

Приложение 3  
к Коллективному договору между работодателем и  
работниками ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

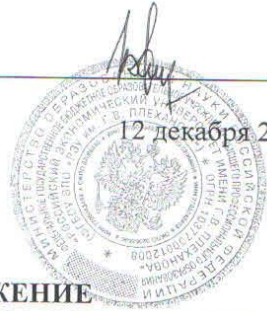
Председатель профсоюзной  
организации  
ФГБОУ ВПО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.И. Смирнов

12 декабря 2014 г.

Ректор  
ФГБОУ ВПО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



В.И. Гришин

12 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ  
СРЕДСТВ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

г. Москва, 2014 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение определяет порядок работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» по приобретению, распределению, выдаче и учету путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств от приносящей доход деятельности Вуза.

1.2. Путевки приобретаются, как правило, путем безналичных расчетов по прямым договорам с санаторно-курортными и оздоровительными организациями как в Российской Федерации, так и за рубежом либо по итогам проведенного Вузом конкурса.

1.3. Приобретение путевок осуществляется в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения Российской Федерации при наличии лицензии, сертификата или документов их заменяющих, выданных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.4. Вопросы предоставления путевок Работникам Вуза, для которых работа в Вузе является основной, решаются на заседании Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) Вуза (далее – Комиссия по социальным вопросам).

## **2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

2.1. Размер денежных средств на санаторно-курортное лечение по Вузу определяется при утверждении бюджета на соответствующий год.

2.2. В пределах этих нормативов средства направляются на:

- приобретение путевок на санаторно-курортное лечение;
- на компенсацию Вузом стоимости путевок, приобретенных Работниками самостоятельно, в размере до 100% их стоимости.

2.3. Приобретаются путевки Работникам Вуза прежде всего:

- для долечивания непосредственно после лечения в стационаре;
- тем, кому по результатам периодического медицинского осмотра рекомендовано санаторно-курортное лечение.

Приобретаются путевки, как правило, в двухместные номера на срок от 14 до 24 дней.

## **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ И ОПЛАТЫ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

3.1. Путевки, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, выдаются Работникам Вуза на основании решения Комиссии по социальным вопросам.

3.2. Комиссия определяет потребность в путевках на лечение с учетом состояния здоровья работающих.

3.3. Необходимые для выдачи путевки документы – заявление на имя ректора, медицинская справка, выданная лечебно-профилактическим учреждением, – Работник направляет в комиссию по социальным вопросам. На основании указанных документов Комиссия по социальным вопросам ведет учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, устанавливает очередность на получение путевки или принимает решение о дотации.

3.4. Комиссия рассматривает документы Работников в месячный срок и о принятом решении сообщает заявителю.

3.5. Путевки на санаторно-курортное лечение выдаются бухгалтерией на основании выписки из решения Комиссии по социальным вопросам.

3.6. Путевка на лечение выдается Работнику в период его очередного отпуска, как правило, периодичностью не чаще одного раза в три года.

3.7. Комиссия вправе принять решение о частичной оплате за путевку Работнику и установить размер льготы.

3.8. Первоочередное право на получение путевки имеют ветераны войны, имеющие звание «Ветеран труда РЭУ имени Г. В. Плеханова», другие льготные категории.

#### **4. УЧЕТ ПУТЕВОК И ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИХ ВЫДАЧЕ**

4.1. Договоры, накладные и счета хранятся в бухгалтерии;

4.2. Путевки на лечение, документы, подтверждающие использование путевок, хранятся в управлении по социальной и воспитательной работе;

4.3. Работник, получивший путевку, по возвращении из здравницы обязан сдать в бухгалтерию «Обратный талон к путевке».