УТВЕРЖДАЮ
И. О. КАПИТАНА
МОРСКОГО ПОРТА АСТРАХАНЬ

_____Э. В. ЕЛИЗАРОВ
«28» 02 2022г.

М.П.

РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ КАПИТАНА МОРСКОГО ПОРТА АСТРАХАНЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ДИПЛОМИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ МОРСКИХ СУДОВ

I. Общие положения

1. Регламент службы капитана морского порта Астрахань определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по приему заявлений на дипломирование, проведении квалификационных испытаний и выдаче квалификационных документов и документов специалиста членам экипажей морских судов (далее - услуга), а также порядок взаимодействия СКМП, имеющих право выдачи квалификационных документов и документов специалиста с заявителями при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей СКМП:

Лица не моложе 18 лет, годные по состоянию здоровья для работы на морских судах и занятия должностей членов экипажей морских судов, предусмотренных Положением о дипломировании членов экипажей морских судов утвержденным приказом № 378 Минтранса России от 08 ноября 2021 года (далее- Положение), получившим образование в российских образовательных организациях, имеющих лицензии на право ведения образовательной деятельности, систему стандартов качества подготовки, освидетельствованную классификационным обществом-членом Международной ассоциации классификационных обществ (далее- МАКО) в соответствии Правилом I/8 Конвенции ПДНВ, осуществляющих подготовку по программам в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ и настоящего Положения и признанных в установленном порядке, или иностранных учебных заведениях, соответствующих требованиям Конвенции ПДНВ, при наличии международных соглашений о признании с соответствующим иностранным государством (далее- морские образовательные организации), прошедшим подготовку для экипажейморских судов в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ и действующим Положением в морских образовательных организациях и/или в российских учебно-тренажерных центрах, имеющих систему стандартов качества подготовки, освидетельствованную классификационным обществом – членом МАКО в соответствии с Правилом I/8 Конвенции ПДНВ, и

освидетельствованным в установленном порядке, а также соответствующих требованиям к стажу работы на судне согласно действующего Положения.

3. Прием заявлений, проведение квалификационных испытаний и выдача квалификационных документов производится вне зависимости от места жительства (регистрации) лица, подавшего заявление и места предыдущего дипломирования.

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты дипломного отдела СКМП Астрахань, а также о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно на информационных стендах помещений дипломного отдела СКМП, сообщается по телефонам для справок, размещается в сети интернет на сайте ФГБУ "АМП Каспийского моря".

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц СКМП;

- график приёма заявителей руководителем и заместителем руководителя, начальником структурного подразделения;

- почтовый адрес, адрес электронной почты для письменных обращений заявителей, местонахождение СКМП.

График работы дипломного отдела по приему заявлений, проведению квалификационных испытаний и выдаче квалификационных документов:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до18.00;
перерыв - с 13.00 до 14.00.

414024 г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, дом 3

E-mail: dpo@ampastra.ru

Информация об услуге по дипломированию предоставляется по специально выделенному телефону: 8-800-302-83-38

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма заявлений, интернет-сайте СКМП Астрахань размещена следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

извлечения из регламента с приложениями (полные версии размещены на интернет-сайте), включая формы документов, заполняемых при предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

адреса местонахождений ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного документа;

график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

схема размещения работников, предоставляющих услугу и порядок приёма ими заявителей;

срок предоставления услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в выдаче квалификационного документа;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих услугу;

размер государственной пошлины.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники дипломного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявший телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившегося лица, звонок необходимо перевести на другого работника или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется работниками дипломного отдела при личном контакте с заявителем, с использованием сети Интернет на официальном сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря» http://www.ampastra.ru/ в разделе дипломирования членов экипажей морских судов, почтовой и телефонной связи.

Заявители, предоставившие документы для выдачи квалификационного документа, в обязательном порядке информируется работниками о сроке его оформления.

О готовности квалификационного документа сообщается заявителю по сети Интернет на официальном сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря» http://www.ampastra.ru/ в разделе дипломирования членов экипажей морских судов или по указанному им телефону через смс-уведомление.

В случае задержки готовности квалификационного документа по техническим причинам, заявителю дополнительно сообщается по сети Интернет на официальном сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря» http://www.ampastra.ru/ в разделе дипломирования членов экипажей морских судов или по указанному им телефону о новой дате готовности квалификационного документа с указанием причины задержки.

8. Письменные обращения заявителей рассматриваются работниками дипломного отдела, предоставляющими услугу, в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9. Информация по электронной почте дипломного отдела Службы капитана морского порта Астрахань предоставляется в режиме вопросов – ответов не позднее пяти рабочих дней с даты получения вопроса.

