



**ТРАЕКТОРИЯ-
СЕРВИС**

ИОТ № 502
Страница 1 из 20

«СОГЛАСОВАНО»

Главный инженер

ООО «Траектория - Сервис»

Д.В. Мелешенко

«24» 05 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Траектория - Сервис»

А.Н. Подлиповский

«24» 05 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО УЧЕТУ И КОНТРОЛЮ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ И РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

ИОТ № 502

с. Сергиевск
2023 г.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» и разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об использовании атомной энергии» от 21.11.1995 г. № 170-ФЗ (с изменениями на 30 апреля 2021 года.);
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2016 г. № 542 (ред. от 20.11.2019 г.) «О порядке организации системы государственного учёта и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов» (вместе с «Положением об организации системы государственного учёта и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов»);
- Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии "Основные правила учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации", НП-067-16 утвержденные приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 ноября 2016 года № 503.



2. НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

2.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к учету и контролю радиоактивных веществ (закрытых радионуклидных источников) и радиоактивных отходов в организации и распространяется на деятельность, связанную с образованием, использованием, хранением, захоронением РВ и РАО:

- состав персонала (работников), занятых учетом и контролем РВ и РАО, назначается приказом генерального директора ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС»;
- для учета и контроля РВ и РАО в организации применяются действующие методики и средства измерений;
- необходимость и порядок применения пломбировочных устройств к РВ и РАО должен соответствовать п.п. 25-30 НП-067-16;
- перечень и формы учетных и отчетных документов должны соответствовать Разделу XI, НП-067-16;
- порядок административного контроля выполнения в организации требований к учету и контролю РВ и РАО должен соответствовать п.п. 71,72,73 НП-067-16;
- порядок подготовки и допуска персонала (работников) к работам по учету и контролю РВ и РАО утверждается генеральным директором предприятия;
- порядок проведения инвентаризаций осуществляется в соответствии с Разделом VIII НП-067-16, пункты с 51 по 63 включительно



3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Данные учета и контроля РВ и РАО в организации используются в системе государственного учета и контроля РВ и РАО (СГУК РВ и РАО).

3.2. Основными принципами учета и контроля РВ и РАО в организации являются:

- непрерывность учета РВ и РАО;
- периодичность проведения инвентаризаций РВ и РАО;
- определение наличного количества и проверка его соответствия учетным данным;
- своевременное документальное оформление результатов операций;
- своевременное выявление нарушений и недостатков;
- внесение изменений в журналы, акты, накладные, паспорта и иные документы, содержащие учетные данные с указанием даты и лица, внесшего изменения, с возможностью прочтения ошибочно сделанной записи;
- исправление отчетных данных путем представления новых отчетных документов;
- дифференцированный подход к определению процедур учета и контроля закрытых радионуклидных источников с учетом их категорий по радиационной опасности.

3.3. В организации в рамках системы учета и контроля РВ и РАО учитываются:

- ЗРНИ, входящие в состав приборов (изделий, установок), если начальная активность радионуклидов в них не превышает минимально значимых удельных активностей радионуклидов и минимально значимых активностей радионуклидов в радиоактивных веществах, указанной в Приложении №1 НП-067-16.

3.4. Учетными единицами РВ и РАО при учете в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» являются:

- закрытые радионуклидные источники нейтронного излучения на основе радио-нуклида Am241, типа ИБН-241-7-1;
- закрытые радионуклидные источники нейтронного излучения на основе радио-нуклида Pu238, типа ИБН-8-5;
- закрытые радионуклидные источники гамма-излучения на основе радионуклида Co60, типа ГИК-2-8;
- закрытые радионуклидные источники гамма-излучения на основе радионуклида Cs137, типа ИГИ-Ц-4-3;
- транспортные упаковочные комплекты для перевозки и временного хранения за-крытых радионуклидных источников нейтронного излучения типа УКТIIA-130; УКТIIA-200;
- транспортные упаковочные комплекты для перевозки и временного хранения за-крытых радионуклидных источников гамма-излучения типа УКТIA-65;
- РАО в виде отработавших свой ресурс ЗРНИ.

3.5. Задачами учета и контроля РВ и РАО в организации являются:

- своевременный учет получения (от других организаций), передачи (другим организациям), перемещения (внутри организации) и других операций с РВ, и РАО;
- постоянный контроль за перемещением, расходом, изменением характеристик РВ и РАО;
- учет и контроль РВ и РАО, находящихся на хранении, документирование сведений и характеристик РВ и РАО;
- организация и проведение контроля за качеством и полнотой информации о РВ и РАО;
- обеспечение оперативности, полноты и достоверности информации о наличии, состоянии и месте нахождения РВ и РАО в организации;
- создание и поддержание условий для своевременного перевода РВ в категорию РАО и передачи их в специализированную организацию для захоронения;



- создание и поддержание условий для своевременного выявления несанкционированных действий в отношении РВ и РАО, информирование об этих действиях РИАЦ, Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) и другие компетентные органы;
- обеспечение расследования инцидентов, связанных с утратой или обнаружением РВ и РАО;
- создание и поддержание условий для сбора, обработки и своевременного представления отчетов, установленных в системе государственного учета и контроля РВ и РАО;
- введение в действие и поддержание системы мер, направленных на обеспечение соответствующего срока хранения учетных документов.



