

Утверждено

приказом по школе

от «03» ноября 2018 г. № 407

Директор МБОУ СОШ №7 г. Сальска

С.Ю. Лысикова/



**Положение
об учёте, хранении и использовании прекурсоров
в МБОУ СОШ №7 г. Сальска**

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, со ст.38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», с Указом президента РФ от 05.04.2016 №156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц **Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 г. Сальска** (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 по форме согласно Приложению № 1.

2.2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяются 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 календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненном журнале.

2.10. 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.

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

2.14. 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.

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

2.16. Председателем комиссии назначается директор школы или один из его заместителей.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель биологии;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.17. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 сентября 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 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 органов внутренних дел в течение трёх 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 7 г. Сальска

Журнал

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

Начат: « _____ » _____ 201__ г.
Окончен: « _____ » _____ 201__ г.

[illegible]

ул. Коломийцева, 128, г. Сальск, Ростовской области, 347630
тел (886372) 7-36-07, 7-36-81 E-mail: mbousosh7-salsk@yandex.ru

АКТ

от _____

№__

О проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от _____

Составлен комиссией:

Председатель:

/ _____ /

Члены комиссии:

1. _____

/ _____ /

2. _____

/ _____ /

3. _____

/ _____ /

Результаты проверки:

1. Приказом директора по школе № от _____ года назначен ответственным за хранение прекурсоров учитель химии _____.
2. Учителем химии ведется журнал регистрации операций, в результате которых изменяется количество и состояние прекурсоров.
3. Журнал регистрации сброшюрован, страницы пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью.
4. Записи в журналах регистрации производятся ответственным лицом в хронологическом порядке.
5. Химические реактивы хранятся в специальном сейфе, в специальной упаковке (таре), на каждой упаковке имеются этикетки, ключ находится у ответственного лица.
6. Доступ к реактивам имеют только учитель химии _____
7. На момент проверки количество прекурсоров следующие:

Наименование прекурсора	Израсходовано	Остаток	Остаток на конец месяца
Серная кислота H_2SO_4 (96%) (ρ - 1,83 г/см ³)			
Серная кислота H_2SO_4 (96%) (ρ - 1,84 г/см ³)			
Соляная кислота HCl (39%) (ρ - 1,23 г/мл)			

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

Председатель: _____ / _____ /
Члены комиссии: 1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		