

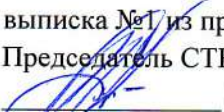
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
Тюменский научный центр
Сибирского отделения Российской академии наук
(ТюмНЦ СО РАН)


УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТюмНЦ СО РАН
от 21.05.2026 № 85-26

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

Рассмотрено на заседании
Президиума ТюмНЦ СО РАН от 20.05.2026
Протокол № 9

Мнение СТК ТюмНЦ СО РАН рассмотрено:
выписка №1 из протокола № 9 от 06.05.2026
Председатель СТК ТюмНЦ СО РАН
 С.А. Петров

Мнение ППО ТюмНЦ СО РАН рассмотрено:
выписка из решения профсоюзного комитета
ТюмНЦ СО РАН № 8-мм от 12.05.2026
Председатель ППО ТюмНЦ СО РАН
 В.И. Назарова

Тюмень, 2026

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РАБОТЕ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ	4
3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ И ВЫПЛАТЫ ПОЛЕВОГО ДОВОЛЬСТВИЯ	6
4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ОТДЕЛЬНЫЕ РЕГИОНЫ И КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ	7
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
Приложение 1. Типовая форма приказа о направлении в служебную поездку (экспедицию)	9
Приложение 2. Бланк дополнительного соглашения к трудовому договору	10
Приложение 3. Перечень должностей работников ТюмНЦ СО РАН, работа которых по своему характеру осуществляется в полевых условиях либо имеет экспедиционный характер	11
Приложение 4. Типовая форма сметы расходов по экспедиции	12
Приложение 5. Форма акта готовности экспедиционного отряда к безопасному ведению полевых работ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр Тюменский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Работодатель, Учреждение) и регулирует порядок направления работников в служебные поездки, экспедиции (работу в полевых условиях), а также условия и размеры выплаты полевого довольствия (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса РФ (ТК РФ);
- Налогового кодекса РФ (НК РФ);
- Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (152-ФЗ);
- Приказа Минтруда России от 16.04.2025 № 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;
- Приказа Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»;
- Устава ТюмНЦ СО РАН.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Служебная поездка - поездка работника на определённый срок для выполнения трудовых обязанностей, в том числе в полевых условиях, вне места постоянной работы. Служебные поездки регулируются статьёй 168.1 Трудового кодекса РФ и не являются служебными командировками.

Экспедиция - это форма научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с выполнением годовых научных и исследовательских планов, в том числе инициативных программ научного учреждения в стационарных, полевых и маршрутных условиях. Правовой режим экспедиции также определяется статьёй 168.1 ТК РФ.

Полевые условия - особые условия труда, характеризующиеся необустроенностью быта и одним или несколькими факторами:

- проживание в полевом лагере, палаточном городке, арендуемом неблагоустроенном жилье (в том числе в квартирах, домах без централизованного водоснабжения, канализации, отопления, санитарно-бытовых помещений);
- место производства работ за пределами населённого пункта либо в пределах населённого пункта, но при отсутствии объектов социально-бытовой инфраструктуры;
- проведение археологических полевых работ (разведки, раскопки, наблюдения), этнографических сборов, полевых геологических, биологических, экологических и иных научных исследований вне стационарных лабораторных помещений.

Полевое довольствие - компенсационная выплата работникам, направляемым в служебные поездки и экспедиции для выполнения работ в полевых условиях, предназначенная для возмещения повышенных расходов на питание, бытовые нужды и иные личные потребности, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в необустроенных условиях.

1.4. Служебные поездки и экспедиции в полевых условиях не признаются служебными командировками (ст. 166 ТК РФ). Запрещается оформление служебных командировок (ст. 166 ТК РФ) вместо служебных поездок и экспедиций в полевых условиях (ст. 168.1 ТК РФ) при наличии признаков полевых условий, определённых настоящим Положением.

1.5. В служебные поездки и экспедиции направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, включая временных, сезонных, совместителей.

1.6. Основные задачи служебных поездок и экспедиций:

- выполнение государственного задания, грантов, договоров с заказчиками;
- научно-исследовательская деятельность;
- иные производственные и хозяйственные цели по решению директора ТюмНЦ СО РАН.

1.7. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая обособленные структурные подразделения и филиалы.

