

ИНСТРУКЦИЯ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

по выдаче членам экипажа судов внутреннего плавания служебной книжки и ее использованию

Цель

Дунайская Комиссия Постановлением Семидесятой сессии ДК/СЕС 70/9 от 20 мая 2008 г. приняла дополненный образец служебной книжки (док. ДК/СЕС 70/7) как добавление 5 к "Рекомендациям, касающимся технических предписаний для судов внутреннего плавания" (док. ДК/СЕС 68/7), принятых Постановлением Шестидесят восьмой сессии Дунайской Комиссии ДК/СЕС 68/16. Этот образец был изменен согласно документу ДК/СЕС 74/14, принятому Постановлением Семьдесят четвертой сессии Дунайской Комиссии (док. ДК/СЕС 74/20) от 8.июня 2010 г.

Целью настоящей инструкции является представление компетентным органам стран-членов Дунайской Комиссии правил по выдаче служебной книжки членам экипажа судов.

Если Администрация не укажет иного, то данная инструкция не применяется к членам экипажа морских судов и судов класса река-море.

Для членов экипажа, которые владеют удостоверением судоводителя согласно "Рекомендациям Дунайской Комиссии в отношении удостоверений судоводителя", эти удостоверения судоводителя заменяют служебную книжку.

Администрация может включить в данную инструкцию дополнительные требования, в случае если опыт, полученный в ходе ее применения, ясно показывает, что они обоснованы.

Настоящий документ не заменяет собой национальные законы и правила.

Область применения

В международном плавании на борту судна, имеющего экипаж (за исключением малых судов), должны находиться документы, необходимые в соответствии с пунктом 1 е) статьи 1.10 "Основных положений о плавании по Дунаю", удостоверение судоводителя, принадлежащее водителю судна, а для других членов экипажа - должным образом заполненная служебная книжка.

Каждый член экипажа должен иметь личную служебную книжку, соответствующую содержащемуся в добавлении 5 к "Рекомендациям, касающимся технических предписаний для судов внутреннего плавания" образцу (док. ДК/СЕС 74/14), принятому Постановлением Семьдесят четвертой сессии Дунайской Комиссии (док. ДК/СЕС 74/20) от 8 июня 2010 г.

В служебной книжке должны быть, наряду с фотографией на паспорт (аналогичная фотографии на удостоверении личности), следующие общие сведения о личности владельца служебной книжки:

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Дата и место рождения.
4. Гражданство.
5. Вид и название документа, удостоверяющего личность владельца.
6. В случае предъявления других документов - номер и наименование учреждения, выдавшего документ, удостоверяющий личность владельца.
7. Нынешний адрес владельца служебной книжки.
8. Квалификация.
9. Годность.

Все основные сведения следует заносить в служебную книжку в печатными буквами на официальном языке соответствующей страны, а также либо на немецком, либо на русском, либо на французском языке.

Каждый член экипажа с помощью служебной книжки, выданной на его имя, подтверждает свою квалификацию и годность к плаванию.

В служебной книжке содержатся такие данные общего характера, как полученные дипломы, справки, подтверждающие состояние здоровья и квалификацию владельца книжки, а также конкретные данные о выполненных рейсах или занимаемых должностях в период работы на судах.

Указания в отношении ведения служебной книжки и определений (например, "рейс, начало и окончание") приводятся в самой служебной книжке.

Члены экипажа судна, имеющие удостоверение судоводителя, не обязаны продолжать вести служебную книжку. Владелец такого удостоверения или любого другого свидетельства о квалификации должен иметь служебную книжку для внесения в нее сведений о пройденных по участкам рейсах только в том случае, если его удостоверение или свидетельство о квалификации не действует на этих участках и если он желает получить соответствующий документ.

Обязанности компетентного органа

Служебная книжка выдается компетентным органом, надлежащим образом уполномоченным на то Администрацией. Компетентный орган ведет регистр выданных служебных книжек.

Компетентный орган страны-члена Дунайской Комиссии при выдаче служебной книжки должен присвоить ей официальный номер.

В состав официального номера* входит:

1. Отличительная аббревиатура страны
2. Буква D означает служебную книжку, выданную странами-членами Дунайской Комиссии
3. Следующие шесть цифр официального номера служебной книжки соответствуют серийному номеру в регистрационной книге, которую ведет компетентный орган.

