

Мнение профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной органи-
зации работников ИГХ СО РАН
от _____ протокол №
учтено
Председатель ПК ППОР ИГХ СО РАН
к. г.-м.н. _____ В.М. Макагон

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ИГХ СО РАН
член-корр.РАН
_____ Шацкий В.С
_____ 2014 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.

Экспедиция (отряд) 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 численностью не менее 3-х сотрудников организации.

В отдельных случаях на период полевых работ создаются в составе отряда группы численностью не менее 3-х сотрудников, которые в своей работе руководствуются настоящим положением.

В случаях производственной необходимости выполнение экспедиционных работ в трудно доступных районах с использованием транспорта других организаций разрешить работу отряда с численностью менее 3 человек. Для этого необходимо заключение письменного соглашения начальника отряда Института геохимии и представителем другой организации о проведении совместных работ.

Решение о создании отряда принимается Комиссией по экспедиционным работам после рассмотрения заявок от лабораторий и утверждается на Ученом Совете ИГХ СО РАН с учетом следующих критериев:

а) Программа работ отряда должна выполняться в рамках тем НИР Государственного задания и/или инициативных проектов РФФИ. При этом разные отряды не должны работать по теме одного и того же блока НИР.

б) Существования у сотрудников отряда действующих дополнительных источников финансирования по конкурсным проектам (инициативные проекты РФФИ, интеграционные проекты) и хоздоговорам. Подготовка и подача заявок на дополнительное финансирование за последние 5 лет.

б) Количества опубликованных статей входящих в базу WOS и Перечень ВАК, монографий, учебных пособий, полученных патентов и объектов интеллектуальной собственности, защищенных диссертаций за последние 5 лет, подготовленных к защите диссертаций сотрудниками отряда по теме НИР.

Решение о количестве выделяемых денежных средств принимается Комиссией по экспедиционным работам и утверждается на Ученом Совете ИГХ СО РАН с учетом

следующих критериев:

- а) Численность отряда.
- б) Продолжительность работ.
- в) Удаленность и доступность района проведения полевых работ.
- г) Тип транспортных средств для выполнения полевых работ.
- д) Участие студентов и/или аспирантов в выполнении полевых работ отряда, на которых предусматривается дополнительное финансирование.

Экспедиции и отряды создаются приказом директора института. Этим приказом назначается руководитель экспедиции (отряда, группы), и утверждаются научные задачи экспедиции (отряда, группы).

Смета расходов экспедиции (отряда, группы), предполагаемые поэтапные и конечные результаты работ экспедиции (отряда, группы) готовятся до выхода приказа. Если экспедиция создается на несколько лет, то смета расходов утверждается ежегодно.

Самостоятельные отряды создаются приказом директора Института ежегодно и только на период экспедиционных работ. Приказом утверждается руководитель отряда, состав отряда, районы экспедиционных работ, сроки работ и размер финансирования экспедиционных 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 полевого подразделения, председателем ППОР, начальником отдела От РБ и утвержденного директором. Акты готовности экспедиции (отряда, группы) подписываются после предоставления в ОТ и РБ медицинской справок о допуске членов экспедиции (отряда, группы) к участию в экспедиционных полевых работах.

1. Оплата проезда участников экспедиции и транспортировка на месте работ

Транспортировка участников экспедиции осуществляется;

- Транспортном института.
- По заявке руководителя экспедиции (отряда, группы) на машину поданной заранее главному инженеру, расходы на ГСМ и содержание транспорта предусматриваются в смете расходов экспедиции.
- Путем заключения договора на оказание транспортных услуг с другой организацией.
 - Оплата проезда общественным железнодорожным, водным, автомобильным или воздушным транспортом до места проведения работ
 - Экспедиции или отряды могут арендовать автомобили и другие транспортные средства.
 - Путём использования личного автотранспорта сотрудника с выплатой компенсации в следующих размерах;

Вид транспортного средства	Размер компенсации в месяц руб.
Легковой автомобиль с рабочим объемом двигателя	
- до 2000 куб.см включительно	до 1200
- свыше 2000 куб. см.	до 1500

Для аренды транспорта у юридических лиц:

1. Составляется договор, в котором отражаются условия аренды.
2. К договору 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 заверенные путевой лист и чеки на оплату ГСМ.

Для аренды транспорта у физических лиц:

1. Составляется договор, 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 аренды гужевого транспорта составляется договор и прикладывается копия паспорта.

2. Оплата суточных (полевого довольствия)

В период проведения экспедиционных работ участникам экспедиции (отрядов) выплачиваются суточные (полевое довольствие) в размере и порядке, установленным законодательством РФ. По экспедициям за счет средств от приносящей доход деятельности в размере не более 700 рублей, если эти расходы предусмотрены сметой утвержденной заказчиком.

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

Перевозка материальных ценностей оформляется как баланс экспедиции и осуществляется наиболее дешевыми, из возможных, видами транспорта. Средства для оплаты расходов в смете предусматриваются по существующим тарифам.

4. Проживание

При проведении полевых и маршрутных работ разрешается наём жилого помещения, в случае не предоставления бесплатного помещения или проживание в полевых условиях (палатках) невозможно по техническим или климатическим условиям.

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

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.

Горючее для транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, приобретается экспедицией или отрядами за наличный расчет на АЗС по пути следования к месту проведения полевых работ и во время проведения полевых работ. Затраты

определяются с учетом норм расхода горючего и смазочных масел по маркам автомашин, планируемого пробега, общей потребности горючего и отпускной стоимости за единицу.

