітей-сиріт;

2) дітей, позбавлених батьківського піклування;

3) дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

4) дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі

проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції;

5) дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту;

6) дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи;

7) дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей;

8) дітей-інвалідів;

9) дітей, потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи;

10) дітей, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф;

11) дітей, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків;

12) дітей, які перебувають на диспансерному обліку;

13) талановитих та обдарованих дітей - переможців міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад, відмінників навчання;

14) дітей, які є лідерами дитячих громадських організацій;

15) дітей дитячих творчих колективів та спортивних команд;

16) бездоглядних та безпритульних дітей;

17) дітей працівників агропромислового комплексу та соціальної сфери села.

6. Дитина має право на безоплатне забезпечення путівкою до Закладу один раз на рік за умови, що така путівка не надавалася їй у поточному році за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів.

7. Закупівля путівок здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

8. Департамент протягом двох робочих днів після отримання бюджетних коштів на оплату путівок здійснює розрахунки з Зкладами, з якими Департаментом укладено відповідний договір.

9. Організація оздоровлення та відпочинку дітей, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, здійснюється з урахуванням вимог Порядку організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2013 року № 261 «Деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

II. Механізм розподілу путівок до Закладів

1. Департамент здійснює розподіл путівок до Закладів у розрізі адміністративно-територіальних одиниць Запорізької області пропорційно співвідношенню чисельності дітей шкільного віку в районі, місті, територіальній громаді до загальної чисельності таких дітей у регіоні за даними органів державної статистики за попередній рік з урахуванням кількості дітей пільгових категорій, який затверджується наказом Департаменту.

2. Відповідно до затвердженого розподілу путівок Департамент укладає договори про організацію направлення дітей до Закладів із структурними підрозділами районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, до компетенції яких належать питання організації оздоровлення та відпочинку дітей (далі - структурні підрозділи).

3. Розподіл путівок між структурними підрозділами до Закладів на відповідну зміну затверджується наказом Департаменту, про що Департамент інформує Зклад.

4. Департамент передає путівки структурним підрозділам відповідно до укладених договорів.

5. Структурні підрозділи забезпечують формування бази даних дітей відповідних пільгових категорій, які потребують оздоровлення та відпочинку в Закладах, і керуються цими даними при розподілі виділених путівок між дітьми.

6. Структурні підрозділи здійснюють контроль за цільовим використанням путівок в установленому законодавством порядку.

III. Порядок надання дітям путівок до Закладів

1. У першочерговому порядку оздоровлюються діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту, діти, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків, діти-інваліди.

2. Дитина пільгової категорії має право на отримання путівки за місцем постійного проживання. Дитина, зареєстрована як внутрішньо переміщена особа, може отримати путівку за місцем фактичного проживання.

3. Після звернення до Департаменту одного з батьків дитини (іншим законним представником) із заявою про надання путівки та документами згідно

із переліком, визначеним розділом IV цього Порядку, Департамент готує клопотання про направлення дитини до Закладу протягом 10 робочих днів та направляє його до відповідного структурного підрозділу.

4. Структурні підрозділи забезпечують добір дітей, розглядають документи, зазначені в пункті 1 розділу IV цього Порядку, складають та формують списки дітей за встановленою формою, згідно з додатком 1.

5. Сформовані списки дітей затверджуються відповідним розпорядчим документом районної державної адміністрації, виконавчого комітету міських рад міст обласного значення, об'єднаної територіальної громади.

6. Один примірник списку дітей подається Закладу, другий зберігається у структурному підрозділі.

7. Документи мають зберігатися у структурних підрозділах протягом трьох років.

8. Бланки путівок заповнюються уповноваженими працівниками структурних підрозділів на підставі розпорядчого документа, які засвідчуються підписом керівника структурного підрозділу та скріплюються печаткою.

9. Оформлені належним чином путівки передаються особі, яка за наказом структурного підрозділу визначається відповідальною від адміністративно-територіальної одиниці за супровід групи дітей (далі - старший супроводжувач).

10. Безпосередньо дітям, їх батькам (особам, які їх замінюють) путівки не видаються.

11. У разі неможливості використання путівок з поважних причин (хвороба дитини, обставини непереборної сили тощо) структурні підрозділи в

дводенний строк у письмовій формі інформують Департамент із зазначенням причин, номера путівки та повертають невикористану путівку.

12. Питання щодо подальшого використання таких путівок вирішується Департаментом.

13. Путівка, оформлена з порушенням вимог цього Порядку, вважається виданою не за призначенням.

14. Передавати путівки з однієї адміністративно-територіальної одиниці в іншу без видання Департаментом відповідного розпорядчого документа забороняється.

