

Мнение Профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
работников ИГХ СО РАН учтено
от 27.05.2019 протокол № 30
Председатель ПК ПНОР ИГХ СО РАН

К. Г.-М.Н. Д.А. Яковлев

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ИГХ СО РАН

Д.Г.-М.Н. Перепелов А.Б.
«30» мая 2019 г.

Положение по подготовке и проведению полевых (экспедиционных) работ

Общие положения

Экспедиция - это форма научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с выполнением годовых научных планов и исследовательских, в том числе инициативных программ научного учреждения в стационарных, полевых и маршрутных условиях.

Формами полевых (экспедиционных) работ предусматривается создание экспедиций, отрядов и экспедиционных групп.

Полевые (экспедиционные) работы в зависимости от места и проведения подразделяются на работы, проводимые **в значительно отдаленных районах и не отдаленных районах.**

Значительно отдаленные районы, это районы, при работе в которых при необходимости не имеется возможности доставить работника в медицинскую организацию, оказывающую специализированную медицинскую помощь в течение 1 часа любым видом транспорта (Письмо Министерства здравоохранения РФ от 28.04.2015 г. № 24-1/3024602-422).

Не отдаленные районы, это районы, при работе в которых имеется возможность доставить работника в медицинскую организацию, оказывающую специализированную медицинскую помощь в течение 1 часа любым видом транспорта.

При выполнении полевых (экспедиционных) работ в значительно отдаленных районах работники экспедиций (отрядов, групп) обязаны пройти предварительный или периодический медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

Экспедиция (отряд, группа) может финансироваться из бюджетных и внебюджетных средств.

Экспедиция может быть создана при общей численности сотрудников не менее 20 человек. В структуру экспедиции могут входить отряды, каждый численностью не менее 3-х штатных сотрудников организации.

В отдельных случаях на период экспедиционных работ создаются самостоятельные отряды численностью не менее 3-х сотрудников, которые в своей работе руководствуются настоящим положением.

В случае производственной необходимости разрешается выполнение совместных экспедиционных работ с использованием транспорта других организаций экспедиционной группе численностью менее 3 человек. При этом необходимо заключение письменного соглашения между Институтом и представителем другой организации (начальник экспедиции, отряда, группы) о проведении совместных исследований.

Экспедиции создаются приказом директора института. Этим приказом назначается руководитель экспедиции, и утверждаются научные задачи экспедиции. Если экспедиция создается на несколько лет, то смета расходов утверждается ежегодно.

Самостоятельные отряды (группы) создаются приказом директора Института ежегодно и только на период экспедиционных работ. Приказом утверждается руководитель отряда (группы), состав, районы, сроки, размер и источники финансирования работ.

Выезд к месту работы всех сотрудников экспедиции (отряда, группы) оформляется приказом по учреждению после проверки их готовности к этим работам. Состояние готовности оформляется Актом, подписанным начальником экспедиции (отряда, группы), председателем ППОР, начальником отдела ОТ и РБ и утвержденным директором. В случае проведения работ в значительно удаленных районах Акты готовности экспедиции (отряда, группы) подписываются после предоставления в отдел ОТ и РБ медицинских справок о допуске членов экспедиции (отряда, группы) к участию в полевых (экспедиционных) работах.

1. Транспортное обеспечение экспедиционных работ

Обеспечение экспедиций (отрядов) транспортом при проведении полевых (экспедиционных) работ осуществляется:

- транспортом Института по заявке руководителя экспедиции (отряда) на выделение автотранспорта. При этом расходы на ГСМ и возмещение расходов по содержанию транспорта предусматриваются в смете экспедиции (отряда);
- транспортом других организаций или частных лиц путем заключения договора на оказание транспортных услуг, в том числе при использовании автомобильного, водного или гужевого транспорта;
- общественным железнодорожным, водным, автомобильным или воздушным транспортом с оплатой проезда до места проведения работ и обратно при предъявлении проездных документов.

Экспедиции или отряды имеют право арендовать автомобили или другие транспортные средства, необходимые для проведения работ, в том числе личный автотранспорт сотрудников Института по договору безвозмездного пользования автомобилем.

Для аренды автотранспорта у юридических лиц необходимо:

1. Заключение договора, в котором отражаются условия аренды.
2. К договору и финансовому отчету по исполнению договора необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, доверенность на автотранспортное средство, акт передачи машины в пользование.
3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.
4. Если в аренду автомашины не входит оплата ГСМ, то необходимо приложить заверенный путевой лист и чеки на оплату ГСМ.

Для аренды автотранспорта у физических лиц:

1. Заключение договора, в котором отражаются условия аренды.
2. К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-расписку (квитанцию) об оплате аренды, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, копию паспорта гражданина, у которого арендована машина.
3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.
4. Если в аренду автомашины не входит оплата ГСМ, то необходимо приложить заверенный путевой лист и чеки на оплату ГСМ.

