

**Затверджено наказом
Держатомрегулювання
від 29.10.2018 № 436**

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОБЛІКУ МАЛИХ КІЛЬКОСТЕЙ ЯДЕРНОГО МАТЕРІАЛУ (ЗБІДНЕНОГО УРАНУ)

1. Загальні положення

Рекомендації щодо обліку малих кількостей ядерного матеріалу (збідненого урану) (далі - Рекомендації) розроблені з метою сприяння у створенні та веденні обліку та контролю ядерного матеріалу на підприємствах і лікувальних закладах (далі - Підприємства), що провадять діяльність з промисловими виробами, у складі яких міститься тільки збіднений уран.

Рекомендації містять пояснення щодо виконання заходів та процедур з ведення обліку та контролю ядерних матеріалів відповідно до вимог Положення про державну систему обліку та контролю ядерних матеріалів, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18 грудня 1996 року № 1525 (у редакції від 25.03.2009 № 257) (далі - Положення) та Правил ведення системи обліку та контролю ядерних матеріалів, затверджених наказом Держатомрегулювання від 26.06.2006 № 97 (зі змінами), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.07.2006 за № 849/12723 (далі - Правила).

2. Терміни та визначення

Наведені у Рекомендаціях терміни та визначення вживаються у значеннях, наведених в Угоді між Україною та Міжнародним агентством з атомної енергії про застосування гарантій у зв'язку з Договором про нерозповсюдження ядерної зброї, ратифікованої Законом України від 17.12.1997 № 737/97-ВР (далі - Угода), Додатковому протоколі до цієї Угоди, ратифікованого Законом України від 16.11.2005 №3092-IV, Положенні та Правилах.

Під терміном ядерний матеріал у цих Рекомендаціях мається на увазі збіднений уран (вміст ізотопу U-235 менше 0,7%).

3. Процедури створення системи обліку та контролю ядерного матеріалу

3.1. Відповідно до Угоди Україна інформує МАГАТЕ про наявну кількість ядерних матеріалів на території її юрисдикції. Ведення обліку ядерного матеріалу на Підприємстві є частиною державної системи обліку та контролю ядерних матеріалів, які є власністю держави. Підприємства надають Держатомрегулюванню інформацію про наявність у них ядерного матеріалу у вигляді звітів за встановленою у Правилах формою. Незаявлений Підприємством ядерний матеріал вважається таким, що знаходиться у незаконному обігу.

3.2. Підприємства, які провадять діяльність з використанням виробів зі збідненим ураном, відповідно до вимог Положення та Правил, створюють систему обліку ядерного матеріалу (далі – СОЯМ) в обсязі, достатньому для забезпечення постійного контролю наявної кількості ядерного матеріалу в місцях його

перебування, при переміщенні в межах Підприємства, а також змін його інвентарної кількості.

3.3. Для створення СОЯМ, згідно з вимогами пункту 13 Положення та пункту 3.2. Правил, Підприємство:

- наказом призначає особу, відповідальну за ведення СОЯМ і надання інформації до Держатомрегулювання, та забезпечує її навчання;

- надає запит до Держатомрегулювання та отримує коди своєї зони балансу ядерного матеріалу (ЗБМ) і ключової точки вимірювання (КТВ) для подальшого їх використання у звітній та обліковій документації.

Ключова точка вимірювання є ідентифікаційним кодом для кожного підприємства. Під КТВ розуміють місце, де ядерний матеріал може бути обміряний для визначення інвентарної кількості ядерного матеріалу (позначається двома літерами) та потоку ядерного матеріалу (позначається цифрою: 1 - збільшення, 2 - зменшення). Як правило, код КТВ для визначення інвентарної кількості ядерного матеріалу складається з двох латинських літер;

- розробляє Інструкцію з ведення обліку та контролю ядерного матеріалу (збідненого урану). Приклад інструкції надано у Додатку 1 до цих Рекомендацій;

- проводить первинну фізичну інвентаризацію ядерного матеріалу, який міститься в облікових одиницях (партіях);

- за результатами фізичної інвентаризації заводить журнал обліку ядерного матеріалу та надає Держатомрегулюванню первинний список фактично наявної кількості ядерного матеріалу на дату інвентаризації і звіт про інвентарні зміни на базі цього списку з кодом інвентарних змін GA (несподівана знахідка).

4. Процедури ведення обліку та контролю ядерного матеріалу

4.1. Ведення Підприємством СОЯМ полягає у:

- 1) проведенні періодичної фізичної інвентаризації ядерного матеріалу;
- 2) веденні облікової документації та наданні звітів стосовно ядерного матеріалу;
- 3) вимірюванні ядерного матеріалу;
- 4) надання інформації відповідно до вимог статті 2.a.iii Додаткового протоколу до Угоди.

4.2. Фізична інвентаризація ядерного матеріалу.

4.2.1. Для забезпечення виконання встановлених вимог Правил на Підприємствах повинна проводитись фізична інвентаризація наявної кількості ядерного матеріалу. Як правило, інвентаризація проводиться візуально шляхом ідентифікації облікових одиниць за їх номерами.

4.2.2. Залежно від мети проведення фізичні інвентаризації можуть бути первинними, щорічними (періодичними) і спеціальними.

Первинна фізична інвентаризація здійснюється для постановки ядерного матеріалу на державний облік.

