ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №28
протокол №1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №28
_____Л.А.Гуриева
«31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения и использования прекурсоров
в МБОУ СОШ № 28

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью определения механизма исполнения Федерального закона от 8 января 1998 года N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" в части создания условий для хранения, учета и использования прекурсоров и на основании рекомендаций постановления Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.12.2008 № 917).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее - прекурсоры) - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации;

- список IV - список прекурсоров, оборот которых в Российской Федерации ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации (на основании Постановления Правительства РФ от 30.06.1998 №681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» с изменениями от 06.02.04, 17.11.04, 08.07.06).

2. Порядок хранения и учета прекурсоров

2.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться в закрытых, опечатанных сейфах.

2.2. При использовании прекурсоров в лабораторных целях допускается хранить их в технически укрепленных комнатах (помещениях) в металлических шкафах. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейфы (металлические шкафы) после окончания рабочего дня опечатываются. Ключи от них должны находиться у материально ответственного лица, уполномоченного на то приказом директора образовательного учреждения.

2.3. После окончания работы комнаты (помещения), в которых хранятся прекурсоры, запираются материально ответственным лицом.

2.4. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними, что оформляется приказом директора

образовательного учреждения.

2.5. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом, уполномоченным на это приказом директора образовательного учреждения.

2.6. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций, по прилагаемой к настоящему Положению форме. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью директора образовательного учреждения и скреплены печатью. Директор образовательного учреждения приказом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов.

2.7. Записи в журналах осуществляет лицо, ответственное за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке.

2.7.1. Записи производятся непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции. Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

2.7.2. Пункт 2.7.1. 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, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

2.8. Нумерация записей в журнале регистрации 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.

2.9. Не использованные в текущем календарном году станицы журнала прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Каждая запись в журнале регистрации заверяется подписью лица, ответственного за его ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

2.10. Лицо, на которое возложен контроль за ведением и хранением журнала регистрации, не реже одного раза в месяц проверяет записи в журнале, о чем на следующей строке после последней на момент проверки записи в журнале регистрации делает соответствующую отметку (с указанием даты) и заверяет ее своей подписью.

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

2.12. На 1-е число каждого месяца уполномоченное материально ответственное лицо сверяет фактическое наличие прекурсоров с учетным остатком. В случае выявления

значительных отклонений при снятии фактических остатков от учетных данных в соответствии с действующим законодательством уполномоченное материально ответственное лицо обязано немедленно поставить об этом в известность директора образовательного учреждения.

2.13. Заполненный журнал регистрации сдается в архив юридического лица, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

2.14. В случае реорганизации или ликвидации юридического лица журналы учета прекурсоров сдаются на хранение

- при реорганизации – новому юридическому лицу правопреемнику в соответствии с передаточным актом;
- при ликвидации – в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке учета, хранения и использования прекурсоров МБОУ СОШ №28

_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

ЖУРНАЛ
регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ

Прекурсор наркотического средства (психотропного вещества)
_____
(наименование, единица измерения)

Месяц	Остаток на 1-е число	Номер операции по приходу	Приход					Всего приход с остатком	Номер операции по расходу	Расход						Остаток на конец месяца	Фактический остаток
			дата	наименование, номер и дата приходного документа	количество	фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	всего			вид расхода	дата	наименование, номер и дата расходного документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	количество	фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18