Пример:

SK – D-XXXXXX,

что означает: служебная книжка выдана в Словацкой Республике - стране-члене Дунайской Комиссии под серийным номером XXXXXX в регистровой книге.

Компетентный орган несет ответственность за внесение в служебную книжку сведений общего характера (стр. 3-9). Служебная книжка считается действительной только в том случае, если в неё официально внесены сведения, указываемые на стр. 3.

Компетентный орган обязан и, кроме того, имеет право проверять предъявленные ему служебные книжки и, исходя из своих выводов, делать в них контрольные отметки. Он также имеет право требовать предъявления судовых вахтенных журналов (*Bordbuch* - нем.) как в полном виде, так и в виде выписок либо других соответствующих подтверждений.

Данные, содержащиеся в служебной книжке, должны заверяться с момента ее выдачи местным компетентным органом по меньшей мере один раз в течение каждых 12 месяцев.

За внесение сведений о квалификации, изготовление последующих служебных книжек или выдачу дубликата служебной книжки отвечает компетентный орган государства, которое выдало служебную книжку.

Служебная книжка согласно образцу в добавлении 5 к "Рекомендациям, касающимся технических предписаний для судов внутреннего плавания" может быть заменена также другой действительной служебной книжкой, признанной Дунайской Комиссией.

В соответствующем компетентном органе наряду с этим в каждом случае на владельцев служебных книжек, выданных этим органом, должны вестись дела,

* Официальный номер служебных книжек речника, выдаваемых в Австрии, состоит из буквы A и пятизначного порядкового номера. Эти номера наносятся издательством "Binnenschiffahrtverlag GmbH" в Дуйсбурге, которое занимается изготовлением служебных книжек. Такая же ситуация и в Германии.

Кроме этого, каждой выдаваемой в Австрии служебной книжке присваивается служебный номер, состоящий из наименования министерства (BMVIT), шестизначного номера дела, четырехзначного порядкового номера, индекса выдающего подразделения и четырех цифр года. Этот служебный номер заносится на странице 3 в данные о выдаче.

в которых должны храниться в первую очередь следующие сведения и материалы:

- номер служебной книжки;
- дата выдачи;
- фамилия и имя владельца;
- дата рождения и место рождения владельца;
- гражданство и вид документа, удостоверяющего личность;
- квалификация владельца;
- копии свидетельств и подтверждений сдачи экзаменов в отношении квалификаций, вписанных в служебную книжку;
- копии подтверждений времени плавания, если квалификация была получена на основании требующегося времени плавания;
- медицинская справка, которая подтверждает годность владельца.

Список компетентных органов, выдающих служебные книжки, содержится в Приложении.

Обязанности владельца служебной книжки

Служебная книжка должна быть вручена судоводителю при первоначальном вступлении в должность на судне и должна предъявляться компетентному органу для проставления в ней контрольной отметки.

В интересах владельца следить за тем, чтобы сведения, вносимые в служебную книжку судоводителем, были точными и полными, а также облегчать проверку служебной книжки компетентным органом посредством ее предъявления с момента ее выдачи по меньшей мере один раз в течение каждые 12 месяцев. Если компетентный орган устанавливает, что в отношении определенных рейсов сведения, внесенные в служебную книжку, являются неполными или дают повод для сомнений, которые сохраняются после проведения проверки, соответствующие рейсы не могут учитываться при расчете времени плавания или для подтверждения пройденных по участкам рейсов.

Обязанности судоводителя

При зачислении в члены экипажа служебная книжка передается на хранение судоводителю до тех пор, пока владелец книжки не будет исключен из списков экипажа.

Судоводитель должен вносить в служебную книжку сведения, касающиеся его самого (имя и подпись), а также регулярно указывать в ней данные о времени плавания и о пройденных по участкам рейсах и хранить служебную книжку в надежном месте до окончания срока исполнения служебных обязанностей или до окончания срока действия трудового договора либо любого другого соглашения. Записи, касающиеся предшествующего рейса, должны вноситься до начала следующего рейса.

По просьбе владельца служебная книжка должна быть выдана ему незамедлительно в любой момент.