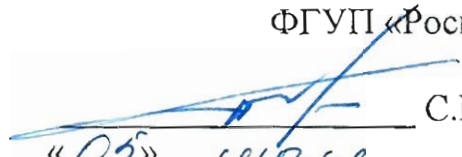


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Северо-Западного бассейнового филиала  
ФГУП «Росморпорт»

  
С.В. Пылин  
«05» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Усть-Лужском управлении**  
**Северо-Западного бассейнового филиала**  
**ФГУП «Росморпорт»**

**1. Общие положения**

1.1. Усть-Лужское 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. Место нахождения Управления:  
Ленинградская обл., Кингисеппский район, Усть-Лужское сельское поселение, Морской торговый порт Усть-Луга, Автомобильно-железнодорожный паромный комплекс.

## **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:

2.2.1. Обеспечивает добросовестное и качественное выполнение решений исполнительного органа Филиала;

2.2.2. Создает необходимые условия для прибыльной деятельности Управления и Филиала;

2.2.3. Организует в установленном порядке работу по подготовке и заключению договоров;

2.2.4. Представляет интересы ФГУП «Росморпорт» по всем вопросам, связанным с исполнением договорных обязательств;

2.2.5. Участвует в торгах (тендерах), по утвержденному Филиалу перечню мероприятий и в размещении заказов;

2.2.6. Осуществляет все необходимые действия, связанные с строительным контролем за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов;

2.2.7. Представляет интересы ФГУП «Росморпорт» при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

2.2.8. Организует эффективное использование федерального имущества в морском порту Усть-Луга, а также иного имущества, принадлежащего Филиалу;

2.2.9. Осуществляет безопасную эксплуатацию закрепленных за ним гидротехнических сооружений, систем обеспечения безопасности мореплавания и других объектов портовой инфраструктуры;

2.2.10. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации о работе Управления и Филиала;

2.2.11. Осуществляет подготовку и передачу директору Филиала всех видов экономической и финансовой отчетности и любых других видов управленческой и статистической отчетности, касающейся деятельности Управления;

2.2.12. 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;

2.2.13. Осуществляет организацию и создание необходимых технических условий для обеспечения безопасности и удобной стоянки судов

в порту, навигационной безопасности их плавания на каналах и фарватерах, якорных стоянках и акватории морского порта Усть-Луга;

2.2.14. Осуществляет разработку, реализацию и контроль за исполнением мероприятий по охране окружающей среды бассейна порта Усть-Луга в обязательных для исполнения всеми предприятиями, учреждениями и судами, осуществляющими свою деятельность на акватории и территории морского порта Усть-Луга;

2.2.15. 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;

2.2.16. Организует обучение и переподготовку кадров Управления по всем видам его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с планом Филиала;

2.2.17. Обеспечивает организацию планирования производственной деятельности в тесной увязке с соответствующими разделами утвержденного Бюджета доходов и расходов, Бюджета капитальных вложений и ремонтного фонда Управления;

2.2.18. 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 Усть-Луга и других объектов и сооружений прибрежно-портовой инфраструктуры.

2.2.19. Обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности Управления**

3.1. Управление имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение Директору Филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления деятельности Управления;

3.1.3. Вести переписку в установленном порядке с органами государственной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.4. Представлять в установленном порядке Управление в органах государственной власти, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. Представлять по поручению директора Филиала информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.2.2. Вести ежеквартальный отчет по исполнению Бюджета капитальных вложений и Бюджета ремонтного фонда;

3.2.3. Рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

3.2.4. Обеспечивать установленным порядком защиту служебной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;

3.2.5. 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 Усть-Лужского 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

4.5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

4.5.1.1. Организацию работы в Управлении;

4.5.1.2. Соблюдение исполнения требований приказов, распоряжений и иных локально-нормативных актов директора Филиала;

4.5.1.3. Организацию учета и документооборота в Управлении;

4.5.1.4. 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;

4.5.1.5. Соблюдение плановой, финансовой, штатной, договорной дисциплины;

4.5.1.6. Соблюдение организации работы по защите сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну предприятия;

4.5.1.7. Сохранность имущества, товарно-материальных ценностей, денежных средств, находящихся в Управлении;

4.5.1.8. Обеспечение безопасных условий труда работников Управления.

4.5.2. В соответствии с частью 3 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса в редакции введенной Федеральным законом от 03.07.2016 N 372-ФЗ за:

4.5.2.1. Организацию входного контроля проектной документации объектов капитального строительства Усть-Лужского управления;

4.5.2.2. Осуществление оперативного планирования, координации, организацию и проведение строительного контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Усть-Лужского управления;

4.5.2.3. Организацию приемки законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов

капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов;

4.5.2.4. Подписание следующих документов:

а) акта приемки объекта капитального строительства;

б) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

г) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

4.6. Начальник Управления:

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

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

4.6.3. Дает предложения по назначению и увольнению работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.6.4. Дает обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам Управления по всем вопросам производственной и финансовой деятельности Управления, дает предложения директору филиала о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, установлении персональных надбавок, доплат и выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением о порядке установления и отмены надбавок к должностным окладам и премировании работников и коллективным договором.

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

4.6.6. 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;

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

4.6.8. Распределяет функции, отнесенные к компетенции Управления между работниками Управления;

4.6.9. Проводит совещания по текущим вопросам деятельности Управления с работниками Управления;

4.6.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

Заместитель директора –  
начальник Усть-Лужского управления



Ю.Б. Ахмедов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по управлению  
государственным имуществом



С.В. Сафоненко

Заместитель директора  
по экономике и финансам



Н.Е. Калашник

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

Ознакомлен



А.С. Торш