

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

15 января 2018 г.

Протокол № 7/56



Председатель Ученого совета
Н.К. Зорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ МОРЕПЛАВАНИЯ
И ЭКСПЛУАТАЦИИ ФЛОТА**

ПСП-86-2018

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр – 2

Владивосток
2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заместителем ректора по безопасности мореплавания и эксплуатации флота-начальником службы безопасности мореплавания и эксплуатации флота

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом от 15 января 2018 г. Протокол № 7/56

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 19 января 2018 г. № 38

4 ВЗАМЕН Ппд 3.1-86/05-2006 «Положение о службе безопасности мореплавания и эксплуатации флота», утвержденное приказом ректора от 22.12.2006 г. № 536

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Определения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Основные цели и задачи.....	6
6	Функции.....	6
7	Структура, управление и работники.....	7
8	Права и обязанности.....	8
9	Ответственность.....	10
10	Взаимоотношения и связи.....	11
11	Организация деятельности.....	12
12	Финансово-хозяйственная деятельность.....	12
	Лист ознакомления.....	14
	Лист регистрации изменений.....	15
	Лист учёта периодических проверок документа.....	16

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о службе безопасности мореплавания и эксплуатации флота (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками службы безопасности мореплавания и эксплуатации флота.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

МС ИСО 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

МС ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования;

Международная Конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

Федеральный закон от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Постановление Правительства РФ № 678 от 16.07.2016 г. «О требованиях по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта»;

Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 г. № 832 «О реализации положений Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974 года и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года»;

Приказ Минтранса России от 15.03.2012 г. № 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;

Приказ Минтранса России от 18.04.2016 г. № 104 «Об утверждении перечня документов, представляемых в целях проверки субъектом транспортной инфраструктуры сведений, в отношении лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или выполняющих такую работу»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

СБМЭФ – Служба безопасности мореплавания и эксплуатации флота.

Заместитель ректора по безопасности мореплавания и эксплуатации флота-начальник СБМЭФ – Зам. ректора по БМ и ЭФ

УР – учебная работа.

НР – научная работа.

СМК – система менеджмента качества.

ГА ВМРП – госадминистрация Владивостокского морского рыбного порта

ФАР – федеральное агентство по рыболовству

СУБ – Системы по управлению безопасности

РС – морской Регистр судоходства

ИМО - Международная морская организация

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 СБМЭФ является структурным подразделением Университета.

4.2 СБМЭФ создана на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора от 19.08.2003 г. № 373-л.

4.3 Реорганизация или ликвидация СБМЭФ осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

4.4 СБМЭФ непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.5 СБМЭФ возглавляет зам. ректора по БМ и ЭФ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность зам. ректора по БМ и ЭФ определяются должностной инструкцией.

4.6 В своей деятельности СБМЭФ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, нормативными документами Министерств и ведомств (Международная Конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками; Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»; Постановление Правительства РФ № 678 от 16.07.2016 г. «О требованиях по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий), учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств морского и речного транспорта»; Международный кодекс безопасности мореплавания (МКУБ) 1X глава СОЛАС – 74; Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 г. № 832 «О реализации положений Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974 года и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года»; Приказ Минтранса России от 15.03.2012 г. № 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»), законодательными актами

Приморского края, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.7 СБМЭФ имеет круглую печать без изображения символики государственного герба, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Место нахождения СБМЭФ: Россия, 690087, г. Владивосток, ул. Луговая, д. 52В, ауд. 503, 504; тел.: (8-423) 244-06-98; e-mail: flot1310@mail.ru

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основными целями и задачами СБМЭФ является обеспечение:

- безопасной практики эксплуатации судов и безопасной для человека окружающей среды;
- оценки всех рисков для судов компании, находящихся на борту людей и окружающей среды, установление соответствующей защиты;
- постоянного совершенствования навыков берегового и судового персонала по транспортной безопасности и управлению безопасностью, включая готовность к аварийным ситуациям, относящимся как к безопасности, так и защите окружающей среды;
- надежной круглосуточной связи судов с СБМЭФ, как в обычных условиях эксплуатации, так и в чрезвычайных ситуациях;
- выполнения персоналом обязательных норм и правил;
- того, чтобы при эксплуатации судов принимались во внимание применимые кодексы, руководства и стандарты, рекомендованные ИМО, Администрациями, классификационными обществами и организациями морской индустрии.

