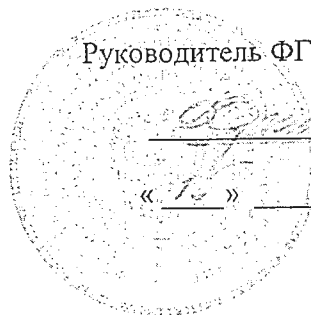




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ
ЧЕРНОГО МОРЯ»
В ГОРОДЕ СЕВАСТОПОЛЬ
(Филиал ФГБУ «АМП Черного моря
в городе Севастополь»)

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель ФГБУ «АМП Черного моря»

В.В. Ерыгин

« 12 » 01 2017 г.

Рег. № 207 от 15.01 2017 года
Вводится впервые

СЛУЖБА КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА СЕВАСТОПОЛЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Дипломный отдел службы капитана морского порта Севастополь (далее - ДО) является структурным подразделением службы капитана морского порта Севастополь (далее – СКП) и предназначен для оформления и выдачи членам экипажей морских судов документов, удостоверяющих звание и квалификацию лиц командного и рядового состава, удостоверения личности моряка, мореходной книжки и других морских документов.

1.2. ДО подчиняется непосредственно капитану морского порта Севастополь, обеспечивает выполнение функций капитана морского порта, определенных ст. 76 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На базе ДО формируется Морская квалификационная комиссия (далее - МКК) и Квалификационная комиссия по дипломированию членов экипажей спортивных парусных судов (далее – КК). Капитан морского порта является председателем МКК и КК. Заместителем председателя МКК и КК является начальник дипломного отдела. Деятельность МКК и КК, создаваемых на основании распоряжений капитана морского порта Севастополь, регламентируется отдельными Положениями.

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

1.4. ДО возглавляет начальник дипломного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ФГБУ «АМП Черного моря» по представлению капитана морского порта Севастополь. Работники ДО подчиняются непосредственно начальнику ДО.

При временном отсутствии начальника ДО его обязанности, в целях обеспечения замещаемости, выполняет ведущий специалист ДО, выполняющий функции по текущему руководству деятельности ДО.

1.5. Дипломная работа организуется с использованием специализированных программно-аппаратных комплексов.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Международными Конвенциями, ратифицированными Российской Федерацией:

- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (ПДНВ-78 с поправками);

- Конвенцией №185 Международной организации труда, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков;

- другими Международными Конвенциями, ратифицированными Российской Федерацией.

1.6.2. Законодательством Российской Федерации:

- Кодексом торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в части, касающейся закупки бланков и составления договоров);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 25.11.2006 № 194-ФЗ "О ратификации Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенции № 185)";

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 261-ФЗ "О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 28.06.2012 № 653 "О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2003 № 371 "О мерах по выполнению Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года";

- Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки";

- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2013 № 250 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628";

- Постановлением Госстандарта РФ от 14.03.2002 № 100-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта" Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51874-2002 "Безопасность мореплавания. Требования к морским лоцманам. Порядок подготовки. Аттестация" с датой введения в действие с 1 января 2003 г.

- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2009 № 251 "О мерах по совершенствованию системы контроля за спортивными судами в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 05.09.2002 № 659 "О мерах по реализации Конвенции Международной организации труда № 69 о выдаче судовым поварам свидетельств о квалификации";

- Приказом Минтранса РФ от 15.03.2012 № 62 "Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов";

- Приказом Минтранса РФ от 03.12.1998 № 144 "Об утверждении и введении в действие форм дипломов судовых радиоспециалистов Глобальной морской системы связи при бедствии (ГМССБ)";

- Приказом Минтранса РФ от 22.10.2009 № 185 "Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей спортивных парусных судов";