Для всіх Підприємств, в межах кожної ЗБМ, щорічна фізична інвентаризація ядерного матеріалу здійснюється на одну дату. Держатомрегулювання встановила наступні дати проведення щорічної фізичної інвентаризації для окремих ЗБМ:

- RKQ0 – 15 жовтня;
- RKQ1 – 15 грудня;
- RKQ2 – 30 листопада;
- RKQ3 – 15 листопада;
- RKQ4 – 31 жовтня;
- RKQ5 – 15 жовтня;

- RKQ6 – 15 листопада;
- RKQ7 – 31 жовтня;
- RKQ8 – 15 жовтня;
- RKQ9 – 15 жовтня.

У разі, коли встановлена дата фізичної інвентаризації припадає на вихідний або святковий день, її проведення переносять на найближчий робочий день.

Спеціальну інвентаризацію здійснюють у випадку виявлення втрати ядерного матеріалу, його несанкціонованого використання або іншої аномалії (події).

4.2.3. Процедури проведення щорічної фізичної інвентаризації.

Процедури проведення фізичної інвентаризації, в залежності від специфіки роботи, визначаються Підприємством у своїй Інструкції з ведення обліку та контролю ядерного матеріалу (збідненого урану) у розділі Порядок визначення фактично наявної кількості ядерного матеріалу.

Весь ядерний матеріал на Підприємстві має бути доступним для перевірки або вимірювання. У виключних випадках доступ може бути обмеженим через особливості технологічних процесів на підприємстві.

На період проведення інвентаризації переміщення ядерного матеріалу, не допускається.

4.2.4. Перевірка наявної кількості ядерного матеріалу.

Зазвичай кожна облікова одиниця ядерного матеріалу має унікальний ідентифікаційний номер (наприклад, заводський номер, номер контейнера). Якщо однакові номери мають дві і більше облікові одиниці, то на них наносять додаткові ознаки, що дозволяють їх однозначно ідентифікувати. На проведенні зміни роблять відповідні записи в облікову документацію.

Кожна облікова одиниця ідентифікується шляхом порівняння її ідентифікаційного номера, нанесеного корпус, з номерами, занесеними в попередньо складений список наявної кількості ядерного матеріалу. При порівнянні необхідно переконатися, що кожна облікова одиниця є у попередньому списку.

Для облікових одиниць, цілісність яких забезпечена їх конструкцією і ядерний матеріал не може бути вилучений з них без порушення оболонки, кількість ядерного матеріалу може бути прийнята на підставі документів виробника, довідникових даних або розрахунковим шляхом.

У випадку відсутності на Підприємстві відомостей про кількість збідненого урану в промислових виробках, можливо використовувати довідникові дані.

За результатами проведення фізичної інвентаризації складається список фактично наявної кількості ядерного матеріалу.

У випадку виявлення втрати, несанкціонованого використання або надлишку ядерного матеріалу Підприємство надсилає до Держатомрегулювання спеціальний звіт у довільній формі з поясненням аномалії.

4.3. Ведення облікової документації та надання звітів про інвентарні зміни у кількості ядерного матеріалу.

4.3.1. Відповідно до вимог Правил Підприємству необхідно забезпечити ведення журналу обліку ядерного матеріалу.

Ведення журналу розпочинається одночасно з взяттям ядерного матеріалу на облік. Подальші записи заносяться у журнал при одержанні або відправленні ядерного матеріалу, інших змінах (наприклад, втрата, несподівана знахідка або тимчасова відсутність на Підприємстві).

4.3.2. При веденні обліку ядерного матеріалу, відповідно до вимог Правил, Держатомрегулюванню надаються наступні звітні документи.

4.3.2.1. Звіт про зміну інвентарної кількості ядерного матеріалу (ЗІЗ).

Надається Держатомрегулюванню протягом 14 календарних днів після зміни кількості ЯМ.

Звіт відображає всі зміни кількості ядерного матеріалу на Підприємстві. Формат звіту наведено у Додатку 1 до Рекомендацій щодо розробки Інструкції з ведення обліку та контролю ядерного матеріалу (збідненого урану) цих Рекомендацій.

4.3.2.2. Список фактично наявної кількості ЯМ (СФК).

Надається Держатомрегулюванню протягом 14 днів після закінчення фізичної інвентаризації.

Список фактично наявної кількості складається за результатами проведення фізичної інвентаризації ядерного матеріалу. Формат звіту наведено у Додатку 2 до Рекомендацій щодо розробки Інструкції з ведення обліку та контролю ядерного матеріалу (збідненого урану) цих Рекомендацій.

4.3.2.3. Спеціальний звіт.

Відповідно до вимог Додатку 1 Правил, повідомлення про виявлення аномалії подається до Держатомрегулювання протягом 24 годин після виявлення ознак аномалії (події).

Спеціальний звіт складається у випадку виявлення аномалії у довільній формі та подається до Держатомрегулювання після закінчення роботи комісії з розслідування причин виникнення аномалії, але не пізніше ніж у п'ятиденний термін після виявлення аномалії.

4.3.2.4. Умови передачі ядерного матеріалу.

Відповідно до вимог Правил передача ядерного матеріалу іншому підприємству в межах України дозволяється тільки за умови наявності СОЯМ у одержувача.

4.4. Вимірювання ядерного матеріалу.