4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ И КОНТРОЛЮ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ И РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В ОРГАНИЗАЦИИ.

4.1. Требования к передаче РВ между организациями:

Поставка юридическим или физическим лицам источников ионизирующего излучения и изделий, содержащих их, за исключением делящихся материалов, проводится по заявкам, согласованным с органами территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (рекомендуемая форма указана в приложении № 2 ОСПОРБ-99/2010).

Получение и передача источников ионизирующего излучения и содержащих их изделий разрешается только для юридических или физических лиц, имеющих лицензию на деятельность в области использования ИИИ.

Передача РВ должна предваряться оформлением уведомлений, подписанных руководителем организации-отправителя или лицом, им уполномоченным.

4.1.1. При передаче РВ организация-отправитель не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты отправления должна направить предварительное уведомление об отправлении организации-получателю и в структурное подразделение Ростехнадзора, уполномоченное осуществлять федеральный государственный надзор за организацией-отправителем;

4.1.2. При передаче РВ между организациями организация-получатель в течение одного рабочего дня после получения предварительного уведомления от организации-отправителя должна направить уведомление о готовности к получению организации-отправителю и в структурное подразделение Ростехнадзора, уполномоченное осуществлять федеральный государственный надзор за организацией-получателем;

4.1.3. После получения уведомления о готовности к получению РВ организация-отправитель отправляет в адрес организации-получателя перечисленные в уведомлении РВ, сопроводительные и приходно-расходные документы, в которых должны указываться данные об упаковке с РВ (типы и идентификаторы пломб, масса-брутто упаковки, тип упаковки, количество упаковок);

4.1.4. После получения РВ, указанных в настоящем пункте Правил, подтверждение о получении должно быть направлено организацией-получателем в структурное подразделение Ростехнадзора, уполномоченное осуществлять федеральный государственный надзор за организацией-получателем;

4.1.5. В случае внеплановых отправок предварительные уведомления должны быть направлены не позднее трёх рабочих дней после определения сроков отправления;

4.1.6. После отправления РВ организация-отправитель должна направить паспорта (формуляры, сертификаты, акты, накладные) на них (если они не были отправлены с грузом) организации-получателю в течение трёх рабочих дней;

4.1.7. При получении РВ организацией-получателем в течение трех рабочих дней должно быть проверено соответствие полученных РВ данным организации-отправителя, организовано их временное хранение.

4.2. Постановка на учёт РВ:

Лицо, назначенное ответственным за учёт и хранение РВ и РАО, осуществляет регулирование процессов поставки, снятия с учёта и передачи по установленным формам. Все операции, связанные с РВ, передаются в виде оперативного отчёта в территориальный РИАЦ и отмечаются в приходно-расходном журнале, а именно следующие действия:

- постановка и снятие с учёта;
- приёма-передачи между организациями;
- перевод РВ и РАО из одной категории в другую;



- продление назначенного срока службы эксплуатации ЗРНИ;
- инвентаризация РВ и РАО;
- потеря, утрата контроля РВ и РАО;
- обнаружение не учтенного или утерянного ранее РВ и РАО;
- образование, перевод РВ и РАО;

4.2.1. Постановка на учет РВ должна предваряться входным контролем.

Входной контроль при получении РВ должен включать в себя внешний осмотр учетных единиц (упаковок) с РВ и проверку атрибутивных признаков: наличие учетных единиц; соответствие количества и типа учетных единиц и их идентификаторов учетным данным; целостность учетных единиц; соответствие номеров и типов пломб учетным данным.

Входной контроль должен также включать в себя проверку фактического наличия РВ.

4.2.2. Для проверки фактического наличия РВ должны применяться средства измерения. Для ЗРИ, встроенного в прибор или установку, в качестве проверки фактического наличия может устанавливаться факт выполнения определённого технологического процесса, подтверждающего наличие встроенного ЗРИ. В качестве проверки фактического наличия с помощью средств измерения может проводиться, например, установление соответствия измеренных энергий гамма-линий справочным значениям энергий гамма-линий для радионуклидов, имеющихся в ЗРИ, по учетным данным в соответствии с программой измерений.

4.2.3. Входной контроль и постановка на учет РВ должны быть выполнены не позднее 10 суток после получения РВ и паспортов (формуляров, сертификатов, актов, накладных) на них в соответствии с установленным в организации порядком.

