



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Коми НЦ УрО РАН  
академик А.М.Асхабов  
«17» апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук по учету и распределению путевок

1. Комиссия по учёту и распределению путевок на санаторно-курортное лечение (далее – комиссия) создается для обеспечения гласности в учете и распределении путевок работникам научных и административно-хозяйственных подразделений Коми научного центра УрО РАН (далее – Коми НЦ), нуждающимся в санаторно-курортном лечении.

2. В своей работе комиссия руководствуется Положением о порядке учета и распределении путевок в Коми научном центре УрО РАН, утвержденное председателем Коми НЦ от 16 марта 2015 г.

3. Комиссия формируется из числа работников Коми НЦ и представителей профсоюзного комитета и утверждается приказом председателя Коми НЦ. Члены комиссии дают письменное Обязательство о неразглашении персональных данных, полученных в процессе работы Комиссии (Приложение №2 к настоящему Положению).

4. Заседание комиссии созывается по мере необходимости, и считается правомочным, если в нем участвует более половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

5. Делопроизводство и организацию ведения протоколов осуществляет один из членов комиссии, избираемый на заседании в качестве секретаря. Документы и протоколы комиссии хранятся у члена комиссии – ответственного за координацию направления на санаторно-курортное лечение (СКЛ), назначенного приказом по Коми НЦ. Протоколы заседания должны отражать дату проведения заседания комиссии, список присутствующих и отсутствующих членов комиссии, суть рассматриваемых вопросов, формулировку принятого комиссией решения, итоги голосования за принятое решение. Протокол заседания должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии.

6. Комиссия регистрирует и систематизирует поступившие заявления и документы работников Коми НЦ и на основании «Порядка учета и распределения льготных путевок в санатории и пансионаты» (Приложение №1 к настоящему Положению).

7. Комиссия ведет следующую документацию:

- журнал учёта сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- протоколы заседания по распределению льготных путёвок;
- список сотрудников, получивших льготные путёвки в санатории и пансионат;
- список сотрудников, отказавшихся от выделенных льготных путёвок.

Указанная документация хранится в комиссии в течение пяти лет и подлежит уничтожению в установленном порядке.

8. Журнал учёта лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении должен отражать следующие сведения:

- дату подачи заявления;
- фамилию, имя и отчество заявителя;

- дату рождения;
- должность и место работы;
- стаж работы в Коми НЦ;
- место и сроки желаемого периода лечения;
- отметку о ранее полученных льготных путевках в санаторно-оздоровительных учреждениях ФАНО России.

9. Льготные путевки могут быть предоставлены бывшим работникам Коми НЦ (пенсионерам), проработавшим в институтах и организациях РАН 16 и более лет, при отсутствии противопоказаний к санаторно-курортному лечению, и путевки не востребованы работниками Коми НЦ.

В справке из отдела кадров Коми НЦ указывается период работы и должность, которую ранее занимал пенсионер.

10. Комиссия рассматривает жалобы и заявления, поступившие от работников Коми НЦ, и дает разъяснения по спорным вопросам.

## ПОРЯДОК УЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРИИ И ПАНСИОНАТЫ

1. Учет и распределение льготных путевок на санаторно-курортное лечение, выделяемых для работников научных и административно-хозяйственных подразделений Коми научного центра УрО РАН (далее – Коми НЦ), ведет комиссия, утвержденная приказом председателя Коми НЦ.

2. Путевки в санатории и пансионаты приобретаются за счет средств федерального бюджета. Распределение путевок (далее – льготных путевок) в Коми НЦ осуществляется в пределах выделенной квоты.

3. Льготные путевки предоставляются сотрудникам Коми НЦ, имеющим стаж работы не менее 1 года, в пределах выделенной квоты и на основании медицинских показаний не более одного раза в год.

4. Путевки предоставляются в соответствии с графиком заездов в санатории и пансионаты.

5. Для получения льготной путевки работник предоставляет на бумажном и электронном носителях следующие документы:

а) заявление о выделении путевки на санаторно-курортное или оздоровительное лечение с указанием Ф.И.О., места расположения санатория (пансионата), времени (квартал и месяц) лечения, даты подачи заявления, контактного телефона;

б) справку с места работы из отдела кадров, что является сотрудником организации, подведомственной ФАНО России;

в) копию паспорта (лист паспорта данных и лист прописки);

г) справку формы №070/у-04 для получения путевки – учетная форма, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 г. №256. Справка выдается лечащим врачом лечебно-профилактического учреждения по месту жительства или работы. Срок ее действия – 6 месяцев.

д) согласие работника на обработку персональных данных.

6. Комиссия принимает указанные в п.5. документы полным пакетом, регистрирует заявления в журнале учета в присутствии работников. Регистрационная запись о постановке на учет заверяется личной подписью работника. Комиссия систематизирует поступившие заявления работников о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и направляет данные о потребностях в путевках в Объединенный профсоюзный комитет ТПО Коми НЦ УрО РАН по утвержденной форме на бумажном и электронном носителях с пакетом документов заявителей для формирования сводного реестра нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

Заявление с неполным пакетом документов регистрации не подлежит.

7. Комиссия оповещает сотрудников, подавших заявления о выделении путевки на санаторно-курортное лечение, о наличии и количестве путевок, выделенных работникам Коми НЦ.

8. При распределении путевок комиссия руководствуется следующими критериями:

8.1 преимущественное право на получение льготной путевки имеет работник, имеющий больший стаж работы;

8.2 при равном стаже работы, преимущественное право имеет работник, подавшее заявление раньше других претендентов;

8.3 преимущественное право имеет работник, не получивший льготной путевки в предыдущие годы.

9. В случае отказа работника от предложенной, в соответствии с его заявлением, льготной путевки без уважительной причины, работник вносится в список лиц, отказавшихся от получения льготной путевки.

Отказ от выделенной путевки осуществляется в письменном виде.

10. При отсутствии льготных путевок в санаторно-оздоровительные учреждения, указанные в заявлениях работников, и при наличии свободных путевок после распределения, комиссия имеет право предлагать работникам, состоящим в очереди, путевки в другие санаторно-оздоровительные учреждения.

11. Очередь на получение льготных путевок формируется на основании данных журнала учета лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и ежеквартально обновляется с учетом вновь поступивших заявлений и распределенных путевок.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ПОЛУЧЕННЫХ В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ КОМИССИИ КОМИ НЦ УРО РАН ПО  
УЧЁТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЛЬГОТНЫХ ПУТЁВОК НА САНАТОРНО-КУ-  
РОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю и понимаю, что во время исполнения своих функций, как член Комиссии, получаю доступ к персональным данным граждан, признанными нуждающимися в санаторно-курортном лечении, оздоровлении.

Я подтверждаю, что мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб указанным лицам и преследуется по закону.

В связи с этим, даю обязательство, при работе в составе Комиссии не разглашать сведения, полученные в ходе её работы, в том числе: *фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, данные о регистрации по месту жительства, адрес проживания (место пребывания), паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация о трудовом стаже, данные медицинского заключения о необходимости санаторно-курортного лечения, ход обсуждения кандидатур на получение льготной путёвки и результаты голосования при принятии решения.*

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной информации, полученной в ходе работы Комиссии, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_