МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА (РОСМОРРЕЧФЛОТ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ САХАЛИНА, КУРИЛ И КАМЧАТКИ» (ФГБУ «АМП САХАЛИНА, КУРИЛ И КАМЧАТКИ»)

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, бульвар Приморский, д.4/ 2
телефон: 8 (42435) 4-02-96, факс: 4-48-92, www.ampskk.ru, E-mail: AMP@ampskk.ru
ОКПО 24541746, ОГРН 1026500781460, ИНН/КПП 6504043879/650401001

«Утверждаю»
Руководитель ФГБУ «АМП Сахалина, Курил, и Камчатки»
_____В.А. Шутько

Порядок проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов морским транспортом

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов морским транспортом (далее – Порядок), разработано в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11.03.1994 №13/11 (в ред. от 08.06.2015) «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов».

2. Аттестация лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов морским транспортом (далее – должностные лица по обеспечению безопасности судоходства), проводится в целях определения пригодности их к работе по обеспечению безопасной эксплуатации судов, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов.

3. Основной задачей аттестации являются: проверка уровня знаний нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих безопасность судоходства; формирование высокопрофессионального кадрового состава исполнительных руководителей и специалистов, обеспечивающих безопасную эксплуатацию судов.

4. Аттестация должностных лиц по обеспечению безопасности судоходства проводится один раз в пять лет после повышения квалификации аттестуемого. Аттестуемый вправе пройти аттестацию в Администрации морских портов, расположенной в месте прохождения курсов повышения квалификации.

II. Состав аттестационной комиссии и организация деятельности

5. Аттестация проводится аттестационной комиссией ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» (далее - аттестационная комиссия), утвержденной

приказом ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» (далее – Администрация морских портов).

6. Аттестационная комиссия возглавляется заместителем руководителя Администрации морских портов. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты в области безопасности мореплавания, транспортной безопасности и охраны труда и окружающей среды (ОТОС), а также независимые эксперты.

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и утверждает график проведения аттестации и доводит его до сведения лиц, подлежащих аттестации, в срок не менее одного месяца до начала аттестации (в отношении графика аттестации должностных лиц по обеспечению безопасности судоходства, проживающих на территории Камчатского края – см. пункт 10 настоящего Порядка);
- принимает решение о включении кандидата в список лиц, допущенных к аттестации;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии;
- подписывает удостоверения установленного образца (далее – удостоверение).

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проект ежегодного графика проведения заседаний аттестационной комиссии и организует размещение утвержденного графика на официальном сайте Администрации морских портов в сети интернет www.ampskk.ru;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений для участия в аттестации, а также проверку полноты направляемых для аттестации документов;
- формирует личные дела аттестуемых лиц;
- оформляет протоколы аттестационной комиссии, заполняет аттестационные листы;
- оформляет удостоверения и ведет учет выданных удостоверений;
- ведет реестр лиц, прошедших аттестацию.

10. Заседания аттестационной комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц или по мере необходимости. Для лиц, проживающих на территории Камчатского края и не сумевших по объективным причинам пройти аттестацию в даты объявленные графиками работы аттестационных комиссий ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» в г. Корсакове или в месте прохождения курсов повышения квалификации, заседания аттестационной комиссии проводятся в «Камчатском филиале ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по мере подачи заявлений и предоставления документов в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Информация об изменениях в графике заседаний аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Администрации морских портов в сети Интернет www.ampskk.ru не менее чем за 15 рабочих дней до очередного заседания аттестационной комиссии.

III. Представляемые документы

11. Организация (заявитель), направляющая сотрудника для прохождения аттестации, представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление на прохождение аттестации по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- копию приказа о принятии аттестуемого на работу, на должность исполнительного руководителя или специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства;
- справку о работе аттестуемого по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;
- копию приказа о назначении на должность лица, связанного с обеспечением безопасности судоходства (для назначенных ранее и проходящих переаттестацию *в той же Организации*) по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

- письмо за подписью руководителя(ей) организации(й), в которой(ых) аттестуемый уже исполняет функции должностного лица по обеспечению безопасности судоходства, об отсутствии возражений о приеме этого лица на работу в другую организацию для исполнения таких же функций по совместительству (для лиц, проходящих аттестацию для работы по совместительству);

