**О формах отчетных документов администратора смены организации**

**отдыха и оздоровления семейного типа**

В целях упорядочения документооборота смен, реализуемых Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма" (далее –   
ГАУК "МОСГОРТУР") в организациях отдыха и оздоровления семейного типа, повышения качества документов и создания условий применения современных технических средств обработки отчетной документации**, приказываю:**

1. Признать утратившими силу приказы ГАУК "МОСГОРТУР"   
   от 28 апреля 2017 г. № 135 "Об утверждении перечня отчетных документов администратора смены, руководителя смены, руководителя программы, старшего вожатого, предоставляемых по итогам проведения смен   
   в организации отдыха и оздоровления", от 10 мая 2017 г. № 149 "О внесении изменений в приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма"   
   от 28 апреля 2017 г. № 135", от 18 мая 2017 г. № 175 "Об утверждении   
   и введении в действие форм отчетных документов администратора смены, руководителя смены, руководителя программы, старшего вожатого для смен, реализуемых в организациях отдыха и оздоровления".
2. Утвердить и ввести в действие с 28 марта 2018 г. перечень форм отчетных документов администратора смены организации отдыха   
   и оздоровления семейного типа (далее – администратор смены) Отдела программ детского, семейного отдыха и дополнительного образования   
   ГАУК "МОСГОРТУР" (далее – Перечень), предоставляемых   
   на бумажном носителе и в автоматизированной информационной системе "Мосгортур" (далее – АИС "Мосгортур") в Отдел программ детского, семейного отдыха и дополнительного образования приложением   
   к настоящему приказу.
3. Управлению подготовки и программ детского и семейного отдыха ГАУК "МОСГОРТУР" в период обучения по программе подготовки администраторов смен семейного отдыха в организациях отдыха   
   и оздоровления семейного типа ознакомить слушателей с перечнем и формами отчетных документов и правилами их оформления.
4. Возложить ответственность на администратора смены за:

4.1. Правильное и своевременное заполнение форм на бумажном носителе и в АИС "Мосгортур".

* 1. Предоставление отчетных форм документов в срок не позднее трех рабочих дней после окончания смены в Отдел программ детского, семейного отдыха и дополнительного образования Управления подготовки   
     и программ детского и семейного отдыха ГАУК "МОСГОРТУР".

1. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить  
   на заместителя генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР" Ю.Ю.Силенко.

**Генеральный директор В.В.Овчинников**