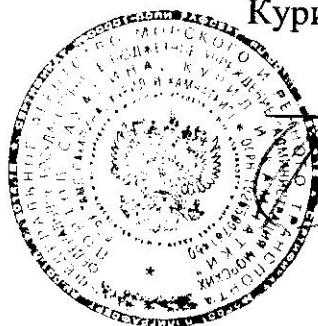


ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
ФГБУ «АМП Сахалина,
Курил и Камчатки»



В.А. Шутько

29.02. 2016г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Отделе дипломирования, регистрации судов
и оформления личности моряка
службы капитана морского порта Петропавловск-Камчатский
Камчатского филиала Федерального государственного бюджетного
учреждения «Администрация морских портов Сахалина,
Курил и Камчатки»**

Корсаков
2016

Капитан морского порта Петропавловск-Камчатский
ВЖ № <u>29/03/3030</u>
от « <u>19</u> » <u>02</u> 20 <u>16</u> г.

___.__.20__	ФГБУ «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»	
-------------	---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата согласования	Подпись
Представитель Руководства по качеству	Синев Ю.С.		
Начальник отдела правового обеспечения и по работе с персоналом	Карамышев А.А.		

____.____.20__	ФГБУ «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»	
----------------	---	--

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом правового обеспечения и по работе с персоналом ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

2. Первый экземпляр Положения хранится в отделе правового обеспечения и по работе с персоналом, второй – в структурном подразделении.

____.____.20____	ФГБУ «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»	
------------------	---	--

Содержание

1. Общие положения
2. Функции и задачи ИГПК
3. Права
4. Ответственность
5. Лист ознакомлений
6. Лист периодических проверок
7. Лист учета изменений

___ . ___ .20 ___	ФГБУ «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»	
-------------------	---	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел дипломирования, регистрации судов и оформления личности моряка службы капитана морского порта Петропавловск-Камчатский является структурным подразделением ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» и возглавляется заместителем капитана морского порта, начальником отдела дипломирования, регистрации судов и оформления удостоверения личности моряка (далее по тексту – заместитель капитана морского порта), который непосредственно подчиняется капитану морского порта Петропавловск-Камчатский.
- 1.2 Отдел дипломирования, регистрации судов и оформления личности моряка службы капитана морского порта Петропавловск-Камчатский (далее по тексту - ОДРСиОЛМ) состоит из (далее по тексту – работники ОДРСиОЛМ):
- заместителя начальника отдела;
 - ведущего специалиста по регистрации судов;
 - инспектора;
 - старшего инспектора-секретаря (МКК);
- 1.3 Заместитель капитана морского порта и работники ОДРСиОЛМ назначаются на должность и освобождается от должности руководителем ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по представлению капитана морского порта (далее капитан порта).
- 1.4 Работники ОДРСиОЛМ должны знать английский язык, как минимум, в объеме, необходимом для выполнения своих обязанностей и пользоваться персональным компьютером в пределах возложенных задач на ОДРСиОЛМ.
- 1.5 Работники ОДРСиОЛМ должны знать:
- Устав ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки», утвержденный распоряжением Росморречфлота от 20.11.2014г. № АД-442-р;
 - Устав о дисциплине работников морского транспорта, утвержденный постановлением Правительства РФ от 23.05.2000г. N 395;
 - Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999г. N 81-ФЗ;
 - Федеральный закон от 08.11.2007г. № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 31.07.1998г. № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилежащей зоне Российской Федерации»;