Для збідненого урану в складі промислових виробів, якщо відсутні ознаки несанкціонованого доступу до ядерного матеріалу в обліковій одиниці (неушкодженість оболонки виробу), допускається не проводити вимірювання, що підтверджують наявність ядерного матеріалу.

4.5. Інформація, що надається відповідно до вимог статті 2.a.iii Додаткового протоколу до Угоди.

Підприємства надають Держатомрегулюванню інформацію з описом будівель та схемою свого майданчика одночасно зі створенням СОЯМ.

Інформація з описом будівель майданчика Підприємства має містити загальний опис кожної будівлі на майданчику, включаючи її використання та розміри.

До інформації додається схема майданчика, на якій вказуються межі майданчика, місцезнаходження всіх будівель та споруд, доріг та інше. На схемі позначаються масштаб, географічна орієнтація на північ та географічні координати будь-якого об'єкта на майданчику або його адреса.

Зразок заповнення декларації та приклад схеми майданчика Підприємства наводяться в Інструкції з ведення єдиної системи документації з обліку та контролю ядерних матеріалів, затвердженій наказом Держатомрегулювання від 08.12.2010 №176.

Декларація має охоплювати попередній календарний рік і подається у подальшому в разі наявності змін в схемі або описі будівель майданчика не пізніше двох місяців після закінчення року.

5. Інспекційна діяльність Держатомрегулювання та МАГАТЕ

Відповідно до вимог статті 70 Угоди, пункту 11 Положення та пункту 4.7 Правил на Підприємствах, які провадять діяльність з використанням ядерного

матеріалу, можуть проводитись інспекційні перевірки представниками Держатомрегулювання або МАГАТЕ, про що Підприємство повідомляється Держатомрегулюванням. З метою ефективного проведення інспекційної перевірки Підприємство готує необхідні облікові документи та здійснює організаційні заходи щодо забезпечення доступу інспекторів з своїм обладнанням до місць знаходження ядерних матеріалів. При цьому необхідно враховувати, що інспектори МАГАТЕ мають право запросити додатковий доступ у термін 2 години до будь-якого місця на майданчику, яке може відноситись до місць знаходження ядерного матеріалу.

Для перевірки достовірності інформації стосовно ядерного матеріалу, наданої Підприємством Держатомрегулюванню, інспекторам надаються: журнал обліку ядерного матеріалу, звіти про зміну інвентарної кількості ядерного матеріалу, список наявної кількості ядерного матеріалу, паспорти на облікові одиниці, накладні, опис будівель та схему майданчика, відповідно до вимог стаття 2.а.ііі Додаткового протоколу тощо.

6. Довідкові матеріали

Нижче наводиться перелік законодавчих та нормативно-правових актів, що є чинними на момент видання цих Рекомендацій, якими пропонується користуватися при розробці системи обліку та контролю ядерних матеріалів на Підприємствах.

1. Закон України Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку.

2. Положення про державну систему обліку та контролю ядерних матеріалів, затверджене постановою КМУ від 18 грудня 1996 року № 1525 (у редакції від 25.03.2009 № 257).

3. Правила ведення системи обліку та контролю ядерних матеріалів (НП 306.07.122-2006), затверджені наказом Держатомрегулювання від 26.06.2006 №97 (зі змінами), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 17.07.2006 за № 849/12723.

4. Порядок застосування гарантій нерозповсюдження ядерної зброї (НП 306.7.154-2009), затверджені наказом Держатомрегулювання від 02.07.2009 № 102 (зі змінами), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за №683/16699.

5. Інструкція з ведення єдиної системи документації з обліку та контролю ядерних матеріалів, затверджена наказом Держатомрегулювання від 08.12.2010 №176.

6. Методичні вказівки щодо проведення фізичної інвентаризації та зведення балансу ядерних матеріалів, затверджені наказом Державного комітету ядерного регулювання України від 06.10.2005 №113 (РД 306.7.112-2005).

Наведені акти розміщені в Інтернеті на сайті Держатомрегулювання:
www.snrc.gov.ua

**Начальник Управління з питань
ядерної захищеності та гарантій –
державний інспектор**

С.Д. Лопатін

Рекомендації щодо розробки Інструкції з ведення обліку та контролю ядерного матеріалу (збідненого урану)

1. Позначення та скорочення

ЗБМ	Зона балансу матеріалу
КТВ	Ключова точка вимірювання
Держатомрегулювання	Державна інспекція ядерного регулювання України
МАГАТЕ	Міжнародне агентство з атомної енергії
ЗІЗ	Звіт про зміну інвентарної кількості
СФК	Список фактично наявної кількості ядерного матеріалу
ФІ	Фізична інвентаризація
ЯМ	Ядерний матеріал (збіднений уран)

2. Загальні положення

Інструкція з ведення обліку і контролю ядерних матеріалів (далі - Інструкція) розроблена відповідно до вимог:

- Положення про державну систему обліку та контролю ядерних матеріалів, затверджене постановою КМУ від 18 грудня 1996 року № 1525 (у редакції від 25.03.2009 № 257)
- Правил ведення системи обліку та контролю ядерних матеріалів (НП 306.07.122-2006), затверджені наказом Держатомрегулювання від 26.06.2006 №97 (зі змінами), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 17.07.2006 за № 849/12723.
- Інструкції з ведення єдиної системи документації з обліку та контролю ядерних матеріалів, затвердженої наказом Держатомрегулювання від 08.12.2010 №176.

