

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»  
Приказ № 153 о/д от 13.04.2021г.  
Н.В.Захаров  
«13» апреля 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И**  
**ИХ ПРЕКУРСОРОВ**

**РАССМОТРЕНО**  
Советом обучающихся  
Протокол № 9 от 12.04.2021г.

**РАССМОТРЕНО**  
Советом родителей  
Протокол № 9 от 12.04.2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со статьей 20 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" Правительство Российской Федерации

1.2. Данное Положение разработано с целью определения механизма исполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. N 1148 в части создания условий для хранения, учета и использования прекурсоров в техникуме и Постановления Правительства РФ от 13.12.2012 N 1303 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в связи с совершенствованием контроля за оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ.

1.3. В Положении 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 ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ПРЕКУРСОРОВ

2.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться в закрытых опечатанных и опломбированных сейфах или металлических шкафах.

2.2. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейфы (металлические шкафы) после окончания рабочего дня опечатываются или пломбируются. Ключи от них, печать, пломбир должны находиться у материально ответственного лица, уполномоченного на это приказом по техникуму.

2.3. Доступ в кабинеты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

2.4. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом.

2.5. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном и заверенном подписью и печатью директора техникума.

2.6. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за его ведение и хранение, (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции.

Нумерация записей в журнале регистрации осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров.

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. 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 (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

2.9. Заполненный журнал регистрации сдается в архив техникума, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту.

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 техникума.

2.11. В случае реорганизации или ликвидации юридического лица журналы регистрации и документы, подтверждающие осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются на хранение. При реорганизации - новому юридическому лицу либо правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом; при ликвидации - в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Положению о порядке  
использования наркотических  
средств и их прекурсоров

---

---

**АКТ**

О проверке соблюдения правил учёта и хранения  
прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ №

Составлен комиссией:

Председатель: Инженер по охране труда ФИО

Члены комиссии: 1. Заместитель директора по УВР ФИО

2. Заместитель директора по УМР 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

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Преподаватель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Преподаватель химии		