4.2.4. Результаты входного контроля должны оформляться документально, включая выводы по результатам входного контроля и дату его проведения, фамилии, должности и подписи лиц, выполнявших входной контроль.

Входной контроль сопровождается проведением следующих действий:

- внешним осмотром, проверкой количества и идентификаторов учетных единиц (контейнеров), проверкой УИВ (включающей проверку контейнеров, печатей (пломб), соответствия идентификаторов контейнеров, печатей (пломб) и мест размещения данным сопроводительных документов);
- проверка комплекта документов (сопроводительные документы, паспорта, сертификаты, лицензии на деятельность в ОИАЭ);
- проверка физического состояния и идентификаторов ЗРИ;
- составление приказа и комиссионная приёмка (активирование) ЗРИ;
- отметка о поступлении в приходно-расходном журнале, передача необходимых данных в бухгалтерию предприятия;
- приказ (распоряжение) администрации предприятия о вводе в эксплуатацию ЗРИ в работу (эксплуатацию);
- уведомление (письменное) соответствующих надзорных органов (Ростехнадзор, Роспотребнадзор, РИАЦ, Роснедра);
- обеспечение сохранности полученных ЗРИ подтверждающими измерениями РВ по методикам, введенным в действие в организации-получателя;
- данные, полученные в результате измерений, должны оформляться документально. Должны приводиться сведения о средствах и методах измерений, результаты измерений, типы и идентификаторы УИВ, дата выполнения измерений и фамилии лиц, выполнявших измерения.



4.2.5. Постановка на учет РВ организацией-получателем должна сопровождаться записью в учетных документах организации-получателя с уведомлением об этом организации-отправителя согласованным с ней способом в течение одного рабочего дня после оформления учетных документов. Информация о получении РВ передаётся в виде сообщения в течение 10 суток после получения РВ в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Управление Роспотребнадзора - территориальный орган), в Межрегиональный отдел инспекций в Саратовской и Самарской областях, Федеральное агентство по недропользованию - Роснедра и в региональный информационно-аналитический центр (РИАЦ).

Ответственный за учет и хранение РВ и РАО ведет журнал учета ЗРИ по соответствующей форме, в котором записываются все имеющиеся в наличии и поступающие РВ и ведет повседневный учет количества РВ, находящихся у подотчетных лиц, в хранилище, в том числе РАО, если они будут образованы. При поступлении источников ионизирующего излучения ответственный за хранение распаковывает посылку, ставит контейнер в хранилище, делает соответствующие записи в журнале, сопроводительную документацию передает в бухгалтерию для оприходования и извещает заинтересованное лицо.

В журнале учёта закрытых радионуклидных источников указываются следующие обязательные сведения, а именно:

- наименование организации;
- наименование подразделения организации;
- сведения о ЗРИ;
- тип, обозначение;
- заводской номер;
- номер паспорта (сертификата);
- дата изготовления (выпуска);
- назначенный срок службы, год;
- активность по паспорту, Бк;
- радионуклиды;
- категория ЗРИ;
- содержание ЯМ в ЗРИ (вид, количество), г (для ЗРИ на основе ЯМ);
- изготовитель;
- операция со ЗРИ, код;
- дата операции;
- транспортный упаковочный комплект (тип, номер);
- наименование пункта, места хранения, использования;
- наименование поставщика;
- наименование получателя;
- сопроводительный документ (наименование, номер, дата);
- ответственное лицо (фамилия, инициалы, подпись, дата);
- сведения о приборе (аппарате, установке), содержащем ЗРИ:
- наименование, тип;
- заводской номер;
- номер паспорта;
- изготовитель;
- дата изготовления (выпуска);



- количество ЗРИ в приборе, аппарате, установке (для ЗРИ в составе приборов, аппаратов, установок);
- количество, шт. (для партии ЗРИ).

Копии актов передачи РВ передаются в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Управление Роспотребнадзора - территориальный орган), в Межрегиональный отдел инспекций в Саратовской и Самарской областях, в региональный информационно-аналитический центр (РИАЦ), а также в Федеральное агентство по недропользованию – Роснедра.

4.2.6. Организация-отправитель после уведомления о постановке на учёт РВ в организации-получателе должна снять их со своего учёта в течение двух рабочих дней той-же датой, которой организация-получатель поставила их на учёт;

4.2.7. При проведении в рамках входного контроля измерений характеристик РВ должны быть оценены расхождения данных отправителя и получателя как разница между значениями, указанными отправителем (паспортными данными), и результатами измерений получателем.

4.2.8. Если расхождение между данными отправителя и результатами измерений получателя находится в интервале, соответствующем доверительной вероятности 0,95 (доверительные вероятности задаются для двусторонних доверительных интервалов) с учетом погрешностей измерений отправителя и получателя, то РВ должны быть поставлены на-учет получателем по данным отправителя.

