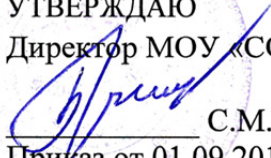


ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 10»  
  
С.М. Брыксина  
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Порядок хранения и учета прекурсоров  
наркотических средств и психотропных веществ в  
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 10»  
Волжского района г. Саратова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок хранения и учета прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом» в целях создания условий для хранения, учета и использования прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесённых в таблицы I и II списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 644 «О порядке предоставления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операции, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»,

- ст. 234 Уголовного кодекса Российской Федерации (действующая редакция),

- ст. 6.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ,

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, МВД РФ, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков от 21.09.2005 г. № ВФ-1376/06 «Об организации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков в образовательных учреждениях»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила хранения, учета, использования, списания и уничтожения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МОУ «СОШ № 10» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее - прекурсоры) - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, в том числе Конвенцией Организации

Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ 1988 года;

- список IV - список прекурсоров, оборот которых в Российской Федерации ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ПРЕКУРСОРОВ**

2.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях (в количестве до 10 кг), хранятся в закрытом металлическом шкафу.

2.2. На внутренней стороне двери шкафа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном шкафу. Ключи от шкафа находятся у материально ответственного лица, назначенного директором.

2.3. Доступ в помещение, где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

2.4. Выдача прекурсоров для текущей работы производится только материально ответственным лицом.

2.5. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном и заверенном подписью и печатью директора МОУ «СОШ № 10», по установленной форме, прописанной в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом».

Настоящий Порядок не распространяется на ведение и хранение журнала в случаях, когда разрешается использование прекурсоров без лицензии в соответствии со статьями 35 и 36 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.6. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за его ведение и хранение, (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции, на основании документов, подтверждающих совершение этой операции (в отдельной графе журнала регистрации указываются наименование, номер и дата этих документов). Указанные документы или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с журналом регистрации.

Нумерация записей в журнале регистрации 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 используются в следующем календарном году, при этом нумерация записей начинается с цифры 1.

Каждая запись в журнале регистрации заверяется подписью лица, ответственного за его ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

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

2.7. Положение пункта 2.6 настоящего Порядка не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15

процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

2.8. Лицо, на которое возложен контроль за ведением и хранением журнала регистрации, не реже одного раза в месяц проверяет записи в журнале, о чем на следующей строке после последней на момент проверки записи в журнале регистрации делает соответствующую отметку (с указанием даты) и заверяет ее своей подписью.

2.8. Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу, ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

2.9. Заполненный журнал регистрации сдается в архив школы, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором МОУ «СОШ № 10».

2.10. На 1-е число каждого месяца уполномоченное материально ответственное лицо сверяет фактическое наличие прекурсоров с учетным остатком. В случае выявления значительных отклонений при снятии фактических остатков от учетных данных в соответствии с действующим законодательством уполномоченное материально ответственное лицо обязано немедленно поставить об этом в известность директора МОУ «СОШ № 10», а директор – территориальный орган Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

2.11. Администрацией МОУ «СОШ № 10» 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.

2.12. С целью организации сверок приказом директора утверждается состав комиссии.

2.13. Председатель комиссии назначается приказом директора.

2.16. Изменения состава комиссии утверждаются приказом директора, изданным не позднее 1 января текущего учебного года.

2.17. Приказом директора 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.

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

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. Заполненный журнал 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.

2.21. В случае реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ № 10» 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.2.20. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ ПРЕКУРСОРОВ**

3.1. Лица, нарушившие настоящий Порядок хранения, учета, использования, списания и уничтожения прекурсоров могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.