- копию учебного диплома об окончании морского учебного заведения;

- копию рабочего диплома лица командного состава судна;

- копию документа о повышении квалификации исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства;

- копию схемы организационной структуры организации;

- копию утвержденной должностной инструкции должностного лица по обеспечению безопасности судоходства;

- три цветных фотографии размером 3х4 см.;

- контактный лист аттестуемого по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Порядку;

- платежное поручение (госпошлина за аттестацию (с указанием ФИО аттестуемого) в соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации) с отметкой банка.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, направляются в аттестационную комиссию не позднее 10 дней до даты проведения аттестации. Копии документов заверяются печатью организации-заявителя.

13. Датой поступления документов считается дата их поступления и присвоения регистрационного номера в ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки».

14. В случае предоставления неполного комплекта документов, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, секретарем аттестационной комиссии направляется извещение о необходимости предоставления недостающих документов для включения кандидата в список лиц, допущенных к прохождению аттестации.

15. При несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего Порядка заявителю отказывается во включении аттестуемого в список лиц для прохождения аттестации; председателем комиссии направляется письменный мотивированный отказ во включении в список лиц для прохождения аттестации.

IV. Порядок проведения аттестации

16. Аттестация проводится в помещении ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, бульвар Приморский, д.4/ 2. Для должностных лиц по обеспечению безопасности судоходства, подавших заявления о прохождении аттестации на территории Камчатского края, аттестация проводится в помещении Камчатского филиала по адресу: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радиосвязи, д. 26/1.

17. Аттестация проводится в форме собеседования.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, рассматривает представленные материалы и проверяет знания нормативных правовых актов, регламентирующих безопасность судоходства, обеспечение соблюдения которых входит в служебные обязанности аттестуемых.

18. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы аттестуемого фиксируются секретарем аттестационной комиссии в аттестационном листе по форме Приложения № 5 к настоящему Порядку.

19. При аттестации кандидата, назначение которого должностным лицом по обеспечению безопасности судоходства планируется более чем в одной организации, аттестационной комиссией принимаются во внимание следующие факторы:

- территориальная удаленность организаций друг от друга;

- количественный и типовой состав флота в каждой организации;

- практическая возможность аттестуемого исполнять обязанности, связанные с обеспечением безопасности судоходства в нескольких организациях одновременно.

20. Заключение о достаточности уровня квалификационных навыков и знаний аттестуемого по вопросам обеспечения безопасности судоходства и соответствие аттестуемого требованиям к должностному лицу по обеспечению безопасности судоходства в организации принимается членами аттестационной комиссии простым голосованием в форме:

- соответствует назначаемой (занимаемой) должности;
- не соответствует назначаемой (занимаемой) должности.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим назначаемой (занимаемой) должности.

Аттестуемый при голосовании комиссии не присутствует. Заключение о прохождении аттестации доводится до аттестуемого после окончания аттестации.

21. В случае, если документы предоставлены на кандидата, назначаемого в организацию по совместительству, аттестационная комиссия может рассмотреть вопрос о соответствии аттестуемого назначаемой должности в его отсутствие, при условии, что типы судов в организации, характер выполняемых судами работ, структура системы управления безопасностью в организации, в которую кандидат назначается по совместительству, аналогичны типам судов, характеру выполняемых судами работ и структуре системы управлению безопасностью, для работы, в которой кандидат проходил аттестацию.

22. Протокол аттестации (далее – Протокол) оформляется секретарем аттестационной комиссии по форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Порядку, после завершения заседания аттестационной комиссии.

23. Аттестуемому лицу успешно прошедшему аттестацию выдается удостоверение по форме, представленной в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

24. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии аттестуемого должности должностного лица по обеспечению безопасности судоходства, удостоверение не выдается. При этом, по заявлению аттестуемого, он может быть включен в список кандидатов на прохождение очередной аттестации. В этом случае повторная подача документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, не требуется.

25. Протокол подписывается секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии и утверждается председателем аттестационной комиссии.

26. Выданные удостоверения учитываются в журнале учета и выдачи удостоверений, форма которого представлена в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

27. Оригинал удостоверения и копия аттестационного листа выдаются аттестованному лицу после окончания аттестации. По заявлению аттестованного лица, удостоверение и копия аттестационного листа направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются его представителю, действующему на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

28. Протокол, оригинал аттестационного листа и копия удостоверения приобщаются в личное дело аттестованного лица.

