



ДОКУМЕН ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Раиса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический
колледж» от
15.02.2023 40-д

Инструкция

по хранению, учету, использованию и списанию прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ

І. Общие положения

1. Инструкция по хранению, учету, использованию и списанию прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (далее – Инструкция), определяет порядок хранения, учета, использования и списания прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

2. Инструкция составлена в соответствии с положениями Федерального закона №3-ФЗ от 8 января 1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах» и Постановления Правительства РФ № 644 от 4 ноября 2006 года «О порядке предоставления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

3. В инструкции используются следующие основные понятия:

1) прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ (далее – прекурсоры) - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенные 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;

2) ответственное лицо - работник учреждения на которого Приказом директора возложена обязанность по хранению, учету, целевому использованию, списанию и уничтожению прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ.

ІІ. Порядок хранения и использования

4. Прекурсоры должны храниться в лаборантской кабинета химии, в металлическом сейфе, который надежно закрывается.

5. Сейф, в котором хранятся прекурсоры, по окончании рабочего дня должен быть закрыт на замок, сейф опечатан;

6. Ключ от комнаты и сейфа, где хранятся прекурсоры, а также печать или пломбир, должны находиться у начальника хозяйственной службы или ответственного лица.

7. Ответственность за правильное хранение и организацию работы с прекурсорами, и документами возлагается на начальника хозяйственной службы или директора.

8. Ответственность за правильное использование прекурсоров, выданных для проведения практических занятий, несет преподаватель, отвечающий за данные практические занятия.

9. Не разрешается проводить работы с прекурсорами в помещениях с неудовлетворительными условиями вентиляции и системы пожарной безопасности.

10. Тара для прекурсоров с которыми производятся опыты в процессе работы должна предотвращать распространение таких веществ, на рабочую поверхность стола.

11. Отработанные прекурсоры следует собирать в специальную закрытую тару и хранить для дальнейшей утилизации.

12. В лаборатории химии хранение прекурсоров в количествах, не превышающих установленные законодательством Российской Федерации не допускается.

13. Хранение прекурсоров вне установленного места хранения не разрешается.

14. Доступ в помещение, где хранятся запасы прекурсоров, разрешается ответственному лицу.

15. Руководитель и ответственное лицо должны принять необходимые меры по обеспечению пожарной безопасности помещений где хранятся прекурсоры.

III. Порядок учета

16. При поступлении прекурсоров директор или начальник хозяйственной службы обязаны лично проверить соответствие полученных веществ сопроводительным документам. Документ, фиксирующий получение образовательным учреждением прекурсоров надлежит хранить в течение 10 лет.

17. Доставка прекурсоров должна производиться в безопасной таре.

18. Учет прекурсоров ведется в специальном журнале.

19. Отпуск прекурсоров для текущей работы производится ответственным лицом, с обязательной записью в журнале регистрации операций связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в соответствии с планом учебных занятий;

20. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью подписью директора Учреждения. В журнале необходимо каждый месяц фиксировать расход и приход прекурсоров в ходе учебного процесса. 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 этой операции. Запись в журнале каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.