4.2.9. При обнаружении статистически значимого расхождения данных отправителя и результатов измерений получателя (расхождение находится вне интервала, указанного в пункте 3.2.8. настоящей Инструкции), а также несоответствия фактических данных входного контроля (например, количество или идентификаторы учетных единиц (упаковок) данным сопроводительных документов получатель должен проинформировать отправителя о наличии такого расхождения и действовать с учетом требований раздела 8 Положения по учёту и контролю РВ и РАО «Порядок расследования нарушений и аномалий в учете и контроле РВ и РАО».

Отправитель и получатель совместно должны принять меры по выявлению причин расхождений. При этом до получения согласованных данных по РВ, по которым были обнаружены несоответствия, эти РВ должны состоять на учете у отправителя. Ответственность за сохранность таких РВ несет получатель.

4.2.10. Выдача ЗРНИ из «Пункта хранения радиоактивных веществ на основе специализированных модулей-контейнеров» для хранения закрытых радионуклидных источников (ЗРНИ) нейтронного и гамма-излучения производится по требованию установленной формы, подписанному генеральным директором или другим уполномоченным лицом ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС». Уполномоченным лицом, имеющим право подписи требования на выдачу ИИИ, является исполнительный директор ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС». Возврат ЗРНИ в хранилище оформляется в журнале выдачи и возврата радионуклидных источников и подтверждается росписью сдающего и принимающего источник, в защитном контейнере. О списании и наличии источников делается запись в журнале учета закрытых радионуклидных источников.

4.2.11. Категория ЗРНИ должна устанавливаться заводом-изготовителем согласно методике категорирования ЗРНИ по радиационной опасности, приведенной в приложении № 2 НП-067-16. Если категория ЗРНИ не была установлена заводом-изготовителем, то ее должен устанавливать собственник ЗРНИ. Категория ЗРНИ указывается в паспорте завода-изготовителя на него либо оформляется в отдельном документе, разрабатываемом в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС».

4.2.12. РВ должны ставиться на учёт с оформлением учётных документов при:

- их поступлении в организацию;
- их производстве (образовании);
- переводе из одной категории в другую;



- обнаружении неучтённых, бесхозных или ранее утерянных.

4.2.13. В ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» отсутствуют процессы технологической деятельности, в результате которых могут произойти технологические потери и образование РВ и РАО. ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» не перерабатывает РВ и РАО.

4.2.14. В режиме нормальной эксплуатации ЗРНИ с соблюдением всех норм и правил, а также правил дорожного движения, и прочих регламентирующих документов, РАО могут образоваться только в результате истечения установленного срока службы эксплуатации РВ.

4.2.15. У всех ЗРНИ ведётся контроль срока эксплуатации изделий. ЗРНИ, срок эксплуатации которых приближается к окончанию, заблаговременно до истечения назначенного (проектного) срока эксплуатации в соответствии с требованиями федеральных норм и правил в области использования атомной энергии проходят процедуру технического освидетельствования для принятия решения о продлении или утилизации. В тех случаях, когда продление невозможно, источник передаётся по акту приёма-передачи сторонней специализирующей организации (с которой заключен договор на передачу временного хранения), для последующей утилизации.

4.3. Снятие с учёта РВ и РАО:

4.3.1. Снятие с учёта РВ, РАО в системе учёта и контроля РВ и РАО должно производиться в установленном в ООО «Траектория-Сервис» порядке в следующих случаях:

- при истечении назначенного срока службы (срока эксплуатации) ЗРИ (в том числе встроенного в прибор или установку) или другого изделия с РВ с одновременной постановкой на учёт как РАО (при выполнении критериев отнесения к РАО);
- при утери (утрате) РВ и РАО;
- при снижении активностей до значений ниже минимально значимых, установленных в приложении № 1 к НП-067-16, и в иных установленных законодательством РФ случаях;
- перевода в РАО с одновременной постановкой РАО на учёт (при выполнении критериев отнесения к РАО);
- при передаче РВ и РАО другой организации;

4.3.2. Снятие с учёта РВ осуществляется по следующей схеме действий:

- проверка физического состояния ЗРИ;
- создание приказа по предприятию «о создании комиссии на снятие ЗРИ с учёта»;
- комиссиянная проверка (выводы и заключение комиссии);
- приказ (распоряжение) администрации предприятия о выводе из эксплуатации ЗРИ;
- передача на захоронение соответствующей организации, с которой заключён договор, имеющей лицензию на соответствующую деятельность в ОИАЭ, которая имеет законные основания для перевода РВ в РАО с последующей передачей комплекта документов;
- отметка о выводе в приходно-расходном журнале, предоставление данных в бухгалтерию предприятия для снятия с учёта;
- уведомление (письменное) соответствующих надзорных органов (Ростехнадзор, Роспотребнадзор) о передаче, снятии с учёта в 10-дневный срок;
- направление оперативного отчёта в территориальный РИАЦ, Федеральное агентство по недропользованию – Роснедра.

