



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(минпромэнерго Ростовской области)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2026 № 2

г. Ростов-на-Дону

**Об установлении срока выплаты денежной компенсации  
за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня  
необходимых документов в министерстве промышленности и энергетики  
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» министерство промышленности и энергетики Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об установлении срока выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня необходимых документов в министерстве промышленности и энергетики Ростовской области согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр  
промышленности и энергетики  
Ростовской области

А.В. Савельев

Постановление вносит отдел правовой,  
кадровой работы и делопроизводства  
министерства промышленности  
и энергетики Ростовской области

Приложение  
к постановлению  
министерства промышленности  
и энергетики  
Ростовской области  
от 01.04.2026 № 2

Положение  
об установлении срока выплаты денежной компенсации  
за санаторно-курортное обслуживание и определении перечня  
необходимых документов в министерстве промышленности и энергетики  
Ростовской области

1. Настоящее Положение устанавливает срок выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание в сельскохозяйственном потребительском кооперативе по санаторно-курортному обслуживанию «Донагрокурорт» (филиал - санаторий «Дон» г. Пятигорска, корпус № 4), лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве промышленности и энергетики 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 бухгалтерского учета и отчетности министерства промышленности и энергетики Ростовской области письменного заявления по форме согласно приложению к настоящему Положению с прилагаемыми документами на имя министра промышленности и энергетики 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 министерстве промышленности  
и энергетики Ростовской области

Министру промышленности и энергетики  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, 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 сельскохозяйственном потребительском кооперативе по санаторно-курортному обслуживанию «Донагрокурорт» (филиал - 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)