6 ФУНКЦИИ

Основными функциями СБМЭФ являются:

- обеспечение эффективного действия СУБ в деятельности персонала службы и на судне;
- обеспечение транспортной безопасности, в том числе требованиях к анти-террористической защищенности на судне;
- организация снабжения судна необходимыми материальными и другими ресурсами в целях обеспечения его безопасной эксплуатации и предотвращения загрязнения;
- комплектование судна квалифицированными специалистами, контроль за их деятельностью и расстановкой;
- формирование и поддержание в актуализированном состоянии фонда внешних нормативно-правовых документов и другой документации СУБ и транспортной безопасности по заведованию службы и обеспечение ими судна;

- организация необходимой подготовки судового персонала для качественного исполнения им своих служебных обязанностей и постоянной готовности к действиям в чрезвычайных обстоятельствах;
- обеспечение надежной двусторонней радиосвязи судна с СБМЭФ и другими сопряженными национальными и международными организациями.
- организация и контроль технически грамотного использования и поддержания технического состояния судовых конструкций, технических средств, снабжения, приборов и прочего судового оборудования, позволяющего безопасно эксплуатировать судно;
- контроль соблюдения на судне требований международных и национальных правил и норм по безопасности мореплавания, радиосвязи, безопасной эксплуатации судовых технических средств и предотвращению загрязнения;
- организация и контроль подготовки судна и судовых технических средств к выходу в море, а также предъявление их инспекции РС и другим инспектирующим организациям;
- инструктаж судовых специалистов перед выходом судна в море, осмотр и проверка судового оборудования перед выходом судна в рейс и по возвращении судна в порт;
- ведение учета и отчетности по аварийным происшествиям, их анализ и выработка мероприятий по предотвращению повторения;
- планирование, организация и контроль ремонта оборудования, включая рассмотрение и согласование ведомостей на ремонт оборудования и заявок на имущество, запчасти и инструмент, прием совместно с судовой администрацией оборудования из ремонта;
- учет оборудования, контроль за наличием, хранением и расходом запасных частей, приборов, материалов и инструментов на судне; рассмотрение и оформление документации на их списание.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ

7.1 Организационная структура СБМЭФ и все изменения в ней, численность работников, внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач СБМЭФ.

7.2 СБМЭФ возглавляется зам. ректора по БМ и ЭФ. На должность зам. ректора по БМ и ЭФ назначается лицо, имеющее диплом капитана дальнего плавания и опыт работы в должности капитана не менее 5 лет. С руководителем заключается трудовой договор. Зам. ректора по БМ и ЭФ непосредственно подчиняется ректору. Зам. ректора по БМ и ЭФ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим положением и несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций СБМЭФ.

Зам. ректора по БМ и ЭФ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью СБМЭФ, представляет его во всех

государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, подписанной Ректором. В доверенности определяется объем полномочий Зам. ректора по БМ и ЭФ, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать, а также виды деятельности, в отношении которых могут совершаться сделки.

7.3 На должности работников СБМЭФ принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Выполнение работниками СБМЭФ своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета и зам. ректора по БМ и ЭФ.

Должностные инструкции работников СБМЭФ разрабатывает зам. ректора по БМ и ЭФ в соответствии с установленными требованиями.

7.4 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.5 Режим работы СБМЭФ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

7.6 При исполнении трудовых обязанностей работники СБМЭФ должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников СБМЭФ определяются трудовым законодательством, Уставом Университета и должностными инструкциями, и настоящим Положением.

8.2 СБМЭФ и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СБМЭФ и Университета;

– пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Зам. ректора по БМ и ЭФ в пределах своих полномочий также имеет право:

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью СБМЭФ;

– запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач СБМЭФ;

– проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

– выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

– издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности СБМЭФ в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками СБМЭФ;

– требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

– согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на СБМЭФ;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СБМЭФ;

– готовить смету расходов УПС «Паллада»;

– иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 СБМЭФ и его работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

– соблюдать требования СМК Университета;

– обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

– систематически повышать квалификацию.

