**Предоставление услуги «Единый разовый билет»**

**в ФГБУ ДС «Отдых» Минздрава России**

Единый разовый билет разработан и внедрен с целью предоставления возможности посещения пациентами санатория и их гостями отдельных культурно-развлекательных, спортивных либо иных мероприятий, не связанных с лечебным процессом. Стоимость единого билета и перечень мероприятий, на которые он действителен, утверждается Прейскурантом.

**Порядок работы**

К установленной дате заезда, менеджер Отдела организации приема и размещения подготавливает необходимое количество комплектов единых разовых билетов, установленного образца (по 25 штук, скрепленных люверсом, пронумерованные хх-ххх, где - хх, номер текущего заезда, ххх - номер по порядку, заверенные штампом ФГБУ ДС «Отдых» Минздрава России), регистрирует в Журнале регистрации единых разовых билетов

**Журнал регистрации единых разовых билетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пачкас № хх-хххпо № хх-ххх | Количество билетов | Сдал | Принял | Дата передачи |
| Ф.И.О. | Подпись | Ф.И.О | Подпись |

и передает их дежурному администратору. Единые разовые билеты хранятся на стойке администраторов в течение заезда.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Корешок******№ хх-ххх*** | **Единый разовый билет № хх-ххх** ***На посещение одного мероприятия***  ***культурно-развлекательных, спортивных либо иных мероприятий,*** ***не связанных с лечебным процессом.*****Цена \_\_\_\_\_ рублей** |

Дежурный администратор принимает денежные средства в размере утвержденной стоимости разового единого билета в кассу санатория у сопровождающего, и вручает ему оплаченное количество билетов и кассовый чек. При этом корешки билета хранятся у администраторов до конца заезда. По окончании заезда корешки от реализованных билетов и неиспользованные билеты передаются начальнику отдела организации приема и размещения.

Начальник отдела организации приема и размещения ведет учет движения единых разовых билетов.

По окончанию каждого заезда начальник отдела организации приема и размещения передает корешки от реализованных билетов и нереализованные билеты работнику отдела бухгалтерского и управленческого учета, ответственному за расчет выплат стимулирующего характера от приносящей доход деятельности.

Перед началом оплаченного мероприятия отдыхающий (ребенок или сопровождающий) предъявляет билет ответственному работнику отдела образовательных и досуговых программ. Данные билеты хранятся у ответственных работников отдела образовательных и досуговых программ и не реже 1 раза в неделю сдаются начальнику отдела образовательных и досуговых программ.

Начальник отдела образовательных и досуговых программ проводит ежезаездный анализ потребности в настоящей услуге.

Начальник отдела образовательных и досуговых программ ежемесячно до 25 числа текущего месяца формирует поименно по исполнителям служебную записку на стимулирование по результатам работы за отчетный месяц, прикладывая к ней использованные билеты и передает служебную записку работнику отдела бухгалтерского и управленческого учета, ответственному за расчет выплат стимулирующего характера от приносящей доход деятельности. Корешки с нереализованными билетами и использованные билеты после проведенного анализа хранятся в отделе бухгалтерского и управленческого учета и уничтожаются в установленном порядке.