РУКОВОДСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ

при использовании атомной энергии



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ И РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

РБ-119-17

gost.e-ecolog.ru

ФБУ «НТЦ ЯРБ»

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 10 февраля 2017 г. № 50

РУКОВОДСТВО ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ И РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В ОРГАНИЗАЦИИ» (РБ-119-17)

Введено в действие
с 10 февраля 2017 г.

Москва, 2017

Руководство по безопасности при использовании атомной энергии «Рекомендации по проведению административного контроля в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации»

(РБ-119-17)

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору, Москва, 2017

Руководство по безопасности при использовании атомной энергии «Рекомендации по проведению административного контроля в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» РБ-119-17 (далее — Руководство по безопасности) разработано в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 21 ноября 1995 г. № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии» в целях содействия соблюдению требований федеральных норм и правил в области использования атомной энергии «Основные правила учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» (НП-067-16), утвержденных приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 ноября 2016 г. № 503 (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2016 г., регистрационный №.44843, официальный интернет портал правовой информации gost.e-ecolog.ru , 22 декабря 2016 г.).

Настоящее Руководство по безопасности содержит рекомендации Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по проведению административного контроля в организациях в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов.

Настоящее Руководство по безопасности предназначено для применения организациями, осуществляющими деятельность по учету и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов при производстве, использовании, хранении, транспортировании радиоактивных веществ, ядерных материалов (кроме ядерных материалов, учет которых производится исключительно в системе государственного учета и контроля ядерных материалов), образовании, переработке, кондиционировании, хранении, захоронении радиоактивных отходов, включая хранение и переработку отработавшего ядерного топлива.

Выпускается впервые.[1]

---

[1]Разработано коллективом авторов в составе: Гареев М.Д., Субботин Е.П., Кушневский Л.Н., Аникина Т.М., Василишина С.Ю. (ФБУ «НТЦ ЯРБ»), Боков Д.А. (Ростехнадзор).

I. Общие положения

1. Руководство по безопасности при использовании атомной энергии «Рекомендации по проведению административного контроля в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» (РБ-119-17) (далее – Руководство по безопасности) разработано в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 21 ноября 1995 г. № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии» в целях содействия соблюдению требований федеральных норм и правил в области использования атомной энергии «Основные правила учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» (НП-067-16), утвержденных приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 ноября 2016 г. № 503 (зарегистрирован Минюстом России 21.12. 2016 г., регистрационный № 44843, официальный интернет портал правовой информации gost.e-ecolog.ru , 22 декабря 2016 г.).

2. Настоящее Руководство по безопасности содержит рекомендации Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по проведению административного контроля в организациях в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ (далее – РВ) и радиоактивных отходов (далее – РАО).

3. Настоящее Руководство по безопасности предназначено для применения организациями, осуществляющими деятельность по учету и контролю РВ и РАО при производстве, использовании, хранении, транспортировании РВ, ядерных материалов (кроме ядерных материалов, учет которых производится исключительно в системе государственного учета и контроля ядерных материалов), образовании, переработке, кондиционировании, хранении, захоронении РАО, включая хранение и переработку отработавшего ядерного топлива.

4. Требования федеральных норм и правил в области использования атомной энергии могут быть выполнены с использованием иных способов (методов), чем те, которые содержатся в настоящем Руководстве по безопасности, при обоснованности выбранных способов (методов) для обеспечения безопасности.

II. Организация и проведение административного контроля

5. Административный контроль в рамках системы учета и контроля РВ и РАО в организациях, осуществляющих обращение с РВ, РАО (далее – административный контроль), проводится для предупреждения, выявления и устранения нарушений установленного порядка учета и контроля РВ, РАО и включает в себя проверку выполнения установленного порядка учета и контроля РВ, РАО в организации в целом и в подразделениях.

Под установленным порядком понимаются требования и процедуры учета и контроля РВ, РАО, установленные законодательством Российской Федерации в области учета и контроля РВ, РАО, а также организационно-распорядительными документами самой организации, ее вышестоящих организаций (эксплуатирующих организаций) и органа управления использованием атомной энергии.

6. Обязанности по организации административного контроля рекомендуется возлагать на руководителя организации или лицо, им уполномоченное (далее – руководитель организации).

7. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять административный контроль на уровне организации, рекомендуется вводить в действие распорядительным документом руководителя организации. В данный перечень рекомендуется включать представителей руководства организации, представителей централизованной службы (подразделения), на которую возложены функции по осуществлению учета и контроля и предоставлению отчетных документов, установленных в системе государственного учета и контроля РВ и РАО.

8. Административный контроль рекомендуется проводить на уровне организации и подразделений.

9. На уровне организации административный контроль рекомендуется проводить представителями руководства организации, включенными в перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять административный контроль. Административному контролю рекомендуется подвергать централизованную службу либо лицо, на которое возложены функции по организации и осуществлению учета и контроля РВ и РАО на уровне организации и предоставлению отчетных документов (далее, если не оговорено особо, служба учета и контроля РВ и РАО), а также подразделения, в которых осуществляется обращение с РВ, РАО.

10. На уровне подразделений административный контроль рекомендуется проводить лицам, включенным в перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять административный контроль, а также руководителям подразделений, в которых осуществляется обращение с РВ, РАО.

11. Административный контроль рекомендуется проводить посредством плановых и внеплановых проверок.

12. Административный контроль в виде плановых проверок рекомендуется проводить в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем организации, который рекомендуется направлять в подразделения, осуществляющие обращение с РВ, РАО.

13. Административный контроль в виде внеплановых проверок рекомендуется осуществлять при наличии информации об имеющих место нарушениях требований в области учета и контроля РВ, РАО в подразделениях, а также в иных случаях по решению руководителя организации.

14. При большом объеме административного контроля рекомендуется приказом руководителя организации назначить комиссию. Председателем комиссии утвердить лицо из перечня должностных лиц, уполномоченных осуществлять административный контроль. В состав комиссии рекомендуется включать специалистов по измерениям, лиц, ответственных за учет и контроль РВ, РАО в организации, а также в подразделениях, не подвергающихся в данный момент административному контролю других специалистов.

15. При осуществлении административного контроля рекомендуется проводить проверки по следующим направлениям:

соблюдение общих требований по учету и контролю РВ, РАО в организации и в подразделениях;

ведение учетной документации в подразделениях;

представление отчетной документации в службе учета и контроля РВ и РАО;

порядок организации и проведения инвентаризаций РВ, РАО в подразделениях;

порядок применения средств контроля доступа;

выборочная сверка данных учета и фактического наличия РВ, РАО в местах их нахождения, проведение подтверждающих измерений, проверка методик выполнения измерений, применяе-

мых для учета и контроля РВ, РАО, и контроль поверки средств измерений;

контроль проведения расследований причин и обстоятельств нарушений в учете и контроле РВ, РАО, порядка их документирования и принятия необходимых мер;

наличие документов по подготовке и проверке знаний персонала.

16. По направлению административного контроля по соблюдению общих требований по учету и контролю РВ, РАО в организации и в подразделениях рекомендуется проводить следующие мероприятия:

проверку наличия организационно-распорядительного документа о создании централизованной службы (назначении подразделения) или определении лица, ответственного за учет и контроль РВ, РАО в организации, предоставление отчетных документов, установленных в системе государственного учета и контроля РВ и РАО;

проверку наличия обязанности по предоставлению информации в систему государственного учета и контроля РВ и РАО в положении о централизованной службе (подразделении) или в должностной инструкции лица, ответственного за учет и контроль РВ, РАО в организации;

проверку наличия инструкции по учету и контролю РВ, РАО в организации, утвержденной ее руководителем (при проверке учитывается, что при наличии отдельных документов, в которых отражены вопросы, подлежащие включению в инструкцию организации, допускается указание в инструкции соответствующих ссылок);

проверку наличия в подразделении утвержденной руководителем организации инструкции по учету и контролю РВ, РАО;

проверку того, что при учете и контроле РВ, РАО учетными единицами являются:

для закрытых радионуклидных источников – отдельный источник, упаковка однотипных закрытых радионуклидных источников, имеющая только один паспорт до момента ее разукомплектования;

для изделия из обедненного урана – отдельное изделие;

для РВ в виде отдельного изделия – отдельный источник;

для РВ, кроме отдельных изделий, – определенное количество радиоактивного препарата в фасовке либо партия РВ однородного радионуклидного состава;

для РАО, кроме отработавших закрытых радионуклидных источников – упаковка, партия РАО однородного радионуклидного состава, законсервированное хранилище;