8.5 Зам. ректора по БМ и ЭФ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью СБМЭФ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед СБМЭФ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых СБМЭФ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности СБМЭФ, исходя из перспектив развития СБМЭФ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе СБМЭФ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности СБМЭФ по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает Положение о СБМЭФ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СБМЭФ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции СБМЭФ, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников СБМЭФ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания СБМЭФ;

ж) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками СБМЭФ;

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам СБМЭФ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

л) анализирует и корректирует деятельность СБМЭФ, определяет направления улучшения деятельности СБМЭФ;

м) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией

8.6 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников СБМЭФ определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зам. ректора по БМ и ЭФ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

– не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;

– несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;

- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации в соответствии с принятой номенклатурой дел;

Работники СБМЭФ несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на СБМЭФ, и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие СБМЭФ с другими подразделениями Университета, начальниками и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия СБМЭФ с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

Механизмы взаимодействия СБМЭФ с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СБМЭФ осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

11.1 Производить разработку инструкций и рекомендаций по проведению ключевых операций на судах, действиями экипажа в экстремальных ситуациях в соответствии МКУБ и других документов по безопасности мореплавания, эксплуатации судов и предотвращения загрязнения окружающей среды.

11.2 Расследование аварийных случаев на судах.

11.3 Организация внедрения современных методов судовождения и технической эксплуатации судов.

11.4 Организация связи с судами.

11.5 Составление план-графика технического обслуживания судов.

11.6 Обеспечение надежной защиты судов от хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств.

11.7 Пресечения попыток несанкционированного проникновения на суда.

11.8 Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей.

11.9 Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности СБМЭФ.

11.10 Составление графика отпусков.

11.11 Контроль над состоянием трудовой дисциплины в СБМЭФ и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

11.12 Разработка и контроль мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

11.13 Рассмотрение жалоб и заявлений работников СБМЭФ.

11.14 Обеспечение судовых спасательных средств в регламенте, предусмотренной Международной конвенцией по охране человеческой жизни на море (СОЛАС-74).

11.15 Разработка годовых план – графиков работы судов и рейсовых заданий.

11.16 Обеспечение агентирования судов в отечественном и иностранном портах.

11.17 Участвовать в заключение договоров на использование судов.

11.18 Принимать участие в разработке предложений по финансированию судов.

11.19 Организация страхования судов и экипажей.

12 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

12.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности СБМЭФ ведется централизованно бухгалтерией на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности подразделения ведется отдельно.

12.2 Финансовое обеспечение деятельности СБМЭФ осуществляется за счет:

– средств федерального бюджета;

– средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований;

– других источников, предусмотренных законодательством.

12.3 Бюджетное финансирование осуществляется в рамках общей сметы расходов Университета.

12.4 Порядок использования средств, полученных подразделением в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией.

12.5 Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается бухгалтерией, согласовывается с зам. ректора по БМ и ЭФ, главных бухгалтером и утверждается ректором.

РАЗРАБОТАНО

Зам. ректора по БМ и ЭФ


_____ А.Ф. Шевелев

СОГЛАСОВАНО

И.о. главного бухгалтера


_____ Н.Н. Сокол

Юридический отдел



Начальник управления кадров


_____ П.К. ЧебунинНачальник отдела
стандартизации
и управления качеством
_____ Э.Э. Джафарова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

19.01.2018

№ 38

Владивосток

О введении в действие
положения

На основании решения Ученого совета от 15 января 2018 года,
протокол № 7/56, приказываю:

1. Ввести в действие Положение о службе безопасности мореплавания и эксплуатации флота ПСП-86-2018.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 22.12.2006 г. № 536 «О введении в действие положения о службе безопасности мореплавания и эксплуатации флота Ппд 3.1-86/05-2006».

Врио ректора



Н.К. Зорченко

