

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.679.30 – 2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А.Ендовицкий

16.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СЛУЖБЕ ПО РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - централизованной службой по радиационной безопасности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - руководитель централизованной службы по радиационной безопасности А.И. Боридько

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02.03.2020 № 0180

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА январь 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Централизованная служба по радиационной безопасности (далее - «ЦС РБ») является самостоятельным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 27.12.2019.

Полное наименование – Централизованная служба по радиационной безопасности.

Сокращенное наименование – ЦС РБ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 5019.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, Университетская пл., 1, кафедра ядерной физики.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ЦС РБ создана для осуществления контроля за соблюдением правил, норм и требований радиационной безопасности (далее - РБ), дозами облучения персонала при всех видах работ с источниками ионизирующих излучений (далее - ИИИ), обеспечивает администрацию информацией, необходимой для эффективного управления состоянием РБ.

1.3 ЦС РБ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, настоящим Положением, организационно-распорядительными документами в области использования атомной энергии, действующими инструкциями, правилами, приказами по вопросам РБ.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ЦС РБ использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи ЦС РБ:

– контроль за обеспечением безопасных условий проведения учебных и исследовательских работ с использованием радиоактивных веществ (далее - РВ) и других ИИИ, в соответствии с требованиями нормативных документов, правилами по охране труда и технике безопасности;

– систематический контроль за радиационной обстановкой на рабочих местах, в помещениях подразделений, где ведутся работы с ИИИ;

– контроль состояния, учет, хранение, получение, условия сохранности, выдача, передача, вывоз, транспортирование ИИИ;

– подготовка и аттестация по вопросам РБ руководителей и исполнителей работ, при работе с ИИИ;

– контроль правильности допуска персонала групп «А» к работам с ИИИ;

– организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

– обучение и инструктаж персонала группы «А» безопасным методам работы с ИИИ;

– контроль соблюдения персоналом, эксплуатирующим ИИИ, правил и инструкций по РБ, полноту и достаточность действующих в Университете правил и инструкций по РБ;

– разработка контрольных уровней и контроль соблюдения числовых значений,

установленных в подразделениях Университета, работающих с ИИИ;

- контроль готовности подразделений Университета к проведению мероприятий в случае возникновения радиационной аварии (происшествия, ситуации и т.п.);
- информирование администрации Университета, органов государственного и ведомственного надзора и контроля о возникновении аварийной ситуации;
- участие в разработке мер по ликвидации радиационной аварии, контроль их осуществления;
- участие в работе комиссии по инвентаризации ИИИ;
- взаимодействие со службами, осуществляющими внешний контроль деятельности Университета по обеспечению РБ.

3 Функции подразделения

ЦС РБ обеспечивает безопасность персонала путем выполнения всего комплекса принципов РБ (обоснование, оптимизация, нормирование), контролирует соблюдение требований защиты, установленные нормами РБ (НРБ-99/2009).

Контроль осуществляется при всех видах работы с ИИИ.

ЦС РБ координирует свою работу с отделом охраны труда Университета, а также с Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области», с территориальным управлением по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области (Роспотребнадзор), с Донским Межрегиональным территориальным управлением по ядерной и радиационной безопасности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

ЦС РБ:

- обеспечивает безопасные условия труда при работе с ИИИ;
- осуществляет радиационный контроль в лабораториях и неспециализированных пунктах хранения Университета при выполнении работ с использованием РИ и ИИИ (генерирующих);
- организует систему индивидуального дозиметрического контроля;
- осуществляет контроль индивидуальных доз облучения персонала, работающего с РИ и ИИИ (генерирующими);
- контролирует проведение медицинских периодических осмотров для персонала группы «А»;
- контролирует соблюдение персоналом группы «А» и студентами инструкций по РБ;
- контролирует проведение инструктажей и проверку знаний по безопасным методам ведения работ с ИИИ;
- осуществляет контроль за условиями хранения РИ и их физической защитой;
- контролирует состояние радиационной и защитной техники, систем сигнализации и блокировки;
- организует ремонт и плановую государственную поверку инструментальных средств радиационного контроля;
- проводит контроль оформления получения, учет и хранение ИИИ;
- организует и проводит инвентаризацию ИИИ;
- обеспечивает перевод РИ с истекшим назначенным сроком службы в категорию отработавших РИ и их временное хранение;
- организует подготовку радиоактивных отходов (далее - РАО) к вывозу в специализированное предприятие для дальнейшей утилизации;
- учитывает свою работу в журналах, протоколах и иных формах учетной документации, утвержденной в установленном порядке;
- готовит необходимую документацию для проведения процедуры лицензирования деятельности в области использования ИИИ (генерирующих) и атомной энергии;

- готовит необходимую документацию для оформления и переоформления санитарно-эпидемиологических заключений на право хранения и ведения работ с ИИИ;
- принимает участие в целевых инспекциях Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области», Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области (Роспотребнадзор), Донского Межрегионального территориального округа по радиационной безопасности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Госатомнадзор) и других надзорных органов.

