

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д Нечаев

2019 г.

К приказу от

05.02.2019

№166-н

№ 02-01-07/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе ядерной и радиационной безопасности

Содержание

Перечень принятых сокращений	3
Термины и определения.....	4
1. Общие положения	7
2. Обязанности начальника Службы	8
3. Права работников Службы	10
4. Организация работы и структура Службы	11
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета	12
6. Ответственность работников Службы.....	15
7. Заключительные положения	15

Перечень принятых сокращений

ИИИ	источники ионизирующих излучений
Структурные подразделения	подразделения, в которых осуществляется эксплуатация источников ионизирующего излучения или обращение с радиоактивными веществами или радиоактивными отходами
РАО	радиоактивные отходы
РВ	радиоактивные вещества
РФ	Российская Федерация
Служба	Служба ядерной и радиационной безопасности
Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет»
ЭО	эксплуатирующая организация

Термины и определения

Безопасность ядерной установки – способность не превышать установленные границы радиационного влияния на персонал, население и окружающую природную среду при нормальной эксплуатации и проектных авариях, а также ограничивать радиационное влияние при запроектных авариях.

Источник ионизирующего излучения – физический объект, кроме ядерных установок, который содержит радиоактивное вещество или техническое приспособление, которое создает или при определенных условиях может создавать ионизирующее излучение.

Квалификация персонала – уровень профессиональной подготовки персонала объекта использования атомной энергии.

Комплексная проверка – проведение проверки выполнения требований норм, правил, стандартов по нескольким направлениям деятельности. Например, проверка соблюдения требований правил, стандартов и норм по радиационной и ядерной безопасности.

Критерии безопасности – установленные нормами, правилами, стандартами по ядерной и радиационной безопасности критерии, в соответствии с которыми обосновывается безопасность объекта использования атомной энергии.

Культура безопасности – набор правил и особенностей деятельности организации и отдельных лиц, которые устанавливают, что проблемам безопасности объекта использования атомной энергии как таковым, что имеют высший приоритет, уделяется внимание, определенное их значимостью.

Нарушение – невыполнение должностными лицами требований норм, правил и стандартов.

Область деятельности – это часть вида деятельности, состоящая из ряда работ, выполнение которых необходимо для достижения конкретной цели.

Радиационная безопасность – соблюдение допустимых границ радиационного влияния на персонал, население и окружающую природную среду, установленных нормами, правилами и стандартами по безопасности.

Радиоактивные материалы – источники ионизирующего излучения, ядерные материалы, урановые руды, радиоактивные отходы.

Радиоактивные отходы – не подлежащие дальнейшему использованию материалы и вещества, а также оборудование, изделия (в том числе отработавшие источники ионизирующего излучения), содержание радионуклидов в которых превышает уровни, установленные в соответствии с критериями, установленными Правительством Российской Федерации.

Обращение с радиоактивными отходами – все виды деятельности, которые касаются оперирования, обработки, в том числе предварительной, кондиционирования, перевозки, хранения или захоронения радиоактивных отходов.

Эксплуатация – деятельность, которая направлена на достижение безопасным способом цели, для которой была построена ядерная установка, включающая работу на мощности, пуски, остановки, испытания, техническое обслуживание, ремонты, перегрузки ядерного топлива, инспектирование во время эксплуатации и другую, связанную с этим деятельность.

Эксплуатирующая организация – это назначенное государством юридическое лицо, которое осуществляет деятельность, связанную с выбором площадки, проектированием, строительством, вводом в эксплуатацию, снятием с эксплуатации ядерной установки, обеспечивает ядерную и радиационную безопасность и несет ответственность за ядерный ущерб.

Ядерная безопасность – соблюдение норм, правил, стандартов и условий использования ядерных материалов, которые обеспечивают радиационную безопасность.

Ядерные установки – объекты по производству ядерного топлива, ядерные реакторы, которые включают критические и подкритические сборки, исследовательские реакторы, атомные электростанции, предприятия и

установки по обогащению и переработке топлива, а также хранилища отработанного топлива.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе ядерной и радиационной безопасности (далее – Положение) устанавливает статус, задачи и функции структурного подразделения в организационной структуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), как эксплуатирующей организации (далее – ЭО).

1.2. Служба ядерной и радиационной безопасности (далее – Служба) является структурным подразделением Университета. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику службы.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации в области использования атомной энергии, нормативными и распорядительными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, другими нормативными и методическими документами по ядерной и радиационной безопасности, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Службы является деятельность, направленная на предупреждение аварий и других технологических нарушений в работе структурных подразделений: исследовательского ядерного реактора ИР-100, Центра экспериментальных стендов и учебной лаборатории кафедры «Химические технологии и новые материалы», а также других структурных подразделений Университета, в которых осуществляется эксплуатация источников ионизирующего излучения (далее – ИИИ) или обращение с радиоактивными веществами (далее – РВ) или радиоактивными отходами (далее – РАО) (далее – структурные подразделения).