Ця Інструкція є керівним документом, обов'язковим для виконання персоналом, що бере участь у процесі ведення обліку та контролю ЯМ.

Ведеться облік та контроль всього ЯМ, що знаходиться на балансі підприємства.

3. Опис організаційної структури

3.1. Інструкцію повинні знати і виконувати:

- начальник підрозділу і його заступник;
- персонал, відповідальний за облік і контроль ЯМ.

3.2. Зазначається підрозділ або посадові особи (не менш двох), що здійснюють облік та контроль ЯМ.

3.3. Перелік функцій персоналу, відповідального за облік і контроль ЯМ:

- ведення документації з обліку та контролю ЯМ:
 - 1) проведення реєстрації фактично наявної кількості ЯМ;
 - 2) реєстрація переміщень ЯМ;
 - 3) реєстрація ЯМ при відправленні/одержанні й інших змінах;
 - 4) проведення вимірювань кількості ЯМ;
 - 5) проведення перевірки фактично наявної кількості ЯМ - фізичної інвентаризації;

- 6) ведення архіву даних по ЯМ і обліку ЯМ;
- 7) підготовка інформації, що надається відповідно до вимог статті 2.а.iii Додаткового протоколу;
 - аналіз даних про одержання ЯМ;
 - оформлення і передача звітів, повідомлень і іншої інформації Держатомрегулюванню;
 - забезпечення інспекційних перевірок системи обліку та контролю з боку МАГАТЕ і Держатомрегулювання;
 - проведення позачергової інвентаризації у випадку виявлення втрат або підозри на несанкціоноване використання ЯМ;
 - підвищення кваліфікації персоналу.

Керівник підприємства несе персональну відповідальність за організацію належного і своєчасного обліку та контролю всього ЯМ, що знаходяться на балансі підприємства, контролює дотримання вимог цієї Інструкції, а також забезпечує здійснення інспекційної діяльності інспекторами Держатомрегулювання та МАГАТЕ.

Начальник (наводиться назва підрозділу) несе персональну відповідальність за ведення обліку та контролю ЯМ.

В разі потреби, в Інструкції вказується на кого покладається загальне керівництво роботами з організації і здійснення обліку та контролю ЯМ і додається посадова інструкція, зміст якої викладено у Додатку 2 цих Рекомендацій.

3.4. Дається визначення ключової точки вимірювання (КТВ) - місце, де ядерний матеріал може бути обміряний для визначення інвентарної кількості ЯМ. Вказуються код ЗБМ і КТВ, встановлені Держатомрегулюванням.

4. Порядок надання звітів до Держатомрегулювання

Для ведення державної системи обліку та контролю ядерних матеріалів Держатомрегулюванню надаються наступні документи на паперовому носії:

- ЗІЗ;
- СФК;
- спеціальний звіт;
- інформація, що надається відповідно до вимог статті 2.а.iii Додаткового протоколу.

Звіти про ЗІЗ та СФК мають бути надані Держатомрегулюванню протягом 14 календарних днів після того, як відбулися зміни або була проведена інвентаризація ЯМ.

Повідомлення про виявлення аномалії (події) подається до Держатомрегулювання протягом 24 годин після виявлення ознак аномалії, а спеціальний звіт направляється до Держатомрегулювання протягом 5 діб.

У розділі також надаються електронна адреса Держатомрегулювання SG@hq.snrc.gov.ua для випадку необхідності передачі звітів електронною поштою.

5. Опис облікової і звітної документації

5.1. Документи поділяються на:

- облікові документи, що є вихідними для звітних документів:
 - 1) накладні;
 - 2) супровідні накладні;
 - 3) паспорти на виріб;
 - 4) журнал обліку ЯМ;
 - 5) акти, договори, інформація з запитів (або дані довідника), дані вимірювань і т.д.

– звітні документи:

- 1) звіт про зміну інвентарної кількості ЯМ;
- 2) список фактично наявної кількості ЯМ;
- 3) спеціальний звіт.
- 4) інформація, що надається відповідно до вимог статті 2.а.iii Додаткового протоколу

5.2. Опис облікових і звітних документів:

5.2.1. Звіт про зміну інвентарної кількості ЯМ

Служить для реєстрації інвентарних змін на підставі даних журналу обліку ЯМ і заповнюється у разі:

- імпорту/експорту ЯМ;
- внутрішньодержавних відправлень/отримань ЯМ між підприємствами;
- аварійних втрат ЯМ;
- змін кількості ЯМ в обліковій одиниці, перейменування, розподілу або об'єднання облікових одиниць;
- несподіваної знахідки ЯМ.

5.2.2. Список фактично наявної кількості ЯМ

Відображає наявну кількість збідненого урану в облікових одиницях і складається після проведення фізичної інвентаризації ЯМ.

5.2.3. Спеціальний звіт

Спеціальний звіт складається у випадку виявлення в ході фізичної інвентаризації (або при виконанні будь-яких інших облікових процедур) втрати, розкрадання, несанкціонованого використання, недостачі або надлишку ЯМ, пошкоджень засобів збереження та спостереження, порушення порядку використання та передач ЯМ, встановленні факту аномалії тощо.

Звіт складається в довільній формі та містить:

- дату, час, опис події та обставин, за яких було виявлено аномалію;
- опис обставин, що передували події;
- опис вжитих заходів, спрямованих на визначення характеру події та розв'язання виниклих проблем.

