

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБУ «АМП
Приморского края и Восточной
Арктики»
от 11.10.2017 № 430

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), разработан 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».

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 в учебных заведениях, указанных в Перечне, который определяется Министерством транспорта Российской Федерации.

Досрочно аттестация проводится в случаях, когда в организациях выявлены грубые нарушения норм и правил, регулирующих безопасную эксплуатацию морского транспорта или совершаются происшествия с тяжелыми последствиями.

II. Состав аттестационной комиссии и организация деятельности

5. Аттестация проводится аттестационной комиссией ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» (далее - аттестационная комиссия), утвержденной приказом ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» (далее – Администрация морских портов).

6. Аттестационная комиссия возглавляется заместителем руководителя Администрации морских портов. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты в области безопасности мореплавания и 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 работников, подлежащих аттестации, в срок не менее одного месяца до начала аттестации;

- в случае необходимости запрашивает у контрольно-надзорных органов данные о состоянии аварийности и нарушениях нормативных актов, регламентирующих безопасность движения в организациях, руководители и специалисты которых подлежат аттестации;

- 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.pma.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;

- результаты аттестации сообщает руководителю организации в недельный срок после проведения аттестации соответствующего исполнительного руководителя или специалиста.

10. Заседания аттестационной комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц или по мере необходимости.

Информация об изменениях в графике заседаний аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Администрации морских портов в сети Интернет www.pma.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 Приложение № 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 Приложение № 2 к настоящему Порядку;

- копию приказа о назначении на должность лица, связанного с обеспечением безопасности судоходства (для назначенных ранее и проходящих переаттестацию) по форме, представленной в Приложение № 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 фотографии размером 3x4 см.;

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

- платежное поручение (госпошлина за аттестацию 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, заблаговременно направляются в аттестационную комиссию. Копии документов заверяются печатью организации (заявителя).

13. Датой поступления документов считается дата их поступления и присвоения регистрационного номера в ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики».

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 22а ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» по адресу: 690003, г. Владивосток, ул. Нижнепортовая, 3.

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 одновременно исполнять обязанности в нескольких организациях.

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.

Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

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 управления 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.

V. 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 "АМП Приморского края и Восточной Арктики" в сети Интернет: www.pma.ru.

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

Председателю аттестационной комиссии
ФГБУ "АМП Приморского края и
Восточной Арктики"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 «АМП Приморского края и Восточной Арктики»), (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)

Фото 3x4

**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

(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.

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 Приморского края и
Восточной Арктики"
690003, г. Владивосток, ул. Нижнепортовая, 3 тел. (423) 230 2893, факс: 222 0621

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:

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С аттестационным листом ознакомлен (а),
удостоверение № _____ получил(а):

_____ « » _____ 20__

/подпись, ФИО/

Приложение № 6
к Порядку проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной
Арктики»

от «_» _____ 201_ г.

Протокол № _____

аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов,
связанных с обеспечением безопасности судоходства

«_» _____ 201_ г.

г. _____

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.

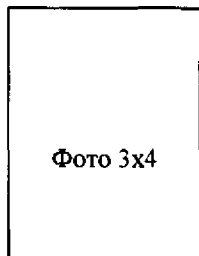
Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Приложение № 7
к Порядку проведения аттестации

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Администрация морских портов Приморского края и
Восточной Арктики"
690003, г. Владивосток, ул. Нижнепортовая, 3 тел. (423) 230 2893, факс: 222 0621



Удостоверение № _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

в том, что он(а) прошел(ла) аттестацию в аттестационной комиссии ФГБУ «АМП Приморского края и Восточной Арктики» в соответствии с Положением о порядке проведения 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

в качестве лица, осуществляющего контроль за соблюдением требований по
обеспечению безопасности мореплавания и предотвращению загрязнения
окружающей среды

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.

№ Удостовере ния	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		

Приложение № 10
к Порядку проведения аттестации

Председателю аттестационной комиссии
ФГБУ «АМП Приморского края и
Восточной Арктики»
М.С. Печеказову

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: _____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие аттестационной комиссии (адрес: город Владивосток, ул. Нижнепортовая, дом 3), на обработку моих персональных данных в целях прохождения аттестации и получения удостоверения в соответствии с требованиями приказа 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», приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 26.07.1994 № 63 «О мерах по повышению безопасности мореплавания».

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, в частности относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- паспортные данные;
- адрес электронной почты, номер мобильного телефона
- копия приказа о принятии аттестуемого на работу на должность исполнительного руководителя или специалиста, связанного с обеспечением безопасности судоходства;
- справка о работе аттестуемого;
- копия приказа о назначении на должность лица, связанного с обеспечением безопасности судоходства (для назначенных ранее и проходящих переаттестацию);
- копия учебного диплома об окончании морского учебного заведения;
- копия рабочего диплома лица командного состава судна;
- копия документа о повышении квалификации исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности судоходства;
- фотография размером 3х4 см.;

Предоставляю аттестационной комиссии право осуществлять все установленные законодательством необходимые действия с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением безопасности моих персональных данных при их обработке, а также размещение на официальном сайте ФГБУ «Администрация морских портов приморского края и Восточной Арктики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и действует в течение 75 лет (установленного законодательством срока хранения документов).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)