1.8. Обязательное условие для направления работника в полевые условия и выплаты полевого довольствия - наличие в трудовом договоре (дополнительном соглашении) условия о работе в полевых условиях или экспедиционном характере (ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Если работник направляется в полевые условия, а соответствующее условие в трудовом договоре отсутствует, Работодатель обязан до выезда оформить дополнительное соглашение. При неоформлении такого соглашения работник, фактически направленный в полевые условия, имеет право на получение полевого довольствия, а Работодатель несёт ответственность за нарушение трудового законодательства.

1.9. Финансирование расходов, связанных с выплатой полевого довольствия и возмещением иных затрат, производится за счёт субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности. Выплаты в размерах, превышающих установленные пунктом 3.3 настоящего Положения, а также иные расходы, не входящие в утверждённые сметы, возмещаются только за счёт внебюджетных средств или экономии. Под экономией понимается положительная разница между утверждённой сметой и фактическими расходами по иным статьям в пределах одного источника финансирования, перераспределяемая по решению директора ТюмНЦ СО РАН (руководителя обособленного структурного подразделения или филиала).

1.10. Основанием для направления работника в полевые условия являются:

- трудовой договор (или дополнительное соглашение к нему), содержащий условие о полевом (экспедиционном) характере работы;
- приказ директора ТюмНЦ СО РАН (или уполномоченного лица) о направлении в служебную поездку (сроком более одного дня) или об организации экспедиции.

1.11. Перечень должностей работников, работа которых по своему характеру осуществляется в полевых условиях либо имеет экспедиционный характер, утверждается приказом директора ТюмНЦ СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Положению). Для работников, не включённых в Перечень, полевой характер работы устанавливается дополнительным соглашением на период конкретной экспедиции/поездки (по форме Приложения № 2).

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РАБОТЕ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ

2.1. Для экспедиции:

Начальник экспедиционного отряда формирует состав, смету (приложение 4) и проект приказа об организации отряда с указанием цели, района, сроков (приложение 1).

Проверка наличия в трудовых договорах работников условия о работе в полевых

условиях осуществляется кадровой службой Учреждения по запросу руководителя структурного подразделения. Отдел кадров информирует начальника отряда о наличии необходимых условий у всех членов отряда. Начальник отряда не имеет права доступа к текстам трудовых договоров других работников без их письменного согласия.

Выезд разрешается после подписания акта готовности экспедиционного отряда к выезду (приложение 5).

Начальник отряда действует на основании доверенности: получает аванс, производит расчёты, приобретает материалы с разрешения Работодателя.

2.2. Для служебной поездки (без организации экспедиции):

Оформляется приказ о направлении в служебную поездку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Перед оформлением приказа специалист отдела кадров проверяет наличие в трудовом договоре работника условия о полевом характере работы. Если условие отсутствует, до издания приказа с работником заключается дополнительное соглашение по форме Приложения № 2, временно устанавливающее полевой характер работы. Доступ к персональным данным работника осуществляется с соблюдением требований 152-ФЗ.

2.3. Приказы о служебных командировках (форма Т-9) при направлении в полевые условия не оформляются.

2.4. Начальник отряда (или работник при служебной поездке) несёт материальную ответственность за вверенные ценности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается по типовой форме, утверждённой Приказом Минтруда России от 16.04.2025 № 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.5. Расходы на ГСМ могут быть включены в договор аренды или оплачиваться отдельно по маршрутным листам, показаниям спидометра, кассовым чекам.

Начальник отряда вправе приобретать ГСМ в пределах утверждённой сметы, чеки прилагаются к отчёту о расходах.

2.6. Отчётность после завершения работ:

Документы для составления отчёта о расходах представляются в бухгалтерию в течение 14 календарных дней после возвращения. По согласованию с бухгалтерией срок может быть продлён до 30 дней (при большом объёме документов, а также при проведении археологических полевых работ, требующих камеральной обработки).

К отчёту прилагаются: проездные документы, счета, чеки, расчётно-платежные ведомости, путевые листы, акты выполненных работ, журнал полевых работ (при наличии).

2.7. Подтверждение дней в полевых условиях:

При проезде общественным транспортом - по билетам.

При использовании автотранспорта - путевой лист, подписанный начальником отряда и водителем (при наличии), а также журнал полевых работ или акт о прибытии/убытии, утверждённый руководителем подразделения.

При отсутствии билетов, путевых листов или иных средств подтверждения журнал полевых работ является документом, фиксирующим ежедневное нахождение работника в полевых условиях. Журнал ведётся начальником отряда и подписывается им ежедневно.

При отсутствии билетов - служебная записка с подтверждающими документами (чеки АЗС, фото с датой и местом) по решению руководителя.

