

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
Решением ученого совета  
от 29.08.2018, протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 29.08.2018 № 913-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПТЕКЕ ГОТОВЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ФОРМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об аптеке готовых лекарственных форм (далее - положение) регламентирует деятельность аптеки готовых лекарственных форм (далее – Аптека ГЛФ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Аптека ГЛФ является структурным подразделением университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора.

1.3. Аптека ГЛФ осуществляет свою деятельность на основании лицензии на осуществление фармацевтической деятельности, выданной в установленном порядке.

1.4. Аптека ГЛФ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, установленными государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами, нормативными документами (стандарты), правилами охраны труда и техники безопасности, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в университете локальными нормативными актами.

1.5. Место нахождения Аптеки ГЛФ: город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 18.

**II. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Аптеки ГЛФ являются:

2.1.1. Снабжение структурных подразделений университета готовыми лекарственными средствами, перевязочным и расходным материалом, медицинским инструментарием и прочими изделиями медицинского назначения.

**III. ФУНКЦИИ**

Аптека ГЛФ осуществляет следующие функции:

3.1. Прием требований на лекарственные средства, расходного и перевязочного материала и изделия медицинского назначения от структурных подразделений университета.

3.2. Прием лекарственных средств, расходного и перевязочного материала, изделий медицинского назначения, медицинской аппаратуры, инструментов и иного товара, поступающего от поставщиков университета.

3.3. Отпуск лекарственных средств, расходного и перевязочного материала, медицинского инструментария и прочих изделий структурным подразделением университета.

3.4. Контроль за потребностью структурных подразделений университета в лекарственных средствах, расходном и перевязочном материале, медицинском инструментарии и др.

3.5. Своевременное пополнение запасов лекарственных средств и медицинского имущества.

3.6. Учет и хранение лекарственных средств согласно нормативным документам.

3.7. Учет и хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, согласно нормативным документам.

3.8. Учет и хранение расходного, перевязочного материала и медицинского оборудования в Аптеке ГЛФ согласно нормативным документам.

3.9. Контроль качества и срока годности лекарственных средств, расходного и перевязочного материала.

3.10. Контроль использования материальных средств.

3.11. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в Аптеке ГЛФ.

3.12. Ведение учета и отчетности по утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации формам и предоставление их в установленные сроки в соответствующие органы.

#### **IV. ПРАВА**

Аптека ГЛФ имеет право:

4.1. На внесение предложений по совершенствованию деятельности Аптеки ГЛФ.

4.2. На участие в создании ассортиментного плана, на участие в формировании и корректировке ассортимента и количества товара, непосредственно поступающего в Аптеку ГЛФ.

4.3. На обеспечение Аптеки ГЛФ необходимыми для ее нормального функционирования кадрами.

4.4. На создание необходимых условий для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

4.5. На содействие со стороны администрации в устранении выявленных недостатков в работе Аптеки ГЛФ.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Аптека ГЛФ подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.

5.2. Руководство Аптекой ГЛФ осуществляет заведующий, назначаемый на должность ректором университета, по согласованию с проректором по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения и проректором по АХЧ.

5.3. Другие работники назначаются на должности приказом ректора по представлению заведующего Аптекой ГЛФ и согласованию с проректором по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения и проректором по АХЧ.

5.4. Структура и штатное расписание Аптеки ГЛФ, изменения к нему, утверждаются приказом ректора университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

#### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АПТЕКИ ГЛФ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Аптека ГЛФ взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в рамках, возложенных на нее функций.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением, несет заведующий Аптекой ГЛФ.

7.2. На заведующего Аптекой ГЛФ возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за четкое, достоверное и своевременное предоставление в соответствии с правилами, принятыми в университете, всех финансовых документов, а также кадровых и административных документов;

- за некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Аптеки ГЛФ;

- за несоблюдение сотрудниками Аптеки ГЛФ правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

- за соблюдение требований фармацевтического порядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности на вверенных ему помещениях;

- за достоверность информации, предоставляемой ректору университета;

- за сохранность вверенных ему материальных ценностей и находящегося в Аптеке ГЛФ имущества;

- за соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета;

- за выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

7.3. Ответственность сотрудников Аптеки ГЛФ устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все сотрудники Аптеки ГЛФ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

---