



**РАССМОТРЕНО**

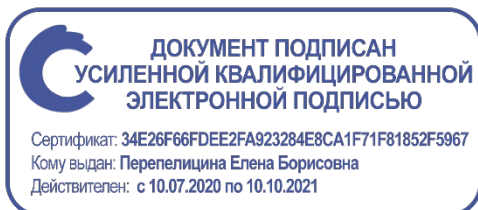
на совещании Управляющего совета  
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 01 сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Перепелицина  
Приказ № 351 от «01» сентября 2017 г.



**Положение**  
**об учёте, хранении и использовании прекурсоров**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Лицей «Солярис»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете, хранении и использовании прекурсоров в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей «Солярис» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 № 419 «О предоставлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее - Учреждение) в части обеспечения выполнения Федеральных и иных нормативных актов, регламентирующих использование, хранение и учёт прекурсоров.

## **2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров**

2.1. В Учреждении ведётся журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров.

2.2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние прекурсоров, подлежат занесению в журнал регистрации.

2.3. Журнал регистрации должен быть сброшюрован, пронумерован и скреплён подписью директора Учреждения и печатью.

2.4. Директор Учреждения назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации.

2.5. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию прекурсора.

2.6. Документы или их копии, заверенные директором Учреждения, 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 Учреждения.

2.8. Действие п.п. 2.6. и 2.7. настоящего Положения не распространяются на случаи приобретения и использования перманганата

калия, ацетона, серной и соляной кислот массой, не превышающей 10 килограммов. При этом запись в журнале регистрации о суммарном количестве использованных прекурсоров производится ежемесячно и документального подтверждения совершения соответствующей операции не требует. Инициация действия п.п. 2.6. и 2.7. настоящего Положения происходит при наличии прецедента.

2.9. В журнале регистрации указываются как названия прекурсоров в соответствии с перечнем, ссылка на который представлена в п. 1.1. настоящего Положения, так и иные названия прекурсоров, под которыми они получены Учреждением.

2.10. Нумерация записей в журнале регистрации по каждому наименованию прекурсоров 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. 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. Администрацией Учреждения 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 Учреждения утверждается состав комиссии.

2.15. Председателем комиссии назначается заместитель директора, в должностные обязанности которого включается данный вид деятельности.

2.16. Членами комиссии назначаются:

2.16.1. Должностное лицо Учреждения, в должностные обязанности которого включены функции по координации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков (заместитель директора по воспитательной работе).

2.16.2. Председатель (представитель) первичной профсоюзной организации.

2.16.3. Учителя химии и биологии.

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

2.18. Приказом директора Учреждения утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете

химии. Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в январе текущего календарного года.

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

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. Журнал регистрации прекурсоров находится в металлическом шкафу (сейфе), ключи находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации, а в его отсутствие – у директора Учреждения.

2.22. Заполненные журналы регистрации с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому директором Учреждения.

2.23. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения 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 архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.