Приложение № 1

к приказу от 13.04.2022 г. № 31/3

**Порядок сбора, контроля и обработки информации о наличии, перемещении, переработке, утилизации, хранении, захоронении РВ и РАО**

* 1. Настоящий Порядок сбора, контроля и обработки информации о наличии, перемещении, переработке, утилизации, хранении, захоронении РВ и РАО разработан в соответствии с Приказом Госкорпорации "Росатом" от 07.12.2020 N 1/13-НПА "Об утверждений форм отчетов организаций в области государственного учета и контроля радиоактивных веществ, радиоактивных отходов и ядерных материалов, не подлежащих учету в системе государственного учета и контроля ядерных материалов, активность которых больше или равна минимально значимой активности и удельная активность которых больше или равна минимально значимой удельной активности, установленной федеральными нормами и правилами в области использования атомной энергии, порядка и сроков их представления" (далее – Приказ N 1/13-НПА), а также в соответствии с Приказом Госкорпорации «Росатом» от 09.12.2021 № 1/1628-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по заполнению форм отчетов в области государственного учета и контроля радиоактивных веществ, радиоактивных отходов и ядерных материалов, активность которых больше или равна минимально значимой активности и удельная активность которых больше или равна минимально значимой удельной активности, установленной федеральными нормами и правилами в области использования атомной энергии».
  2. Организации предоставляют отчеты по следующим формам, утвержденным Приказом N 1/13-НПА:

- [формы](https://www.norao.ru/sguk/reports/forms/) 1.0-1.4, 1.9, 2.0, 2.12 – в РИАЦ;  
- [формы](https://www.norao.ru/sguk/reports/forms/) 1.0, 1.5-1.8, 2.0-2.11 - в ЦИАЦ и копию в РИАЦ;  
- [формы](https://www.norao.ru/sguk/reports/forms/) 3.0-3.2 - в ЦИАЦ.

Формы отчетов заполняются организациями на основе учетных документов.

1.3. Организации, [впервые направляющие отчеты](https://www.norao.ru/sguk/reports/first-time) в СГУК РВ и РАО, представляют отчеты в ЦИАЦ.

1.4. При полном прекращении работ с объектами учета отчеты и результаты внеплановой инвентаризации объектов учета представляются организациями в ЦИАЦ, а также в РИАЦ.

1.5. РИАЦ направляет отчеты в ЦИАЦ. Формы отчетов заполняются РИАЦ на основании отчетов, представляемых им организациями.

1.6. Организации направляют отчеты в виде электронного документа (файла выгрузки) в формате, предусмотренном программным обеспечением СГУК РВ и РАО, разрабатываемым ЦИАЦ, с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо направляется на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (при наличии).

Отправка сопроводительного письма и отчетов в виде электронного документа осуществляется с помощью электронных средств связи (при наличии).

При направлении сопроводительного письма на бумажном носителе оно направляется почтовой связью с приложением к нему отчетов в виде электронного документа (файла выгрузки) на машинных носителях информации.

На бумажном носителе отчеты представляются в РИАЦ, ЦИАЦ по их требованию в случае невозможности использования представленных в электронном виде отчетов.

1.7. Сопроводительное письмо о направлении отчета представляется на бланке организации и должно содержать следующую информацию:

- перечисление форм, включенных в отчет, с указанием отчетных периодов каждой формы;

- причины несвоевременного представления отчета, если таковое имело место;

- реквизиты организации;

- изменение реквизитов организации, если таковое имело место;

- сведения о руководителе (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии));

- изменение сведений о руководителе (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)), если таковое имело место;

- изменения, внесенные при корректировке форм, если таковые имели место;

- при необходимости представить отчет с изменением периода - перечисление форм, подлежащих замене.

1.8. При получении отчета от организации специалист по учету и контролю РВ и РАО РИАЦ осуществляет регистрацию поступившего документа (присваивает входящий номер и дату), а также осуществляет проверку правильности заполнения представленной формы отчета и сопроводительного письма в срок – не позднее 1 (одного) рабочего дня. При этом в ходе проверки проверяется следующее:

- соответствие представленной организацией формы отчета той форме, которая утверждена Приказом N 1/13-НПА;

- правильность заполнения всех граф, строк, столбцов и пр. в соответствии с Приказом N 1/13-НПА;

- наличие, полнота и качество приложений, представленных к отчету организации;

- достоверность предоставляемой информации в отчете организации путем сравнения с ранее принятым отчетом организации в РИАЦ и ЦИАЦ.

В случае выявления ошибок (недостатков) в отчете специалист по учету и контролю РВ и РАО РИАЦ готовит и направляет в адрес организации уведомление, содержащее информацию о наличии и характере допущенных организацией ошибок (недостатков) в отчете и указанием на необходимость его корректировки.

Организация готовит отчет с формами, учитывающими соответствующие корректировки (далее - корректирующие формы), в срок - 5 рабочих дней со дня выявления ошибки самой организацией или получения из РИАЦ уведомления об ошибке.

1.9. В случае не предоставления организацией отчетов и их корректировок по установленным формам в установленный срок специалист по учету и контролю РВ и РАО РИАЦ направляет уведомление о необходимости предоставить соответствующий отчет в организацию, а также принимает иные необходимые меры, установленные действующим законодательством.

1.10. РИАЦ направляет отчеты организаций по формам 1.0 - 1.4, 1.9, 2.0, 2.12 приложения N 1 в ЦИАЦ с сопроводительным письмом, в котором указываются:

- перечень организаций, представивших отчеты, с указанием по каждой из них периодов, за которые представлены отчеты;

- сведения об организациях, представивших отчет впервые и/или прекративших деятельность по обращению с объектами учета;

- сведения об изменении реквизитов отчитывающихся организаций, если таковое имело место;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон (с кодом населенного пункта) и адрес электронной почты исполнителя письма (при наличии).

1.11. РИАЦ направляет отчет по формам 4.0 - 4.1 приложения N 1 в виде электронного документа (файла выгрузки) в предусмотренном программным обеспечением СГУК РВ и РАО формате, с сопроводительным письмом, в котором указываются:

- тема письма - "Отчет РИАЦ субъекта Российской Федерации о работе за \_\_\_\_ год";

- сведения о реквизитах РИАЦ;

- сведения об изменениях реквизитов РИАЦ (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон (с кодом населенного пункта) и адрес электронной почты исполнителя письма (при наличии).

Сопроводительное письмо направляется на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (при наличии). Отправка сопроводительного письма и отчетов в виде электронного документа осуществляется с помощью электронных средств связи (при наличии). При направлении сопроводительного письма на бумажном носителе оно направляется почтовой связью с приложением к нему отчетов в виде электронного документа (файла выгрузки) на машинных носителях информации.

На бумажном носителе отчет по формам 4.0 - 4.1 приложения N 1 представляются в ЦИАЦ по его требованию в случае невозможности использования представленного в электронном виде отчета.

1.12. В случае выявления ошибок РИАЦ готовит отчет с корректирующими формами в срок - в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса.

1.13. Сроки представления отчетов организациями и РИАЦ по соответствующим формам установлены в разделе V Приказа N 1/13-НПА.

1.14. В первичную базу данных РИАЦ информация вносится исключительно на основании отчета организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема отчета (с учетом всех корректировок).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_