1.5. В целях достижения задач Служба выполняет следующие функции:

- осуществляет надзор за надежной и безопасной работой ядерных установок эксплуатирующей организации – Университета, соблюдением правил ядерной и радиационной безопасности на объектах использования

атомной энергии Университета;

- осуществляет административный контроль выполнения требований по учету и контролю РВ и РАО;
- осуществляет контроль за обеспечением надлежащего учета, хранения и транспортирования РВ и РАО на всех стадиях эксплуатации и хранения;
- осуществляет надзорную деятельность в отношении системы (элементы) установок и процедуры, осуществляемые на них, а также на работников, осуществляющих эксплуатацию, ремонт, наладку, проверки, испытания и контроль систем (элементов), важных для безопасности и является составной частью единой системы надзора за состоянием объектов Университета.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность на основании планов и графиков работ, утвержденных заместителем ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов.

2. Обязанности начальника Службы

2.1. Начальник Службы обязан:

2.1.1. Контролировать состояние ядерной и радиационной безопасности с целью предотвращения аварийных ситуаций.

2.1.2. Контролировать соблюдение правил, норм и требований ядерной и радиационной безопасности.

2.1.3. Контролировать обеспечение руководства Университета достоверной информацией, необходимой для эффективного управления состоянием ядерной и радиационной безопасности.

2.1.4. Контролировать обеспечение безопасных условий работы с ИИИ.

2.1.5. Контролировать состояние, учет, хранение, получение, условия сохранности, выдачи, передачи, вывоза, транспортирования ИИИ; учет и обращение с радиоактивными отходами; принимать участие в работе комиссии по инвентаризации РВ и РАО.

2.1.6. Контролировать правильность допуска персонала к работе с ИИИ, обучение, инструктаж персонала по радиационной безопасности.

2.1.7. Принимать участие в аттестационных комиссиях и в работе комиссий по проверке знания персоналом норм и правил по радиационной безопасности, требований учета и контроля РВ и РАО.

2.1.8. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях Университета правил и инструкций по ядерной и радиационной безопасности, полноту и достаточность действующих в Университете правил и инструкций по ядерной и радиационной безопасности.

2.1.9. Участвовать в ознакомлении работников Университета с правилами радиационной безопасности при работе с ИИИ (РВ).

2.1.10. Контролировать исполнение обязанностей ответственных за контроль радиационной обстановки в структурных подразделениях при работе с ИИИ (РВ).

2.1.11. Участвовать в подготовке документации и инструкций по радиационной безопасности, учету и контролю РВ и РАО, контролировать организацию новых или изменение характера, технологии и объема проводимых ранее в Университете работ с ИИИ.

2.1.12. Оказывать содействие в проверках органами государственного, ведомственного, общественного надзора и контроля состояния ядерной и радиационной безопасности.

2.1.13. В случае возникновения радиационной аварии участвовать:

- в оценке радиационной опасности сложившейся ситуации;
- в организации проведения экстренных аварийных мероприятий;
- в информировании органов государственного и ведомственного надзора и контроля, других заинтересованных организаций;
- принимать участие в расследовании обстоятельств, в выявлении причин возникновения радиационно опасной ситуации и в разработке необходимых профилактических мер.

2.1.14. Участвовать в разработке мер по ликвидации радиационной аварии и оценке эффективности и достаточности принятых мер.

2.1.15. Участвовать в расследовании случаев недостачи (излишка) РВ и РАО и нарушений (выявленных аномалий) при обращении с ними.

2.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

2.2. Начальник службы контролирует структурные подразделения Университета по вопросам соблюдения ими действующего законодательства РФ, правил ядерной и радиационной безопасности, инструкций, приказов и распоряжений всех уровней и подчиненности, а также принятия мер по пресечению нарушений путем выдачи предписаний (актов, протоколов).

2.3. Работники Службы исполняют обязанности в соответствии с их должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными актами Университета. Возложение на работников Службы иных обязанностей, не допускается.

3. Права работников Службы

3.1. Работники Службы имеют право запрашивать и получать документы, объяснения должностных лиц, непосредственных руководителей работ и персонала по вопросам деятельности Службы.

3.2. Начальник службы может предъявлять должностным лицам, непосредственным руководителям работ и персоналу обязательные для исполнения требования, вручать должностным лицам предписания по устранению выявленных недостатков и нарушений требований ядерной и радиационной безопасности. Должностные лица и непосредственные руководители работ, получившие предписания начальника службы, обязаны отчитаться в выполнении предписаний в установленном порядке.

3.3. Начальник службы имеет право временно отстранять от работы лиц, нарушивших требования ядерной и радиационной безопасности, а также подавать руководству Университета представления о необходимости

отстранения от работы лиц, систематически нарушающих требования ядерной и радиационной безопасности; о применении мер в отношении лиц, виновных в нарушении требований радиационной безопасности, а также о поощрениях должностных лиц и руководителей работ за хорошую организацию радиационной безопасности в структурных подразделениях.

3.4. Начальник службы имеет право приостанавливать работы с ИИИ (РВ) с немедленным информированием об этом руководства Университета при возникновении ситуации, представляющей опасность для здоровья работников или опасность радиоактивного загрязнения окружающей среды.

