

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
Протокол № 102 от
28 " 12 20 18г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова
Приказ № 194-П
" 28 " 12 20 18 г.



Правила ведения и хранения
специальных журналов регистрации операций,
связанных с оборотом наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров в
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2018 г.

1. Данные правила введены в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 ноября 2006 г. №644.

2. Заведующий кабинетом химии, как лицо, назначенное ответственным за ведение и хранение журналов регистрации, обязан вести журнал по учету хранения прекурсоров.

3. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

4. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров подлежат занесению в журнал регистрации.

5. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества или их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции.

Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством, психотропным веществом или их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

6. В журналах регистрации указываются названия наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии со Списком IV.

7. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя юридического лица и

печатью учреждения.

8. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

9. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

10. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

11. Юридические лица ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками).

В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки прекурсоров доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления.

12. Журнал регистрации прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала

регистрации.

13. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив юридического лица, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

14. 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.

На основании записей в журнале регистрации юридические лица представляют отчеты о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.