



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г. № 236

г. Симферополь

*Об утверждении Порядка  
обеспечения работников  
государственных и муниципальных  
учреждений Республики Крым путевками  
на санаторно – курортное лечение*

В соответствии со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», в целях реализации Республиканского соглашения от 17 ноября 2014 года, заключенного между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2017 годы,

**Совет министров Республики Крым постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение (далее – Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с обеспечением работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Крым Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение.

3. Министерству труда и социальной защиты Республики Крым совместно с Союзом организаций профсоюзов «Федерация независимых профсоюзов Крыма» довести Порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, до государственных органов Республики Крым, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым в целях ознакомления.

4. Министерству труда и социальной защиты Республики Крым организовать работу по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета министров Республики Крым Пашкунову А.Н.

**Глава Республики Крым,  
Председатель Совета министров  
Республики Крым**

**С.АКСЁНОВ**

**Заместитель Председателя  
Совета министров Республики Крым  
руководитель Аппарата  
Совета министров Республики Крым**



**Л.ОПАНАСЮК**

Приложение  
к постановлению Совета министров  
Республики Крым  
от «31» мая 2016 года № 136

**Порядок  
обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления работникам государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) за счет средств бюджета Республики Крым.

Настоящий Порядок не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или имеющих профессиональные заболевания, на долечивание непосредственно после стационарного лечения.

1.2. Право на получение путевок за счет средств бюджета Республики Крым имеют работники государственных и муниципальных учреждений образования, науки, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, по делам детей и молодежи и других учреждений, организаций и предприятий Республики Крым, находящихся на бюджетном финансировании (далее - работники), среднедушевой доход семьи которых не превышает 300 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Крым, при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой, получаемой в порядке и по форме № 070/у, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834 н (далее - справка для получения путевки по форме № 070/у), и суммарного стажа работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2-х лет подряд на дату предоставления путевки.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Республики Крым на приобретение путевок является Министерство труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство).

Закупка путевок на санаторно-курортное лечение работников в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Республики Крым, осуществляется Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в пределах общей суммы ассигнований, предусмотренных Министерству на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение работникам в соответствии с законом Республики Крым о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Определение количества путевок на очередной бюджетный год с распределением по профилям заболеваний осуществляется Министерством на основании заявок департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения Республики Крым (далее - территориальный орган социальной защиты),

представляемых в Министерство ежегодно до 01 июня, а в 2016 году до 01 июля, согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

1.5. При определении права работника на получение путевки учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи производятся в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

1.6. Размер вносимого платежа работника за путевку исчисляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

1.7. Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных организациях составляет 21 календарный день.

1.8. Путевка предоставляется работнику не чаще одного раза в течение двух лет.

1.9. Распределение санаторно-курортных путевок по территориальным органам социальной защиты согласно заявкам осуществляет Министерство пропорционально количеству лиц, состоящих на учете в территориальных органах социальной защиты на получение путевок, с учетом профиля заболевания.

## II. Порядок обращения за путевкой

2.1. Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с приложением его копии, заверенной по месту работы, обращается в первичную профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства в профсоюзе (далее – профсоюзная организация), в случае отсутствия профсоюзной организации – в территориальный орган социальной защиты с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с представлением следующих документов:

справки для получения путевки по форме № 070/у (действительна в течение 12 месяцев со дня выдачи);

справки из уполномоченной организации о составе семьи заявителя (выданная не ранее 1 месяца до дня обращения заявителя);

справки, подтверждающей место работы заявителя (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

справки (иного документа) о доходах члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

копии трудовой книжки, заверенной в установленном законодательством порядке по месту работы.

К документам прилагается согласие совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем пункте;

представление документов с истекшим сроком действия.

2.2. Профсоюзная организация отмечает в заявлении дату принятия заявления и документов, формирует личное дело работника с включением в него

представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня поступления от работника заявления передает его в территориальный орган социальной защиты по описи.

2.3. Распорядительным актом территориального органа социальной защиты определяется лицо, ответственное за ведение Книги учета заявлений на выдачу путевок (далее - соответственно ответственное лицо, Книга учета) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. Ответственное лицо в день приема заявления от профсоюзной организации или работника регистрирует его в Книге учета.

Книга учета прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается руководителем территориального органа социальной защиты и скрепляется печатью.

Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем территориального органа социальной защиты и заверяются печатью.

2.5. Территориальный орган социальной защиты в течении 5-ти рабочих дней после получения заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о постановке или об отказе в постановке работника на учет на получение путевки по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, о котором в течение 2-х рабочих дней уведомляет работника по почте или одним из способов, указанных в заявлении на выделение путевки, - по телефону, электронной почтой.