5.2.4. Інформація, що надається відповідно до вимог статті 2.а.iii Додаткового протоколу

Інформація щодо майданчика містить загальний опис кожної будівлі на майданчику, включаючи його використання і опис його вмісту. До загального опису будівель майданчика додається його схема. Схема майданчика може надаватись в спрощеному вигляді.

Для таких місць як лікарні та промислові підприємства, де збіднений уран використовується як біологічний захист, майданчик може бути обмежений кімнатою або декількома кімнатами в будинку, в якому знаходиться або може використовуватись ядерний матеріал.

5.2.5. Журнал обліку ЯМ

Служить для реєстрації всіх дій, пов'язаних з ЯМ в КТВ. Записи вносяться на підставі даних з супровідних документів постачальника або, у випадку відсутності в документах постачальника необхідної інформації, у журналі реєструються довідникові дані.

Записи в журналі обліку ЯМ починаються з переліку облікових одиниць з наданням кількості ЯМ в кожній одиниці на початок ведення обліку.

6. Основні правила обліку

6.1. Закреслювання помилкових записів в облікових документах не допускається. виправлення помилкових записів здійснюється шляхом введення нового запису, що коректує помилковий запис.

6.2. При передачі облікової одиниці з балансу на баланс іншого підприємства (одержання/відправлення) вноситься відповідний запис в обліковий документ - журнал обліку ядерного матеріалу і формується ЗІЗ.

6.3. У випадку аварійних втрат робиться відповідний запис в обліковий документ - журнал обліку ядерного матеріалу, формується звіт про зміну інвентарної кількості, а також складається спеціальний звіт.

6.4. У випадку несподіваної знахідки ЯМ робиться відповідний запис в обліковий документ - журнал обліку ядерного матеріалу і складається ЗІЗ.

6.5. При перейменуванні облікової одиниці (лише за вимогою Держатомрегулювання) робиться відповідний запис в обліковий документ - журнал обліку ядерного матеріалу і формується звіт про зміну інвентарної кількості.

6.6. При проведенні фізичної інвентаризації перевіряється фактично наявна кількість ядерних матеріалів, що знаходиться на підприємстві, складається СФК, який порівнюється з зареєстрованою у журналі обліку кількістю ЯМ.

7. Порядок заповнення облікової та звітної документації

7.1. Обліковою одиницею (партією) для цілей обліку приймається кожен окремий виріб.

- одиницями вимірювання ваги ЯМ для обліку урану приймаються грами;
- в облікових (крім паспортних даних заводу-виробника) і звітних документах вага матеріалу округляється з точністю до цілих чисел грама за правилами арифметичного округлення:

$$m \geq 0,5 = 1;$$

$$m < 0,5 = 0;$$

- ведення обліку здійснюється шляхом обов'язкової і своєчасної реєстрації кожного відправлення/отримання, а також будь-якої іншої зміни інвентарної кількості ЯМ.

7.2. Процедура оформлення облікових і звітних документів у випадках, перерахованих вище (див. п.5.2.).

7.2.1. Складання ЗІЗ

Заповнення звіту про зміни інвентарної кількості ЯМ провадиться за формою, яка надана у Додатку 1 цієї Інструкції.

ЗІЗ повинен показувати всі зміни інвентарної кількості ЯМ для даної КТВ.

У звіті про зміну інвентарної кількості заповнюються наступні розділи:

Шапка таблиці:

1) Звіт про інвентарні зміни – та номер звіту (наприклад Q3DF20180602), який складається з:

- 4 знаки, що визначають два останніх з ЗБМ і два – КТВ місяця;
- 8-ми цифр, які відображають дату звіту, де перші чотири - рік, наступні дві – місяць, останні дві – день місяця складання звіту.

2) ЗБМ/КТВ, найменування підприємства, адреса - повне найменування підприємства та адреса, включаючи поштовий індекс, тел./факс.

Термін доставки звіту до Держатомрегулювання не повинен перевищувати 14 днів від першої дати звітного періоду.

Таблична частина:

3) Номер інвентарних змін – порядковий номер інвентарних змін на підприємстві.

4) ЗБМ/КТВ відправник – надаються коди підприємства-відправника ЯМ;

5) ЗБМ/КТВ одержувач – надаються коди підприємства-одержувача ЯМ;

6) КТВ потоку ЯМ – потоки КТВ, у випадку збільшення кількості ЯМ (RF, RD, GA, RP) використовується цифра 1, зменшення (SD, LA, LD, TW) - 2;

7) Код інвентарних змін:

- SD, RD - внутрішньодержавні (між підприємствами, якщо вони не входять в одну ЗБМ) відправлення або отримання ЯМ;

- KS, KR – відправлення або отримання ЯМ між підприємствами в одній ЗБМ;

- RF, SF- імпорт або експорт ЯМ;

- LA, LD- аварійні або безповоротні втрати ЯМ;

- DI - розбіжності в даних відправника й одержувача;

- RM, RP - зменшення або збільшення кількості ЯМ в обліковій одиниці або її перейменування;

- GA - несподівана знахідка ЯМ.

8) Код опису ЯМ - для збідненого урану використовується ODOA.

9) Країна походження ЯМ – зазвичай використовується код RK.

