

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ФБУ «Администрация

Байкало - Ангарского бассейна»

_____ В.И. Савинов

«13» мая 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДИПЛОМИРОВАНИЯ И АТТЕСТАЦИИ

Федерального бюджетного учреждения
«Администрация Байкало-Ангарского бассейна
внутренних водных путей»

г. Иркутск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дипломирования и аттестации (далее – Отдел) является структурным подразделением ФБУ «Администрация Байкало-Ангарского бассейна» (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства транспорта Российской Федерации, актами Росморречфлота, Уставом Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Оригинал настоящего положения хранится в службе персонала и трудовых отношений.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Руководителем Администрации, по представлению Первого заместителя руководителя – капитана бассейна внутренних водных путей.

2.2. Начальник Отдела:

2.2.1. Непосредственно подчиняется Первому заместителю руководителя – капитану бассейна внутренних водных путей и осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия.

2.2.2. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, выполнение работниками Отдела приказов и распоряжений руководства Администрации, соблюдения внутреннего распорядка и исполнительской дисциплины.

2.2.3. Организует работу Отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов Отдела, организует их взаимодействие и осуществляет контроль их деятельности.

2.2.4. По поручению руководства Администрации осуществляет взаимодействие с государственными органами и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.2.5. Обеспечивает в рамках компетенции Отдела организационное и информационное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации и ее филиалов.

2.2.6. Вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, о поощрении за успешное и добросовестное исполнение их должностных обязанностей, а также наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок.

2.2.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Дает работникам Отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в пределах их должностных инструкций и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.

2.2.9. Проводит совещания с работниками Отдела.

2.2.10. Подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции.

2.2.11. Организует делопроизводство в Отделе.

2.2.12. Осуществляет планирование работы Отдела, контролирует сроки и качество выполнения работы работниками Отдела, исполнение ими своих должностных обязанностей.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Руководитель в соответствии с объемом работ по согласованию с Начальником Отдела.

3.2. Распределение обязанностей работников Отдела отражается в их должностных инструкциях.

IV. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

4.1. Проведение квалификационных испытаний лиц командного и рядового состава.

4.2. Проведение аттестации исполнительных руководителей и специалистов организаций.

4.3. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области дипломирования и аттестации.

4.4. Организация оформления, выдачи дипломов, подтверждений к дипломам, квалификационных свидетельств и удостоверений.

V. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. Организует приобретение бланков дипломов, подтверждений к дипломам и квалификационных свидетельств.

5.2. Организует работу квалификационных комиссий и проведение квалификационных испытаний.

5.3. Организует работу аттестационной комиссии.

5.4. Предоставляет необходимую информацию кандидатам, желающим пройти квалификационные испытания.

5.5. Предоставляет информацию исполнительным руководителям и специалистам организаций, желающим пройти аттестацию.

5.6. Принимает личные заявления и документы от кандидата, которые к нему прилагаются, для прохождения квалификационных испытаний и выдает справку о приеме документов с отметкой о возвращении подлинников.

5.7. Осуществляет проверку документов, представленных для получения диплома, подтверждения к диплому или квалификационного свидетельства на предмет соответствия установленным требованиям.

5.8. Осуществляет подготовку документов для проведения квалификационных испытаний.

5.9. Ставит в известность кандидата о дате, времени и месте проведения квалификационных испытаний.

5.10. Осуществляет оформление документации (протоколы и т.п.) квалификационной/аттестационной комиссии по дипломированию и аттестации.

5.11. Осуществляет оформление дипломов, подтверждений к диплому командному составу и квалификационных свидетельств рядовому составу.

5.12. Осуществляет оформление удостоверений установленной формы работникам, прошедшими аттестацию.

5.13. Осуществляет выдачу дипломов, подтверждений к диплому командному составу и квалификационных свидетельств рядовому составу.

5.14. Осуществляет выдачу удостоверений установленной формы работникам, прошедшими аттестацию.

5.15. Обеспечивает сохранность документов, полученных в ходе работы.

5.16. Отдел также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росморречфлота, поручениями Руководителя Администрации и Первого заместителя руководителя – капитана бассейна внутренних водных путей.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Вносить руководству Администрации предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении.

6.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее филиалов, материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.5. Вносить предложения к проектам локальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.6. Представлять интересы Администрации в государственных органах и в организациях при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

6.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2. Отдел обязан:

6.2.1. Предоставлять информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2.2. Вести делопроизводство.

6.2.3. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел взаимодействует:

6.1. со всеми структурными подразделениями и филиалами Администрации при выполнении возложенных на Отдел задач и функций.

6.2. с государственными органами и другими организациями по поручению руководства Администрации.

Составил:

Главный специалист СОТ,ЗП и ОТ _____ Л. В. Воробьева

Согласовано:

Первый заместитель руководителя -
капитан бассейна внутренних
водных путей _____ А. Д. Шантуев

Начальник юридического отдела _____ К. Е. Кравцова

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)