Руководители экспедиций (отрядов, групп) имеют право приобретать необходимые материалы и снаряжение за наличный расчет на месте проведения полевых работ в объеме, предусмотренном сметой. **Продукты питания приобретаются согласно, утвержденного списка (приложения № 3)** Для приема данных расходов к оплате в ПФО ИГХ СО РАН руководитель экспедиции (отряда, группы) должен представить кассовый и товарный чеки, или только товарный чек, если материалы приобретаются у частного предприятия, имеющего право работать без кассового аппарата.

Руководитель экспедиции (отряда, группы) получает в ОЗ ИГХ СО РАН набор медикаментов, перевязочных и других средств оказания первой доврачебной помощи соответственно количеству сотрудников экспедиции (отряда, группы) и маршрутных групп.

Каждая маршрутная группа обеспечивается аптечкой первой помощи (приложение №2)

6. Оплата услуг сторонних организаций

В необходимых случаях в смете экспедиции могут предусматриваться средства на оплату услуг сторонних организаций: для производства срочных анализов, фоторабот, изготовление макетов, карт и т.д. Такие работы могут поручаться только государственным или кооперативным организациям по договору с оплатой по безналичному и наличному расчету с приложением квитанции об оплате, счета-фактуры и акта выполненных работ.

7. Оплата средств связи

Оплата карт мобильной связи производится только при наличии распечатки телефонных разговоров, полученной у оператора связи.

8. Порядок финансирования и отчетность научных экспедиций

Финансирование работы научных экспедиций (отрядов) производится в пределах ежегодно утверждаемых научным учреждением объемов затрат.

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

В сметах на проведение экспедицией указываются полное наименование экспедиции, количество и наименование отрядов, состав работников, место и сроки работы экспедиции и предусматриваются следующие расходы в соответствии с существующими классификаторами :

оплата проезда участников экспедиции, транспортные услуги;

оплата суточных (полевого довольствия);

оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря) ;

по оплате проживания;

по аренде жилых помещений, транспорта ;

по приобретению горюче-смазочных материалов для экспедиционного транспорта ;

по приобретению расходных материалов;

по приобретению инвентаря и научного оборудования;

оплата услуг сторонних организаций;

оплата почтовых расходов и услуг, в том числе карт оплаты мобильного телефона.

Руководитель экспедиций (отряда, группы) 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. Рекомендуется предоставление промежуточных авансовых отчетов в бухгалтерию ИГХ СО РАН по этапам работ.

Финансовый отчет экспедиции предоставляется в течении 5 дней после окончания экспедиционных работ.

9. Ответственность Руководителя экспедиции (отряда, группы)

9.1. Руководитель экспедиции, (отряда, группы) несет ответственность:

- за выполнение плана работ экспедиции и своевременное предоставление отчетов, за правильную организацию исследовательских работ за выполнение составом экспедиции правил техники безопасности при проведении исследовательских работ и за соблюдение трудовой дисциплины;
- материальную ответственность за сохранность имущества и материалов, а также денежных средств полученных для полевых работ. При гибели или порче имущества, в результате аварии составляется акт, подписанный всеми очевидцами. Акт должен содержать подробное описание обстоятельств и причины аварии;
- за организацию работ по охране труда и обеспечение безопасных условий труда, за безопасную эксплуатацию автотранспорта;
- за безотлагательность информирования администрации ИГХ СО РАН о происшедших несчастных случаях, авариях, дорожно-транспортных происшествиях.

9.2. В случае если в состав отряда входят несколько групп, то ответственность, в соответствии с пунктом 9.1. настоящего положения, возлагается на руководителя каждой отдельной группы..

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

9.4 После окончания полевых работ и обработки полевого материала в октябре осуществляется приёмка полевых материалов, где начальник полевого отряда докладывает:

- о выполнении поставленных задач;
- о качестве и объеме отобранного геологического материала

10. Порядок оформления документов для выезда на полевые работы

1. Руководитель экспедиции (отряда, группы) готовит и согласовывает с планово-финансовым отделом (ПФО) Института смету в сумме выделенных средств на проведение полевых работ.
2. Готовит проект приказа по Институту об организации экспедиции (отряда, группы), районах работ и составе участников полевых работ, согласовывает его с ПФО, об. 1 и ОК, начальником отдела ОТи РБ.
3. Канцелярия Института регистрирует Приказ о создании экспедиции (отряда, группы), подписанный директором Института.
4. Канцелярия Института передает один экземпляр Приказа, подписанного директором Института, руководителю экспедиции (отряда, группы) и всем службам института.
5. Руководитель экспедиции (отряда, группы) представляет в канцелярию, заверенную об. 1 и ОК докладную записку о командировании сотрудников к месту проведения полевых работ, акт о готовности экспедиции (отряда, группы) и

- служебную записку в ПФО на выдачу денежного аванса.
6. При необходимости готовит письмо за подписью директора Института в местные органы власти на предмет содействие отряду в период проведения полевых работ, готовит удостоверение начальника экспедиции (отряда, группы).

11. Приложение

1. Приказ на организацию экспедиционных работ
2. Акт готовности экспедиции
3. Список продуктов

Положение разработали:

Зам. директора

А.А Воронцов

Главный бухгалтер и и.о. начальника ПФО

И.В. Ладыгина

Начальник отдела ОТ и РБ

В.Р. Мамитко