

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
1777	21.12.2023

Об утверждении регламента подготовки и издания приказов о проведении экспедиций на судах ИО РАН

ПРИКАЗ

В целях определения порядка подготовки, согласования и издания приказов о проведении научных экспедиций на судах ИО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент подготовки и издания приказов о проведении экспедиций на судах ИО РАН (далее по тексту - Регламент).
2. Приказ разместить на сайтах ИО РАН и ЦМЭИ ИО РАН.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальников экспедиций, отдел кадров и ЦМЭИ.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по флоту (руководителя ЦМЭИ) Д.В. Злыгостева.

Врио директора



В.П. Шевченко



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ОКЕАНОЛОГИИ им. П.П. ШИРШОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИО РАН)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
от 21.12.2023 № 177/17

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и издания приказа о проведении научной экспедиции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, издания и контроля исполнения приказов о проведении научных экспедиций ИО РАН, а также взаимодействие структурных подразделений ИО РАН при подготовке и издании данных приказов.

1.2. Подготовка проекта приказа об организации научной экспедиции осуществляется ЦМЭИ на основе утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации плана морских экспедиционных исследований в следующем порядке:

1.2.1. Начальник экспедиции в соответствии с планом морских экспедиционных исследований составляет служебную записку о проведении экспедиции. К служебной записке в обязательном порядке приобщаются:

- проект Научной программы экспедиции (приложение 1);
- проект Сметы расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение 2).

1.2.2. Подготовленный проект служебной записки направляется начальником экспедиции на согласование посредством электронной почты в ПЭО и отдел кадров. К служебной записке в обязательном порядке приобщается проект Сметы расходов научной группы по участию в экспедиции.

1.2.3. Согласованная с ПЭО и отделом кадров служебная записка направляется начальником экспедиции посредством электронной почты в ЦМЭИ (не позднее 45 суток до запланированного выхода судна в рейс в соответствии с приказом № 221 «к» от 17.06.2019) для составления проекта приказа. К служебной записке в обязательном порядке приобщаются:

- проект Научной программы экспедиции (приложение 1);
- проект согласованной с ПЭО Сметы расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение 2).

1.2.4. Подготовленный ЦМЭИ проект приказа направляется посредством электронной почты в отдел кадров для издания приказа. К проекту приказа в обязательном порядке приобщаются:

- Научная программа экспедиции (приложение 1);
- Смета расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение 2).

1.3. Приказ без согласования начальником экспедиции, начальником ПЭО, главным бухгалтером, заместителем директора по флоту (руководителем ЦМЭИ), начальником юридического отдела изданию не подлежит.

1.4. После издания приказа его копия направляется отделом кадров в канцелярию для рассылки в ПЭО, бухгалтерию, ЦМЭИ, АБФ ИО РАН, юридический отдел, начальнику экспедиции.

1.5. Внесение любых изменений в изданный приказ должно происходить в соответствии с положениями, изложенными в пп. 1.2.-1.3. данного Регламента.

2. Содержание проекта служебной записки об издании приказа о проведении научной экспедиции (включая приложения), дополнения, вносимые ЦМЭИ при подготовке проекта приказа

2.1. Служебная записка должна состоять из преамбулы и основной части.

2.1.1. Преамбула служебной записки должна включать обоснование необходимости проведения экспедиции, перечень всех тем государственного задания, договоров и проектов, на основании которых проводится экспедиция.

2.1.2. Основная часть служебной записки должна содержать следующую информацию:

- проведение экспедиции НИС/ПС _____ для выполнения Научной программы (приложение № 1);

- список направляемого в экспедицию научного состава (в виде таблицы с указанием всех участников, штатной должности, ученой степени, должности в экспедиции, ведомственной принадлежности);

- период проведения экспедиции, включая работы по мобилизации и демобилизации;

- сроки прибытия научного состава на судно;

- сроки выезда и возвращения в/из экспедиции;

- источники финансирования судно-суток;

- источники финансирования дополнительного судно-захода для нужд научного состава (при необходимости);

- источники финансирования пребывания научного состава на судне в период экспедиции в полном соответствии со Сметой расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение № 2), т.е. источники финансирования питания, санитарно-медикаментозных и хозяйственно-бытовых услуг, пресной воды;

- источники финансирования услуг связи на судне в полном соответствии со Сметой расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение № 2);

- источники финансирования других услуг в экспедиции, в том числе компенсационных выплат, транспортных расходов, агентирования научного состава в портах, погрузки/ разгрузки научного оборудования (при необходимости), в соответствии со Сметой расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение № 2) (достаточно ссылка на Смету – приложение № 2);

- ссылку на разрешительные документы на проведение экспедиции, в том числе Минобрнауки России;

- назначение материально и финансово ответственных лиц в период проведения экспедиции;

- сроки предоставления экспедиционных отчетов и информационных материалов об экспедиции.

2.2. Научная программа экспедиции (приложение № 1 к служебной записке) должна содержать:

- общие положения;

- цели и задачи экспедиции;

- научное обоснование работ;

- методы исследований;

- перечень научного оборудования, которое будет использоваться в экспедиции;

- информацию о районах проведения исследований и содержание работ (включая схему работ и таблицу с координатами станций, угловых точек профилей и полигонов);

- календарный план прохождения маршрута и выполнения программы работ;

- расчет судового времени;

- научный состав экспедиции.

2.3. Смета расходов научной группы по участию в экспедиции (приложение № 2 к служебной записке) должна включать источники финансирования за следующее:

- пребывание научного состава на судне в период экспедиции (приложение 2) в соответствии с нормами, установленными и утвержденными директором ИО РАН (последнее утверждение норм: 08.04.2022);

- услуги связи и интернет-провайдера;

- компенсационные выплаты;

- транспортные расходы научной группы (оплата проезда);
- транспортировку и разгрузку/погрузку оборудования, оказание услуг таможенных брокеров (при необходимости);
- услуги агента для нужд экспедиционного состава в портах (при необходимости);
- прохождение медкомиссии, оформление «морских» документов;
- материально-техническое снабжение для нужд экспедиции и прочие услуги и закупки (при необходимости).

2.4. Ответственные лица ЦМЭИ, уполномоченные заместителем директора по флоту (руководителем ЦМЭИ), при подготовке проекта приказа вносят дополнения и корректировки в проект служебной записки, включая приложения, необходимые с точки зрения подразделения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до его замены новым.