10) Кількість одиниць – для кожної облікової одиниці заповнюється окремий рядок, тому в графу заноситься цифра 1.

11) Код елемента – для збідненого урану – U.

12) Код елемента нетто – не обов'язкове.

13) Концентрація – не обов'язкове.

14) Вага елемента – вага урану, як хімічного елемента, в грамах.

15) Збагачення – процентний вміст U-235 в урані, як у хімічному елементі.

16) Код ізотопу – для урану – G.

17) Вага ізотопу – вага ізотопу урану U-235 у виробі в грамах.

18) Одиниця виміру – грами.

19) Номер контейнера – застосовується у разі зберігання облікової одиниці у контейнері.

20) Ідентифікаційний номер – унікальний ідентифікатор облікової одиниці, дублювання не допускається. Це, як правило, заводський номер виробу. Якщо виявлено дублювання, необхідно один номер залишити без змін, а до другого додати будь яку латинську літеру, забезпечивши цю облікову одиницю биркою зі зміненим номером.

21) Опис ЯМ - найменування виробу латинськими літерами, наприклад: Гаммарид 190 – Gammarid 190, Рокус М – Rokus M.

Кожний запис звіту про зміні інвентарної кількості повинен відповідати рядку з журналу обліку ядерного матеріалу.

Якщо необхідно перейменувати облікову одиницю, то робиться відповідний запис в обліковий документ - журнал обліку ядерного матеріалу. На підставі цих документів формується звіт про зміни інвентарної кількості: з кодом RM для старої назви і з кодом RP для нової назви облікової одиниці. Інвентарні зміни RM/RP не мають впливу на зареєстровану кількість ЯМ. Для окремої облікової одиниці сума всіх записів з кодом RM повинна бути рівною сумі всіх записів з кодом RP, що відносяться до цієї облікової одиниці.

7.2.2. Складання СФК.

Заповнення списку фактично наявної кількості ЯМ провадиться за формою, яка надана у Додатку 2 до цієї інструкції.

Шапка таблиці:

- 1) Список фактично наявної кількості матеріалу та номер звіту – див. 7.2.1.1.
- 2) ЗБМ/КТВ, найменування підприємства, адреса – див. 7.2.1.2.
- 3) Дата інвентаризації – дата щорічної інвентаризації для своєї ЗБМ.

Таблична частина:

- 4) Ідентифікаційний номер – див. 7.2.1.20.
- 5) КТВ місця ЯМ – код ключової точки вимірювання для визначення інвентарної кількості ЯМ;
- 6) Код опису ЯМ – для збідненого урану використовується ODOA.
- 7) Країна походження ЯМ - зазвичай використовується код RK.
- 8) Кількість одиниць – для кожної облікової одиниці заповнюється окремий рядок, тому в графу заноситься цифра 1.
- 9) Вага урану – вага урану як хімічного елементу в грамах.
- 10) Код ізотопу – для урану – G.
- 11) Вага ізотопу – вага ізотопу урану U-235 у виробі в грамах;
- 12) Вага плутонію – не заповнюється.
- 13) Вага торію – не заповнюється.
- 14) Одиниця виміру – грами.
- 15) Збагачення – процентний вміст U-235 в урані, як у хімічному елементі.
- 16) Місцезнаходження – місцезнаходження ЯМ на підприємстві, в довільній формі латинськими літерами (sklad, bunker).
- 16) Вигорання – не заповнюється.
- 17) Примітки – вноситься в разі необхідності надати пояснення.

7.2.3. Зміст спеціального звіту

Спеціальний звіт готується при виникненні обставин на підприємстві, що дозволяють припускати, що має місце або може мати місце втрата ЯМ. Звіт складається в довільній формі і містить:

- дату події;
- опис події або обставин;
- опис початих дій, спрямованих на визначення характеру події.

7.2.4. Інформація, що надається відповідно до вимог статті 2.а.iii Додаткового протоколу.

Інформація щодо майданчика має містити загальний опис кожної будівлі на майданчику підприємства, включаючи його використання, і опис його вмісту. До загального опису будівель майданчика додається його схема. Схема майданчика може надаватись в спрощеному вигляді. Опис кожного будинку заноситься окремим рядком.

До інформації додається схема майданчика, на яких вказуються межі майданчика, місцезнаходження всіх будівель та споруд, доріг та інше. На схемі необхідно позначити масштаб і географічну орієнтацію на північ, також вказуються географічні координати будь-якого об'єкта на майданчику або його адреса.

Зразок заповнення декларації та приклад схеми майданчика підприємства наводяться в Інструкції з ведення єдиної системи документації з обліку та контролю ядерних матеріалів.

7.2.5. Заповнення журналу обліку ядерного матеріалу

Запис у журнал обліку ядерного матеріалу провадиться при одержанні/відправленні ЯМ, інших змінах інвентарної кількості ядерного матеріалу.

Правила заповнення журналу обліку аналогічні правилам заповнення звіту про зміну інвентарної кількості.

Оформлення шапки таблиці журналу обліку ядерного матеріалу провадиться в такий спосіб:

1) Журнал обліку ЯМ – повне найменування підприємства, адреса, включаючи поштовий індекс, тел/факс;

2) ЗБМ/КТВ – код ЗБМ/КТВ, визначається Держатомрегулюванням.