3.5. Служба имеет право по поручению руководства Университета в пределах предоставленных полномочий представлять Университет на конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах по вопросам ядерной и радиационной безопасности, а также осуществлять взаимодействие с территориальными (местными) органами исполнительной власти и Севастопольским региональным информационно-аналитическим центром учета и контроля РВ и РАО.

4. Организация работы и структура Службы

4.1. Служба организует свою работу по годовым планам и графикам в соответствии с нормативными документами по ядерной и радиационной безопасности и настоящим Положением.

4.2. Рабочее время работников Службы регулируется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Заработная плата работников Службы зависит от их квалификации и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам Службы могут устанавливаться надбавки и доплаты в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета.

4.4. Непосредственное руководство Службой осуществляется начальником службы.

4.5. Начальник службы назначается на должность и увольняется приказом ректора Университета по представлению заместителя ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

4.6. Организационная структура Службы и штатное расписание утверждаются ректором Университета в соответствии с действующими нормативами, учетом задач и функций, возложенных на Службу.

4.7. Начальник службы непосредственно подчиняется заместителю ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов.

4.8. Работники Службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета или лица, уполномоченного им, по представлению заместителя ректора по радиационной безопасности, физической защите, учету и контролю ядерных материалов.

4.9. Должностные обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета

5.1. Служба осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Университета и взаимодействует с ними по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, возложенных на Службу, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Службы.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями:

– после завершения проверки выдаются предписания (акты, протоколы), обязательные для устранения выявленных замечаний

(отступлений) по выполнению требований, правил и норм по ядерной, радиационной безопасности. Предписание (акт, протокол) оформляется отдельным документом и выдается начальнику структурного подразделения под подпись;

- согласовывается документация, разработанная структурными подразделениями, в части соответствия указанной документации установленным требованиям правил, норм и стандартов по ядерной и радиационной безопасности;

- контролируется выполнение приказов и распоряжений руководства Университета, предписаний государственных надзорных органов и министерств, предписаний (актов, протоколов), выданных Службой, мероприятий, намеченных протоколами, отчетов по расследованию нарушений (выявленных аномалий), актов проведенных проверок;

- оказывается помощь структурным подразделениям Университета в разъяснении отдельных положений нормативных документов, связанных с деятельностью Службы и в ведении переписки с надзорными органами.

5.3. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- содействовать и обеспечивать доступ работников Службы ко всем видам организационной и технической документации, материальной части, касающейся деятельности Службы (положения, регламенты, производственные и эксплуатационные инструкции, руководства, методики, процедуры, программы, технические описания, пояснительные записки, отчеты), в установленном порядке;

- обеспечивать по требованию работников Службы доступ к оборудованию, помещениям, а также условия проведения обследования оборудования, материальной части структурных подразделений (при необходимости в сопровождении своих специалистов);

- принимать к обязательному исполнению предписания (акты, протоколы), в случае несогласия с требованиями, изложенными в предписании (акте, протоколе), в течение пяти дней со дня вручения

предписания (акта, протокола) оформлять служебную записку на имя заместителя ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов;

- устранять замечания Службы, полученные в процессе согласования эксплуатационной, ремонтной, технической и другой документации;
- своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения природоохранных мероприятий, предписанных государственными надзорными органами и намеченных актами обследования.

5.4. Взаимодействие с заместителем ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов.

5.4.1. Начальник службы подготавливает для согласования заместителю ректора по радиационной безопасности, физической защите, учету и контролю ядерных материалов:

- проекты локальных нормативных актов, должностные инструкции работников Службы, а также инструкции и иную документацию, разрабатываемую в Службе и обязательную к исполнению;
- годовые планы и графики работы Службы.

5.5. Начальник службы представляет в установленном порядке ректору Университета соответствующую информацию (по профилю своей деятельности), согласованную заместителем ректора по радиационной безопасности, физической защите, учету и контролю ядерных материалов.

5.6. Начальник службы выполняет административно-технические распоряжения заместителя ректора по физической защите, радиационной безопасности, учету и контролю ядерных материалов, соответствующие профилю его деятельности.

5.7. Взаимоотношения Службы со сторонними организациями:

- взаимоотношения Службы с организациями, оказывающими научно-техническую поддержку, осуществляются в порядке, установленном для структурных подразделений Университета;
- взаимоотношения работников Службы с органами государственного

надзора определяются действиями распорядительных документов в пределах представленных полномочий.

6. Ответственность работников Службы

6.1. Ответственность за ненадлежащее качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник службы, а каждый работник – за участок работы в пределах обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией. Ответственность работников Службы устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.2. Начальник и работники Службы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ за:

- непринятие мер по случаям выявленных нарушений нормативных документов в области использования атомной энергии;
- нарушение законодательных и других нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение законодательных и других нормативных актов по охране окружающей среды, пожарной безопасности, охране труда;
- несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей
- иные нарушения, определенные их должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета или лица уполномоченного им.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия Положение в новой редакции.

7.3. Служба создается, ликвидируется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Севастопольского государственного университета в установленном в Университете порядке.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата	Исполнил: Ф.И.О. должность	Подпись	Основание для внесения изменения, краткое содержание изменения (№ измененного или дополнительного пункта, страницы)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]