для РАО в виде отработавшего закрытого радионуклидного источника – отдельный источник или упаковка с иммобилизированными закрытыми радионуклидными источниками;

для РВ в отработавшем ядерном топливе – выемная часть (активная зона транспортного реактора), облученная тепловыделяющая сборка, облученный тепловыделяющий элемент;

проверку содержания распорядительного документа руководителя организации по проведению инвентаризации РВ, РАО (в частности, что назначена инвентаризационная комиссия, определены сроки подготовки и проведения инвентаризации, а также время (часы, минуты), после которого запрещаются любые перемещения РВ, РАО на период инвентаризации (кроме непрерывных технологических процессов) без письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии, включая отправление и получение);

проверку наличия Положения по инвентаризации РАО в организации, а также согласование этого положения с Госкорпорацией «Росатом» (при осуществлении обращения с высокоактивными РАО в организации);

проверку того, что отчетные документы составляются и оформляются на основе учетных документов, результатов инвентаризации, существует система подготовки и направления отчетных документов, отвечающая требованиям приказа Госкорпорации «Росатом» от 28 сентября 2016 г. № 1/24-НПА «Об утверждении форм отчетов в области государственного учета и контроля радиоактивных веществ, радиоактивных отходов и ядерных материалов, не подлежащих учету в системе государственного учета и контроля ядерных материалов, активность которых больше или равна минимально значимой активности или удельная активность которых больше или равна минимально значимой удельной активности, установленной федеральными нормами и правилами в области использования атомной энергии, порядка и сроков представления отчетов»;

проверку того, что исправления осуществлялись путем представления новых отчетных документов (в случае если были исправления отчетных данных);

проверку обеспечения каждой вновь образовавшейся партии РВ или отдельного источника паспортом (в случае если организация занимается изготовлением или разукомплектованием партии РВ для дальнейшей поставки другим организациям).

17. По направлению административного контроля по соблюдению требований ведения учетной документации в подразделениях рекомендуется проводить следующие мероприятия:

проверку наличия паспортов РВ, РАО (формуляров, сертификатов), журналов учета РВ, РАО в подразделениях, а также соответствие сведений, приведенных в них, требованиям нормативных и руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО;

проверку того, что своевременно проводится документирование результатов операций с РВ, РАО;

проверку того, что снятие с учета РВ производится при:

завершении технологической операции, связанной с расходованием;

истечении назначенного срока службы, срока эксплуатации;

их утрате;

технологических потерях (для производств);

снижении активностей до значений ниже минимально значимых, установленных нормативно-правовыми актами системы государственного учета и контроля РВ и РАО;

переводе в категорию ядерных материалов;

переводе в категорию РАО с одновременной постановкой РАО на учет;

передаче другой организации;

проверку того, что снятие с учета РАО производится в соответствии с установленным в организации порядком в случаях:

передачи РАО другой организации;

утраты РАО;

снижения активности до значений, ниже установленных нормативно-правовыми актами системы государственного учета и контроля РВ и РАО;

проверку того, что внесение изменений (исправлений) проводилось с указанием даты и фамилии лица, внесшего изменения (исправления), и имеется возможность прочтения ошибочно сде-

ланной записи (в случае если были внесены изменения (исправления) в учетные документы);

проверку наличия в паспорте либо в отдельном документе категории закрытого радионуклидного источника по потенциальной радиационной опасности;

проверку того, что закрытые радионуклидные источники 1 и 2 категорий имеют индивидуальные паспорта;

проверку того, что закрытые радионуклидные источники 2 категории при отсутствии технической возможности нанесения на них индивидуальных номеров имеют групповые паспорта;

проверку того, что в случае использования паспорта предприятия-изготовителя (его копии) новое количество закрытых радионуклидных источников в паспорте заверено печатью организации-отправителя;

проверку срока хранения учетных документов: по РВ – в течение 10 лет после перевода РВ в другую категорию или передачи их в другую организацию и постоянно для РВ, находящихся в организации; по РАО и отработавшему ядерному топливу – в течение 10 лет после передачи РАО или отработавшего ядерного топлива в другую организацию или снятия РАО с учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов и постоянно для РАО и отработавшего ядерного топлива, находящихся в организации; по сбросам и выбросам радионуклидов – в течение 10 лет при непревышении допустимых значений и постоянно в случае превышения допустимых значений.

