



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПЧС Ростовской области)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2026 г. № 1

г. Ростов-на-Дону

**Об установлении срока выплаты денежной компенсации
за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня
необходимых документов в департаменте по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 589 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием» департамент по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Положение об установлении срока выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня необходимых документов в департаменте по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор

П.В. Нудгин

Постановление вносит
финансово-экономический
отдел

Приложение
к постановлению департамента
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области
от 17 марта 2026 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении срока выплаты денежной компенсации
за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня
необходимых документов в департаменте по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций Ростовской области

1. Настоящее Положение устанавливает срок выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание в филиале сельскохозяйственного кооператива по санаторно-курортному обслуживанию «Донагрокурорт» - санаторий «Дон» г. Пятигорска, корпус № 4, лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области в департаменте по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – гражданский служащий), и определяет перечень необходимых документов.

2. Срок выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание устанавливается в течение 2 месяцев со дня подачи в сектор кадровой работы и делопроизводства департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области письменного заявления по форме согласно приложению к настоящему Положению с прилагаемыми документами на имя директора департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документов, подтверждающих степень родства члена семьи;
подлинники документов, подтверждающих факт оплаты санаторно-курортной путевки (чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, накладная, обратный отрывной талон, подтверждающий факт получения санаторно-курортного обслуживания).

4. Гражданский служащий вправе предоставить иные документы, подтверждающие получение санаторно-курортного обслуживания.

Приложение
к Положению об установлении срока
выплаты денежной компенсации
за санаторно-курортное обслуживание
и определении перечня необходимых
документов в департаменте
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

Директору департамента
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области
_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» прошу выплатить мне денежную компенсацию за санаторно-курортное обслуживание в филиале сельскохозяйственного кооператива по санаторно-курортному обслуживанию «Донагрокурорт» - санаторий «Дон» г. Пятигорска, корпус № 4.

К заявлению прилагаю:

1.

_____.
(копии документов, подтверждающих степень родства члена семьи)

2.

_____.
(подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (чек, накладная и др.)

3. Обратный отрывной талон санаторно-курортной путевки, который подтверждает факт пребывания в санатории.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (ФИО)
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (ФИО)
(подпись должностного лица, принявшего документ)