Снятие с учёта в случае утери ЗРИ выполняется по резолюции руководителя предприятия на основании акта и отчёта проведённого расследования.

4.4. Сведения о мерах контроля доступа к РВ и РАО

4.4.1. В ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» необходимо соблюдать меры доступа к РВ и РАО. Система контроля доступа (СКД) подразделяется на систему наблюдения и пломбировочные устройства одноразового действия (пломбы).



4.4.2. Администрацией Общества по согласованию с органами Роспотребнадзора радиационным объектам ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» установлены 3, 4 и 5 категории по радиационной опасности для радиационного объекта (радиационное воздействие при аварии которых ограничивается территорией объекта). По периметру и на территории объекта установлены: ограждение; системы освещения, для наблюдения в темное время суток; звуковая и световая сигнализации; пожарная сигнализация, система видеонаблюдения. Входные двери хранилища РВ пломбируются. Применяются УИВ (пломбы).

Посторонние лица посещают помещения, где осуществляется хранение РИ только в сопровождении ответственного за физическую защиту РИ и ПХ, или лица его замещающего с отметкой в журнале посещений после проведения инструктажа.

В рабочее время защита РИ от несанкционированных действий осуществляется персоналом, ответственным за физическую защиту РВ в соответствии с «Положением о самоохране».

При проведении полевых работ источники хранятся в транспортных упаковочных комплектах, которые хранятся в специально предназначенном защитном контейнере, на которые устанавливаются замки с применением УИВ. Транспортировку и сопровождение ИИИ осуществляет персонал Общества, получивший допуск.

В соответствии с планом проверка состояния физической защиты радиационных объектов ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» проводится два раза в год с составлением актов проверки технического состояния и работоспособности инженерно-технических средств системы физической защиты. Технические средства системы физической защиты постоянно поддерживаются в работоспособном состоянии.

4.4.3. Учет и контроль РВ и РАО должен поддерживаться проведением организационно-технических мероприятий, обеспечивающих контроль доступа к РВ и РАО, а также установкой и контролем пломбировочных устройств одноразового действия (пломб):

- ограничение круга лиц, допущенных к работам с РВ и РАО в соответствии с приказом по Обществу и обеспечение непрерывного контроля и учета доступа персонала к РВ и РАО;
- ограничение доступа к местам хранения, временного хранения РВ и РАО;
- применение СКД;
- УИВ (пломбы) устанавливаются в нерабочее время в местах хранения РИ;
- процедуру пломбирования в конце рабочего дня или по окончании проведения работ производит лицо, ответственное за физическую защиту РИ и ПХ, или лицо его замещающее;
- УИВ (пломбы) снимаются непосредственно перед началом работ лицом, ответственным за физическую защиту РИ и ПХ, или лицом его замещающим;
- состояние УИВ проверяется лицом, ответственным за учет и контроль РВ или лицом, ответственным за физическую защиту ежедневно. Результаты данных проверок должны регистрироваться в соответствующем журнале;
- в случае обнаружения повреждений УИВ о происшествии незамедлительно информируется ответственный за РВ, генеральный директор Общества, МВД, организации осуществляющие надзор за состоянием радиационной безопасности в Самарской области и соответствующие организации, при производстве работ вне Самарской области. Проводится внеочередная инвентаризация РИ и РВ, содержащихся в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС», проверка состояния физической защиты;
- в обществе заведены и обеспечивается ведение журнала учета пломб и журнала установки и снятия пломб.

4.4.4. Основными целями применения СКД в системе учёта и контроля РВ и РАО являются следующие:



- обеспечение непрерывного контроля доступа к РВ и РАО и обнаружения несанкционированного доступа к РВ и РАО;
- обеспечение достоверности сведений о наличии и характеристиках РВ и РАО;
- выявление нарушений в учёте и контроле РВ и РАО.

4.4.5. СКД подразделяются на системы наблюдения и пломбировочные устройства одноразового действия, обеспечивающие защиту объекта от несанкционированного доступа путём индикации вмешательства (далее – пломбы).

Система наблюдения включает в себя:

- автоматизированные технические системы, устройства, которые позволяют обеспечить идентификацию доступа к РВ и РАО (мониторы для контроля перемещения РВ и РАО, доступа персонала в помещении с РВ и РАО, датчики контроля вскрытия дверей, люков в помещениях с РВ и РАО и другие);
- технические системы, устройства для теле- или фотонаблюдения с фиксацией происходящих событий.

4.4.6. В учёте и контроле РВ и РАО применяются пломбы, соответствующие требованиям действующих национальных стандартов.

Для контроля доступа к ЗРНИ 3 категории по радиационной опасности применяются пломбы с уникальными идентификационными признаками.

Допускается применение пломб без уникальных идентификаторов для целей учёта и контроля ЗРНИ 4, 5 категорий по радиационной опасности.

