

Рассмотрена на педагогическом
совете МБОУ «Гимназия № 11»
протокол № 01 от 10.01.2020



И.О. директора МБОУ «Гимназия № 11»
С.Н.Макрушина
Приказ от 10.01.2020 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте, хранении и использовании прекурсоров в МБОУ «Гимназия № 11»

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 Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия № 11» г. Рубцовска Алтайского края (далее - гимназия) 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 гимназии 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 гимназии и скреплён печатью директора гимназии.

2.5. Директор гимназии 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 гимназии, 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 гимназии (Приложение 1).

2.8. В журнале регистрации указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списком IVперечня, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Положения, так и иные их наименования, под которыми они получены гимназией.

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 гимназии 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 гимназии 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 гимназии 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 гимназии регламентируется порядок действий председателя комиссии в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учётными данными, обеспечивающий последующие действия директора гимназии.

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 гимназии.

2.21. 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.2.21. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

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:

- 1.
- 2.
3. 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 – в кабинет химии.

Председатель: _____ ФИО
Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		