

Согласовано  
с Управляющим советом  
ГАОУ СО «Лицей-  
интернат 64»  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_Аверьянова Н.Н.

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
ГАОУ СО «Лицей-  
интернат 64»

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Утверждено  
Директор ГАОУ СО «Лицей-  
Интернат 64»

\_\_\_\_\_ Р.Р.Овсенев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# **Положение о порядке хранения и учета использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров**

## 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Лицей-интернат 64» (далее - лицей) в части осуществления контроля за хранением и использованием прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681( далее – прекурсоры), обеспечения выполнения Федеральных и иных нормативных актов, регламентирующих использование, хранение и учет 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 хранения учёта наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

2.1. 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).

2.2. В лицее ведется Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (далее – журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

2.4. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью директора лицея и скреплен печатью.

2.5. Директор лицея 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 лицея, подтверждающие совершение операции с прекурсорами, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

2.7. Документом, подтверждающим приход прекурсоров, является товарная накладная. Документом, подтверждающим расход прекурсора, является акт расхода прекурсора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписанный ответственным за хранение и учет прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ в учреждении.

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 лицеем.

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

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

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

2.12. Администрацией лицея по итогам месяца проведение в установленном порядке сверок прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журнале регистрации необходимо отражать результаты проведенных сверок прекурсоров.

2.13. С целью организации сверок приказом директора лицея утверждается состав комиссии.

2.14. Председателем комиссии назначается директор или один из его заместителей.

2.15. В состав комиссии рекомендуется включать специалиста по охране труда и представителя коллектива работников при их наличии.

2.16. Приказ об утверждении состава комиссии издается каждый раз при изменении качественного состава комиссии.

2.17. По результатам сверок комиссия до 5 го включительно числа месяца, следующего за отчетным, заполняет акт о проверке соблюдения правил учета и хранения прекурсоров в кабинете химии по форме согласно приложению № 3 к Настоящему Положению. Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам текущего календарного года.

3. Порядок действия в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учетными данными

3.1. В случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учетными данными, председатель комиссии по проверке соблюдения правил учета и хранения прекурсоров в кабинете химии обязан:

- незамедлительно довести до сведения директора лицея факт регистрации несоответствия фактических остатков прекурсоров с учетными данными;

- выяснить причины установленного несоответствия фактических остатков прекурсоров с учетными данными;

- в трехдневный срок составить отчет о расхождении или несоответствии результатов сверки фактических остатков прекурсоров с учетными данными и представить директору лицея для дальнейшего представления в территориальный орган Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

3.2. 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.

4. Заключительные положения

4.1. 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 лицея.

4.2. В случае реорганизации или ликвидации гимназии 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. 4.1. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке