

УТВЕРЖДАЮ

Директор Северо-Западного

бассейнового филиала

ФГУП «Росморпорт»



С.В.Пылин

11 июля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛИНИНГРАДСКОМ УПРАВЛЕНИИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО БАССЕЙНОВОГО ФИЛИАЛА ФГУП «РОСМОРПОРТ»

1. Общие положения.

1.1. Калининградское управление Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт» (далее - Управление) создано в соответствии со штатным расписанием Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт» и является структурным подразделением Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт» (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом ФГУП «Росморпорт», Положением о Северо-Западном бассейновом филиале ФГУП «Росморпорт», локальными нормативными актами ФГУП «Росморпорт» и Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт» и настоящим Положением.

1.3. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, бланки.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждается Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» по представлению директора Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт», согласованному с начальником Управления.

1.5. Для обеспечения деятельности Управления по месту его нахождения в г. Калининград Филиалом открыт расчетный (текущий) счет, денежные средства на который зачисляются Северо-Западным бассейновым филиалом ФГУП «Росморпорт» и расходуются Калининградским управлением для оплаты текущих расходов (кроме заработной платы работникам Калининградского управления).

1.6. Место нахождения Управления:

Российская Федерация, Калининградская область, г. Калининград, Набережная Петра Великого, д.7.

2. Задачи и функции Управления.

2.1. Основной задачей Управления является удовлетворение общественных потребностей в результатах деятельности Филиала, ФГУП «Росморпорт» и получение прибыли.

2.2. Управление в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает добросовестное и качественное выполнение решений исполнительного органа Филиала;
- 2) создает необходимые условия для прибыльной деятельности Управления и Филиала;
- 3) организует в установленном порядке работу по подготовке и заключению договоров;

4) представляет интересы ФГУП «Росморпорт» по всем вопросам, связанным с исполнением договорных обязательств;

5) участвует в торгах (тендерах), а также объявляет торги (тендеры) по согласованному директором Филиала перечню мероприятий, организывает проведение конкурсов и регламентированных закупок, участвует в размещении заказов;

6) осуществляет все необходимые действия, связанные с техническим надзором за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов;

8) представляет интересы ФГУП «Росморпорт» при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

9) организует эффективное использование федерального имущества в морском порту Калининград, а также иного имущества, принадлежащего Филиалу;

10) осуществляет безопасную эксплуатацию закрепленных за ним гидротехнических сооружений, систем обеспечения безопасности мореплавания и других объектов портовой инфраструктуры;

11) обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации о работе Управления и Филиала;

12) осуществляет подготовку и передачу директору Филиала всех видов экономической и финансовой отчетности и любых других видов управленческой и статистической отчетности, касающейся деятельности Управления;

13) разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности работы, совершенствованию методов организации производственных процессов, внедрению новых форм обслуживания и техники, улучшению использования производственных фондов, трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

14) осуществляет организацию и создание необходимых технических условий для обеспечения безопасности и удобной стоянки судов в порту, навигационной безопасности их плавания на Морском канале, других фарватерах и каналах, якорных стоянках и акватории морского порта Калининград;

15) осуществляет разработку, реализацию и контроль за исполнением мероприятий по охране окружающей среды бассейна порта Калининград, обязательных для исполнения всеми предприятиями, учреждениями и судами, осуществляющими свою деятельность на акватории и территории морского порта Калининград;

16) обеспечивает охранную и противопожарную деятельность на сооружениях и объектах Управления;

17) осуществляет деятельность по защите государственной тайны при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также с осуществлением мероприятий и / или оказанием услуг по защите государственной тайны;

18) организует обучение и переподготовку кадров Управления по всем видам его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с планом Филиала;

19) обеспечивает организацию планирования производственной деятельности в тесной увязке с соответствующими разделами утвержденного Бюджета доходов и расходов, Бюджета капитальных вложений и ремонтного фонда Управления;

20) принимает участие в разработке и согласовании генеральных схем, стратегических планов, технико-экономических обоснований развития, реконструкции, модернизации и технического перевооружения транспортно-технологических перегрузочных комплексов морского порта Калининград и других объектов и сооружений прибрежно-портовой инфраструктуры.

21) обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке регистрацию (в том числе постановку на учет, снятие с учета) по месту своего нахождения транспортных средств, переданных Управлению для эксплуатации и принадлежащих ФГУП «Росморпорт», в регистрирующих подразделениях ГИБДД и иных регистрирующих органах.