4.4.7. Пломбы должны устанавливаться на контейнеры, колодцы, сейфы и другое оборудование, где имеется в наличии РВ и РАО, а также в местах доступа к этому оборудованию с учётом технической возможности установки пломб.

В нерабочее время должна быть обеспечена установка не менее двух пломб на пути доступа к РВ и РАО для ЗРНИ 3 категории по радиационной опасности и не менее одной пломбы на пути доступа к РВ и РАО для ЗРНИ 4, 5 категорий по радиационной опасности.

4.4.8. Состояние и целостность пломб должны проверяться периодически не реже одного раза между проведением инвентаризаций. Результаты таких проверок должны регистрироваться документально.

4.4.9. Обращение с пломбами в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» осуществляется в соответствии с установленной в организации программой применения пломб. Данная программа утверждена руководителем организации и разработана в виде отдельного документа. Программа применения пломб должна пересматриваться не реже одного раза в пять лет.

В программе применения пломб определены следующие направления:

- перечень и описание объектов пломбирования в организации;
- перечень типов пломб, используемых в организации;
- порядок заказа пломб, их получения, входного контроля, выдачи пломб в подразделения;
- порядок хранения, применения и утилизации пломб;
- порядок документальной регистрации установки и снятия пломб в журнале учёта, результатов проверки состояния и целостности пломб;
- порядок действий при нарушениях применения пломб;
- также в программе применения пломб в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» определены (с учётом масштабов работ с РВ и РАО) ответственные за:
- организацию работ по применению пломб в организации;
- учёт и хранение пломб в организации;
- обращение с пломбами в организации.



4.4.10. В ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» обеспечивается ведение журнала учёта пломб и журнала установки и снятия пломб;

4.4.11. В случае применения в качестве СКД систем наблюдения порядок применения таких систем в целях контроля доступа к РВ и РАО, а также порядок документальной регистрации результатов применения таких систем должны быть установлены в документах организации.



5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ И РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ.

5.1. В ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» проводятся следующие виды инвентаризации РВ и РАО:

- плановая;
- внеплановая.

5.2. Инвентаризация РВ и РАО проводится по структурным подразделениям в соответствии с установленным в организации порядком.

5.3. Плановая инвентаризация проводится по структурным подразделениям, осуществляющим обращение с РВ и РАО (должна быть обеспечена инвентаризация всех учётных единиц с РВ, РАО в соответствующих подразделениях):

- для РВ – в структурных подразделениях, в которых осуществляется деятельность с РВ, не реже одного раза в 12 календарных месяцев;
- для РАО – в структурных подразделениях, в которых осуществляется деятельность с РАО, не реже одного раза в 60 календарных месяцев.

5.4. Внеплановая инвентаризация проводится в случаях:

- изменения организационно-правовой формы организации, его ликвидации или реорганизации;
- полного прекращения работ с РВ и РАО;
- установления факта аномалии, несанкционированного воздействия на пункты (места) нахождения или хранения РВ и РАО;
- после ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях по решению руководителя организации, соответствующего органа управления использованием атомной энергии, Ростехнадзора в пределах их компетенции.

5.5. Для проведения инвентаризации РВ и РАО в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» распорядительным документом (приказом) руководителя организации назначается инвентаризационная комиссия. Периодичность проведения плановой инвентаризации - один раз в год. В данном документе определяется структурное подразделение организации, в котором проводится инвентаризация, определяются дата начала и сроки проведения инвентаризации, а также время, после которого запрещаются любые перемещения РВ и РАО на период инвентаризации, включая отправку и получение РВ и РАО (кроме непрерывных технологических процессов) без разрешения председателя инвентаризационной комиссии.

5.6. В составе инвентаризационной комиссии должно быть не менее трёх человек, включая председателя. В случае необходимости внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии производится на основании распорядительного документа руководителя организации.

5.7. Для проведения инвентаризации на основе учётных данных составляется список наличного количества РВ и РАО на дату начала инвентаризации.

По результатам инвентаризации комиссия составляет список фактически наличного количества РВ и РАО, который подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

5.8. До начала инвентаризации учётные единицы с РВ и РАО должны быть приведены в состояние, позволяющее проверить их наличие, целостность и идентификационные признаки. Кроме того, до начала инвентаризации должны быть подготовлены следующие документы:

- документы, определяющие правила и процедуры проведения инвентаризации;
- учётные документы РВ и РАО;
- список наличного количества РВ и РАО на дату инвентаризации;
- отчетные документы по предыдущей инвентаризации РВ и РАО;
- документы перевода РВ и РАО в другую физическую форму, документы перевода РВ в категорию РАО;



- документы на передачу РВ и РАО;
- документы о расходовании РВ.

При проведении инвентаризации должно быть определено фактическое наличие РВ, РАО и должна быть осуществлена проверка его соответствия списку наличного количества.

