

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ ЦДО «Перемена»
от «13» мая 2024 г. № 136-в

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ ПУТЕВОК
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДЕТСКИЕ ЛАГЕРЯ ОТДЫХА
МАУ ЦДО «ПЕРЕМЕНА» ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ РАБОТУ
С ДЕТЬМИ**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Исполнитель – муниципальное автономное учреждение «Центр детского отдыха «Перемена» (далее – МАУ ЦДО «Перемена»).

1.2. Заявитель – представитель юридического лица или представитель организованной группы детей.

1.3. Юридическое лицо – организация, зарегистрированная в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, планирующая приобретение путевок для детей сотрудников.

1.4. Организованная группа детей — это организация, объединяющая коллектив детей общей деятельностью: спортивной, художественной и т.п.

1.5. Сайт – официальный сайт Исполнителя, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://cdo-peremena.ru/>.

1.6. Группа ВКонтакте – официальная группа Исполнителя, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в социальной сети ВКонтакте по адресу: https://vk.com/cdo_peremena .

1.7. Предварительная Заявка – заявление на официальном бланке организации о намерении приобрести путевки, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

1.8. Реестр – список детей, оформленный в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет порядок осуществления приобретения путевок в муниципальные детские лагеря отдыха муниципального автономного учреждения «Центр детского отдыха «Перемена» (далее - Заявка) для юридических лиц и организованных групп детей.

2.2. Приобретение путёвок осуществляется на основании настоящего Положения и Договора на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей, заключаемого между Исполнителем и Заявителем.

3. КВОТА МЕСТ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП

3.1. Для обеспечения возможности приобретения путевок юридическими лицами и организованными группами ежегодно резервируется квота в размере 40 (сорока) процентов от плановой наполняемости Лагеря на каждую смену.

3.2. Квота, указанная в п. 3.1 настоящего Положения, распределяется между Заявителями в порядке очередности поступления Предварительных Заявок, при условии их соответствия требованиям настоящего Положения.

3.3. В случае поступления Предварительных Заявок, суммарное количество путёвок по которым превышает установленную квоту (40%), приоритет отдаётся Предварительным Заявкам, поступившим ранее по времени регистрации. Оставшиеся Предварительные Заявки могут быть включены в лист ожидания или распределены в лагерь, где остались места.

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРИЁМА ЗАЯВОК

4.1. Приём Предварительных Заявок на приобретение путёвок для юридических лиц и организованных групп начинается с момента публикации графика смен на официальном сайте Исполнителя <https://cdo-peremena.ru/grafik/>, в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/cdo_peremena.

4.2. Приём Предварительных Заявок прекращается в день публикации графика продаж путёвок на официальном сайте Исполнителя <https://cdo-peremena.ru/grafik/>, в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/cdo_peremena.

4.3. Даты публикации указанных графиков определяются Исполнителем и являются официальным уведомлением о начале и окончании периода подачи Предварительных Заявок для юридических лиц и организованных групп.

4.4. Предварительную Заявку необходимо направить на электронную почту Исполнителя cdo.peremena@yandex.ru в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Направление Предварительных Заявок Исполнителю не гарантирует наличие путевок в выбранный лагерь и смену!

4.5. После обработки Предварительных Заявок Исполнитель информирует Заявителя о согласовании количества путевок, на основании чего Заявитель формирует Реестр.

4.6. Заявитель предоставляет Исполнителю Реестр на приобретение путевок в электронном виде, на электронную почту Исполнителя cdo.peremena@yandex.ru.

4.7. Заявителю необходимо посетить офис и предоставить пакет документов:

1. Заявка на приобретение путевок на каждый лагерь и каждую смену отдельно, согласно Приложению 3 настоящего Положения.

2. Реестр на каждый лагерь и каждую смену отдельно, согласно Приложению 3 настоящего Положения.

3. Реквизиты организации.

4. Пакет документов: от каждого сотрудника - для юридических лиц и от каждого родителя или законного представителя - для организованных групп:

– ксерокопия паспорта родителя (все страницы, содержащие информацию) – 1 шт.;

– ксерокопия документа несовершеннолетнего (свидетельство о рождении или паспорт) – 1 шт.;

– оригинал справки с места работы с синей печатью, подписанной руководителем или уполномоченным лицом (предоставить копию внутреннего приказа предприятия о праве подписи), с датой и регистрационным номером. В справке сотрудников бюджетных предприятий обязательно указывается источник финансирования основного вида деятельности учреждения. Справка действительна 1 месяц до дня продажи!

Количество экземпляров справок с места работы на бумажном носителе должно быть равно количеству детей, на которых оформляются путевки!

Организованные группы дополнительно предоставляют доверенность от каждого родителя/законного представителя на право подписи Заявителя.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ОПЛАТА

5.1. Договор заключается с Заявителем. Оплата производится по безналичному расчёту на основании выставленного счёта.

5.2. Сроки оплаты определяются условиями Договора.

5.3. В офисе Заявитель получает Договор, счет и акт.

6. ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОК

6.1. После оплаты счета в течение пяти рабочих дней Заявитель предоставляет Исполнителю подписанный договор, акт, платежный документ и получает путевки.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. МАУ ЦДО «Перемена» оставляет за собой право отказать в продаже путевок, если предоставленные данные неполные или недостоверные.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАУ ЦДО «Перемена» и действует до принятия нового Положения.

По вопросам приобретения путевок в муниципальные детские лагеря отдыха необходимо обращаться в отдел по организации и развития отдыха детей и молодежи МАУ ЦДО «Перемена»:

- по телефонам: +7(473) 261-37-61, +7(473) 261-37-63
- по адресу: г. Воронеж, ул. Урицкого, 58, кабинет № 1
- по электронной почте: cdo.peremena@yandex.ru

Часы работы Учреждения:

пн. – чт.: 09:00 – 18:00,

пт.: 09:00 – 16:45.

Обеденный перерыв: 13:00 – 13:45

Вся актуальная информация публикуется на сайте Учреждения:

<https://cdo-peremena.ru/>

Группа Вконтакте:

https://vk.com/cdo_peremena

Директору
 МАУ ЦДО «Перемена»
 И.В. Скрипкиной

от _____

(обязательно указать контактное лицо, номер телефона)

Предварительная Заявка

Прошу предоставить путевки в количестве _____ шт. в детские лагеря
 отдыха:

| № | Детский лагерь отдыха | Период смены | Количество путевок |
|---------------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| <i>Пример</i> | «Алмаз» | 1(08.06 -17.06) | 5 |
| | | 2(21.06-11.07) | 2 |
| | «Восток -4» | 3 (15.07-28.07) | 4 |
| | | | |
| | ИТОГО | | 11 |

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

РЕЕСТР ДЕТЕЙ

(наименование организации заявителя)

в ДЛО «_____» с _____ по _____ 202_ (___ смена)

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителя | Адрес регистрации по месту жительства родителя | Контактный телефон родителя |
|-------|----------------|-----------------------|-----------------|--|-----------------------------|
| | | | | | |

Руководитель организации:

(Ф.И.О.)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер:

(Ф.И.О.)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

Директору
МАУ ЦДО «Перемена»
Скрипкиной И.В.

от _____
(наименование организации-заявителя)

реквизиты организации: _____
контактное лицо: _____
контактный телефон: _____
электронная почта: _____

Заявка
на приобретение путевок

Прошу Вас предоставить путевки для сотрудников

(наименование организации-заявителя)

в детский лагерь отдыха « _____ » в количестве _____ штук.

Реестр по установленной форме прилагается.

Дата _____

Руководитель организации:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.