

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

« 7 сентября 2015 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 366-01

### **Об утверждении Положения о порядке хранения и учета прекурсоров в структурных подразделениях Южного федерального университета**

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, в том числе Конвенции Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ, а также эффективного выполнения научно-исследовательских работ, связанных с использованием прекурсоров, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке хранения и учета прекурсоров в структурных подразделениях Южного федерального университета (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета, в которых научно-исследовательская деятельность связана с использованием прекурсоров, довести содержание Положения до сведения работников и обеспечить его выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. начальника Управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности А.А. Дрокина.

Проректор по организации и научной и  
проектно-инновационной деятельности



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Южного федерального  
университета

от 7 сентября 2015 г. № 366-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения и учета прекурсоров**  
**в структурных подразделениях**  
**Южного федерального университета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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 действующим 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.

**II. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ПРЕКУРСОРОВ**

2.1. После окончания работы комнаты (помещения), в которых хранятся прекурсоры, запираются материально ответственным лицом.

2.2. При использовании прекурсоров в производственном технологическом процессе они должны храниться в закрытых сейфах. Сейфы после окончания рабочего дня закрываются, опечатываются или пломбируются печатью Управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности. Печать, пломбир должен находиться у материально ответственного лица (руководителя лаборатории), уполномоченного на то приказом ЮФУ.

2.3. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом, уполномоченным на это приказом ЮФУ.

2.4. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном, опломбированном и заверенном подписью и печатью.

2.5. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за его ведение и хранение, (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции, на основании протоколов операции (вскрытия и др.), 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.

2.6. 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.

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

2.8. Заполненный журнал регистрации сдается в архив Южного федерального университета, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому ректором.

2.9. 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 Российской Федерации уполномоченное материально ответственное лицо обязано немедленно поставить об этом в известность руководство университета и региональное управление Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Ростовской области.