4 Управление подразделением

4.1 Управление ЦС РБ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет руководитель ЦС РБ, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора ВГУ.

Руководитель ЦС РБ непосредственно подчинен проректору по науке и инновациям.

4.3 Обязанности руководителя ЦС РБ:

- организует и контролирует работу по РБ Университета;
- координирует работу ответственных лиц за РБ в структурных подразделениях Университета;
- составляет план работ по РБ, утверждает их в установленном порядке, контролирует их выполнение;
- организует и проводит проверки состояния РБ в структурных подразделениях Университета;
- контролирует устранение нарушений правил и норм РБ, выявленных в ходе проверок;
- контролирует техническое обслуживание контрольно-измерительной аппаратуры;
- контролирует проведение инструктажей и проверку знаний по безопасным методам ведения работ с ИИИ;
- участвует в работе комиссии по проверке знаний, требований, правил и инструкций по РБ у работников Университета;
- организует оперативный учет и анализ аварийных ситуаций, нарушений правил и инструкций по РБ, разработку мероприятий по их предупреждению;
- разрабатывает «Инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях» при работе с ИИИ и их последствий;
- участвует в разработке документации и инструкций по РБ для структурных подразделений Университета;
- участвует в работе комиссий надзорных органов по вопросам РБ;
- организует работу комиссий по инвентаризации ИИИ;
- осуществляет контроль необходимых условий физической защиты РИ;
- координирует работу ЦС РБ с надзорными органами по вопросам РБ;
- участвует в работе комиссий надзорных органов по проверке РБ Университета;
- обеспечивает устранение нарушений требований РБ, выявленных надзорными органами;
- представляет Университет в вышестоящих органах управления.

4.4 Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия осуществляется инженером ЦС РБ Университета.

4.5 В подразделении обязанности уполномоченного по качеству возложены на руководителя ЦС РБ. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его

должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Численность службы установлена в соответствии с объемом и характером выполнения работ с ИИИ таким образом, чтобы обеспечить эффективный радиационный контроль.

5.2 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

6 Права и ответственность работников подразделения

6.1 Работники ЦС РБ имеют право требовать и получать документы, объяснения должностных лиц, непосредственных руководителей работ с ИИИ и персонала.

6.2 Руководитель ЦС РБ имеет право предъявлять должностным лицам, непосредственным руководителям работ и персоналу обязательные для исполнения требования, вручать должностным лицам предписания по устранению выявленных недостатков и нарушений требований РБ. Должностные лица и непосредственные руководители работ, получившие предписания службы РБ, обязаны отчитаться перед ней в выполнении предписаний.

6.3 Руководитель ЦС РБ имеет право временно отстранять от работы лиц, нарушивших требования РБ, приостанавливать работы с ИИИ с немедленным информированием об этом администрации Университета, если ситуация представляет опасность для здоровья работающих.

6.4 Руководитель ЦС РБ представляет Университет при проверках надзорных органов по вопросам радиационной безопасности.

6.5 Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦС РБ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

7.1.2 Подразделение получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, оощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копию положения о Подразделении;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

7.6 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

- 7.6.1 Подразделение передает заявки на получение необходимой литературы для обучения (подготовки) работников и обучающихся в области радиационной безопасности;

7.6.2 Подразделение получает необходимую литературу.

7.7 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта;
- использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.7.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.9 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о предоставлении информации.

7.9.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций отдела.

7.10 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.10.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.11 ЦС РБ взаимодействует с Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области», с территориальным управлением по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области (Роспотребнадзор), с Донским Межрегиональным территориальным управлением по ядерной и радиационной безопасности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

8 Делопроизводство

ЦС РБ осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете», номенклатурой дел службы РБ, которая утверждается руководителем ЦС РБ.

Ответственным за ведение делопроизводства в ЦС РБ является инженер ЦС РБ.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в ЦС РБ определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора, по утвержденным программам вышестоящих органов управления по надзору за радиационной безопасностью и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносится руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

Положение о ЦС РБ университета подлежит пересмотру не реже 1 раза в 3 года, а также при изменении характера, объема работ или требований норм и правил РБ.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.И. Боридько