В случае необходимости аренды водного или гужевого транспорта составляется договор, заверенный местными органами власти, прикладываются акт выполненных работ, счет-расписка (квитанция) об оплате аренды, копия паспорта транспортного средства или свидетельства о праве собственности, копия паспорта гражданина, у которого арендован транспорт.

2. Оплата суточных (полевого довольствия)

В период проведения полевых (экспедиционных) работ участникам экспедиции (отряда) выплачиваются суточные (полевое довольствие) в размере и порядке, установленном законодательством РФ. При финансировании полевых (экспедиционных) работ за счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в размере не более 700 рублей/сутки, если эти расходы предусмотрены сметой утвержденной заказчиком. При проведении работ за рубежом суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном законодательством РФ, но не более 2500 руб./сутки.

3. Оплата провоза материалов, оборудования, инвентаря и т.д.

Перевозка к месту полевых (экспедиционных) работ материальных ценностей (материалов, оборудования, инвентаря) осуществляется экспедициями (отрядами, группами) наиболее дешевыми видами транспорта из возможных по условиям проведения работ. Средства для оплаты расходов предусматриваются в смете по существующим тарифам с приложением к финансовому отчету платежных документов.

4. Проживание и аренда помещений

В течение срока проведения полевых (экспедиционных) работ разрешается наём жилого помещения или проживание в гостинице, если нет возможности использовать бесплатное помещение или полевой инвентарь (палатки, шатры и пр.), соответствующий климатическим условиям. При оплате проживания в гостинице необходимо руководствоваться нормами, установленными законодательством РФ – не более 550 руб./сутки на территории РФ и не более 90 \$ US/сутки за рубежом при оплате из средств бюджетного финансирования.

Экспедиции или отряды могут арендовать помещения для базы, временных складов, полевых лабораторий. Аренда помещения может производиться как у государственных, так и у частных организаций, а в случае необходимости и у физических лиц. При аренде помещения составляется договор на аренду с применением ставок оплаты, принятых в установленном порядке и отраженных в смете экспедиции (отряда).

К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер. К договору с частными лицами необходимо приложить счет-расписку (квитанцию) об оплате аренды, копии документов на собственность помещения, копию паспорта владельца помещения.

5. Приобретение горюче-смазочных материалов и других материалов.

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) для транспортных средств приобретается экспедицией (отрядом) за наличный расчет на АЗС по пути следования к месту проведения полевых работ, во время подготовки и проведения полевых (экспедиционных) работ. Затраты ГСМ определяются с учетом норм расхода ГСМ по маркам автомашин, планируемого пробега, общей потребности в ГСМ и отпускной стоимости за единицу.

Руководители экспедиций (отрядов) имеют право приобретать необходимые материалы и снаряжение за наличный расчет в период действия полевого приказа в объеме, предусмотренном сметой. Для приема расходов к оплате в ПФО ИГХ СО РАН руководитель экспедиции (отряда) должен представить кассовый и товарный чеки. Если материалы приобретаются у частного предприятия, имеющего право работать без кассового аппарата, то предоставляется только товарный чек.

Руководитель экспедиции (отряда) имеют право приобрести набор медикаментов, перевязочных и других средств оказания первой доврачебной помощи соответственно количеству сотрудников экспедиции (отряда) и маршрутных групп и в соответствии с утвержденным перечнем (приложение № 5). Каждая маршрутная группа должна быть обеспечена аптечкой первой помощи.

6. Оплата услуг сторонних организаций

В смете экспедиции (отряда) могут предусматриваться средства на оплату услуг сторонних организаций, к примеру, для производства срочных анализов, фоторабот, изготовление макетов, карт. Такие работы могут поручаться только государственным или частным организациям по договору с оплатой по безналичному и наличному расчету с приложением квитанции об оплате, счета-фактуры и акта выполненных работ.

7. Оплата услуг связи

Для информационного обеспечения, охраны труда и условий безопасного проведения полевых (экспедиционных) работ сотрудникам экспедиции (отряда, групп) разрешается пополнение счетов мобильного или спутникового телефонов, а также оплата за пользование Интернетом. Оплата мобильной связи в служебных целях производится при наличии распечатки списка абонентов, полученной у оператора связи.

8. Порядок финансирования и финансовая отчетность научных экспедиций (отрядов, групп)

Финансирование работы научных экспедиций (отрядов, групп) производится в пределах утвержденных смет.

Финансирование научных экспедиций (отрядов, групп), организуемых для выполнения работ в интересах заказчиков, производится за счет средств заказчиков, получаемых по договорам на выполнение научно-исследовательских работ.