II. Предоставление услуги

10. Наименование услуги: услуга по дипломированию членов экипажей морских судов, судов смешанного (река- море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных, маломерных и прогулочных судов.

11. Услуга предоставляется работниками дипломного отдела СКМП.

12. Результатом предоставления услуги является выдача квалификационного документа и/или документа специалиста, или отказ в выдаче квалификационного документа и/или документа специалиста.

13. Срок выдачи квалификационного документа и/или проведения квалификационных испытаний не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления в СКМП заявления о выдаче квалификационного документа и/или документа специалиста, и/или проведения квалификационных испытаний.

14. Срок выдачи квалификационного документа и/или документа специалиста, и/или проведения квалификационных испытаний назначается в максимально возможный короткий срок от даты подачи соответствующего заявления.

15. При предоставлении услуги работники СКМП не вправе требовать от кандидата представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

16. Бланк квитанции по уплате государственной пошлины формируется в АСУ ТК и вручается лично кандидату работником дипломного отдела.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги составляет до 20 минут.

Приём заявителей должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

В случае прибытия одновременно более 6 заявителей, организовывается приём документов дополнительным рабочим местом.

Для дополнительного приёма документов привлекается специалист отдела.

Решение об организации дополнительных рабочих мест для приёма заявлений, принимает начальник дипломного отдела и несёт ответственность за соблюдение временных нормативов.

18. В случае отсутствия в информационной системе данных о выданных морскими образовательными организациями и/или учебными тренажёрными центрами претенденту свидетельств, квалификационные документы не выдаются.

III. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

19. Услуга предоставляется в специально выделенном помещении, оборудованном техническими средствами.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений и выдача квалификационного документа, должно иметь оборудование, обеспечивающее:

- возможность оформления кандидатом письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок дипломирования;
- возможность оплаты государственной пошлины через личный кабинет Интернет-банка.

В местах предоставления услуги установлены напольные вешалки для хранения верхней одежды, имеется место общего пользования (туалет).

Для ожидания приема проведения МКК и возможности оформления

документов заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами и информационными стендами, ячейками с запирающимися дверцами для хранения личных вещей заявителей.

20. Показателем доступности услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги;

- обращаться в досудебном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу,

21. Показателями качества предоставления услуги является соблюдение срока рассмотрения заявления, снижение количества и сокращение продолжительности взаимодействия кандидата с должностными лицами при предоставлении услуги.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

22. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

1) предоставление кандидатом документов для выдачи квалификационного документа и/или документа специалиста, и/или проведения квалификационных испытаний и их проверка,

2) регистрация принятых документов, выдача расписки- уведомления заявителю о приеме документов;

3) назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний, их проведение, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний (при наличии соответствующего заявления);

4) проверка наличия оснований для выдачи квалификационного документа и/или документа специалиста ,включая оценку стажа работы на судне, и принятие решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в его выдаче;

5) оформление квалификационного документа и информирование заявителя о готовности квалификационного документа;

6) выдача квалификационного документа заявителю.

Предоставление заявителем документов и их проверка.

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через доверенное лицо с заявлением в дипломный отдел СКМП;

24. Работник ответственный за прием документов, проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, соответствие представляемых документов перечню документов указанному в Положении о дипломировании членов экипажей морских судов, отсутствие признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, а также выполнение требований к оформлению документов:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц приводится без сокращений;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- проверка наличия записи в информационной системе данных о выданных морскими образовательными организациями и/или учебными тренажёрными центрами претенденту свидетельств.

При выявлении несоответствия или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время повторного представления документов;

25. Работник ответственный за приём документов сличает приставленные экземпляры оригиналов и копий документов. Заверяет копии документов в установленном порядке (при необходимисти).

26. Результатом административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления услуги или повторного назначения времени в приеме указанных документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

Регистрация принятых документов, выдача уведомления заявителю о приёме документов.

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником решения о регистрации документов;

Регистрация заявления производиться в журнале регистрации заявлений и/или с использованием цифровых технологий.

Заявителю выдается уведомление, в котором приводится ссылка на перечень принятых документов в соответствии с Положением о дипломировании указанных в чек-листе, номер заявления и его дата. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, другой выдается заявителю;

Результатом административной процедуры является оформление уведомления;

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

Назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний, их проведение, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний.

28.Работник дипломного отдела после регистрации заявления в соответствии с графиком работы квалификационной комиссии назначает ближайшие дату и время проведения квалификационных испытаний.

О дате и времени проведения квалификационных испытаний заявитель информируется по телефону и/или электронной почте.