2.6. Основанием для отказа территориального органа социальной защиты в постановке работника на учет для выдачи путевки является:

превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения;

обеспечение бесплатной или на льготных условиях путевкой на санаторно-курортное лечение в другой организации или за счет другого источника финансирования в течение 12 месяцев, предшествующих дате обращения с заявлением.

2.7. Работник несет ответственность за достоверность представленных сведений в порядке, установленном законодательством.

### III. Порядок выдачи путевок

3.1. Поступившие от санаторно-курортной организации путевки Министерство ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает в территориальные органы социальной защиты.

3.2. Территориальный орган социальной защиты выделяет путевки работникам в порядке очередности исходя из даты постановки их на учет на получение путевки.

3.3. Территориальный орган социальной защиты в течение 3-х рабочих дней со дня поступления путевок информирует профсоюзную организацию, а в случае отсутствия профсоюзной организации – работника, по почте или по желанию работника одним из способов, указанных в заявлении, - по телефону, электронной почтой, о выделении путевки и необходимости обновления в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, следующих документов (в случае истечения срока их действия):

справки для получения путевки по форме № 070/у;  
документов, подтверждающих доходы каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу выдачи путевки;  
справки из уполномоченной организации о составе семьи заявителя.

Территориальный орган социальной защиты не позднее следующего рабочего дня после поступления путевки запрашивает информацию, подтверждающую место работы заявителя.

Территориальный орган социальной защиты в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления работником обновленных документов принимает решение о выдаче работнику путевки или об отказе в ее выдаче и уведомляет работника о принятом решении не позднее следующего рабочего дня по почте или одним из способов, указанных работником в заявлении, - по телефону либо электронной почтой.

3.4. Основаниями для отказа в выдаче работнику путевки являются:  
непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

стаж работы в государственных и (или) муниципальных учреждениях менее 2-х лет;

превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения.

3.5. Территориальный орган социальной защиты в течение одного рабочего дня после дня принятия решения о выдаче работнику путевки выдает квитанцию на оплату ее стоимости в размерах, исчисленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Оплата за путевку производится через кредитные организации или Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта Крыма».

Оплаченные работником средства поступают в бюджет Республики Крым.

Главным администратором доходов по данным платежам является Министерство.

Путевка выдается работнику не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала заезда, после оплаты ее стоимости в размерах, исчисленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

3.6. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение), он обязан возвратить ее в территориальный орган социальной защиты с заявлением (в произвольной форме), в котором указывается причина возврата путевки, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала заезда.

При отказе работника от путевки факт отказа письменно фиксируется ответственным лицом в книге учета и выдачи путевок, путевка не позднее следующего рабочего дня предоставляется следующему по дате постановки на учет в соответствующем территориальном органе социальной защиты муниципального района или городского округа работнику, имеющему соответствующий профиль заболевания (в соответствии со справкой для получения путевки по форме № 070/у).

3.7. Работник, который состоит на учете в территориальном органе социальной защиты для обеспечения санаторно-курортной путевкой, получивший

бесплатную путевку или путевку на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования, должен сообщить об этом в территориальный орган социальной защиты в течение 3-х рабочих дней, после чего он снимается с учета для получения санаторно-курортной путевки. Представить заявление и документы в соответствии с настоящим Порядком работник может не ранее чем через 12 месяцев после окончания срока предыдущей путевки на санаторно-курортное лечение, получение которой послужило основанием для снятия с учета.

#### IV. Учет и хранение путевок.

4.1. Путевки являются документами строгой отчетности и принимаются Министерством от санаторно-курортной организации на основании товарной накладной.

4.2. Путевки ежеквартально передаются Министерством в территориальные органы социальной защиты на основании товарной накладной.

Учет и хранение путевок осуществляются территориальным органом социальной защиты.

4.3. Выдача путевок работникам осуществляется специалистом территориального органа социальной защиты и фиксируется ответственным лицом в книге учета и выдачи путевок, заполняемой по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку лицом, принявшим их на хранение.

4.4. Документом, подтверждающим пребывание работника в санаторно-курортной организации, является отрывной талон путевки, который по возвращении из санаторно-курортной организации в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, подлежит сдаче работником в территориальный орган социальной защиты.

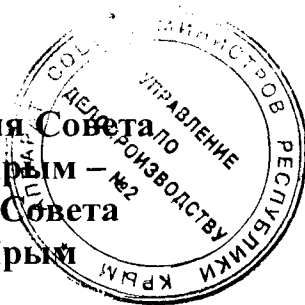
4.5. Лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

#### V. Отчетность и контроль.

5.1. Контроль за расходованием средств бюджета Республики Крым, выделенных на обеспечение путежками работников, осуществляет Министерство.