18. По направлению административного контроля по соблюдению требований представления отчетной документации в службе учета и контроля РВ и РАО рекомендуется проводить следующие мероприятия:

проверку представления отчетной документации подразделений по результатам инвентаризации РВ, РАО в службу учета и контроля РВ и РАО;

проверку представления отчетной документации службой учета и контроля РВ и РАО в соответствующий информационный аналитический центр;

проверку направления уведомлений об отправлении и готовности к получению РВ, РАО;

проверку того, что в случае если были исправления отчетных данных, то представлялись новые отчетные документы.

19. По направлению административного контроля по соблюдению требований порядка организации и проведения инвентаризаций РВ, РАО в подразделениях рекомендуется проводить следующие мероприятия:

проверку в актах инвентаризации:

отражения результатов проверки ведения учетных документов;

сведений о проверках фактического наличия РВ, РАО в соответствии с данными о наличном количестве;

наличия основных результатов инвентаризации по установленным Госкорпорацией «Росатом» формам;

внесения выявленных нарушений и недостатков, предпринятых для их устранения мер и предложений;

проверку того, что при проведении инвентаризации определено фактическое наличие РВ, РАО и осуществлена проверка его соответствия списку наличного количества;

проверку того, что при проведении инвентаризации выполнены подтверждающие измерения, объем которых определяется разработанной в организации программой измерений;

проверку периодичности проведения плановой инвентаризации РВ, РАО:

для РВ – в подразделениях, в которых осуществляется деятельность с РВ, включая отработавшее ядерное топливо (не реже одного раза в 12 календарных месяцев);

для РАО – в подразделениях, в которых осуществляется деятельность с РАО (не реже одного раза в 60 календарных месяцев);

проверку основания проведения внеплановых инвентаризаций и порядок их проведения.

20. По направлению административного контроля по соблюдению требований порядка применения средств контроля доступа рекомендуется проводить следующие мероприятия:

проверку того, что применение пломбировочных устройств определено в инструкции по учету и контролю РВ, РАО или в программе применения пломбировочных устройств, а обращение с ними – в программе применения пломбировочных устройств;

проверку наличия организационно-распорядительного документа о назначении ответственного за организацию работ по применению пломбировочных устройств в организации, ответственного за учет и хранение пломбировочных устройств в орга-

низации, ответственных за учет и хранение пломбировочных устройств в подразделениях, ответственных за обращение с пломбировочными устройствами в подразделениях;

проверку наличия и ведения журнала учета пломбировочных устройств и журнала установки и снятия пломбировочных устройств;

проверку того, что состояние пломбировочных устройств проверяется с частотой большей, чем частота инвентаризаций, и результаты таких проверок регистрируются документально;

проверку того, что применяемые пломбировочные устройства соответствуют национальным стандартам;

проверку того, что пломбировочные устройства установлены в местах доступа в помещения, камеры, боксы, на контейнеры и другое оборудование, где имеются РВ, РАО без возможности получения доступа к РВ, РАО, минуя пломбировочное устройство.

21. По направлению административного контроля по выборочной сверке данных учета и фактического наличия РВ, РАО в местах их нахождения, проведения подтверждающих измерений, проверки методик выполнения измерений, применяемых для учета и контроля РВ, РАО и контроля поверки средств измерений, рекомендуется проводить следующие мероприятия:

выборочную проверку наличия РВ, РАО в местах их нахождения, выборочная сверка данных учета и фактического наличия РВ, РАО;

проверку наличия непросроченных клейм метрологической поверки на средствах измерения, используемых в системе измерений РВ, РАО, и (или) свидетельств о государственной поверке (соответствующие отметки в формулярах на средства измерения);

проверку наличия программы измерений, включающей в себя перечень методик выполнения измерений (инструкций), средств измерений, стандартных образцов, требования к точности измерений, перечень процедур пробоотбора и формы представления результатов, а также сроки пересмотра этой программы – не реже одного раза в 5 лет;

проверку наличия в организации методик выполнения измерений (инструкций), указанных в программе измерений, их надлежащее оформление в виде отдельных документов;

проверку того, что перечень средств измерений, используемых в системе измерения РВ, РАО, содержит тип средств измерений и их модификацию;

проверку наличия программы контроля качества измерений, содержащей график калибровки или поверки средств измерений, планы пересмотра и переаттестации методик выполнения измерений и стандартных образцов и планы внутреннего оперативного контроля качества измерений;

проверку того, что программой предусматривается контроль качества проведения измерений для подтверждения сходимости, воспроизводимости результатов и их погрешностей;

проверку наличия метрологической аттестации методик выполнения этих измерений (в случае если организация проводит учетные измерения).

22. По направлению административного контроля проведения расследований причин и обстоятельств нарушений в учете и контроле РВ, РАО, порядка их документирования и принятия необходимых мер рекомендуется выполнять следующие мероприятия:

проверку документальной регистрации службой учета и контроля РВ и РАО факта нарушения и участие ее в дальнейшем расследовании этого нарушения (в случае если в организации были нарушения в учете и контроле РВ, РАО);

проверку того, что при документировании факта нарушения в учете и контроле РВ, РАО указаны следующие сведения:

дата и время обнаружения нарушения;

подразделение организации, в котором обнаружены недостача (излишек) или нарушение;

описание обнаруженной недостачи (излишка) или нарушения;

описание обстоятельств, события или серии событий, позволивших обнаружить недостачу (излишек) или нарушение;

предполагаемые причины недостачи (излишка) или нарушения;

количественные и качественные характеристики РВ, РАО, с которыми связана недостача (излишек) или нарушение;

принятые меры и план последующих действий по предупреждению подобных нарушений;

проверку выполнения плана последующих действий по предупреждению подобных нарушений.

23. По направлению административного контроля наличия документов по подготовке и проверке знаний персонала рекомендуется выполнять следующие мероприятия:

проверку наличия соответствующих разрешений на право ведения работ в области использования атомной энергии;

проверку документов, подтверждающих периодичность обучения, повышения квалификации и проверки знаний должностных лиц и персонала, осуществляющих учет и контроль РВ, РАО, не реже одного раза в три года;

проверку документов, подтверждающих периодичность переподготовки или повышения квалификации должностных лиц, ответственных за учет и контроль РВ, РАО, не реже одного раза в пять лет.

24. Перечень вопросов при каждой конкретной проверке рекомендуется определять решением руководителя организации. Помимо вопросов, отраженных в пунктах 16-23 настоящего Руководства по безопасности, проверка может включать в себя дополнительные вопросы, касающиеся организации и ведения учета и контроля РВ, РАО.

III. Документальное оформление результатов административного контроля

25. Результаты проверок в рамках административного контроля рекомендуется оформлять актом проведения административного контроля (далее – Акт), в котором рекомендуется указывать:

дату и время проверки;

председателя и членов комиссии или уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

проверенные подразделения;

выполненные мероприятия административного контроля;

обнаруженные нарушения требований руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО и указания по их устранению (при наличии).

Рекомендуемый образец Акта приведен в приложении № 1 к настоящему Руководству по безопасности.

26. Акт рекомендуется подписывать всем членам комиссии или уполномоченному должностному лицу, проводившему проверку; акт утверждается руководителем организации.

27. Акт рекомендуется доводить под подпись руководителю централизованной службы или лицу, на которое возложены

функции по организации и осуществлению учета и контроля на уровне организации и предоставлению отчетных документов, установленных в системе государственного учета и контроля РВ и РАО, руководителям проверенных подразделений.

28. Акт рекомендуется составлять в одном экземпляре. Оригинал Акта рекомендуется хранить в деле службы учета и контроля РВ и РАО. Копии Акта рекомендуется направлять в проверенные подразделения.

29. В случае, если в ходе проведения административного контроля выявлены нарушения требований руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО, рекомендуется составлять план устранения нарушений требований руководящих документов, выявленных в ходе проведения административного контроля (далее – План).

Рекомендуемый образец Плана приведен в приложении № 2 к настоящему Руководству по безопасности.

30. Ответственность за составление Плана рекомендуется возлагать на руководителя подразделения, в котором были обнаружены нарушения требований руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО, либо на руководителя службы учета и контроля РВ и РАО – при обнаружении нарушений в службе.

31. План рекомендуется утверждать у руководителя организации, а при составлении Плана руководителем подразделения – согласовывать с руководителем службы учета и контроля РВ и РАО.

32. В Плане рекомендуется отражать мероприятия по устранению нарушений требований руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО, временной график устранения данных нарушений и ответственных за проведение данных мероприятий.

33. Выполнение Плана рекомендуется организовывать руководителю подразделения, в котором были обнаружены нарушения требований руководящих документов в области учета и контроля РВ, РАО, под контролем руководителя службы учета и контроля РВ и РАО.

34. В случае выполнения Плана службой учета и контроля РВ и РАО организацию его выполнения рекомендуется возлагать на руководителя службы под контролем руководителя организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к руководству по безопасности
при использовании атомной энергии
«Рекомендации по проведению
административного контроля
в рамках системы учета и контроля
радиоактивных веществ и радиоактивных
отходов в организации»,
утвержденному приказом
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору
от 10 февраля 2017 г. № 50

(рекомендуемый образец)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
должность

_____
Ф.И.О.

_____
подпись руководителя организации

«__»_____ 20___ г.

Акт
проведения административного контроля в

_____
проверенное подразделение

«__» _____ 20___ г. _____ ч. _____ мин. №_____

Настоящий акт составлен в том, что в период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. комиссией в составе:

председатель комиссии:_____
должность, Ф.И.О.

члены комиссии: _____
должность, Ф.И.О.

_____
должность, Ф.И.О.

проведен административный контроль состояния учета и контроля РВ и РАО.[2]

1. В ходе проведения административного контроля были выполнены следующие мероприятия (рекомендуется указать проведенные мероприятия согласно пунктам 16-23 настоящего Руководства по безопасности)_____

2. В ходе проведения административного контроля были выявлены следующие нарушения требований руководящих документов в области учета и контроля РВ и РАО (рекомендуется указать выявленные нарушения со ссылками на пункты положения законодательства Российской Федерации в области учета и контроля РВ и РАО)_____

3. Срок представления плана устранения выявленных нарушений «__»_____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ _____
подпись Ф.И.О.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель централизованной службы учета и контроля РВ и РАО:

«ОЗНАКОМЛЕН» _____ _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель подразделения:

«ОЗНАКОМЛЕН» _____ _____
подпись Ф.И.О.

[2] В случае проведения административного контроля уполномоченным должностным лицом без комиссии слова «комиссией в составе» и «председатель комиссии» зачеркиваются, а в строках «члены комиссии» ставится прочерк.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к руководству по безопасности
при использовании атомной энергии
«Рекомендации по проведению
административного контроля
в рамках системы учета и контроля
радиоактивных веществ
и радиоактивных отходов в организации»,
утвержденному приказом
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору
от 10 февраля 2017 г. № 50

(рекомендуемый образец)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
должность

_____
Ф.И.О.

_____
подпись руководителя организации

«__»_____ 20___ г.

План
устранения нарушений требований руководящих документов, выявленных в ходе проведения административного контроля
«__» _____ 20___ г.

№ п/п	Выявленные нарушения (со ссылками на пункты Руководящих документов)	Лицо, ответственное за устранение нарушения, Ф.И.О., должность	Сроки устранения нарушений	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Примечание. Графы 5 и 6 заполняются руководителем централизованной службы учета и контроля РВ и РАО организации.

Руководитель подразделения: _____ _____
подпись Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель централизованной службы учета и контроля РВ и РАО:

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Руководство по безопасности при использовании атомной энергии

Рекомендации по проведению административного контроля в рамках системы учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации

РБ-119-17

Официальное издание
Ответственный за выпуск Синицына Т.В.
Верстка выполнена в ФБУ «НТЦ ЯРБ» в полном соответствии с приложением к приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 10 февраля 2017 г. № 50
Подписано в печать 20.02.2017

ФБУ «НТЦ ЯРБ» является официальным издателем и распространителем нормативных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20.04.06 № 384) а также официальным распространителем документов МАГАТЭ на территории России.
Тираж 100 экз.
Отпечатано в ФБУ «НТЦ ЯРБ»
Москва, ул. Малая Красносельская, д. 2/8, корп. 5

РЕГИСТР ИСО 9001

TÜVRheinland Система менеджмента ISO 9001:2008

Данный продукт изготовлен компанией, система менеджмента качества которой сертифицирована в TUV Rheinland

Система менеджмента качества ФБУ «НТЦ ЯРБ» сертифицирована на соответствие требованиям международного стандарта ISO 9001:2008 и межгосударственного стандарта ГОСТ ISO 9001-2011

gost.e-ecolog.ru