5.9. При проведении инвентаризации должны быть оценены результаты применения СКД за период между инвентаризациями и сделаны выводы о наличии или отсутствии несанкционированного доступа за указанный период.

5.10. При проведении инвентаризации должны проводиться проверки атрибутивных признаков учётных единиц с РВ и РАО, а также проверка фактического наличия (отсутствия недостачи или излишка) РВ и РАО с использованием средств измерений (проверка атрибутивных признаков и фактического наличия проводится аналогично требованиям пунктов 4.2.1. и 4.2.2. настоящей Инструкции) в соответствии с программой измерений.

При проведении инвентаризации должны выполняться подтверждающие измерения. Совокупность подтверждающих измерений должна подтвердить отсутствие недостачи или излишка РВ и РАО.

Для неразборных учётных единиц должны выполняться проверки:

- наличие учётных единиц;
- соответствия типа учётных единиц и идентификаторов учётным данным;
- целостности учётных единиц;
- наличия ионизирующего излучения от учётных единиц;

Для разборных учётных единиц должны выполняться проверки:

- соответствия типа учётных единиц и идентификаторов учётных единиц паспортным данным;
- целостности учётных единиц;
- соответствия типа пломбировочных устройств учётным данным;
- состояние пломбировочных устройств;
- массы и /или объема РВ, РАО в учётных единицах с целью определения их соответствия учётным данным.

5.11. Объём измерений и применение технических средств при проведении инвентаризации должен быть определён с учётом технических особенностей мест хранения, дозовых затрат персонала и возможности проведения указанных работ.

Если проведение измерений и применение технических средств сопряжено с необоснованным облучением персонала, то допускается проверка наличия РВ и РАО по отсутствию несанкционированного доступа к ним в соответствии с результатами применения СКД.

5.12. При обнаружении в результате инвентаризации неучётных, бесхозных РВ и РАО, обнаружении расхождений в результатах измерений и учётных данных, а также в других случаях (при необходимости) могут быть выполнены измерения для определения фактического наличия и количества РВ и РАО.

5.13. По результатам инвентаризации оформляется акт инвентаризационной комиссии. В случае проведения инвентаризации одновременно в нескольких структурных подразделениях (при наличии нескольких структурных подразделений) акт инвентаризации составляется по каждому структурному подразделению (допускается оформлять один акт, в таком случае в акте должна быть указана информация и выводы по каждому структурному подразделению).

В акте должны быть отражены:

- результаты проверки ведения учётных документов, проверки наличия учётных единиц РВ и РАО;
- результаты измерений, выполненных при проведении инвентаризации (если проводились);
- результаты проверки СКД;



- список фактически наличного количества РВ и РАО;
- выводы о наличии РВ и РАО;
- все выявленные нарушения и недостатки в учёте и контроле РВ и РАО, а также принятые в ходе инвентаризации меры по их устранению и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- особые мнения членов комиссии (при наличии).

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем организации. Результаты измерений, результаты проверки СКД и список фактически наличного количества РВ и РАО могут быть оформлены в виде приложений к акту.

5.14. Все необходимые измерения при учете и контроле РВ и РАО в Обществе осуществляет персонал группы «А», который прошёл обучение по основной программе профессионального обучения – профессиональной подготовки по профессии «Дозиметрист» с применением необходимых измерительных приборов.

5.15. Для проведения радиационного и индивидуального дозиметрического контроля в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» приказом руководителя назначены ответственные и имеются дозиметрические приборы для его проведения.

Ответственный за РК проводит радиационный контроль и делает соответствующие записи в журнале. Порядок проведения работ указан в отчете по обоснованию безопасности радиационных источников в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС».

5.16. Все средства измерений ежегодно проходят обязательную метрологическую поверку.

5.17. Измерения проводятся в соответствии с имеющимися методиками проведения измерений, а также используются методики измерений, представленные в технической документации на каждый дозиметрический прибор.



6. УЧЕТНЫЕ И ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

6.1. Учётные документы, включая журналы учёта РВ и РАО, ведутся в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС». Они содержат данные обо всех подлежащих учёту РВ и РАО и операциях, проведённых с ними.

Допускается электронная форма ведения журналов учёта при условии обеспечения выполнения соответствующих требований по защите информации и обеспечения исправлений в учётные данные только с сохранением сведений о дате и лицах, внесших такие изменения, а также об изначальных данных до внесения исправлений.