- Приказом Минтранса РФ от 17.02.2014 № 39 "Об утверждении Положения о капитане морского порта";
- Приказом Минтранса РФ от 02.05.2012 № 122 "Об утверждении Правил ведения судовой роли";
- Приказом Минтранса РФ от 19.12.2008 № 213 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка";
- Приказом Минтранса РФ от 19.12.2008 № 214 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и ведения мореходной книжки";
- Приказом Минтранса РФ от 08.06.2011 № 157 "Об утверждении Порядка признания организаций в целях наделения их полномочиями по освидетельствованию судов и организаций, осуществляющих подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, а также по проведению проверок, связанных с освидетельствованием этих судов и организаций";
- Приказом Минтранса РФ от 22.07.2008 № 112 "Об утверждении Положения о морских лоцманах Российской Федерации";
- Приказом Минтранса РФ от 20.08.2009 № 140 «Об утверждении Общих правил плавания и стоянки судов в морских портах Российской Федерации и на подходах к ним»;
- Приказом Минтранса РФ от 12.12.2013 № 460 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством морского и речного транспорта государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река - море) плавания и судов рыболовецкого флота";
- другими нормативными документами Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного транспорта по направлению деятельности ДО.

1.6.3. Уставом ФГБУ «АМП Черного моря», приказами и распоряжениями Руководителя ФГБУ «АМП Черного моря» и распоряжениями капитана морского порта Севастополь.

1.6.4. Правилами техники безопасности труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими руководящими документами по технике безопасности и противопожарной безопасности.

II. Основные задачи отдела

2.1. Оформление, выдача, проверка, ведение и замена:

- дипломов, подтверждений к дипломам, квалификационных свидетельств;
- согласований анкет для оформления УЛМ с ФСБ России;
- удостоверений личности моряка (УЛМ);
- мореходных книжек;
- удостоверений различного типа (лоцмана, оператора СУДС и т.д.);
- архивных справок и документов.

2.2 Прием и учет квитанций об уплате госпошлины в соответствии с действующими и руководящими документами по взиманию государственной пошлины. Работа в автоматизированной системе управления транспортным комплексом России АСУ ТК по учету взимания государственной пошлины за услуги при дипломировании и выдачи УЛМ.

2.3 Осуществление проверки и выдачи объективного заключения о выполнении кандидатами требований Правила I/2 пункта 13 Международной конвенции ПДНВ-78 с поправками (далее- ПДНВ) в том, что он:

- имеет надлежащий документ, удостоверяющий его личность;
- имеет возраст не менее того, который предписан правилом, относящимся к получению соответствующего диплома;
- имеет действующий документ, подтверждающий соответствие требованиям по состоянию здоровья, в особенности по зрению и слуху;
- имеет стаж работы на судах и обязательную подготовку, требуемые соответствующими

правилами ПДНВ;

- отвечает требованиям к компетентности, предписанным для должностей, функций и уровней, которые должны быть указаны в дипломе, подтверждении к нему и/или квалификационном свидетельстве;
- требований, предписанных нормативными документами в сфере дипломирования членов экипажей спортивных парусных судов.

2.4 Контроль за деятельностью крьюнговых компаний, организаций по найму и трудоустройству российских моряков на суда под иностранным флагом по вопросам оформления УЛМ, мореходных книжек (далее – МК) и пр.

2.5 Проведение квалификационных испытаний моряков в соответствии с имеющейся нормативной базой и проверка легитимности документов, предъявляемых кандидатами на получение и продление срока действия дипломов и квалификационных свидетельств.

2.6 Внесение данных протоколов квалификационных испытаний и данных о выданных и изъятых квалификационных документах в информационную систему государственного портового контроля в установленном порядке

III. Функции отдела

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

- прием и проверка правильности оформления документов на рабочие дипломы, подтверждения к ним, квалификационные свидетельства, удостоверения лоцмана, удостоверения оператора СУДС, разрешения на право плавания без лоцмана на территории порта, выдача архивных справок и проверка на легитимность документов;

- заполнение бланков вышеперечисленных документов в соответствии с действующей нормативной базой;

- обеспечение соответствия принятых квитанций по оплате государственной пошлины оказываемым и оплачиваемым услугам и передача информации по госпошлине в бухгалтерию;

- ведение документации по дипломам, квалификационным свидетельствам, подтверждениям, УЛМ, мореходным книжкам в соответствии с действующей нормативной базой;

- оформление и выдача квалификационных документов членам экипажей морских и спортивных парусных судов, а также другим специалистам морского транспорта в соответствии с установленными требованиями;

- подготовка ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетных документов о деятельности ДО и выдачи УЛМ с представлением их заинтересованным подразделениям ФГБУ «АМП Черного моря» 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 судовыми и морскими документами и бланками строгой отчетности;

