

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)

ПРИКАЗ

29.07.2026

№ 237

г. Казань

*Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке распределения путевок
на санаторно-курортное лечение сотрудникам
подведомственных организаций
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации*

В целях реализации социальных гарантий работников и создания единого прозрачного механизма распределения путевок на санаторно-курортное лечение,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке распределения путёвок на санаторно-курортное лечение сотрудникам подведомственных организаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Приложение 1).
2. Специалисту по сопровождению сайта отдела по связям с общественностью Коновалову Д.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ФИЦ КазНЦ РАН.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Зиганшину С.А.

Директор



А.А. Калачев

Приложение № 1
к приказу от «29.07.2016» № 237

Утверждено приказом
ФИЦ КазНЦ РАН
от 29.07.2016 № 237

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения путёвок на санаторно-курортное лечение
сотрудникам подведомственных организаций
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно «Рекомендациям по распределению путевок и направлению пациентов на санаторно-курортное лечение в подведомственные Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение и (или) предоставляющие услуги оздоровительного характера, в том числе с использованием лечебных природных ресурсов», разработанным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (приложение к письму от 20.02.2026 № МН-8/190).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок сбора заявок, формирования сводного перечня и распределения путёвок на санаторно-курортное лечение (далее – Путёвки), выделяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России, Министерство), сотрудникам подведомственных Министерству организаций, расположенных на территории Приволжского федерального округа (ПФО) и Северо-Кавказского федерального округа (СКФО), а также членам их семей при совместном пребывании.

1.3. ФИЦ КазНЦ РАН осуществляет функции оператора по сбору заявок от подведомственных организаций ПФО и СКФО, формированию сводной заявки и её передаче в Минобрнауки России, а также последующему распределению полученных от Министерства Путёвок и формированию отчета со сведениями о выделенных путевках и передаче их в Минобрнауки России.

1.4. Распределение полученных Путёвок осуществляется Комиссией ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденной приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН, на принципах адресности, социальной справедливости, прозрачности и приоритетной поддержки сотрудников, длительно не пользовавшихся данным видом социального обеспечения.

2. Категории получателей и условия предоставления путевок

2.1. Право на получение Путёвки имеют сотрудники подведомственных Министерству организаций, расположенных на территории ПФО и СКФО, состоящие с этими организациями в трудовых отношениях.

2.2. Путёвка предоставляется сотруднику с правом совместного пребывания только с одним совершеннолетним членом его семьи (супругом/супругой, совершеннолетним ребенком, родителем сотрудника).

2.3. Совместное пребывание сотрудника и члена его семьи предполагается в течение всего срока, указанного в Путёвке.

2.4. Пенсионеры (сотрудники, вышедшие на пенсию из подведомственных организаций Министерства) могут воспользоваться путёвкой в пансионат «Москва».

2.5. Путевка на санаторно-курортное лечение предоставляется сотруднику не более одного раза в год.

3. Порядок и сроки подачи заявок

3.1. Распределение Путёвок осуществляется ежеквартально в соответствии с квотами, выделяемыми Министерством на каждый квартал календарного года, по двум направлениям:

- подведомственные организации на территории Приволжского федерального округа (ПФО);
- подведомственные организации на территории Северо-Кавказского федерального округа (СКФО).

3.2. Этапы формирования и распределения Путёвок:

Этап 1. Сбор заявок и формирование заявки от подведомственной организации.

Ответственное лицо подведомственной организации (назначаемое приказом руководителя организации):

- принимает заявления (Приложение № 2 к настоящему Положению) и документы от сотрудников своей организации;
- проверяет комплектность документов, предоставленных сотрудниками;
- формирует заявку (Приложение № 1 к настоящему Положению) от своей организации на предоставление Путёвок;
- обеспечивает подписание заявки Руководителем организации или Председателем первичной профсоюзной организации (на усмотрение организации);
- скрепляет заявку печатью организации;
- направляет секретарю Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН сканы подписанной заявки и документов сотрудников для включения в сводную заявку в следующие сроки:

- На 1 квартал (январь – март): заявки принимаются до 01 ноября предыдущего года;
- На 2 квартал (апрель – июнь): заявки принимаются до 01 февраля текущего года;
- На 3 квартал (июль – сентябрь): заявки принимаются до 01 мая текущего года;
- На 4 квартал (октябрь – декабрь): заявки принимаются до 01 августа текущего года.

Этап 2. Формирование сводной заявки и передача в Министерство.

Секретарь Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН в течение 5 рабочих дней после окончания срока приёма заявок:

- проверяет комплектность поступивших сканов заявок от подведомственных организаций и соответствие документов требованиям настоящего Положения;
- формирует сводную заявку по ПФО и СКФО;
- направляет сводную заявку в Минобрнауки России.