Записи в журналі обліку ядерного матеріалу мають інформувати про:

4) Номер інвентарних змін – номер за порядком.

5) Дата інвентарних змін – дата інвентарної зміни, рік, місяць, число.

6) Код опису ЯМ для збідненого урану використовується ODOA.

7) Кількість одиниць – для промислових виробів дорівнює 1.

8) Вага облікової одиниці - загальна вага виробу в грамах.

9) Код елемента – для збідненого урану - U,

10) Вага елемента – вага урану як хімічного елемента в грамах.

11) Код ізотопу – для урану – G .

12) Вага ізотопу – вага ізотопу урану U-235 у виробі в грамах.

13) Збагачення – для збідненого урану 0,4%.

14) Код інвентарних змін – відповідно інвентарній зміні .

15) Ідентифікаційний номер – унікальний номер облікової одиниці.

16) Опис облікової одиниці - найменування виробу латинськими літерами.

17) Звідки – код ЗБМ-КТВ, найменування й адреса підприємства-відправника;

18) Куди – код ЗБМ-КТВ, найменування й адреса підприємства-одержувача.

8. Порядок одержання і відправлення ЯМ

8.1. Передача ЯМ допускається тільки організаціям, що мають систему обліку та контролю ЯМ, організовану відповідно до вимог Правил. Відправник має отримати від одержувача коди ЗБМ і КТВ його підприємства та оформити ЗІЗ.

На кожну облікову одиницю (партію) ЯМ, отриману (відправлену), у день одержання (відправлення) робиться запис у журналі обліку ядерного матеріалу.

На підставі журналу обліку ядерного матеріалу оформлюється ЗІЗ і надається Держатомрегулюванню в 14-денний термін.

8.2. ЗІЗ у випадку одержання ЯМ і внутрішніх змін кількості ЯМ (без передачі ЯМ) складається в 2-ох примірниках. Перший - для надання Держатомрегулюванню на паперовому носії, другий – залишається на підприємстві.

У випадку відправлення ЯМ ЗІЗ складається у 3-х примірниках для:

– Держатомрегулювання;

– одержувача;

– зберігання на підприємстві, що підготувало звіт.

Звіти направляються Держатомрегулюванню та одержувачу ЯМ на паперовому носії і можуть дублюватися електронною поштою, якщо це технічно можливо.

8.3. У випадку, коли кількість зазначеного в супровідних документах і отриманого ЯМ розрізняється, то здійснюється аналіз розбіжностей даних відправника/одержувача. Про розбіжності в даних відправника/одержувача персонал повідомляє Держатомрегулювання протягом доби з моменту виявлення розбіжностей.

9. Порядок визначення фактично наявної кількості ЯМ

9.1. Вказується дата проведення щорічної фізичної інвентаризації.

9.2. Забезпечення ФІ здійснюється відповідальним за облік і контроль ЯМ.

9.3. Керівник підприємства видає наказ про проведення інвентаризації.

Відповідальний за облік і контроль ЯМ до проведення ФІ готує наступні документи:

- список зареєстрованих ЯМ;
- всі ЗІЗ за звітний період;
- журнал обліку ядерного матеріалу.

Детальна інформація щодо процедури підготовки і проведення ФІ наведена в документі Методичні вказівки щодо проведення фізичної інвентаризації та зведення балансу ядерних матеріалів, затверджені наказом Державного комітету ядерного регулювання України від 06.10.2005 №113.

10. Порядок підготовки до проведення інспекційних перевірок Держатомрегулювання та МАГАТЕ.

10.1. Доступ інспекторів Держатомрегулювання та МАГАТЕ на підприємство забезпечується не пізніше ніж через 24 години після одержання підприємством від Держатомрегулювання повідомлення про інспекції, а у разі додаткового доступу – через 2 години після одержання повідомлення від інспекторів.

10.2. Інспекторам надаються такі документи:

- список інвентарної кількості ЯМ;
- журнал обліку ядерних матеріалів, звіти про інвентарні зміни.

10.3. Забезпечується доступ інспекторів до облікових одиниць. У випадку обґрунтованої відсутності доступу представляється список облікових одиниць, до яких немає доступу.

11. Програма проведення вимірювань

11.1. Для виробів зі збідненого урану допускається здійснювати індикаторні вимірювання, якщо відсутні ознаки фізичного втручання або несанкціонованого доступу до ЯМ.

При необхідності наводяться дані про сторонні організації, що виконуватимуть ці вимірювання.

11.2. Вимірюваними параметрами є:

- вага облікової одиниці;
- наявність урану в обліковій одиниці.

11.3. Указується джерело початкових даних (паспорти, розрахункові методи, довідникові дані чи інше).

12. Додатки до інструкції.

Додатки до інструкції включають:

- Форми облікової документації (журнал обліку ядерного матеріалу та інші документи в разі необхідності).
- Форми звітної документації.

Звіт про інвентарні зміни

xxxx-rrrrммчч (номер звіту)*

ЗБМ/КТВ _____

_____ (найменування підприємства, адреса)

_____ (дата заповнення)

Номер запису інвентарних змін	ЗБМ/КТВ - відправник	ЗБМ/КТВ - одержувач	КТВ потоку ЯМ	Код інвентарних змін	Код опису ЯМ	Країна походження ЯМ	Кількість одиниць	Код елемента	Вага елемента - нетто	Концентрація	Вага елемента	Збагачення, %	Код ізотопу	Вага ізотопу	Одиниця виміру	Номер контейнера	Ідентифікаційний номер	Опис ЯМ
1					ODOA	RK		U	-	-		0,4	G		G	-		
2					ODOA	RK		U	-	-		0,4	G		G	-		
3					ODOA	RK		U	-	-		0,4	G		G	-		

Підпис відповідального за облік ЯМ.