В случае обращения заявителя о переносе даты и/или времени квалификационных испытаний работник при возможности назначает предлагаемые заявителем дату и/или время квалификационных испытаний или предлагает изменить дату и/или время проведения квалификационного испытания.

Назначенные даты и время проведения квалификационных испытаний заявителей также публикуются на сайте СКМП.

Квалификационные испытания проводятся в два этапа и включают компьютерное тестирование и собеседование.

Первый этап «компьютерное тестирование» проводится по согласованной с Росморречфлотом программе для ЭВМ «Методический комплекс для проведения квалифицированных испытаний членов экипажей морских судов «Конвенция Плюс».

Второй этап «собеседование» включает опрос по компетенциям, с целью подтверждения результатов компьютерного тестирования, если заявитель набрал от 70 до 90 %.

В кабинет проведения МКК заявитель должен входить без личных вещей и мобильных устройств.

До начала прохождения компьютерного тестирования заявитель ознакамливается под роспись с порядком прохождения морской квалификационной комиссии.

Во время прохождения квалификационных испытаний с целью получения объективной оценки знаний заявителей ведётся видео и аудио наблюдение.

После проведения квалификационных испытаний оформляется протокол в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю в день проведения квалифицированных испытаний;

Данные о протоколе квалификационных испытаний вносятся в информационную систему не позднее дня выдачи протокола;

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем квалификационных испытаний, оформление соответствующего протокола и его выдачи заявителю.

При нарушении срока проведения квалификационных испытаний, начальник дипломного отдела информирует докладной запиской капитана морского порта. Копия докладной записки подшивается в личное дело. При повторном обращении заявитель подаёт новое заявление на проведение МКК.

Проверка наличия оснований для выдачи квалификационного документа, включая оценку стажа плавания и принятия решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в выдаче.

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи квалификационного документа.

Работник, к которому поступило заявление с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, осуществляет проверку соответствия информации, указанной в документах, установленным требованиям для выдачи квалификационного документа.

При проверке правильности данных, приведенных в справках о плавании для составления заключения о стаже плавания, работник использует сведения, полученные на основании записей в мореходной и/или трудовой книжке, паспорте моряка, удостоверении личности моряка, судовой роли, письменного

подтверждения уполномоченного должностного лица судовладельца, уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность, связанную с трудоустройством члена экипажа морского судна.

В рамках данной проверки работником производится сопоставление информации о периодах фактического плавания заявителя, указанных в справках о плавании, проверки сроков прохождения обучения с периодом фактического плавания и т.д.

В случае необходимости подтверждения легитимности предоставленных заявителем документов (справок о плавании, подтверждающих его стаж работы), в целях получения письменного подтверждения от уполномоченного должностного лица судовладельца, уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность, связанную с трудоустройством члена экипажа морского судна, работник в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов, готовит проект запроса на имя работодателя заявителя для получения подтверждения его стажа работы.

Проект указанного запроса направляется в тот же день для подписания, капитану (и. о. капитана) морского порта Астрахань.

Оформление указанного запроса должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в ФГБУ «АМП Каспийского моря», утвержденной приказом от 11.12.2017 № МА-986-п., с соблюдением процедуры его согласования. Указанный запрос должен быть подписан капитаном морского порта Астрахань и зарегистрирован в установленном порядке.

В целях оперативности получения информации (с учетом ограниченного времени оформления и выдачи квалификационных документов- 10 дней), направление указанного запроса, производится посредством направления по электронной почте и/или посредством факсимильной связи с последующим досылом по почте.

На основании проверки документов и стажа работы на судне оформляется квалификационный документ или оформляется мотивированный отказ в выдаче квалификационного документа в связи с отрицательным прохождением квалификационных испытаний, недостаточностью стажа работы на судне и/или несоответствием стажа работы на судне функциями по диплому.

Мотивированный отказ в выдаче квалификационного документа подписывается капитаном морского порта и выдается заявителю.

Капитан морского порта, оценивает стаж плавания для целей выдачи квалификационного документа, указанного в заявлении и подписывает соответствующее заключение.

В целях исключения нарушения сроков оформления и выдачи квалификационных документов, рекомендуется процедуру проверки предоставленных документов завершить на один день ранее наступившего срока готовности квалификационного документа.

Оформление квалификационного документа и информирование кандидата о готовности квалификационного документа.

30.На основании проверки документов и стажа плавания принимается решение об оформлении квалификационного документа.

Работник дипломного отдела осуществляет оформление квалификационного документа, получение учетного номера квалификационного документа и подписание капитаном морского порта заполненного бланка посредством информационной системы и информирует заявителя о готовности квалификационного документа или о мотивированном отказе в выдаче квалификационного документа по телефону и электронной почте.