IV. Перелік документів, необхідних для надання путівки до Закладу

1. Для отримання путівок до структурних підрозділів подаються такі документи:

1) для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:
заява опікуна, піклувальника, інших законних представників;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

2) для дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія посвідчення учасника бойових дій батька (матері);

3) для дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів

або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії;

4) для дітей, один з батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії;

5) для дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

6) для бездоглядних та безпритульних дітей:

клопотання соціальної служби;
копія свідоцтва про народження дитини;
довідка про перебування дитини на обліку в службі у справах дітей за місцем проживання;

7) для дітей-інвалідів за відсутності медичних протипоказань і здатних до самообслуговування:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії;

8) для дітей, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф; дітей, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії;

9) для дітей з малозабезпечених сімей:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія довідки про призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, яка дійсна на період заїзду дитини до Закладу;

10) для дітей з багатодітних сімей:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження;
копія посвідчення дитини з багатодітної сім'ї або довідка про склад сім'ї;

11) для дітей, потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує належність дитини до зазначеної категорії;

12) для дітей, які перебувають на диспансерному обліку:

заява одного з батьків;
копія свідоцтва про народження дитини;
форма первинної облікової документації № 079/о "Медична довідка на дитину, яка від'їжджає в дитячий заклад оздоровлення та відпочинку", затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 травня 2013 року № 435, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 червня 2013 року за № 990/23522, в якій описано стан здоров'я дитини та зазначено перебування її під диспансерним наглядом;

13) для талановитих та обдарованих дітей - переможців міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад:

заява одного з батьків;

копія свідоцтва про народження дитини;

копії посвідчення, диплома, грамоти або іншого документа, що підтверджує відповідні досягнення, звання лауреата, дипломанта, переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, змагання, спартакіади (1-3 особисте або командне місце), отримані протягом поточного та попереднього календарного року;

14) для дітей, які є відмінниками навчання:

заява одного з батьків;

копія свідоцтва про народження дитини;

копії табелів успішності за останні 2 роки, завірені печаткою навчального закладу;

15) для дітей, які є лідерами дитячих громадських організацій:

заява одного з батьків;

копія свідоцтва про народження дитини;

клопотання керівного органу громадської організації про надання путівки на оздоровлення та відпочинок;

16) для дітей дитячих творчих колективів та спортивних команд - переможців міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад:

список дитячого творчого колективу або спортивної команди, завіреним керівником закладу, до якого належить дитячий творчий колектив або спортивна команда;

копії посвідчення, диплома, грамоти або іншого документа, що підтверджує відповідні досягнення, звання лауреата, дипломанта переможця олімпіади, конкурсу, фестивалю, спортивного (1-3 командне місце), отримані протягом поточного та попереднього календарного року.

копії свідоцтв про народження дітей;

17) для дітей працівників агропромислового комплексу та соціальної сфери села:

- заява одного з батьків;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка з місця роботи одного з батьків.

2. Перед відправленням діти, яким надається путівка, повинні пройти медичний огляд у встановленому законодавством порядку, отримати форму первинної облікової документації № 079/о "Медична довідка на дитину, яка від'їжджає в дитячий заклад оздоровлення та відпочинку", затверджену наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 травня 2013 року № 435, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 червня 2013 року за № 990/23522.

3. Батьки дитини (інший законний представник) дають письмову згоду на обробку персональних даних дитини, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних", згоду на внесення персональних даних дитини в базу даних Закладу і використання їх за необхідності та згоду на проведення в Закладі необхідних діагностичних, лікувальних процедур у разі захворювання дитини.

4. Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у дитячому будинку сімейного типу або в прийомній сім'ї, таку згоду дають батьки-вихователі чи прийомні батьки. Якщо дитина перебуває на повному державному утриманні, таку згоду дає керівник закладу, в якому виховується дитина, і скріплює свій підпис печаткою закладу.

V. Організація проїзду дітей до Закладу та у зворотному напрямку

1. До Закладу діти можуть прибувати з батьками, іншими законними представниками або у складі груп з особами, які їх супроводжують.

2. З метою забезпечення формування і відправлення груп до Закладу керівники структурних підрозділів видають розпорядчі документи про відправлення дітей до Закладу і призначають відповідальних осіб, які забезпечують організацію проїзду дітей до Закладу та у зворотному напрямку, в кількості один дорослий на 15 дітей. На кожен групу від 30 до 45 дітей додатково призначається один медичний працівник. Особи, які супроводжують дітей, повинні мати досвід роботи з дітьми.

Особи, які супроводжують дітей, є відповідальними за життя і здоров'я дітей за увесь період перебування в дорозі, у день заїзду та з моменту передавання їм дітей працівниками Закладу при від'їзді.

3. Після затвердження керівниками структурних підрозділів списків дітей, направлених на оздоровлення до Закладу, відповідальна особа структурного підрозділу проводить збори батьків (інших законних представників) і дітей з питань організації проїзду та перебування дітей у Закладі.

Структурні підрозділи та (або) старший супроводжуючий проводять інструктаж із дітьми та особами, які супроводжують дітей, перед відправкою.

