****

**Министерство образования и науки Республики**

**Северная Осетия – Алания**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Решением педагогического  совета ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  от 02.02.2021 г. № 3  **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профкома    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В Денисенко | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Цаголов  Приказ № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 94***

**Положение о порядке учета, хранения и использования прекурсоров  
 в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**г. Владикавказ, 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения и использования прекурсоров  
 в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**1. Общие положения**

* 1. Данное Положение разработано с целью определения механизма исполнения Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» в части создания условий для хранения, учета и использования прекурсоров и на основании рекомендации постановления Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.12.2008 № 917).
  2. В Положении используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ - 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;

- 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 (на основании Постановления Правительства РФ от 30.06.1998 № 681 « Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» с изменениями от 06.02.04, 17.11.04, 08.07.06).

1. **Порядок хранения и учета прекурсоров**
   1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться закрытых, опечатанных сейфах.
   2. При использовании прекурсоров в лабораторных целях допускается хранить их в технически укрепленных комнатах (помещениях) в металлических шкафах. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейфы (металлические шкафы) после окончания рабочего дня опечатываются. Ключи от них должны храниться у материально ответственного лица, уполномоченного на то приказом директора образовательного учреждения.
   3. После окончания работы комнаты (помещения), в которых хранятся прекурсоры, закрываются материально ответственным лицом.
   4. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними, что оформляется приказом директора образовательного учреждения.
   5. Выдача прекурсоров для текущей работы должна проводиться только материально ответственным лицом, уполномоченным на это приказом директора образовательного учреждения.
   6. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций, по прилагаемой к настоящему Положению форме. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью директора образовательного учреждения и скреплены печатью. Директор образовательного учреждения приказом назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журналов.
   7. Запись в журналах осуществляет лицо, ответственное за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке.
      1. Записи производятся непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции. Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

2.7.2 Пункт 2.7.1. настоящего Положения не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) концентрации 45 % или более или перманганата калия в концентрации 45 % или более массой, не превышающей 10 кг, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 % или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 % или более, толуола в концентрации 70 % или более, серной кислоты в концентрации 45 % или более, соляной кислоты в концентрации 15 % или более или уксусной кислоты в концентрации 80 % или более массой, не превышающей 100 кг, а также смесей, содержащих только указанные вещества. 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.

* 1. 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.
  2. Не использованные в текущем календарном году страницы журнала прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. 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.
  3. 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.
  4. Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
  5. На 1-ое 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 образовательного учреждения.
  6. Заполненный журнал регистрации сдается в архив юридического лица, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.
  7. В случае реорганизации или ликвидации юридического лица журналы учета прекурсоров сдаются на хранение

- при реорганизации – новому юридическому лицу правопреемнику в соответствии с передаточным актом;

- при ликвидации – в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.