ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ КАСПИЙСКОГО МОРЯ»

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ
ФГБУ «АМП Каспийского моря»
_____М.А. Абдулатипов
«__» _____20__г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМНОМ ОТДЕЛЕ
СЛУЖБЫ КАПИТАНА МОРСКОГО
ПОРТА АСТРАХАНЬ

«__»_____20__Г. №__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящее положение разработано на основании Положения о капитане морского порта, утверждённого приказом Минтранса России от17.02.2014 №39, в соответствии с положениями Федеральных законов: от 30.04.1999 № 81-ФЗ «Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации», от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.Дипломный отдел является структурным подразделением Службы капитана морского порта Астрахань.

1.3. Дипломный отдел возглавляет начальник дипломного отдела, который находится в непосредственном подчинении заместителя капитана морского порта.

1.4.Начальник дипломного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря» по представлению капитана морского порта Астрахань.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, повышение квалификации) его должностные обязанности выполняет назначенное в установленном порядке лицо, его замещающее, которое приобретает соответствующие права и несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Дипломный отдел имеет печати и штампы установленного образца.

1.7.Отдел в своей деятельности руководствуется:

- «Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты» от 07.07.1978 года (далее ПДНВ),
-Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 марта 2012 г. № 62 (в редакции приказа Минтранса России от 13.05.2015 № 167) «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»,
-Федеральным законом от 30.04.1999 № 81-ФЗ «Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации»,
-подзаконными нормативными актами, регламентирующими сферу дипломирования членов экипажей морских и спортивных парусных судов,
-Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, и другими законодательными актами РФ,
-Трудовым кодексом РФ,
-Приказами и Распоряжениями Министерства транспорта РФ,
-Распоряжениями и инструктивными письмами Федерального агентства морского и речного транспорта,
-Уставом ФГБУ «АМП Каспийского моря», Приказами и Распоряжениями капитана морского порта Астрахань,
- Положением о МКК и настоящим Положением.

По вопросам, не относящимся к функциям капитана морского порта, руководствуется приказами и распоряжениями Руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря».

2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.

2.1.Структура отдела:
Начальник отдела-1ед,
Ведущий специалист-1ед,
Специалист-секретарь МКК-1ед,
Специалист-4ед.

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1. Основными задачами отдела являются:
Предоставление Государственной услуги по оформлению и выдаче квалификационных документов членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота и спортивных парусных судов.
3.2.Организация осуществления 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 и/или требований, предписанных нормативными документами в сфере дипломирования членов экипажей спортивных парусных судов.
3.3. Получение, учет и выдача дипломных бланков строгой отчетности.
3.4.Внесение данных протоколов квалификационных испытаний и данных о выданных и изъятых квалификационных документах в информационную систему государственного портового контроля в установленном порядке.

4.ФУНКЦИИ.

4.1.Отделом осуществляются следующие функции:
-Определение соответствия членов экипажей морских и спортивных парусных судов, дипломируемых капитаном морского порта, установленным для этого национальным и международным требованиям путем:

-Проверки наличия и соответствия существующим требованиям документов, представленных кандидатами на получение или продление срока действия соответствующих дипломов, свидетельств, а также подтверждений к ним.
-Организации и проведение Морской Квалификационной Комиссии, далее (МКК).
-Проведение компьютерного тестирования и собеседования кандидатов на заседаниях МКК согласно положения о морской квалификационной комиссии.
4.2. Оформление и выдача квалификационных документов членам экипажей морских и спортивных парусных судов, а также другим специалистам морского транспорта в соответствии с решениями МКК.
4.3.Вносить сведения в информационную систему COMOD-III и ИС – Диплом.
4.4.Ведение учёта государственной пошлины и предоставление отчёта в бухгалтерию учреждения и финансово-экономический отдел.
4.5.Подготовка установленных отчётов по направлению деятельности отдела и подготовка архивных дел.
4.6.Учёт государственной пошлины за аттестацию лиц по безопасности мореплавания.

5. ПРАВА.

Отдел имеет право:
5.1. Запрашивать и получать от подразделений ФГБУ «АМП Каспийского моря» необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию дипломного отдела.
5.2.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию дипломного отдела, не требующим согласования с руководством ФГБУ «АМП Каспийского моря».
5.3. Представлять на основании доверенности ФГБУ «АМП Каспийского моря», по вопросам, относящимся к компетенции дипломного отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию дипломного отдела, и участвовать в таких совещаниях.
5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ФГБУ «АМП Каспийского моря», привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений.
5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию дипломного отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел несёт ответственность:
6.1.Отдел в лице начальника дипломного отдела несёт ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением поставленных перед ним задач.
Отдел несёт ответственность за:
6.2.Необоснованный отказ в приёме документов.
6.3.Нарушение установленных процедур выдачи документов.

6.4.Несоблюдение установленных законодательством или руководящими документами сроков оформления всех выдаваемых документов.
6.5.Не выполнение указаний и поручений руководства ФГБУ «АМП Каспийского моря»
6.6. Не соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
6.7. Совершение противоправных действий в отношении физических лиц при выполнении возложенных на дипломный отдел функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

7.1. В процессе выполнения функций дипломный отдел взаимодействует:
- со всеми структурными подразделениями и отдельными работниками ФГБУ «АМП Каспийского моря» по вопросам дипломирования членов экипажей судов и функционирования дипломного отдела;
- с бухгалтерией ФГБУ «АМП Каспийского моря» по вопросам предоставления ежедневного отчета о выданных бланках дипломов и плате, взимаемой при их выдаче.
- со структурными подразделениями других Учреждений, осуществляющих дипломирование членов экипажей судов;
- с образовательными учреждениями и различными организациями, осуществляющими подготовку, повышение квалификации и переподготовку специалистов морского транспорта, а также другие виды деятельности в сфере морского транспорта.

И.о. капитана морского
порта Астрахань — У.М. Мутуев
«09» 06 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель руководителя — Н.А. Ковалёв
«09» 06 2017г.

И.о.главного бухгалтера — А.П. Пяткина
«09» 06 2017г.

Начальник отдела правового и кадрового
обеспечения — В.П. Старостина
«09» 06 2017г.

Главный специалист по кадрам и труду И.В. Сёмина

«09» 06 2017г.