

ПОЛОЖЕНИЕ

от

№

от 30.08.2016г.

№ 87/од

О ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И УЧЁТУ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОБОРОТОМ ПРЕКУРСОРОВ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ В ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»

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 9 июня 2010 г. № 419.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п.Искателей» (далее Школа) 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, подлежащих контролю в Российской Федерации, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681(далее – прекурсоры), обеспечения выполнения Федеральных и иных нормативных актов, регламентирующих использование, хранение и учёт прекурсоров.

1.3. 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»

2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров

2.1. В Школе ведётся Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в 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 Школы и скреплён печатью директора Школы.

2.5. Директор Школы 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 совершение операции.

Документы или их копии, заверенные директором Школы, 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.

2.7. 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 Школы (Приложение №2).

2.8. 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.

2.9. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах учебного 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 учебном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем учебном году.

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

2.11. 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. Администрацией Школы организуется ежемесячное 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 директор школы или один из его заместителей.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- учитель химии;
- учитель биологии;
- заведующий хозяйством.

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

2.18. Приказом директора Школы утверждается 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 учебного 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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 12 от 30 августа 2016 г.

Приложение №1 к Положению о хранении, использовании и учёту операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа
«Средняя школа п.Искателей»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»

_____/Д.С. Стрельцова/
(личная подпись)

« ____ » _____ 20...г.

**Журнал регистрации операций,
связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ**

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.

Журнал хранится 10 лет, до « » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»

_____/Д.С. Стрельцова/
(личная подпись)

« ____ » _____ 20...г.

Перечень химических веществ (прекурсоров),
имеющихся в школьной лаборатории

1. Ацетон
2. Перманганат Калия
3. Серная кислота
4. Диэтиловый эфир
5. Соляная кислота
6. Уксусная кислота

Прекурсор наркотического средства (психотропного вещества) СОЛЯНАЯ КИСЛОТА концентрированная (мл)

Месяц, год	Остаток на 1-е число месяца	№ операции по приходу	Приход			Всего с остатком	№ операции по расходу	расход				Остаток на конец месяца	
			Дата	наименование № приходного документа	Кол-во (г/мл)			ФИО, подпись отв. лица	Вид расхода	Дата	Кол-во (г/мл)		ФИО, подпись отв. лица
Сентябрь 2016													
Октябрь 2016	2235	1	01.10.2014	Счет № 899 Приобретение химических реактивов		2235	1	ПР, ЛО, ДЭ	в течение месяца		45		2190
Ноябрь 2016	2190	2	03.11.2014	Счет № 899 Приобретение химических реактивов	3000	5190	2	ПР, ЛО, ДЭ	в течение месяца		200		4910
Декабрь 2016													
Январь 2016													
Февраль 2016													
Март 2016													
Апрель 2016													
Май 2016													
Июнь 2016													
Июль 2016													
Август 2016													

ПР – практические работы ЛО – лабораторные опыты ДЭ – демонстрационный эксперимент *** (пример оформления)

Акт
о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель:

_____ ФИО

Члены комиссии:

1. _____

_____ ФИО

2. _____

_____ ФИО

3. _____

_____ ФИО

Результаты проверки:

Результаты анализа документального учёта:

Наименование прекурсора	Израсходовано	Остаток	Остаток на конец месяца

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

Составлен в 2 экземплярах.

1-й экземпляр – хранится у директора.

2-й экземпляр – лаборантская кабинета химии.

Председатель:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С актом ознакомлен:

Ответственный за учёт и хранение
прекурсоров в кабинете химии _____