

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Демьянская средняя общеобразовательная школа
имени гвардии матроса Андрея Копотилова»
Уватского муниципального района**

П Р И К А З

31 декабря 2020г.

с. Демьянское

№ 449

**О контроле за оборотом химических реактивов,
относящихся к прекурсорам наркотических веществ**

На основании требований Федерального закона от 08.01.98 №3-ФЗ «О наркотических и психотропных веществах», Постановления Правительства РФ от 30.06.1998г. №681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации», 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, в целях организации контроля по предотвращению нарушений норм хранения химических реактивов, относящихся к прекурсорам наркотических веществ, в кабинете химии МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова» Уватского муниципального района, руководствуясь подпунктом «г» пункта 3.1 Главы 3 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учёте, хранении и использовании прекурсоров в МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А.Копотилова» Уватского муниципального района (Приложение 1).

2. Назначить в состав комиссии по контролю за хранением и учетом химических реактивов, относящихся к прекурсорам наркотических веществ работников ОО:

Председатель – Подгорбунских И.П., заместитель директора по УВР;

Члены комиссии: Никурова Е.И., заместитель директора по АХВ;

Шишкина Н.А., учитель химии.

Назначить ответственным лицом за организацию работы по использованию на уроках химии, регистрации и учёту операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в лаборатории кабинета химии Шишкину Н.А., учителя химии.

3. Шишкиной Н.А., учителю химии, провести переучет химических реактивов, относящихся к прекурсорам наркотических веществ, на 01.04.2021г.

4. Никуровой Е.И., заместителю директора по АХВ, организовать контроль за оборотом химических реактивов, относящихся к прекурсорам наркотических веществ в кабинете химии.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Корпанова

Приложение к приказу
МАОУ «Демьянская СОШ
им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района
от «31» декабря 2020г. №449

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Демьянская СОШ
им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района
от «31» декабря 2020г. №449

**Положение об учёте, хранении и использовании прекурсоров
в МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района**

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 МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района (далее – Учреждение) 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 Учреждении 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 Учреждения и скреплён печатью.

2.5. Директор Учреждения 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 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 (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 Учреждением.

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 Учреждения 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 Учреждения утверждается состав комиссии.

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

2.15. Членами комиссии назначаются:

- специалист по охране труда;
- учитель химии.

2.16. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно и при изменении качественного состава комиссии.

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

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 Учреждения.

2.21. 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 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.

Приложение 1
к Положению об учёте,
хранении и использовании прекурсоров
в МАОУ «Демьянская СОШ
им. гвардии матроса А. Копотилова»
Уватского муниципального района

АКТ
о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от « ___ » _____ 202__ № _____

Составлен комиссией:

Председатель: Заместитель директора по УВР ФИО

Члены комиссии: 1. Заместитель директора по АХВ ФИО

 2. Учитель химии 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-х экземплярах.

1-й экземпляр – хранится у директора.

2-й экземпляр – в кабинете химии.

Председатель: _____ ФИО

Члены комиссии: 1. _____ ФИО

 2. _____ ФИО

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Учитель химии		