

Обсуждено и принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждено  
Директор ГБОУ «Санаторная  
школа-интернат № 9 г.о. Самара»  
Т.Ю. Сафиуллина  
Приказ № 122-о/д от 2.09.2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах оборота 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2010 г. № 419.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г. о. Самара» (далее – школа) 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 1998г. № 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 учёта и хранения прекурсоров**

2.1. В школе ведётся Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ

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 прошнурован, 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. 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 1).

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. Запись в журнале регистрации каждой проведённой 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 школы организуется раз в год в июне месяце 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.
- 2.13. С целью организации сверок приказом директора школы утверждается состав комиссии.
- 2.14. Председателем комиссии назначается директор школы или один из его заместителей.
- 2.15. Членами комиссии назначаются:
- председатель первичной профсоюзной организации;
  - специалист по охране труда
- 2.16. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно и при изменении качественного состава комиссии.
- 2.17. Приказом директора школы утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии (Приложение 1). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в июне текущего календарного года.
- 2.18. Приказом директора школы регламентируется порядок действий председателя комиссии в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учётными данными, обеспечивающий последующие действия директора школы.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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.

2.21. 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.

АКТ

о проверке соблюдения правил учета и хранения прекурсоров

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ ФИО

2. \_\_\_\_\_ ФИО

3. \_\_\_\_\_ ФИО

Результаты проверки:

1.

2.

3. Результаты анализа документального учёта:

| Наименование<br>прекурсора | Израсходовано | Остаток | Остаток на конец<br>месяца |
|----------------------------|---------------|---------|----------------------------|
|                            |               |         |                            |

Заключение комиссии: остаток на конец месяца документально 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

С актом ознакомлена:

| Должность                | Подпись | Фамилия. И.О. |
|--------------------------|---------|---------------|
| Учитель химии            |         |               |
| Экземпляр акта получила: |         |               |
| Должность                | Подпись | Фамилия. И.О. |
| Учитель химии            |         |               |