Этап 3. Получение Путёвок из Министерства.

Минобрнауки России рассматривает сводную заявку и выделяет Путёвки в соответствии с имеющимися квотами. Распределённые Министерством Путёвки поступают в ФИЦ КазНЦ РАН.

Этап 4. Распределение Путёвок Комиссией ФИЦ КазНЦ РАН.

После получения Путёвок из Министерства Комиссия ФИЦ КазНЦ РАН проводит распределение среди заявившихся сотрудников в соответствии с критериями приоритетности (раздел 4).

3.3. В исключительных случаях, Заявление от сотрудника является основанием для включения сотрудника в сводную заявку. Заявление направляется секретарю комиссии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. Заявки от подведомственных организаций, поступившие после установленных сроков, в сводную заявку на соответствующий квартал не включаются. Заявления сотрудников из таких организаций включаются в лист ожидания и рассматриваются при наличии нераспределённых Путёвок.

4. Критерии отбора и приоритетные категории

4.1. При распределении полученных от Министерства Путёвок Комиссия ФИЦ КазНЦ РАН применяет следующий порядок приоритетности:

4.1.1. Первая очередь (приоритетная): Сотрудники, имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения, подтверждённые справкой по форме № 070/у, и при этом:

- которые никогда не были в санаторно-курортных организациях, подведомственных Министерству за весь период работы в системе подведомственных организаций Министерства;
- или которые не получали Путёвки в течение последних 2 (двух) календарных лет.

4.1.2. Вторая очередь: Сотрудники, имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения, подтверждённые справкой по форме № 070/у, пользовавшиеся Путёвками менее 2 (двух) лет назад.

4.1.3. Путёвка на сопровождающего совершеннолетнего члена семьи предоставляется при наличии свободных (нераспределённых) Путёвок после удовлетворения потребностей всех сотрудников, включённых в список получателей на соответствующий квартал.

4.2. Сотрудники, ранее отказавшиеся от предоставленной им Путёвки без уважительной причины в течение последних 12 месяцев, в приоритетные очереди в последующие 2 (два) года не включаются.

4.3. При распределении Путёвок Комиссия учитывает территориальную принадлежность подведомственной организации сотрудника (ПФО или СКФО) в соответствии с квотами, выделенными Министерством.

5. Порядок работы Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН и функции секретаря

5.1. Распределение полученных от Министерства Путёвок осуществляет Комиссия по распределению путёвок ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Комиссия).

5.2. Комиссия создаётся приказом руководителя ФИЦ КазНЦ РАН в составе 5 (пяти) человек из числа сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН в следующих должностях:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии;
- 2 (два) члена Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, проводит её заседания и подписывает протоколы.

5.4. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Путёвок из Министерства.

5.5. Комиссия:

- рассматривает сводную заявку и список кандидатов, сформированный секретарём Комиссии;
- проверяет соблюдение критериев приоритетности (раздел 4);
- распределяет полученные Путёвки между кандидатами с учётом выделенных Министерством квот по ПФО и СКФО;
- формирует список получателей Путёвок и лист ожидания.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение № 5 к настоящему Положению) и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.7. Секретарь Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН выполняет следующие функции:

- принимает сканы заявок и документов от подведомственных организаций ПФО и СКФО в установленные сроки (п. 3.2);

- проверяет комплектность поступивших сканов заявок и соответствие документов требованиям настоящего Положения;
- формирует сводную заявку по ПФО и СКФО для направления в Минобрнауки России;
- оформляет и передаёт данные о заезжающих в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение и (или) предоставляющие услуги оздоровительного характера, на основании поступивших сканов документов в соответствии с требованиями Министерства и санаторно-курортных организаций;
- направляет сведения об использовании Путёвок в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в следующие сроки:
 - по итогам 1 квартала (январь – март) – до 05 апреля текущего года;
 - по итогам 2 квартала (апрель – июнь) – до 05 июля текущего года;
 - по итогам 3 квартала (июль – сентябрь) – до 05 октября текущего года;
 - по итогам 4 квартала (октябрь – декабрь) – до 05 января года, следующего за отчётным.

5.8. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии уведомляет по электронной почте ответственных лиц подведомственных организаций о результатах распределения.

