

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ  
ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОБОРОТОМ ПРЕКУРСОРОВ НАРКОТИЧЕСКИХ  
СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в [списки I и IV](#) перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации" (далее соответственно - прекурсоры, перечень), по форме согласно [приложению](#).

2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров (далее - операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал регистрации). Журнал регистрации ведется на бумажном носителе или в электронной форме.

Настоящие Правила не распространяются на ведение и хранение журналов регистрации в случаях, когда разрешается использование прекурсоров без лицензии в соответствии со [статьями 35 и 36](#) Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" или когда осуществляется уничтожение прекурсоров, конфискованных или изъятых из незаконного оборота, в целях реализации [статьи 47](#) Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах".

3. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

4. Журналы регистрации на бумажном носителе должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или уполномоченного им должностного лица, индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

5. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель назначают лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации.

6. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке не реже одного раза в течение дня совершения операций (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение этих операций.

Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, копия документа, удостоверяющего личность (в случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в [таблицу II](#) списка IV перечня), подшиваются в отдельную папку, которая хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Положение [пункта 6](#) настоящих Правил не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанона) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанона) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более, уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более, метилакрилата в

концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества. При этом запись в журнале регистрации о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно, и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

8. В журналах регистрации указываются как наименования прекурсоров в соответствии со [списками I и IV](#) перечня, так и иные их наименования, под которыми они получены юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

9. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров.

Нумерация записей операций по приходу и расходу ведется в соответствии с количеством проведенных соответствующих операций.

Нумерация записей в новых журналах регистрации на бумажном носителе начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах регистрации.

10. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

11. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

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

Ведение журнала регистрации в электронной форме обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

13. Заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных Федеральным [законом](#) "О наркотических средствах и психотропных веществах" сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или уполномоченным им должностным лицом, индивидуальным предпринимателем.

14. При реорганизации юридического лица журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются правопреемнику.

15. В случае ликвидации юридического лица журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного [пунктом 13](#) настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

16. В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного [пунктом 13](#) настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение  
к Правилам ведения и хранения  
специальных журналов регистрации  
операций, связанных с оборотом  
прекурсоров наркотических средств  
и психотропных веществ

(форма)

---

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

ЖУРНАЛ  
регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических  
средств и психотропных веществ



