

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное  
учреждение «Лицей №7»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол педагогического совета  
от 30.08.2017 № 83

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом 01-30-117/1  
от 09.08.2017 г.

**Положение  
о порядке хранения и учёта прекурсоров наркотических средств и  
психотропных веществ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 640, с изменениями и дополнениями от: 8 декабря 2011г., 13 декабря 2012 г., 29 декабря 2016г., 27 июня 2017 г.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей №7» (далее - Учреждение) в части осуществления контроля за хранением и использованием прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесённых в список IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (далее - прекурсоров), подлежащих контролю в Российской Федерации.

**2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров**

2.1. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций. Настоящее Положение не распространяется на ведение и хранение журналов в случаях, когда разрешается использование прекурсоров без лицензии в соответствии со статьями 35 и 36 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах». В Учреждении ведётся Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ по форме согласно Приложению № 1.

2.2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество

прекурсоров (далее – операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее – журнал).

2.3. Регистрация операций ведётся по каждому наименованию прекурсора на отдельном развёрнутом листе журнала или в отдельном журнале.

2.4. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора и скреплён печатью директора.

2.5. Директор назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала.

2.6. Записи в журнале производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершению операции. Документы или их копии, заверенные директором, подтверждающие совершение операции с прекурсорами, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

2.7. Действие п.2.6. настоящего Положения не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более, массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретённых или использованных указанных веществ, производится ежемесячно и документального подтверждения совершения операции не требуется.

2.8. Документом, подтверждающим приход прекурсоров, является товарная накладная. Документом, подтверждающим расход прекурсора, является акт расхода прекурсора, подписанный членами комиссии. Состав комиссии и форма акта утверждается приказом директора (Приложение №2).

2.9. В журнале регистрации указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списком IV перечня, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Положения, так и иные их наименования, под которыми они получены Школой.

2.10. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в

заполненном журнале. Не использованные в текущем календарном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем календарном году.

2.11. Запись в журнале регистрации каждой проведённой операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

2.12. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

2.12. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

2.13. Руководством Школы организуется проведение в установленном порядке сверок прекурсоров путём сопоставления их фактического наличия с данными учёта (книжными остатками). В журнале регистрации необходимо отражать результаты проведенных сверок прекурсоров.

2.14. С целью организации сверок приказом директора Школы утверждается состав комиссии.

2.15. Председателем комиссии назначается председатель профсоюзной организации.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по воспитательной работе (в должностные обязанности которого включены функции по координации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков);
- учитель биологии;
- заведующий кабинетом или лаборант.

2.17. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 сентября и при изменении качественного состава комиссии.

2.18. Форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии (Приложение № 2). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в январе текущего календарного года.

2.19. Приказом директора Школы регламентируется порядок действий председателя комиссии в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учётными данными, обеспечивающий последующие действия директора Школы.

2.20. Расхождения или несоответствия результатов сверки прекурсоров доводятся до сведения территориального органа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления.

2.21. Заполненные журналы регистрации с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются в архив школы, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы

регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому директором Школы.

2.22. В случае реорганизации или ликвидации Школы журналы регистрации и документы, подтверждающие осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются на хранение: - при реорганизации – новому юридическому лицу либо правопреемнику в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом; - при ликвидации – в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного п.2.21. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Положению об учёте, хранении  
и использовании прекурсоров  
в МОБУ «Лицей 7»

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей  
№7» Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Ванеева, 8

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ «Лицей №7»  
\_\_\_\_\_ (В. Ю. Сергушкина )  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОПЕРАЦИЙ,  
СВЯЗАННЫХ С ОБОРОТОМ ПРЕКУРСОРОВ  
НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И  
ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ  
НА \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Ответственный за ведение и хранение журнала:  
зав. кабинетом химии МОБУ «Лицей №7» \_\_\_\_\_

Минусинск,  
\_\_\_\_\_ г.

Журнал хранится 10 лет, до \_\_\_\_\_ года  
Прекурсор наркотического средства (психотропного вещества) \_\_\_\_\_

№ п/ п	Месяц, год	Оста ток на 1- е числ о меся ца	Приход			Всего с остат ком	Расход			Остат ок на конец месяц а	
			Да та	Ко л- во	ФИО, подпись ответств енного лица		Вид расх ода	Да та	Ко л- во		ФИО, подпис ь ответс твенно го лица
1.	Сентя брь										

ПР – практические работы    ЛО – лабораторные опыты    ДЭ –  
демонстрационный эксперимент

**АКТ**

О проверке соблюдения правил учёта и хранения  
прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ №

Составлен комиссией:

Председатель: Пред. Проф. Орг. ФИО

Члены комиссии:

1. Заместитель директора по ВР ФИО
2. Учитель биологии ФИО
3. Лаборант ФИО

Результаты проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Результаты анализа документального учёта:

Наименование прекурсора	Израсходовано	Остаток	Остаток на конец месяца

Заключение комиссии: остаток на конец месяца документально соответствует (не соответствует) фактическому остатку.

Составлен в 2 экземплярах.

1-й экземпляр – хранится у директора.

2-й экземпляр – в кабинет химии.

Председатель: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		

--	--	--

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		