VI. Учет лиц, прошедших аттестацию

29. Реестр лиц, прошедших аттестацию (далее - реестр) формируется секретарем аттестационной комиссии по форме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Порядку и размещается на официальном сайте ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» в сети интернет www.ampskk.ru.

30. Аннулирование удостоверения осуществляется по заявлению аттестованного лица. Заявление об аннулировании удостоверения об аттестации направляется аттестованным лицом председателю аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии Синёв Ю. С.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации

Председателю аттестационной комиссии
ФГБУ «Администрация морских портов
Сахалина, Курил и Камчатки»

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении в группу на аттестацию лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов морским транспортом в соответствии с требованиями, предусмотренными совместным приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11.03.1994 №13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов», запланированную на *(указать дату в соответствии с Планом-графиком заседаний аттестационной комиссии, размещенном в соответствующем разделе официального сайта ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»), (фамилия, имя, отчество)*, планируемого к назначению (назначенного) лицом, ответственным за обеспечение безопасности судоходства в компании *(наименование компании)*,

Приложение:

1. Фото 3х4 – 3 шт. (матовые).
2. Справка о работе аттестуемого лица – 1 экз.
3. Копия приказа о принятии аттестуемого на работу в организацию на должность исполнительного руководителя или специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства – 1 экз.
4. Копия приказа о назначении на должность исполнительного руководителя или специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства (для назначенных ранее и проходящих переаттестацию) – 1 экз.
5. Письменное согласие руководителя организации, в которой аттестуемый назначен на должность должностного лица, связанного с обеспечением безопасности судоходства, на работу в другой организации по совместительству в такой же должности (для лиц, проходящих аттестацию для работы по совместительству) – 1 экз.
6. Копия учебного диплома об окончании морского учебного заведения – 1 экз.
7. Копия рабочего диплома лица командного состава судна – 1 экз.
8. Копия документа о повышении квалификации исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства – 1 экз.
9. Копия утвержденной должностной инструкции должностного лица по обеспечению безопасности судоходства – 1 экз.
10. Контактный лист аттестуемого лица – 1 экз.
11. Платежное поручение (госпошлина за аттестацию) – 1 экз.

Руководитель_____ _____
(указать должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)

м.п.

(Наименование организации)

(индекс, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с указанием кода города)

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации

Фото 3х4

СПРАВКА
О РАБОТЕ АТТЕСТУЕМОГО ЛИЦА

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____ Место рождения: _____
Занимаемая должность на момент
аттестации:_____
Количество судов в компании (наименование, тип судна, параметры судна, мощность силовой установки):
_____
Образование: _____
Специальность и квалификация по образованию: _____
Окончил (что, когда):_____
Специальная подготовка (курсы повышение квалификации):_____
Производственная деятельность (количество лет, месяцев):_____

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДЫДУЩЕЙ РАБОТЕ

Период работы (месяц, год)	**Должность, организация/компания** (наименование)	**Место нахождения**

Сведения об организациях, в которых аттестуемый является аттестованным лицом, занимающим должность исполнительного руководителя/специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства по совместительству, и о судах компаний:

№ п/п	Наименование компании	Местонахождение компании	№ и срок действия удостоверения	СУДА компании	
				№ п/п	Тип
1				1	
				2	

Краткая характеристика аттестуемого лица и заключение руководителя:
_____
_____

Руководитель
организации, компании _____ _____
(указать должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
м.п

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации

(наименование компании, организации, адрес, почтовые реквизиты)

П Р И К А З № ____

_____ _____
(дата) (город)

О назначении лица, ответственного за обеспечение безопасности судоходства

В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11.03.1994 №13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 26.07.1994 № 63 «О мерах по повышению безопасности мореплавания», **п р и к а з ы в а ю:**

назначить _____ _____
(должность в соответствии с кадровым приказом, фамилия, имя, отчество)
лицом, ответственным за обеспечение безопасности судоходства.