2.8. Аварийный ремонт транспорта производится с предварительного разрешения Работодателя. При невозможности связаться с Работодателем (отсутствие связи) начальник отряда вправе самостоятельно принять решение о ремонте на сумму до 10 000 (десяти тысяч)

рублей с последующим предоставлением подтверждающих документов. Расходы на аварийный ремонт возмещаются за счёт средств того же источника финансирования, что и основные расходы экспедиции (в том числе за счёт экономии по другим статьям сметы или внебюджетных средств). Понятие «экономия» раскрыто в п. 1.9 Положения.

2.9. При управлении служебным автотранспортом работниками Учреждения (штатными водителями или иными работниками, допущенными к управлению служебного автотранспорта) в период экспедиции обязательно проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров в соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

При невозможности проведения осмотра ввиду удалённости от медицинских учреждений допускается проведение осмотра перед выездом в экспедицию с фиксацией в путевом листе отметки о самочувствии водителя. Ответственность за организацию осмотров возлагается на начальника отряда.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ И ВЫПЛАТЫ ПОЛЕВОГО ДОВОЛЬСТВИЯ

3.1. Работникам, направляемым в служебные поездки и экспедиции, возмещаются:

- расходы по проезду к месту работ и обратно;
- расходы по найму жилого помещения (при отсутствии полевого лагеря);
- полевое довольствие;
- иные расходы, произведённые с письменного разрешения Работодателя, указанные в пункте 3.2 Положения.

3.2. Перечень иных расходов (возмещаются только при наличии разрешения директора ТюмНЦ СО РАН (руководителя обособленного структурного подразделения или филиала):

- оплата услуг связи (спутниковый телефон, интернет) при отсутствии иной связи;
- приобретение питания при отсутствии полевой кухни;
- оплата экстренной медицинской помощи;
- приобретение средств индивидуальной защиты сверх выданных по нормам, установленным локальными нормативными актами Учреждения;
- оплата аварийного ремонта транспорта (в пределах, указанных в п. 2.8);
- расходы на визы, разрешения (открытые листы), страховки.

3.3. На территории Российской Федерации полевое довольствие выплачивается в размере 100 рублей в день за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания и 700 рублей в день за счёт средств от приносящей доход деятельности. На территории иностранных государств размер полевого довольствия составляет 2500 рублей в день.

3.4. Порядок выплаты полевого довольствия:

3.4.1. Полевое довольствие выплачивается за календарные дни нахождения в полевых условиях, включая:

- дни в пути (по проездным документам);
- выходные и праздничные дни в период полевых работ;
- дни временной нетрудоспособности (при нахождении в районе работ);
- дни выполнения государственных или общественных обязанностей.

3.4.2. Полевое довольствие не выплачивается:

- за дни ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, санаторно-курортного лечения;
- работникам, имеющим возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (время в пути в одну сторону менее 3 часов или расстояние менее 50 км -

устанавливается приказом по каждому случаю);

– при работе в городах и посёлках городского типа с благоустроенным жильём (кроме случаев, прямо отнесённых к полевым условиям по п. 1.3).

3.4.3. Основанием для начисления полевого довольствия являются:

– заключённый с работником трудовой договор (дополнительное соглашение), содержащий условие о полевом (экспедиционном) характере работы;

– приказ об экспедиции или о служебной поездке;

– табель учёта рабочего времени с кодом «П», составленный на основании журнала полевых работ, путевых листов и иных документов, подтверждающих фактическое нахождение работника в полевых условиях, по завершении отчётного периода. В таблице код «П» (полевые условия) проставляется без указания часов (кроме случаев привлечения к сверхурочной работе или работе в выходные дни).

3.4.4. Выплата полевого довольствия производится на основании приказа о направлении в служебную поездку (экспедиции).

Начальник отряда включает расчёт полевого довольствия в расчётно-платежную ведомость, прилагаемую к отчёту о расходах.

3.4.5. За работником сохраняется должностной оклад (тарифная ставка) за всё время нахождения в экспедиции/служебной поездке. Выплата полевого довольствия производится сверх заработной платы и не является её частью. При привлечении работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в период нахождения в полевых условиях оплата производится в соответствии со статьёй 153 ТК РФ (не менее чем в двойном размере части оклада за день или час работы). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5. Выплата полевого довольствия в размерах, указанных в п. 3.3, не облагается НДФЛ и страховыми взносами (применение п. 3 ст. 217 НК РФ и п. 2 ст. 422 НК РФ по аналогии). Превышение указанных размеров облагается налогами и взносами в общеустановленном порядке.