- Положение об удостоверении личности моряка, Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки, утвержденные постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 N 628;
- Административный регламент Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота, утвержденный приказом Минтранса России от 12.12.2013 N 460;
- Положение о званиях лиц командного состава морских судов и Правил выдачи дипломов и квалификационных свидетельств на звания лиц командного и рядового состава морских судов, утвержденные приказом ММФ СССР от 29 декабря 1983 г. N 276;
- Правила регистрации судов и прав на них в морских портах, утвержденные приказом Минтранса РФ от 09.12.2010 № 277;
- Положения о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденное приказом Минтранса России от 15.03.2012 N 62;
- Действующие правила, приказы и распоряжения, касающиеся оформления и выдачи квалификационных свидетельств рядового состава;
- Действующие приказы и распоряжения Росморречфлота, касающиеся работы подразделений по дипломированию;
- Порядок проведения проверок ведомственного сегмента Росморречфлота по оформлению, выдаче и контролю удостоверений личности моряков государственной системы паспортно-визовых документов нового поколения, утвержденный приказом Росморречфлота от 06.05.2011 N 153;
- Положение о капитане морского порта, утвержденное приказом Минтранса России от 17.02.2014г. N 39;
- Международные конвенции касательно дипломирования;
- Локальные акты ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»;
- Нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Иные нормативно – правовые акты касательно выполнения капитаном морского порта своих функций.

2. Функции ОДРСиОЛМ

2.1. Работники ОДРСиОЛМ выполняют следующие функции:

- 1) Консультируют граждан, обращающихся по вопросам заполнения и предоставления необходимых документов для дипломирования и получения удостоверения личности моряка;
- 2) Оформляют удостоверение личности моряка и мореходную книжку, дипломы, квалификационные свидетельства и подтверждения к дипломам в соответствии с нормативными документами;
- 3) Несут персональную ответственность за правильность заполнения и выдачу документов;
- 4) Представляют оформленные документы на подпись капитану морского порта;
- 5) Организуют формирование и хранение архивных дел по выданным документам;
- 6) Ведут переписку, связанную с работой отдела дипломирования, регистрации судов и оформления удостоверений личности моряка;
- 7) Выполняют отдельные поручения, распоряжения, приказы капитана морского порта, касающиеся деятельности отдела;
- 8) Своевременно оформляют акты на списание бланков строгой отчетности по соответствующим причинам;
- 9) Осуществляют ведение Государственного судового, Бербоут-чартерного, Российского международного реестров и реестра строящихся судов в соответствии с нормативными актами;
- 10) Производят выдачу судовладельцам справок, предусмотренных законодательством РФ;
- 11) Обеспечивают сохранность судовых документов по флоту, внесённому в судовой реестр;
- 12) Составляют и ведут отчётность о работе отдела дипломирования, регистрации судов и оформления удостоверений личности моряка;
- 13) Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, Устава о дисциплине работников морского транспорта, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) Готовят материалы, документы, связанные с деятельностью отдела дипломирования, регистрации судов и оформления удостоверений личности моряка;
- 15) Неукоснительно соблюдают в работе строгую конфиденциальность;
- 16) Ведут учет документов, проходящих по МКК;
- 17) Проводят собеседование, экзамены или тестирование в соответствии с установленными процедурами МКК;
- 18) Формируют и своевременно обновляют техническую библиотеку МКК;
- 19) Проходят аттестацию, в соответствии с графиком;
- 20) Соблюдают правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;
- 21) Выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____.20____	ФГБУ «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»	
--------------	---	--

2.2 Работники ОДРСиОЛМ должны соблюдать правила ношения форменной одежды и знаков различия и обязательное ношение при исполнении служебных обязанностей.

3. Права

3.1. Работники ОДРСиОЛМ имеют право:

- вносить предложения о перемещении работников ОДРСиОЛМ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и производственную дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися деятельности ОДРСиОЛМ;
- вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности ОДРСиОЛМ;

3.2. Права и обязанности работников ОДРСиОЛМ определяются должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Работники ОДРСиОЛМ несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение задач и функций, возложенных на них должностными инструкциями;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых ОДРСиОЛМ;
- невыполнение или несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения, капитана морского порта и их заместителей;
- обеспечение сохранности имущества ОДРСиОЛМ;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, иных локальных актов учреждения.
- Небрежное, халатное отношение к ведению документов и их хранению.