Руководитель организации _____ _____
(указать должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен: _____ _____
(подпись назначенного лица) (фамилия, инициалы)

Копия верна: _____
(подпись, фамилия, инициалы и должность заверившего копию)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации

КОНТАКТНЫЙ ЛИСТ АТТЕСТУЕМОГО

Аттестуемый
_____
(Ф.И.О.)

E-mail _____

Телефон мобильный _____

Телефон рабочий _____

_____ _____
(подпись) *(дата)*

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
694020, Сахалинская область, г. Корсаков, бульвар Приморский, д.4/ 2
телефон: 8 (42435) 4-02-96, факс: 4-48-92, www.ampskk.ru, E-mail: AMP@ampskk.ru

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
от « » _____20___

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения об образовании: _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, № диплома, сертификата, удостоверения о профессиональном образовании)

4. Повышение квалификации: _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации:

_____
_____

6. Общий трудовой стаж: _____
7. Вопросы к аттестуемому специалисту и ответы на них:

№№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ, заключение

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:_____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом:

_____
_____

Заключение комиссии:_____

Председатель комиссии:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

С аттестационным листом ознакомлен (а),
удостоверение № _____ получила: _____« »_____20__
/подпись, ФИО/

Приложение № 6
к Порядку проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
ФГБУ «Администрация морских портов
Сахалина, Курил и Камчатки»
_____ _____
от «____»_____201_ г.

Протокол № ___
аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства

« _ » _____ 201_ г. г. Корсаков

Состав комиссии:
Председатель комиссии:
Секретарь комиссии:
Члены комиссии:

1. Комиссия, рассмотрев представленные документы, проверив уровень знаний нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих безопасность судоходства, и умение применять их в работе, приняла решение о соответствии следующих кандидатов на должность исполнительного руководителя/специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства и приняла решение выдать удостоверения об аттестации:

ФИО, должность, наименование организации, номер выданного удостоверения, срок действия удостоверения.

2. Комиссия, рассмотрев представленные документы, проверив уровень знаний нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих безопасность судоходства, и умение применять их в работе, приняла решение о несоответствии следующих кандидатов на должность исполнительного руководителя/специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства:

ФИО, должность, наименование организации

3. Комиссия, рассмотрев представленные документы, на основании пункта 23 Порядка проведения аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов морским транспортом и Протокола аттестации от «__»_____ 20___ года №___, приняла решение выдать удостоверения об аттестации следующим лицам:

ФИО, должность, наименование организации, номер выданного удостоверения, срок действия удостоверения.

4. Комиссия, рассмотрев заявления об аннулировании удостоверений об аттестации, приняла решение об исключении из реестра аттестованных лиц:

ФИО должность, наименование организации, номер аннулируемого удостоверения.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Секретарь комиссии: _____

Приложение № 7
к Порядку проведения аттестации

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ САХАЛИНА, КУРИЛ И КАМЧАТКИ»

Сахалинская область, г. Корсаков, Бульвар Приморский, д.4/2, 694020, тел.: (42-435) 4-02-96, факс: (42-435) 4-48-92

Фото 3х4

Удостоверение № _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы

в том, что он(а) прошел(ла) аттестацию в аттестационной комиссии ФГБУ «Администрации морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» в соответствии с Порядком о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 11.03.1994 № 13/11 и

соответствует должности исполнительного руководителя/специалиста,
связанного с обеспечением безопасности судоходства

Основание: протокол аттестационной комиссии № _____ от _____

Удостоверение действительно до « » _____ 20__г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

М. П.

Приложение № 8
к Порядку проведения аттестации

ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Ответственность за оформление, выдачу и учет удостоверений несет секретарь аттестационной комиссии.

Журнал учета и выдачи удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал учета и выдачи удостоверений хранится у секретаря аттестационной комиссии.

№ Удостоверения	**Дата выдачи**	**Кому выдано** (фамилия, имя, отчество)	**№ и дата Протокола аттестации**	**Место работы**	**Роспись в получении**	**Отметка об аннулировании и возврате**

Приложение № 9
к Порядку проведения аттестации

РЕЕСТР
лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства, прошедших аттестацию по состоянию на _____
(дата обновления списка)

№ п/п	Ф.И.О.	Название компании	Местонахождение компании	Удостоверение		№ и дата протокола аттестации	Примечание
				№ и дата выдачи	срок действия		