5.2. Территориальные органы социальной защиты ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют Министерству отчет о расходовании средств на обеспечение работников путежками на санаторно-курортное лечение по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

**Заместитель Председателя Совета  
министров Республики Крым – №2  
руководитель Аппарата Совета  
министров Республики Крым**



**Л.ОПАНАСЮК**

Приложение 1  
к Порядку обеспечения  
работников государственных и  
муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками  
на санаторно-курортное  
лечение

Размер собственного платежа работника за санаторно-курортную путевку

Группа	Величина среднедушевого дохода семьи работника в процентах от прожиточного минимума на душу населения	Размер собственного платежа работника за санаторно-курортную путевку в процентах от стоимости путевки
1	до 100 включительно	10
2	свыше 100 до 200 включительно	20
3	свыше 200 до 300 включительно	30



Приложение 2

к Порядку обеспечения работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение  
форма

В Департамент (управление) труда и социальной защиты населения в

муниципальном районе (городском округе) Республики Крым  
от работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить мне путевку в санаторий \_\_\_\_\_ (наименование)

на \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года согласно медицинской справке для получения путевки по форме № 070/у.  
(месяц)

Период последней путевки на санаторно-курортное лечение с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_  
(указать на каких условиях предоставлялась путевка на санаторно-курортное лечение)

С условиями о порядке обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение ознакомлен(а). В случае получения бесплатной путевки или путевки на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования после подачи данного заявления обязуюсь сообщить.

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию документа, удостоверяющего личность.
2. Справку для получения путевки по форме № 070/у (действительна в течение 6 месяцев с момента выдачи).
3. Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.
4. Справку о составе семьи.
5. Справку, подтверждающую место работы, копию трудовой книжки.
6. Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на обработку, в том числе сбор, уточнение, использование, передачу персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, в системе информационного обмена, в целях обеспечения меня путевкой.

Согласен на получение информации (уведомления), в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки на санаторно-курортное лечение, \_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, электронной почтой)

В случае изменения номера телефона либо электронного адреса обязуюсь сообщить дополнительно.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_





Приложение 5  
к Порядку обеспечения работников  
государственных и муниципальных  
учреждений Республики Крым  
путевками на санаторно-курортное  
лечение  
Форма

ОТЧЕТ  
о расходовании средств на обеспечение работников  
государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками  
на санаторно-курортное лечение

(территориальный орган социальной защиты)

№ п/п	ФИО работника государственного или муниципального учреждения Республики Крым	№ очереди	Место работы, должность	Отрасль бюджетной сферы	Среднеду- шевой доход семьи	Наименование санатория, № путевки	Стоимость путевки	В том числе:		Дата заезда
								за счет средств бюджета Республики Крым	за счет средств работника	

Руководитель учреждения

Исполнитель: (ФИО, телефон)

Приложение 6  
к Порядку обеспечения  
работников государственных и  
муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками  
на санаторно-курортное  
лечение  
форма

**Согласие**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в интересах члена семьи даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, уничтожение) следующих данных,

фамилия, имя, отчества, дата рождения, домашний адрес;  
степень родства с членом семьи;  
места работы;  
сведения о доходах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения члена семьи льготной путевкой для санаторно-курортного лечения.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи субъекта персональных данных

Приложение 7  
к Порядку обеспечения  
работников государственных и  
муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками  
на санаторно-курортное  
лечение  
форма

**ЗАЯВКА**  
на обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение  
на 20\_\_\_\_ год.

(территориальный орган социальной защиты)

Профиль заболевания	Количество необходимых путевок
Кардиология	
Пульмонология	
Болезни органов пищеварения	
Болезни почек и мочевыводящих путей	
Офтальмология	
Болезни опорно-двигательного аппарата	
Гинекологические заболевания	
Ревматология	
Неврология	
Эндокринология	
Психоневрология	
Другие (с указанием профиля)	
Итого	

Приложение 8 к Порядку  
обеспечения работников  
государственных и  
муниципальных учреждений  
Республики Крым путевками  
на санаторно-курортное  
лечение

форма

Орган труда и социальной защиты населения

## РЕШЕНИЕ

о постановке или отказе в постановке на учет на выдачу путевки

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

работающего в \_\_\_\_\_,  
(наименование государственного или муниципального учреждения Республики Крым)

и приложенные к нему документы его стаж работы в государственных и  
муниципальных учреждениях составляет \_\_\_\_\_ лет.

Среднедушевой доход семьи гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
что не превышает (превышает) 300 процентов прожиточного минимума  
(ненужное зачеркнуть)

в Республике Крым в расчете на душу населения за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года,  
который составляет \_\_\_\_\_ руб.

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

*необходимое подчеркнуть:*

- поставлен на учет на получение путевки на санаторно-курортное лечение
- отказано в постановке на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение (с указанием причины отказа).

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уполномоченное  
должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уполномоченное  
должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.