



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ АРХЕОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 72-АХ

Москва

В целях установления порядка организации экспедиционной полевой работы в ИА РАН,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспедициях в ИА РАН.
2. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа:  
форму экспедиционного удостоверения;  
форму заявления на выдачу аванса на экспедиционные расходы;  
форму ведомости на выдачу полевого довольствия;  
форма авансового отчета по экспедиции
3. Начальнику отдела кадров Фролову Ф.А. разработать должностные инструкции руководителя экспедиции и заместителя руководителя экспедиции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Макаров Н.А.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об археологической экспедиции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления работников ИА РАН в археологические экспедиции как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Археологическая экспедиция – поездка работника по распоряжению руководства ИА РАН на определённый срок для выполнения:

- археологических полевых работ (работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия, включая работы, имеющие целью поиск и изъятие археологических предметов (археологические разведки, археологические раскопки, археологические наблюдения));

- спасательных археологических работ (работ по сохранению объектов археологического наследия в случае невозможности обеспечения их физической сохранности, проводимые методами научных исследований объектов археологического наследия с полным или частичным изъятием археологических предметов из раскопов в целях их сохранения и получения научных знаний; спасательные археологические полевые работы проводятся в виде археологических раскопок и (или) археологических наблюдений).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ИА РАН, включая директора.

1.4. К археологическим экспедициям не относятся:

- служебные командировки работников;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

### **2. Срок и режим археологической экспедиции**

2.1. Срок археологической экспедиции определяется руководством ИА РАН на основании служебной записки начальника археологической экспедиции с учетом объема, сложности и других особенностей археологических полевых работ

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте археологической экспедиции определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из археологической экспедиции, а также отметкой в экспедиционном удостоверении. В случае проезда работника к месту археологической экспедиции или обратно к месту работы на личном или ином используемом транспорте фактический срок пребывания в месте археологической экспедиции указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из археологической экспедиции представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.2.1. Фактический срок пребывания работника, заключившего трудовой договор на основании абз. 8 ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, с

лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой, на срок проведения археологических работ в составе археологической экспедиции, определяется табелем учета использования рабочего времени, который ведет руководитель археологической экспедиции, а также отметкой в экспедиционном удостоверении о прибытии работника в место проведения археологических работ.

2.3. Для работников, чье место постоянной работы, согласно трудовому договору, является ул. Дмитрия Ульянова, 19, г. Москва, днем выезда в археологическую экспедицию считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в археологическую экспедицию считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся на чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3.1. Для работников, чье место постоянной работы, согласно трудовому договору, является место проведения археологических работ (археологическая экспедиция) – дата начала работы соответствует первому дню нахождения в составе археологической экспедиции.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в археологическую экспедицию или в день приезда из археологической экспедиции решается по договоренности с руководством ИА РАН с соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

2.5. В период нахождения в археологической экспедиции работник работает по установленному своим трудовым договором графику.

2.6. В случае наступления в период археологической экспедиции временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника археологической экспедиции и руководство ИА РАН.

Временная нетрудоспособность работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок работы археологической экспедиции.

В случае временной нетрудоспособности работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении).

### **3. Документальное оформление археологической экспедиции**

3.1. На основании служебной записки от руководителя утверждаемой экспедиции издается приказ об утверждении археологической экспедиции.

3.2. Основанием для направления работника, чье место постоянной работы, согласно трудовому договору, является ул. Дмитрия Ульянова, 19, г. Москва, в археологическую экспедицию является приказ об утверждении, либо о включении в состав археологической экспедиции, изданный отделом кадров ИА РАН, а также экспедиционное удостоверение.

3.3. Основанием для направления работника, заключившего трудовой договор на основании абз. 8 ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой, на срок проведения археологических работ в составе археологической экспедиции, является трудовой договор, приказ о создании, либо о включении в состав археологической экспедиции, изданный отделом кадров ИА РАН, а также экспедиционное удостоверение.

#### 4. Расходы

4.1. Тарифная ставка (оклад) за время нахождения работника в археологической экспедиции сохраняется за все рабочие дни недели, в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и рассчитывается пропорционально отработанному времени исходя из оклада на полной ставке..

4.2. Работнику, направленному в археологическую экспедицию как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- полевое довольствие;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры (по согласованию с руководством ИА РАН);
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз (по согласованию с руководством ИА РАН);
- связанные с обменом наличной валюты на наличную иностранную валюту;

4.3. За каждый день нахождения в археологической экспедиции, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачивается полевое довольствие.

Для археологической экспедиции на территории России полевое довольствие устанавливается в размере 700 рублей, за каждый день нахождения в археологической экспедиции, за пределами России работнику выплачивается полевое довольствие в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты

суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.4. Расходы по проезду к месту археологической экспедиции и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту археологической экспедиции воздушным транспортом работникам ИА РАН возмещается стоимость проезда экономическим классом. Повышение класса проезда может осуществляться только по согласованию с руководством ИА РАН в исключительных случаях.

При проезде к месту археологической экспедиции железнодорожным транспортом работникам ИА РАН возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа при наличии подтверждающих документов.

Полевое довольствие в иностранной валюте выплачивается работнику при направлении работника в археологическую экспедицию за пределы территории Российской Федерации в размерах, определяемых настоящим Положением.

Полевое довольствие выплачивается по следующему правилу:

- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые полевое довольствие выплачивается в иностранной валюте;

- при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые полевое довольствие выплачивается в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в археологическую экспедицию на территорию двух и более иностранных государств полевое довольствие за день пересечения границы между государствами выплачивается в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только с разрешения руководства ИА РАН исключительно по уважительным причинам (решение об отмене археологической экспедиции, отзыв из археологической экспедиции, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с согласования руководства ИА РАН.