В сметах на проведение полевых (экспедиционных) работ указываются полное наименование экспедиции (отряда, группы), количество и наименование отрядов в составе экспедиции, штатный состав, место и сроки работы экспедиции и предусматриваются следующие расходы в соответствии с существующими классификаторами:

- проезд участников экспедиции, транспортные услуги;
- выплата суточных (полевого довольствия);
- оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря);
- оплата проживания;
- аренда жилых помещений, гостиниц, транспорта;
- приобретение горюче-смазочных материалов для экспедиционного транспорта;
- приобретение расходных материалов;
- приобретение инвентаря и научного оборудования;
- оплата услуг сторонних организаций;
- оплата почтовых расходов и услуг связи, в том числе оплата мобильной связи.

Руководитель экспедиции (отряда) получает денежные средства в размере предусмотренном сметой, за которые отчитываются в установленном порядке, несет ответственность за расходование средств в соответствии с утвержденной сметой расходов, не допуская излишнего и нерационального использования средств. Рекомендуются предоставление промежуточных авансовых отчетов в бухгалтерию ИГХ СО РАН по этапам работ.

Финансовый отчет экспедиции (отряда) предоставляется в течение 5 дней после окончания экспедиционных работ.

9. Ответственность Руководителя экспедиции (отряда)

Руководитель экспедиции (отряда) несет ответственность:

- за выполнение плана работ экспедиции и своевременное предоставление отчетов;
- за правильную организацию исследовательских работ;
- за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда в экспедиции (отряде);
- за выполнение составом экспедиции (отряда) требований охраны труда при проведении

исследовательских работ и за соблюдение трудовой дисциплины;

- за сохранность имущества и материалов, а также за целевое использование полученных денежных средств.

При гибели или порче имущества, в результате несчастного случая или аварии составляется Акт, подписанный всеми очевидцами (членами экспедиции, отряда, группы). Акт должен содержать подробное описание обстоятельств и причины аварии или несчастного случая.

При производственной необходимости или другим уважительным причинам руководитель экспедиции (отряда) может направить сотрудника в Институт (к месту основной работы) издав приказ по экспедиции (отряда) за своей подписью.

При производственной необходимости или другим уважительным причинам руководитель экспедиции (отряда) может поручить одному из сотрудников экспедиции (отряда) кратковременное выполнение функций начальника экспедиции (отряда) издав приказ по экспедиции (отряда) за своей подписью.

После окончания полевых работ и обработки полевого материала в октябре-ноябре текущего года начальник экспедиции (отряда, группы) докладывает на Ученом совете или семинаре:

- о выполнении поставленных задач;
- о качестве и объеме полученных материалов;
- о финансовых затратах на проведение полевых (экспедиционных) работ.

10. Порядок оформления документов для выезда на полевые работы

1. Руководитель экспедиции (отряда) готовит и согласовывает с планово-финансовым отделом (ПФО) Института смету в сумме выделенных средств на проведение полевых работ.
2. Готовит в 2-х экземплярах проект приказа по Институту об организации экспедиции (отряда), районах работ и составе участников полевых работ, согласовывает его с ПФО, об. 1 и ОК, начальником отдела ОТ и РБ.
3. Канцелярия Института регистрирует Приказ о создании экспедиции (отряда), подписанный директором Института.
4. Канцелярия Института передает один экземпляр Приказа, подписанного директором Института, руководителю экспедиции (отряда) и службам института, участвующим в организации работ.
5. Руководитель экспедиции (отряда) представляет в канцелярию заверенную докладную записку о командировании сотрудников к месту проведения полевых работ с указанием конкретных дат, оформляет заявку в ПФО на выдачу денежного аванса.
6. При необходимости готовит письмо за подписью директора Института в местные органы власти с просьбой оказать содействие отряду в период проведения полевых работ, готовит удостоверение начальника экспедиции (отряда).

11. Приложения

1. Приложение 1. Приказ на организацию экспедиции (отряда, группы), выполняющих работы в отдаленных районах.
2. Приложение 2. Приказ на организацию экспедиции (отряда, группы), выполняющих работы в не отдаленных районах.
3. Приложение 3. Акт проверки готовности к безопасному ведению работ экспедиции (отряда, группы) в отдаленных районах.
4. Приложение 4. Акт проверки готовности к безопасному ведению работ экспедиции (отряда, группы), в не отдаленных районах.
5. Приложение 5. Перечень медикаментов, необходимых для оказания первой помощи при проведении работ экспедиции (отряда, группы).
6. Приложение 6. Перечень снаряжения, средств защиты и охраны труда для экспедиций (отрядов, групп).
7. Приложение 7. Перечень продуктов питания, приобретаемых для проведения полевых работ.

работ.

8. Приложение 8. Копия приказа о порядке обеспечения работников экспедиции (отряда, группы) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Положение разработали:

Зам. директора по научной работе

А.Е. Будяк

Главный бухгалтер, и.о. начальника ПФО

И.В. Ладыгина

Главный специалист по ЭВ

С.В. Лифаненко

Нач. отдела ОТ и РБ

В.Р. Мамитко