4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ОТДЕЛЬНЫЕ РЕГИОНЫ И КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Перед направлением работника в экспедицию или служебную поездку в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности Работодатель обязан организовать медицинский осмотр работника в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний, предусмотренным статьёй 324 ТК РФ. При выявлении противопоказаний направление не допускается.

4.2. В соответствии со статьёй 268 ТК РФ запрещается направлять работников в возрасте до 18 лет в служебные поездки и экспедиции в полевые условия.

4.3. Выезды продолжительностью менее суток (без проживания вне места жительства), а также работа в пределах населённого пункта с благоустроенным жильём (даже если это связано с перемещениями между объектами) не признаются полевыми условиями и не дают права на полевое довольствие. Такие выезды оплачиваются в рамках обычного режима работы либо как служебные командировки (при наличии ночёвки).

4.4. Положение обязательно для всех структурных подразделений, включая обособленные структурные подразделения и филиалы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора ТюмНЦ СО РАН.

5.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора ТюмНЦ СО РАН с учётом мнения выборных представительных органов (ст. 372 ТК РФ).

5.3. Все работники, чья деятельность связана с полевыми условиями, знакомятся с Положением под подпись.

Приложение 1
к Положению о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

ТИПОВАЯ ФОРМА ПРИКАЗА О НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ ПОЕЗДКУ (ЭКСПЕДИЦИИ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр Тюменский научный центр
Сибирского отделения Российской академии наук
(ТюмНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

Тюмень

№ _____

О направлении в служебную поездку (экспедиции)

В соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса РФ и Положением о направлении работников в служебные поездки, экспедиции и выплате полевого довольствия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить работника(ов):

- _____, должность _____,
- _____, должность _____

в служебную поездку (экспедицию) для выполнения полевых работ в районе _____.

2. Цель поездки: _____.

3. Срок поездки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

4. Выплатить полевое довольствие в размере, установленном Положением о направлении работников в служебные поездки, экспедиции и выплате полевого довольствия.

5. Бухгалтерии произвести оплату проезда, найма жилья и полевого довольствия по представленным документам в пределах утверждённой сметы (приложение к приказу).

Директор

(ФИО)

С приказом ознакомлены:

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 2
к Положению о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору № ____ от " ____ " _____ г.**

г. Тюмень

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр Тюменский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук, именуемое в дальнейшем «Работодатель» (ТюмНЦ СО РАН, Центр), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 57, 72 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о направлении работников в служебные поездки, экспедиции и выплате полевого довольствия, утверждённым в ТюмНЦ СО РАН, договорились внести в трудовой договор № ____ от « ____ » _____ г. следующие изменения, дополнив его разделом (пунктами) следующего содержания:

«Особые условия выполнения работ в полевых условиях (экспедиции)»

1.1. На период выполнения полевых работ согласно приказу Работодателя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ работа Работника приобретает экспедиционный (полевой) характер.

1.2. В указанный период Работник выполняет свои трудовые обязанности на объектах, расположенных вне стационарной производственной базы Работодателя, то есть в условиях, которые в соответствии с Положением о направлении работников в служебные поездки, экспедиции и выплате полевого довольствия признаются полевыми (экспедиционными).

1.3. За каждый календарный день нахождения в полевых условиях (экспедиции) Работнику выплачивается полевое довольствие в размере, установленном пунктом 3.3 Положения о направлении работников в служебные поездки, экспедиции и выплате полевого довольствия, утверждённого в ТюмНЦ СО РАН.

1.4. Полевое довольствие выплачивается в сроки, установленные для заработной платы, на основании табеля учёта рабочего времени и приказа о направлении в полевые условия (экспедицию). Оплата труда за период работы в полевых условиях производится в общем порядке, определённом трудовым договором, и выплачивается дополнительно к полемому довольствию.

1.5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, является неотъемлемой частью трудового договора и действует до даты окончания периода, указанного в п. 1.1, либо до даты досрочного прекращения полевых работ, оформленного соответствующим приказом Работодателя.