4. Діти, направлені до Закладу, повинні мати із собою теплі речі, кімнатне взуття, дві пари сезонного взуття, спортивне взуття, купальні та спортивні костюми, білизну, головний убір, шкарпетки (не менше трьох пар), предмети особистої гігієни (зубна щітка, паста, мило, гребінець, носові хустинки).

5. Проїзд груп дітей та супроводжувачів може здійснюватися за кошти місцевого бюджету, кошти батьків (інших законних представників) та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Батьки (інші законні представники) дають письмову згоду на збір відповідної суми коштів для забезпечення проїзду та супроводу дітей до Закладу та у зворотному напрямку.

6. Заклад приймає дітей у строки, зазначені в путівці.

7. Структурні підрозділи у письмовій формі повідомляють адміністрацію Закладу про кількість дітей, час і дату приїзду, вид транспорту, координати рейсу за 5 днів до приїзду та аналогічну інформацію - за 5 днів до від'їзду з Закладу.

8. Прибувши до Закладу, старший супроводжувач повинен надати особі, відповідно до наказу Закладу, призначеній відповідальною за проведення заїзду на зміну, примірник затвердженого списку дітей і належним чином оформлені путівки та медичні довідки.

9. Заклад після заїзду дітей в 3-денний строк повідомляє Департамент про відповідність кількості фактично прибулих дітей кількості виділених путівок.

10. Супроводження груп дітей до або з місць оздоровлення та відпочинку, відповідно до статті 28 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» здійснюється безоплатно працівниками органів Національної поліції.

11. У разі встановлення під час прийому дитини на відпочинок факту видання путівки не за призначенням (дитина направлена до Закладу без відповідного медичного обстеження або з медичними протипоказаннями, з неналежним чином оформленою медичною довідкою, є молодшою або старшою від зазначеного в цьому Порядку віку) така дитина до Закладу не приймається і відбуває до місця проживання із особою, що її супроводжувала.

Строки використання путівки в такому разі не переносяться, а путівка вилучається, про що особою, відповідальною за проведення заїзду до Закладу, та старшим супроводжувачем від адміністративно-територіальної одиниці складається відповідний акт у трьох примірниках. Один примірник такого акта направляється Департаменту.

Рішення про подальше використання такої путівки приймає Департамент.

12. У разі захворювання дитини Заклад обов'язково забезпечує її медичним обслуговуванням і харчуванням до одужання незалежно від строку дії путівки. Умови від'їзду дитини до місця проживання узгоджуються з батьками (іншими законними представниками) та із структурними підрозділами.

VI. Порядок проведення тематичних та профільних змін

1. Розподіл путівок на оздоровлення та відпочинок і тематику змін затверджує Департамент.

2. Тематичні (профільні) зміни в Закладах організуються за відповідним наказом Департаменту згідно із вимогами цього Порядку. Підставою для видання наказу є звернення державного органу, громадської організації, установи, закладу, спортивної федерації тощо, які беруть участь в організації та проведенні заходів тематичної (профільної) зміни.

3. На кожну тематичну (профільну) зміну Заклад розробляє та подає на погодження до Департаменту положення про проведення тематичної (профільної) зміни.

У положенні про проведення тематичної (профільної) зміни зазначаються її мета, завдання, строки проведення, перелік організацій, які беруть участь у реалізації та проведенні фестивалів або окремих заходів тематичної зміни.

4. Надання путівок на тематичні (профільні) зміни здійснюється за місцем проживання дитини на підставі наказу Департаменту.

5. Для проведення тематичних (профільних) змін Департамент виділяє путівки до Закладів для дітей-учасників відповідної зміни у межах загальної кількості путівок на зміну.

6. Безпосереднє керівництво та координація проведення тематичної (профільної) зміни покладається на Заклад.

7. До проведення тематичної (профільної) зміни можуть залучатися окремі відомі діячі мистецтв, спортсмени, почесні гості (за їх згодою).

VII. Звітність про використання путівок Закладів

1. Заклад за 2 календарних дні до закінчення кожної зміни подає до структурного підрозділу список дітей, які фактично перебувають у Закладі.

2. Структурні підрозділи протягом 10 календарних днів після закінчення кожної зміни подають до Департаменту звіт про використання путівок до Закладів за встановленою формою, згідно з додатком 2.

3. За результатами проведення змін відповідно до розподілу путівок, затвердженого наказом Департаменту, структурні підрозділи у строк до 10 жовтня подають Департаменту загальний звіт про використання путівок до Закладів за встановленою формою, згідно з додатком 3.

4. У разі встановлення факту видання путівки з порушенням чинного законодавства структурні підрозділи у місячний строк з дня виявлення такого факту вживають заходів щодо повернення коштів у розмірі повної вартості безкоштовної путівки та перераховують зазначені кошти на рахунок Департаменту.

Заступник голови - керівник апарату
Запорізької обласної державної
адміністрації

З.М. Бойко