4.7. Работнику по согласованию с руководством ИА РАН возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов,

подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в размере 100 рублей в сутки.

4.8. Работнику за один рабочий день перед отъездом в археологическую экспедицию выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму и полевого довольствия.

Денежный аванс выдается с учетом срока археологической экспедиции, установленного руководством ИА РАН на основании служебной записки начальника археологической экспедиции.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 рублей за каждый день нахождения в археологической экспедиции на территории Российской Федерации; 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной археологической экспедиции.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах: 12 рублей за каждый день нахождения в археологической.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте археологической экспедиции со дня прибытия работника в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, полевое довольствие, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## **5. Плата за работу в выходные дни в археологической экспедиции**

5.1. Если работник выезжает в археологическую экспедицию в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем археологической экспедиции, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из археологической экспедиции в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты труда в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. Гарантии при направлении работника в археологическую экспедицию**

6.1. При направлении работника в археологическую экспедицию, а также во время нахождения работника в пути к месту археологической экспедиции ему

гарантируется сохранение места работы (должности, а также возмещение расходов, связанных с направлением в археологическую экспедицию.

6.2. В случае направления работника-внешнего совместителя в археологическую экспедицию по работе, выполняемой на условиях внешнего совместительства, работнику-внешнему совместителю необходимо представить руководству ИА РАН подтверждение с основного места работы о возможности принять участие в археологической экспедиции (приказ об отпуске по основному месту работы на время участия в археологической экспедиции).

## **7. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в археологические экспедиции**

7.1. Закрытие археологической экспедиции оформляется приказом ИА РАН по завершении археологических работ.

7.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из археологической экспедиции начальник археологической экспедиции обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных археологических экспедициях к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

7.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились ИА РАН;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места археологической экспедиции и обратно в плацкартном вагоне или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.7. настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы на получение виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, указанные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работников в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из археологической экспедиции.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определённый в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. Работники, чье место постоянной работы, согласно трудовому договору, является ул. Дмитрия Ульянова, 19, г. Москва, по завершении археологической экспедиции возвращаются и в течение трех рабочих дней со дня возвращения из археологической экспедиции предоставляют в отдел кадров экспедиционное удостоверение с соответствующими отметками.

7.10. Работники, чье место постоянной работы, согласно трудовому договору, является место проведения археологических работ (археологическая экспедиция) по завершении археологической экспедиции подлежат увольнению в соответствии с абз. 8 ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, (с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой) по п. 2 части 1 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации, о чем информируются под подпись за ознакомление с приказом о завершении археологической экспедиции не позднее чем за три дня.

## **8. Начальник археологической экспедиции**

8.1. Начальник археологической экспедиции назначается и освобождается от должности руководством ИА РАН.

8.2. Начальник археологической экспедиции осуществляет руководство археологической экспедицией, пользуется правами и несет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководством ИА РАН.

8.3. Начальник археологической экспедиции отвечает за соблюдение требований исполнительской, трудовой дисциплины, эффективное исполнение поручаемой ему работы, распоряжается имуществом и средствами, представленными ИА РАН для обеспечения выполнения работ.

8.4. Начальник археологической экспедиции несет персональную административную, дисциплинарную и материальную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач; неправомерное использование представленных служебных полномочий; необеспечение трудовой дисциплины.

8.5. Заместителя начальника археологической экспедиции с правом самостоятельного финансирования для решения финансовых, хозяйственных и иных задач назначают приказом ИА РАН на основании служебной записки начальника археологической экспедиции.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ АРХЕОЛОГИИ**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

ул. Дм. Ульянова 19, Москва, 117292 Тел. +7 499 126 47 98 Факс +7 499 126 06 30  
E-mail: ia.ras@mail.ru <http://archaeolog.ru>  
ОКПО 02698849, ОГРН 1027739836728, ИНН/КПП 7728023670/772801001

**ЭКСПЕДИЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(с указанием подразделения)

Направляется в \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ Дней с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_

Расходы отнести: \_\_\_\_\_

Заведующий отделом (Руководитель экспедиции) \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП.

<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ВЫБЫТИИ ИЗ ПУНКТОВ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Выбыл из _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Прибыл в _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>
<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ВЫБЫТИИ ИЗ ПУНКТОВ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Выбыл из _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Прибыл в _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>
<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ВЫБЫТИИ ИЗ ПУНКТОВ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Выбыл из _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Прибыл в _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>
<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ВЫБЫТИИ ИЗ ПУНКТОВ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Выбыл из _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Прибыл в _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>
<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ВЫБЫТИИ ИЗ ПУНКТОВ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Выбыл из _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p>Прибыл в _____</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p> <p>М.П. <span style="float: right;">Подпись</span></p>



**ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПОЛЕВОГО ДОВОЛЬСТВИЯ**  
 по \_\_\_\_\_ экспедиции ИА РАН

\_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (основание)

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Табельный номер	Оплата в сутки	За какой период	Кол-во дней	Сумма к выдаче	Расписка в получении
1								
1								

Итого: \_\_\_\_\_  
 (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ г.  
 " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

В дирекцию ИА РАН  
от

Заявление

Прошу перечислить денежные средства (Экспедиционные расходы)

на лицевой счет \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_ ПАО Сбербанк

В т.ч.  
по договору \_\_\_\_\_.

полевое довольствие за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Проезд за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Проживание за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Всего: \_\_\_\_\_ рублей коп. ( \_\_\_\_\_ )

Авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись сотрудника \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.  
(число, месяц, год)