1.6. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются условиями трудового договора, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым законодательством Российской Федерации.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр Тюменский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ТюмНЦ СО РАН)

РАБОТНИК//Ф.И.О.:

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

Место регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Тел. _____

Эл. почта _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ТЮМНЦ СО РАН,
РАБОТА КОТОРЫХ ПО СВОЕМУ ХАРАКТЕРУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ПОЛЕВЫХ
УСЛОВИЯХ ЛИБО ИМЕЕТ ЭКСПЕДИЦИОННЫЙ ХАРАКТЕР**

№ п/п	Наименование должности	Примечание
1.	Заведующий лабораторией, отделом	При выполнении полевых работ по теме НИР
2.	Главный научный сотрудник	При выполнении полевых работ по теме НИР
3.	Ведущий научный сотрудник	При выполнении полевых работ по теме НИР
4.	Старший научный сотрудник	При выполнении полевых работ по теме НИР
5.	Научный сотрудник	При выполнении полевых работ по теме НИР
6.	Младший научный сотрудник	При выполнении полевых работ по теме НИР
7.	Инженер-исследователь	При выполнении полевых работ по теме НИР
8.	Инженер	При выполнении полевых работ по теме НИР
9.	Лаборант-исследователь (полевой)	При закреплении за полевыми работами
10.	Водитель	–
11.	Иные должности, временно включённые в состав экспедиции приказом директора ТюмНЦ СО РАН	На период конкретной экспедиции - с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору

Приложение 4
к Положению о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

Типовая форма сметы расходов по экспедиции

УТВЕРЖДЕНА
приказом ТюмНЦ СО РАН
от _____ № _____

Смета расходов по экспедиции сотрудников указывается подразделение ТюмНЦ СО РАН
указывается наименование экспедиции

_____ - _____
указываются сроки экспедиции

1. Направление работников в экспедицию						
№	Статья расходов	Стоимость, руб.	Количество человек	Количество суток*	Общая стоимость, руб.	Источник финансирования
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО:						

2. Прочие расходы					
№	Статья расходов	Стоимость, руб.	Количество, шт.	Общая стоимость, руб.	Источник финансирования
1.					
2.					
...					
ИТОГО:					

ИТОГОВАЯ СУММА: _____ (указывается сумма прописью) рублей 00 коп.

Должность начальника отряда

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Ведущий бухгалтер

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Положению о направлении работников в служебные поездки, экспедиции
и выплате полевого довольствия

Форма акта готовности экспедиционного отряда к безопасному ведению полевых работ

А К Т

проверки готовности (указывается наименование экспедиционного отряда) к безопасному ведению полевых работ*

Настоящий акт составлен _____ начальником (указывается наименование отряда, ФИО начальника отряда, руководителя структурного подразделения) (согласно приказам от _____ № _____, от _____ № _____)

_____ и _____ провели проверку готовности к безопасному ведению работ (указывается наименование экспедиционного отряда).

Проверкой установлено:

1. Начальник отряда: указывается ФИО начальника отряда.

2. Состав отряда: перечисляются ФИО участников экспедиционного отряда.

3. Районы работ: _____.

4. Сроки работ: _____.

5. Контрольный срок возвращения: _____.

6. Телефоны для экстренной связи с отрядом: _____.

7. Ответственный за охрану труда, технику безопасности и материально ответственное лицо: _____.

8. Районы работ имеют очаги заражения: _____.

9. Профилактические прививки: _____.

10. Проведение целевого инструктажа по охране труда при производстве работ:

а) начальник отряда _____ - «___» _____ 20___ г.;

б) член экспедиции _____ - «___» _____ 20___ г.;

в) член экспедиции _____ - «___» _____ 20___ г.;

г) член экспедиции _____ - «___» _____ 20___ г.;

.....

11. Виды работ: _____.

12. Наличие в экспедиции:

а) инструкция по технике безопасности: имеется/отсутствует;

б) журнал регистрации инструктажей по охране труда: имеется/отсутствует;

в) должностная инструкция начальника экспедиции: имеется/отсутствует.

13. Экспедиция обеспечена следующими средствами по охране труда и технике безопасности:

а) средства связи: _____.

б) сигнальные средства: _____.

в) оружие: _____.

г) лодки: _____.

д) спасательные средства: _____.

* Акт печатается на обеих сторонах бумажного листа и составляется в трех экземплярах, первый из которых подшивается к приказу, второй — хранится у начальника экспедиции (отряда), третий — у инженера по охране труда.

- е) защитные средства: _____.
- ж) аптечки: _____.
- з) маршрутное снаряжение: _____.
- и) спецодежда: _____.

14. Основные замечания и предложения по безопасности работы экспедиции:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Начальник отряда

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия