ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)

ПРИКАЗ

30 МАР 2016 № 1/5-НПА

Москва

Об утверждении Порядка выдачи свидетельств на право ведения работ в области использования атомной энергии

В соответствии с пунктом 19 статьи 7 Федерального закона от 1 декабря 2007 г. № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2009, № 29, ст. 3642; 2010, № 23, ст. 2789; № 48, ст. 6246; 2011, № 1, ст. 49; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30, ст. 4591, ст. 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3480; 2014, № 23, ст. 2928; 2015, № 1, ст. 52; 2016, № 14, ст.1904)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи свидетельств на право ведения работ в области использования атомной энергии.

Генеральный директор С.В. Кириенко

Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» Управление документационного обеспечения 4

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 42395
от "01" июня 2016 г.

gost.e-ecolog.ru

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 30 МАР 2016 № 1/5-НПА

ПОРЯДОК
выдачи свидетельств на право ведения работ в области использования атомной энергии

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение требований пункта 19 статьи 7 Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и устанавливает порядок выдачи Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» свидетельств на право ведения работ в области использования атомной энергии (далее – свидетельство) осуществляющим такую деятельность работникам учреждений Госкорпорации «Росатом», акционерных обществ Госкорпорации «Росатом» и их дочерних обществ, а также подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий (далее соответственно – работник, организация).

2. Для выдачи свидетельств работникам Госкорпорация «Росатом» образует комиссию по выдаче свидетельств (далее – комиссия) по следующим направлениям:

ядерный оружейный комплекс;

ядерная и радиационная безопасность;

атомный энергопромышленный комплекс;

атомная наука.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав комиссии определяется Госкорпорацией «Росатом».

3. График проведения заседаний комиссии и перечень должностей работников, претендующих на получение свидетельства, доводится до сведения организаций не позднее чем за месяц до даты первого заседания комиссии.

4. Для получения свидетельства работник представляет в комиссию следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства;

б) выписку из трудового договора, содержащую перечень должностных обязанностей, либо копию должностной инструкции (при наличии);

в) копию трудовой книжки;

г) копию документа об образовании;

д) копии документов о подготовке или дополнительном профессиональном образовании в области использования атомной энергии.

5. Комиссия принимает решение о выдаче работнику свидетельства при представлении работником полного и надлежащим образом оформленного комплекта документов в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее половины ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном исходе голосования мнение председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами.

О принятом решении комиссия уведомляет работников.

Копии протоколов направляются в организации.

7. Работнику выдается свидетельство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о выдаче свидетельства.

8. При отказе в выдаче свидетельства работник вправе повторно представить в комиссию документы в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. Комиссия рассматривает представленные документы на ближайшем заседании.

9. Срок действия свидетельства составляет 5 лет с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

10. Протоколы комиссии, заявление и копии представленных работником документов подлежат хранению в течение одного года после окончания срока действия выданного свидетельства.

gost.e-ecolog.ru