* xxxx - зона балансу та КТВ, rrrr - рік, мм - місяць, чч - число.

Список фактично наявної кількості ядерного матеріалу xxxx-rrrrmmчч (номер звіту)*

ЗБМ/КТВ _____
(найменування підприємства, адреса)

Дата інвентаризації _____

Ідентифікаційний номер	Ключова точка вимірювання ЯМ	Код опису ЯМ	Країна походження ЯМ	Кількість одиниць	Вага урану	Код ізотопу	Вага ізотопу	Вага плутонію	Вага торію	Одиниця виміру	Збагачення, %	Місце-знаходження	Вигорання	Примітки
		ODOA	RK	1		G		-	-	G	0.4		-	
		ODOA	RK	1		G		-	-	G	0.4		-	
		ODOA	RK	1		G		-	-	G	0.4		-	

Підпис відповідального за облік ЯМ.

* xxxx - зона балансу та КТВ, rrrr - рік, мм - місяць, чч - число.

Рекомендований перелік пунктів посадової інструкції відповідального за облік і контроль ядерних матеріалів, необхідних для ведення обліку та контролю.

У розділі ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ зазначається:

- 1) Дана посадова інструкція визначає:
 - вимоги до кваліфікації та обсягу знань;
 - обов'язки;
 - взаємовідношення с вищестоящим, підлеглим та іншим персоналом;
 - права і відповідальність (указати підрозділ і посаду відповідального за облік і контроль ЯМ).
- 2) Інструкція складена на підставі вимог:
 - настанови з якості;
 - положення про підрозділ (указати підрозділ).
- 3) Чинну посадову інструкцію повинні знати:
 - перелічується персонал (за посадою).
- 4) Відповідальний за облік і контроль ЯМ повинен пройти:
 - первинний інструктаж на робочому місці;
 - необхідну теоретичну підготовку;
 - перевірку знань.
- 5) Відповідальним за облік і контроль ЯМ може бути призначена особа, що має вищу технічну освіту, досвід роботи з обліку та контролю ЯМ не менш 3-х років.
- 6) Робоче місце відповідального за облік і контроль ЯМ розташоване (указати приміщення).

У розділі ОБСЯГ ЗНАНЬ зазначається:

Законодавчі та розпорядницькі документи органів державної влади:

1. Закон України Про використання ядерної енергії і радіаційну безпеку (ст. 1, 14, 15, 35, 36, 46, 50-53, 65, 66, 67, 68, 81).
2. Положення про державну систему обліку та контролю ядерних матеріалів, затверджене постановою КМУ від 18 грудня 1996 року № 1525 (у редакції від 25.03.2009 № 257).
3. Порядок застосування гарантій нерозповсюдження ядерної зброї (НП 306.7.154-2009), затверджені наказом Держатомрегулювання від 02.07.2009 № 102, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за №683/16699.
4. Правила ведення системи обліку та контролю ядерних матеріалів (НП 306.07.122-2006), затверджені наказом Держатомрегулювання від 26.06.2006 №97 (зі змінами), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 17.07.2006 за № 202/17497.
5. Методичні вказівки щодо проведення фізичної інвентаризації та зведення балансу ядерних матеріалів, затверджені наказом Державного комітету ядерного регулювання України від 06.10.2005 №113 (РД 306.7.112-2005)

6. Інструкція з ведення єдиної системи документації з обліку та контролю ядерних матеріалів, затвердженої наказом Державного комітету ядерного регулювання України від 08.12. 2010 року № 176
7. Інструкція з ведення обліку та контролю ядерних матеріалів.

У розділі БОБОВ'ЯЗКИ зазначається:

Відповідальний за облік і контроль ЯМ зобов'язаний організувати виконання робіт:

- з ведення звітної й облікової документації системи обліку та контролю ЯМ (далі СОЯМ) відповідно до вимог нормативних документів;
- з перевірки ідентифікаторів всіх облікових одиниць і проведенню реєстрації наявної кількості ЯМ;
- з реєстрації переміщень ЯМ;
- з проведення реєстрації одержання і відправлення ЯМ й інших змін інвентарної кількості ЯМ;
- з проведення вимірювань інвентарної кількості у випадках, передбачених нормативними документами;
- з проведення фізичної інвентаризації - проведенню перевірки фактично наявної кількості ЯМ;
- з оформлення і передачі звітів, повідомлень та іншої інформації щодо окремих запитів Держатомрегулювання;
- з сприяння інспекторам МАГАТЕ і Держатомрегулювання у проведенні перевірок СОЯМ на підприємстві;
- з проведення позачергової інвентаризації у випадку виявлення втрат або підозри на несанкціоноване використання ЯМ.

У розділі ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ З ВИЩЕСТОЯЩИМ, ПІДЛЕГЛИМ ТА ІНШИМ ПЕРСОНАЛОМ зазначається:

Відповідальний за облік і контроль ЯМ підпорядковується (_____ указати посаду, найменування підрозділу).