6.2. Носителями учетных и отчетных данных в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» являются:

- подлинники сопроводительных документов;
- акты приема-передачи ЗРНИ;
- накладные на отправку и получение ЗРНИ;
- паспорта на ЗРНИ;
- требования на выдачу радиоактивных веществ;
- журнал учёта прихода и расхода (контроля) ЗРНИ;
- журнал выдачи-возврата и учёта местонахождения ЗРНИ;
- журнал регистрации УИВ (пломб);
- журнал регистрации приёма-сдачи УИВ в хранилище РВ;
- журнал учёта несанкционированных действий;
- журнал учёта нарушений на ОИАЭ при эксплуатации РИ;
- журнал регистрации сообщений;
- журнал учёта РАО в виде отработавших ЗРНИ;
- отчеты по форме 1-ДОЗ;
- радиационно-гигиенические паспорта;
- сведения о закрытых радионуклидных источниках;
- отчеты о состоянии РВ в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС».

6.3. В ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» в соответствии с п.78 НП-067-16 действует и поддерживается система мер, направленных на соблюдение сроков хранения учетных документов:

по РВ:

- бессрочно для РВ, находящихся в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС»;
- в течение 10 лет после перевода РВ в другую категорию или передачи РВ в другую организацию.

по РАО:

- бессрочно для РАО, находящихся в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС»;
- в течение всего срока хранения после передачи РАО на хранение в другую организацию;
- в течение 10 лет после снятия РАО с учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов.
- бессрочно для РАО, переданных на захоронение (кроме учётных документов, передаваемых вместе с РАО);

6.4. Исправление учётных данных в учётных документах должно проводиться только путём внесения новой записи в учётные документы с сохранением ошибочно сделанной записи и возможностью её прочтения и с отметкой её как ошибочной и указанием даты и лица, внесшего изменения, и его подписи. Аналогичный порядок должен обеспечиваться для электронных форм учётных документов.

6.5. Отчетные документы составляются и оформляются на основе учетных документов и результатов инвентаризации по формам, введенным в действие в системе государственного учета и контроля РВ и РАО (СГУК РВ и РАО).

6.6. Отчетные документы ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» предоставляет в информационно-аналитический центр системы государственного учёта и контроля РВ и РАО в СГУК РВ и РАО в порядке, установленном нормативными правовыми актами в области учёта и контроля РВ и РАО (копии отчётных документов направляются в структурное подразделение Ростехнадзора, осуществляющее федеральный государственный надзор в области использования атомной энергии в организации, по запросу такого подразделения).

6.7. Исправление отчётных данных должно проводиться только путём предоставления новых отчётных документов.



7. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ УЧЕТ И КОНТРОЛЬ РВ И РАО.

7.1. Структура и состав персонала, занятого учетом и контролем РВ и РАО в ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС», устанавливается на основании приказа генерального директора Общества, т.е. утверждаются ответственные лица, имеющие специальную подготовку, подтверждаемую соответствующими документами, прошедшие необходимые инструктажи, медицинский осмотр, допущенные по состоянию здоровья к работе с РИ и отнесенные к персоналу группы «А».

7.2. Лицо, ответственное за учет и контроль РВ и РАО исполняет свои обязанности в соответствии с утвержденной должностной инструкцией. Ответственный за учет и контроль РВ и РАО выполняет следующие основные функции:

- организация и осуществление учета и контроля РВ и РАО на уровне организации;
- методическое руководство вопросами учета и контроля РВ и РАО в организации;
- разработка соответствующих нормативных документов организации в области учета и контроля РВ и РАО;
- проверка ведения учетной документации в подразделениях, осуществляющих обращение с РВ и РАО (в том числе проверка функционирования автоматизированной системы учета при ее наличии в организации);
- представление отчетных документов, установленных в системе государственного учета и контроля РВ и РАО;
- проверка соблюдения требований по учету и контролю РВ и РАО в подразделениях организации (в том числе сверка данных учетных документов, проверка порядка организации и проведения инвентаризаций РВ и РАО в структурных подразделениях, проверка порядка применения пломб, проверка наличия РВ и РАО в местах их нахождения, сверка данных учета и фактического наличия РВ и РАО);
- участие в проведении расследований причин и обстоятельств нарушений и аномалий в учете и контроле РВ и РАО и контроль принятия необходимых мер по их устранению;
- контроль мероприятий по устранению недостатков в системе учета и контроля РВ и РАО, выявленных при осуществлении административного контроля.

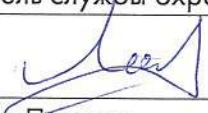
7.3. Должностные лица и персонал, ответственные за учет и контроль РВ и РАО, должны проходить обучение и проверку знаний не реже одного раза в три года.

Должностные лица, ответственные за организацию учета и контроля РВ и РАО в организации, должны проходить переподготовку или повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.


Руководящий персонал организации, ответственный за учет и контроль РВ и РАО, должен иметь разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии при назначении на должности, предусмотренные Перечнем должностей работников объектов использования атомной энергии.

РАЗРАБОТАЛ:



Руководитель службы охраны труда		
	24.05.2023	А.И. Лайченков
Подпись	Дата	Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор		
	24.05.2023	В.А. Алексеев
Подпись	Дата	Расшифровка подписи