- осуществление архивной деятельности в части подготовки дел к сдаче в архив и выдаче архивных справок по запросам судовладельцев, моряков, организаций, правоохранительных органов в установленном законом порядке;

- проведение квалификационных испытаний морских специалистов на предмет установления соответствия компетентности кандидата на получение диплома, квалификационного свидетельства согласно выявленным знаниям;

- проведения проверки знаний (тестирования) Международных правил предупреждения столкновений судов в море 1972 года и Международной морской системы навигационно-гидрографического обеспечения членами экипажей судов внутреннего плавания, несущих ходовую навигационную вахту, при их выходе с внутренних водных путей в акватории морских портов и на подходы к ним, а также в прибрежное плавание без захода в иностранные порты;

- оформление и выдача свидетельств судоводителя маломерного или прогулочного судна в соответствии с установленными требованиями;
 - оформление и выдача удостоверений личности моряка;
 - оформление, выдача и ведение мореходных книжек.
- 3.2. Функциональные обязанности, полномочия и ответственность работников ДО отражены в их должностных инструкциях

IV. Организационная структура отдела

Штат ДО состоит:

Начальник дипломного отдела	- 1
Ведущий специалист	- 1
Специалист	- 4
Главный специалист	- 3
Ведущий специалист	- 1
<i>Группа оформления УЛМ:</i>	
Ведущий специалист – руководитель группы	- 1
Специалист	- 3

V. Права отдела

ДО имеет право:

- 5.1. Отказывать в выдаче запрашиваемых соискателем документов по объективным причинам.
- 5.2. Давать ответы и разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, касающимся направлений деятельности.
- 5.3. Участвовать в совещаниях, касающихся вопросов дипломной деятельности и оформления и выдачи УЛМ и МК.
- 5.4. По поручению капитана морского порта Севастополь представлять в структурных подразделениях ФГБУ «АМП Черного моря» и сторонних организациях.
- 5.5. Запрашивать информацию, материалы и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

VI. Ответственность

Работники ДО несут ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере оформления и выдачи морских документов, удостоверений личности моряка, несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений Министерства транспорта РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта, руководителя ФГБУ «АМП Черного моря», капитана морского порта Севастополь, заданий, предусмотренных настоящим положением.
- 6.2. Объективность проверки, правильность приема и оформления документов на рабочие дипломы, подтверждения к ним, квалификационные свидетельства, удостоверения, архивные справки, а так же УЛМ и мореходные книжки, подсчет плавательного ценза, соответствия их требованиям действующего законодательства.
- 6.3. Правильность ведения документации по оформлению дипломирования моряков, выдачи УЛМ, мореходных книжек в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Своевременную выдачу готовых документов владельцам в установленном порядке.

6.5. Соблюдение требований учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, своевременное уничтожение документов с составлением актов на уничтожение в установленном порядке, информируя об этом взаимодействующие подразделения;

6.6. Своевременность подготовки ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетных документов о деятельности дипломного отдела с представлением их заинтересованным подразделениям ФГБУ «АМП Черного моря» и Федеральному агентству морского и речного транспорта в соответствии с существующими требованиями и сроками исполнения.

6.7. Соблюдение правил пользования специализированных программно-аппаратных комплексов, компьютерной и другой оргтехники, требований по эксплуатации автоматизированных информационных систем по оформлению судовых, морских документов и УЛМ.

6.8. Разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

6.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники ДО несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками, по их вине, возложенных на них трудовых обязанностей.

VII. Взаимоотношения

ДО взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями ФГБУ «АМП Черного моря» и филиала ФГБУ «АМП Черного моря» в городе Севастополь в рамках повседневной деятельности для решения функциональных задач.

7.2. С судоходными, судовладельческими и криптоинговыми компаниями, имеющими соответствующие договоры с филиалом ФГБУ «АМП Черного моря» в городе Севастополь.

7.3. С УТЦ, БУТЦ, УТС, учебными заведениями, проводящими обучение плавсостава.

7.4. Дипломными отделами и подразделениями речных и морских портов РФ.

7.5. По распоряжению капитана морского порта Севастополь - с соответствующими структурными подразделениями Министерства транспорта РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта по направлению деятельности.

Начальник дипломного отдела



А.А. Матков