6. Перечень документов для оформления заявки

6.1. Ответственное лицо подведомственной организации при направлении заявки в ФИЦ КазНЦ РАН обеспечивает наличие пакета документов по каждому сотруднику. Секретарю Комиссии направляются сканы указанных документов для оформления Путёвок:

Документы, предоставляемые сотрудником:

- Заявление по форме (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- Справка с места работы (оригинал), содержащая сведения о должности и стаже работы в подведомственной организации;
- Медицинская справка по форме № 070/у (оригинал, срок действия – 12 месяцев);
- Согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и санаторно-курортные организации и организации отдыха подведомственные Минобрнауки России по форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Документы, предоставляемые на сопровождающего совершеннолетнего члена семьи (при совместном пребывании):

- Документ, подтверждающий родство (копия свидетельства о браке, о рождении и т.д.);
- Медицинская справка по форме № 070/у (оригинал, срок действия – 12 месяцев);
- Согласие на обработку персональных данных и согласие на передачу персональных данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, санаторно-курортные организации и иные уполномоченные органы по форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Для пенсионеров, претендующих на путёвку в пансионат «Москва»:

Пенсионеры предоставляют тот же пакет документов, что и действующие сотрудники. Вместо справки с места работы пенсионер может предоставить:

- Архивную справку о стаже работы (оригинал);

- или копию трудовой книжки, заверенную подведомственной организацией или нотариально.

6.2. Не предоставление полного пакета документов или наличие документов с истёкшим сроком действия является основанием для исключения сотрудника из заявки подведомственной организации.

7. Перечень санаторно-курортных организаций и сроки пребывания

7.1. Распределение Путёвок осуществляется в санаторно-курортные организации согласно Перечню подведомственных Минобрнауки России организаций, осуществляющих санаторно-курортное лечение (Приложение № 4 к настоящему Положению), утверждённому Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.2. Сроки пребывания в санаторно-курортных организациях определяются в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

8. Заключительные положения

8.1. Сотрудник, включенный Комиссией в список получателей Путёвок обязан уведомить ответственное лицо своей подведомственной организации о готовности к заезду, а ответственное лицо подведомственной организации обязано уведомить секретаря Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН в течении 14 (четырнадцать) календарных дней после уведомления ответственных лиц подведомственных организаций о результатах распределения.

8.2. В случае невозможности использования Путёвки (в том числе при невозможности совместного пребывания с членом семьи) сотрудник обязан уведомить ответственное лицо своей подведомственной организации, а ответственное лицо подведомственной организации обязано уведомить секретаря Комиссии ФИЦ КазНЦ РАН не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала срока заезда. В этом случае Путёвка передаётся следующему кандидату из листа ожидания.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Комиссию ФИЦ КазНЦ РАН и уполномоченные подразделения Минобрнауки России.

Приложения:

- Приложение № 1. Форма заявки от подведомственной организации на предоставление путёвок.
- Приложение № 2. Форма заявления сотрудника о включении в список на получение путёвки.
- Приложение № 3. Форма согласия на обработку персональных данных и согласия на передачу персональных данных.
- Приложение № 4. Перечень подведомственных Минобрнауки России организаций, осуществляющих санаторно-курортное лечение и сроки пребывания.
- Приложение № 5. Образец протокола заседания комиссии по направлению на санаторно-курортное лечение.

Заявка на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, находящихся в ведении МИНОБРНАУКИ РОССИИ

(наименование организации, находящейся в ведении МИНОБРНАУКИ РФ)

на ____ квартал 202__ года

Наименование организации, находящейся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	Ф.И.О. пациента	Год рождения	Занимаемая должность	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у (номер, дата)	Диагноз заболевания, для лечения которого пациент направляется в санаторно-курортную организацию и код по МКБ-10	Рекомендуемая санаторно-курортная организация
Итого							

Руководитель организации _____ « » _____ 20__ г.
М.П.

В ФГБУН ФИЦ КазНЦ РАН
(наименование организации-куратора)

От _____
(должность, место работы, ученая степень)

Ф.И.О. (полностью)

Заявление

Прошу Вас ходатайствовать о предоставлении мне (и члену семьи _____)

(ФИО члена семьи полностью)

путевки на санаторно-курортное лечение в

_____ (наименование санаторно-курортной организации)

за счет средств федерального бюджета в рамках государственного задания

на _____ в _____ 20__ года.
(14, 18 или 21 день) (квартал, год)

Справка для получения путевки по форме 070-у прилагается.

E-mail: _____

Тел.моб. _____

Адрес места проживания:

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

Заполняется ответственным сотрудником организации-куратора

Подпись лица, принявшего документы (расшифровка), дата

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
от _____, код подразделения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

действую свободно, своей волей и в своем интересе, а также в соответствии с требованиями ст. 9 и ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю свое согласие Федеральному исследовательскому учреждению «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Лобачевского, д. 2/31, на обработку и передачу моих персональных данных на следующих условиях:

1. Цель обработки персональных данных:

Оформление и предоставление мер социальной поддержки в виде санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха, формирование реестров получателей услуг, взаимодействие с государственными органами и учреждениями курортно-санаторной сферы.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство;
- Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- Адрес места жительства и регистрации;
- Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- Сведения о месте работы, должности, стаже работы в системе РАН;
- Сведения о состоянии здоровья, диагнозы, медицинские показания и

противопоказания для санаторно-курортного лечения.