3. Права и обязанности Управления.

3.1 Управление имеет право:

вносить на рассмотрение Директору Филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;
запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления деятельности Управления;
вести переписку в установленном порядке с органами государственной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
представлять в установленном порядке Управление в органах государственной власти, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2 Управление обязано:

Представлять по поручению директора Филиала информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
вести ежеквартальный отчет по исполнению Бюджета доходов и расходов, Бюджета капитальных вложений и Бюджета ремонтного фонда, а также ежеквартальный мониторинг расходов по видам деятельности;
представлять еженедельный оперативный отчет по выполнению доходов, судозаходам, ожидаемом исполнении Бюджета капитальных вложений и Бюджета ремонтного фонда (в пределах месячного плана);
формировать бюджет движения денежных средств по формам и в сроки, установленные Регламентом бюджетирования ФГУП «Росморпорт» и обеспечивать его исполнение;
рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;
обеспечивать установленным порядком защиту служебной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

3.3 Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение поручений и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

4. Руководство Управлением.

4.1. Руководство Управлением осуществляет заместитель директора – начальник Калининградского управления Северо-Западного бассейнового филиала ФГУП «Росморпорт» (далее - начальник Управления), назначаемый на должность директором Филиала по согласованию с Генеральным директором ФГУП «Росморпорт».

Права и обязанности начальника Управления, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с директором Филиала по согласованию с Генеральным директором ФГУП «Росморпорт».

Изменение и прекращение трудового договора начальника Управления осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления действует на основании доверенности, выдаваемой директором Филиала.

4.2. В доверенности, выдаваемой начальнику Управления, устанавливается объем полномочий по совершению от имени и в интересах ФГУП «Росморпорт» сделок и других юридических действий.

4.3. Начальник Управления в пределах своей компетенции:

обеспечивает добросовестное и разумное выполнение решений исполнительного органа Филиала и ФГУП «Росморпорт» в целом.

4.4. Директор Филиала и уполномоченные им лица вправе требовать от работников Управления предоставления ему всех необходимых бухгалтерских, финансовых и иных документов, а также личных (устных и письменных) объяснений.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- организацию работы в Управлении;
- соблюдение исполнения требований приказов, распоряжений и иных локально-нормативных актов директора Филиала;
- за организацию учета и документооборота в Управлении;
- за своевременное представление отчетности о деятельности Управления директору Филиала и во все контролирующие органы и органы статистики по месту расположения Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдение плановой, финансовой, штатной, договорной дисциплины;
- соблюдение организации работы по защите сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну предприятия;
- сохранность имущества, товарно-материальных ценностей, денежных средств, находящихся в Управлении;
- обеспечение безопасных условий труда работников Управления.

4.6. Начальник Управления:

представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Филиала, с центральным аппаратом ФГУП «Росморпорт»;

по поручению директора Филиала представляет Филиал по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти, общественных объединениях и других организациях;

назначает и увольняет работников Управления, в том числе по согласованию с директором филиала заместителей начальника Управления, главного инженера, главного бухгалтера, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заключает с работниками договоры о полной материальной ответственности;

издает приказы и дает обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам Управления по всем вопросам производственной и финансовой деятельности Управления, в том числе кадровые, о направлении работников в командировки, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, установлении персональных надбавок (за исключением заместителей начальника Управления, главного инженера, главного бухгалтера), доплат и выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением о порядке установления и отмены надбавок к должностным окладам и премировании работников и коллективным договором, а также осуществляет контроль за их исполнением;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством Филиала, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

организует и проводит в установленном порядке совещания с участием представителей других структурных подразделений Филиала, и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает участие в работе совещаний, организуемых другими структурными подразделениями Филиала;

дает работникам Управления обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих поручений;

распределяет функции, отнесенные к компетенции Управления между работниками Управления;

проводит совещания по текущим вопросам деятельности Управления с работниками Управления;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

Заместитель директора - начальник
Калининградского управления



Г.Н. Себов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по правовым
и имущественным вопросам



Н.К. Шумилин

Заместитель директора
по экономике и финансам



А.В. Коновальчуков

Заместитель директора по персоналу
и административным вопросам



А.Л. Стрельников

Начальник юридического отдела



И.А. Конькова

Начальник отдела по работе с персоналом



А.Н. Кудряшова

Начальник информационно-аналитического отдела



Н.Н. Степанов