Сведения об оформленных квалификационных документах размещаются на сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря».

Выдача квалификационного документа заявителю.

31. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления квалификационного документа, получение учетного номера квалификационного документа и подпись заполненного бланка капитаном морского порта.

Выдача квалификационного документа осуществляется лично кандидату, либо по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Квалификационный документ выдается заявителю либо его доверенному лицу под роспись в журнале учета выдачи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо доверенности.

Перед выдачей квалификационного документа производится проверка правильности его заполнения и проверка идентификации личности владельца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Данные о выданном заявителю квалификационном документе заносятся в информационную систему.

V. Изъятие или аннулирование либо приостановление действия дипломов и квалификационных свидетельств в случаях прямой угрозы жизни людей, сохранности имущества на море или причинения ущерба морской среде вследствие некомпетентности, действий или бездействия членов экипажей судов при исполнении ими обязанностей в соответствии с их дипломами и квалификационными свидетельствами, а также в целях предотвращения обмана.

Изъятие дипломов и квалификационных свидетельств.

32.Изъятие дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств осуществляется в установленном законом порядке.

Аннулирование либо приостановление действия дипломов и квалификационных свидетельств.

33. Основанием для начала процедуры аннулирования либо приостановление действия дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств, выданных капитаном морского порта, служит:

- получение информации от ИЦГПК о задержании Российского судна в иностранном порту;
- получение информации через информационную систему портового контроля;

- в случаях обнаружения после получения подтверждения фактов обмана.

34. Порядок аннулирования либо приостановление действия дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств при наличии в действиях членов экипажей судов прямой угрозы жизни людей, сохранности имущества на море или причинения ущерба морской среде вследствие некомпетентности, действий или бездействия членов экипажей судов при исполнении ими обязанностей в соответствии с их дипломами и квалификационными свидетельствами:

- Факт задержания судна в иностранном морском порту по результатам государственного портового контроля.
- Акт инспекторского отчёта, составленного в иностранном порту и представленного ИЦГПК.
- В целях беспристрастного расследования любых ставших известными случаев некомпетентности, действий, упущений или нарушений системы охраны, которые могут представлять непосредственную угрозу охране человеческой жизни капитаном морского порта создаётся комиссия для изучения причин приведших к задержанию судна, указанных в акте органами PSC;
- На основании заключения комиссии, оформленного актом, капитаном морского порта принимается решение о применении требований пункта 4 статьи 54 КТМ;
- При принятии решения о аннулировании либо приостановлении действия диплома капитаном морского порта издаётся распоряжение и размещается на сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря»;
- Вносятся изменения в информационной системе «ДИПЛОМ»;
- Направляется информационное письмо лицу, действия диплома, подтверждения к диплому или квалификационного свидетельства, которого аннулировано либо приостановлено;
- Информируется письмом судовладелец об аннулировании либо приостановление действия диплома, подтверждения к диплому или квалификационного свидетельства;
- Информируется письмом РОСМОРРЕЧФЛОТ;

Результатом административной процедуры является внесением изменений в информационную систему «ДИПЛОМ».
Максимальный срок процедуры составляет один рабочий день.

35. Основанием для начала процедуры аннулирования либо приостановление действия дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств, выданных капитаном морского порта, в целях предотвращения обмана служит:

- Не подтверждение подлинности представленных заявителем документов.
- Отсутствие сведений в информационной системе портового контроля при проверке квалификационных документов экипажа инспекторами ИГПК.

36. Порядок аннулирования либо приостановление их действие дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств в целях предотвращения обмана:

- В целях беспристрастного расследования любых ставших известными случаев обмана, капитаном морского порта создаётся комиссия для изучения факта обмана;
- На основании заключения комиссии, оформленного актом, капитаном морского порта принимается решение;
- Информируется письмом РОСМОРРЕЧФЛОТ;
- Капитаном морского порта издаётся распоряжение и размещается на сайте ФГБУ «АМП Каспийского моря»;
- Вносятся изменения в информационной системе «ДИПЛОМ»;
- Информируется письмом судовладелец об аннулировании диплома, подтверждения к диплому или квалификационного свидетельства;
- Информируются письмом правоохранительные органы управления внутренних дел РФ;
- Направляется информационное сообщение лицу, действия диплома, подтверждения к диплому или квалификационного свидетельства, которого аннулировано.

Результатом административной процедуры является внесением изменений в информационную систему «ДИПЛОМ».
Максимальный срок процедуры составляет один рабочий день.