



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ  
ЧЕРНОГО МОРЯ»  
(ФГБУ «АМП ЧЕРНОГО МОРЯ»)

«Утверждаю»  
Руководитель ФГБУ «АМП Черного моря»  
  
В.В.Ерыгин  
  
2018 г.

Рег. № 2502 от 04.04 2018 г.  
Взамен № 6641 от 04.09.2017 г.

## СЛУЖБА КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА НОВОРОССИЙСК

### ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОМ ОТДЕЛЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дипломный отдел службы капитана морского порта Новороссийск ФГБУ «АМП Черного моря» (далее - ДО) подчиняется непосредственно заместителю капитана морского порта Новороссийск.

1.2. Структура и штатная численность ДО утверждаются Руководителем ФГБУ «АМП Черного моря» по представлению капитана морского порта Новороссийск и согласовываются с Федеральным агентством морского и речного транспорта.

1.3. Дипломный отдел возглавляет начальник дипломного отдела (далее – начальник ДО), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя ФГБУ «АМП Черного моря» по представлению капитана морского порта Новороссийск.

1.4. Повседневную деятельность ДО организует начальник ДО с использованием специализированных программно-аппаратных комплексов и «Дельта - Тест».

1.5. В своей деятельности ДО руководствуется:

нормами Международного права в установленной сфере деятельности, в том числе, но не ограничиваясь: Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее - ПДНВ с поправками), Федеральным законом от 30.04.1999 № 81-ФЗ «Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации», подзаконными нормативными актами, регламентирующими сферу дипломирования членов экипажей морских судов, приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ, распоряжениями и инструктивными письмами Федерального агентства морского и речного транспорта, Уставом ФГБУ «АМП Черного моря», приказами и распоряжениями руководителя ФГБУ «АМП Черного моря», распоряжениями капитана морского порта Новороссийск, Инструкцией о порядке дипломирования членов экипажа и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДО

2.1. Производство, оформление, выдача, ведение и замена:

- дипломов, подтверждений к дипломам, квалификационных свидетельств;
- удостоверений различного типа;
- архивных справок и документов.

2.2. Проведение квалификационных испытаний морских специалистов, в соответствии с имеющейся нормативной базой, и проверка легитимности документов, предъявляемых кандидатами на получение дипломов и квалификационных свидетельств.

2.3. Прием, проверка и учет квитанций об оплате государственной пошлины, в соответствии с действующими и руководящими документами по взиманию государственной пошлины.

2.4. Взаимодействие с круизными компаниями, организациями по найму и трудоустройству российских моряков на суда под иностранным флагом по вопросам оформления дипломной документации.

### **3. ФУНКЦИИ ДО**

3.1. В целях выполнения, стоящих перед отделом задач работниками подразделения осуществляются следующие функции:

- прием, проверка правильности оформления документов на дипломы, подтверждения к ним, квалификационные свидетельства, лоцманские удостоверения и иные свидетельства, выдаваемые ДО в соответствии с действующим законодательством;
- выдача архивных справок и проверка на легитимность документов;
- заполнение бланков вышеперечисленных документов, в соответствии с действующей нормативной базой;
- обеспечение четкого соответствия оказываемых и оплачиваемых услуг, принятых квитанций государственной пошлины и передача информации по госпошлине в бухгалтерию;
- ведение документации по дипломам, квалификационным свидетельствам, подтверждениям, в соответствии с действующей нормативной базой;
- выдача готовых документов владельцам в установленном порядке;
- подготовка ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетных документов о деятельности дипломного отдела, с представлением их заинтересованным подразделениям и службам капитана морского порта Новороссийск и Федеральному агентству морского и речного транспорта;
- проведение периодических сверок наличия бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков в установленном порядке, с оформлением актов уничтожения, информируя об этом взаимодействующие подразделения;
- ведение компьютерного учета и работа с морскими документами и бланками строгой отчетности;
- ведение документального учета круизных компаний;
- осуществление архивной деятельности по поиску и выдаче архивных справок по запросам моряков, организаций, правоохранительных органов;
- проведение квалификационных испытаний морских специалистов методом письменного или компьютерного тестирования по компьютерным программам и базам данных или перечню вопросов, согласованных Росморречфлотом и устного собеседования по результатам тестирования на предмет установления соответствия компетентности кандидата на получение диплома.

3.2. Функциональные обязанности, полномочия и ответственность работников ДО отражены в их должностных инструкциях.

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДО**

- 4.1. Начальник отдела - 1 ед.
- 4.2. Заместитель начальника отдела – 1 ед.
- 4.2. Инспектор – 1 ед.
- 4.3. Ведущий специалист – 5 ед.
- 4.4. Специалист-старший инспектор – 4 ед.
- 4.5. Специалист-инспектор – 2 ед.
- 4.6. Главный специалист – 8 ед.

## **5. ПРАВА ДО**

5.1. Оформлять и выдавать Уведомление об отказе в выдаче запрашиваемых соискателем документов по объективным причинам, противоречащим выполнению требований действующего законодательства.

5.2. Подготавливать и давать ответы и разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, касающимся направления деятельности.

5.3. Устанавливать сроки оформления документов, но не более 10 рабочих дней со дня приема документов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДО**

Работники ДО несут ответственность за:

6.1. Правильность приема, проверку и оформление документов на рабочие дипломы, подтверждения к ним, квалификационные свидетельства, удостоверения, подсчет плавательного ценза.

6.2. Правильность приема, проверку и оформление архивных справок, справок по требованию судовладельческих компаний.

6.3. Правильность ведения и списания испорченных бланков строгой отчетности, в соответствии с действующей нормативной базой.

6.4. Обеспечение четкого соответствия оказываемых и оплачиваемых услуг, принятых квитанций оплаты госпошлины.

6.5. Правильность ведения документации по дипломированию моряков, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Выдачу готовых документов владельцам в установленном порядке.

6.7. Проведение квалификационных испытаний морских специалистов на предмет установления соответствия компетентности кандидата на получение диплома или документа, подтверждающего квалификацию, согласно выявленным знаниям.

6.8. Подготовку ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетных документов о деятельности дипломного отдела с представлением их заинтересованным подразделениям службы капитана морского порта Новороссийск и Федеральному агентству морского и речного транспорта.

6.9. Проведение периодических сверок наличия бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков, установленным порядком в составе соответствующей комиссии, и составления актов уничтожения, информируя об этом взаимодействующие подразделения.

6.10. Ведение необходимых учетов и обработку морских документов, выдаваемых ДО.

6.11. Ведение документального учета крьюинговых компаний.

6.12. Ведение архивной деятельности, оформление и выдачу архивных справок по запросам моряков, организаций, правоохранительных органов.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Работники ДО поддерживают связи:

7.1. С Институтом повышения квалификации ФГБОУ ВО «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф.Ушакова», БУТЦ, УТЦ, действующими в зоне ответственности.

7.2. Со структурными подразделениями других учреждений, осуществляющих дипломирования членов экипажей морских судов.

7.3. Со всеми структурными подразделениями ФГБУ «АМП Черного моря».

7.4. Со специальными квалификационными комиссиями, действующими в морских учебных центрах морского порта Новороссийск.

Начальник ДО



Э.Э. Субанов

Согласовано:

Заместитель руководителя



Р.Ю. Чич

Капитан морского порта Новороссийск



Е.В. Тузинкевич

Начальник отдела по работе с персоналом



Ю.С. Соколенко

ВрИО Начальник юридического отдела



В.С. Евтушенко

Главный специалист по ТБ и ОТ ОРП



Ю.С. Тузова