3. Перечень действий с персональными данными:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение.

4. Перечень третьих лиц, которым осуществляется передача персональных данных:

Оператор (ФИЦ КазНЦ РАН) вправе передавать мои персональные данные следующим третьим лицам в рамках достижения цели, указанной в п. 1 настоящего Согласия:

а. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и/или подведомственные организации – в целях формирования сводных реестров, контроля за целевым использованием средств, распределением путевок и ведения государственной отчетности.

б. Санаторно-курортные организации и организации отдыха подведомственные Минобрнауки России – в целях бронирования, оформления путевок, заселения, оказания медицинских и оздоровительных услуг.

5. Срок действия согласия и порядок отзыва:

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки персональных данных или до момента его отзыва.

Я проинформирован(а), что имею право отозвать настоящее согласие в любой момент путем направления Оператору письменного уведомления в соответствии с требованиями законодательства РФ. В случае отзыва согласия Оператор и третьи лица обязаны прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их, за исключением случаев, когда обработка необходима для исполнения требований законодательства РФ.

6. Подпись субъекта:

С условиями обработки моих персональных данных, а также с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Перечень подведомственных Минобрнауки России организаций, осуществляющих санаторно-курортное лечение:

- ФГБУЗ Санаторий им. А.М. Горького РАН (Ставропольский край, гор. Кисловодск); путевка на 18 дней
- ФГБУЗ «ФНКЦ реаниматологии и реабилитологии» (Санаторий «Узкое» путевка на 21 день) (гор. Москва) и на базе ДОЛ «Поречье» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научноклинический центр реаниматологии и реабилитологии»
- ФГБУЗ Санаторий «Углич» (Ярославская область, Угличский район, пос. Алтыново); путевка на 18 дней
- ФГБУЗ «Пансионат им. А.И. Майстренко» (Краснодарский край, гор. Новороссийск, с. Широкая балка); путевка на 21 день
- ФГБУЗ Пансионат «Москва» (гор. Москва); путевка на 21 день
- ФГБУЗ Санкт-Петербургский Дом-пансионат ветеранов науки Российской академии наук (гор. Пушкин, Санкт-Петербург) путевка на 14 дней

(ФИЦ КазНЦ РАН)

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

участников очередного заседания комиссии по направлению на санаторно-курортное лечение

ПОВЕСТКА ДНЯ

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Повестка дня:

1. Текущее распределение путевок.
2. Разное.

Участники: .

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(ФИЦ КазНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по распределению
путевок на санаторно-курортное лечение
ФИЦ КазНЦ РАН

«___» _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ

участников очередного заседания комиссии по направлению на санаторно-курортное лечение

Дата проведения:
Время проведения:
Место проведения:

Повестка дня:

1. Текущее распределение путевок.
2. Разное.

Участники:

(ФИЦ КазНЦ РАН)

ПРОТОКОЛ

дата

№

Казань

Заседания комиссии по направлению на санаторно-курортное лечение

Председатель – ФИО

Заместитель председателя – ФИО

Секретарь – ФИО.

Члены комиссии – ФИО

Повестка дня:

1. Текущее распределение путевок.
2. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря комиссии ФИО – имеются заявки нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении сотрудников учреждений МИНОБРНАУКИ РОССИИ по Приволжскому Федеральному округу и Северо-Кавказскому Федеральному округу. Заявки и справки по Форме № 070/у прилагаются на рассмотрение комиссии по направлению на санаторно-курортное лечение.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Выделить путевки ПФО:

- в Пансионат им. А.И. Майстренко –
- в пансионат "Москва" –
- в санаторий им. А.М. Горького –
- в Санаторий "Углич" –
- в санаторий "Царскосельский" –
- в санаторий "Узкое" –

1.1. Выделить путевки СКФО:

- в Пансионат им. А.И. Майстренко –
- в пансионат "Москва" –
- в санаторий им. А.М. Горького –

- в Санаторий "Углич" –
- в санаторий "Царскосельский" –
- в санаторий "Узкое" –

ОБОСНОВАНИЕ:

1.1. Заболевание нуждающихся согласно профилю санаториев (исходя из справки по Форме № 070/у).

1.2. Выделение путевок согласно очередности (на основании заявок от учреждений МИНОБРНАУКИ РОССИИ по ПФО и СКФО).

Председатель	_____	С.А. Зиганшина
Заместитель председателя	_____	Г.И. Белова
Секретарь	_____	К.А. Мухтасарова
Член комиссии	_____	Л.Г. Шарапова
Член комиссии	_____	Л.И. Садыкова