Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

***ДНЕВНИК***

**производственной практики**

МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Ф.И.О Бояркина Ульяна Павловна .

Место прохождения практики Аптека №34 ООО «ФармСибко» г. Красноярск ул. Щорса 85г .

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

* « 16 » марта 2020 г. по « 28 » марта 2020 г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность) Пашина Г.А.(Заведующая аптекой)

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность) Селина И.О. (фармацевт)

Методический – Ф.И.О. (его должность) Казакова Е. Н. (преподаватель)

Красноярск 2020

**Содержание**

1. Цели и задачи практики.
2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.
3. Тематический план.
4. График прохождения практики.
5. Инструктаж по технике безопасности.
6. Содержание и объем проведенной работы.
7. Отчет (цифровой, текстовой).

**Цель и задачи прохождения производственной практики**

**Цель** производственной практики состоит в закреплении и углублениитеоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

**Задачами** являются:

* 1. Ознакомление со структурой аптеки и организацией работы фармацевтического персонала.
  2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций.
  3. Формирование умений и практического опыта формирования розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.
  4. Обучение студентов проведению экономического анализа.
  5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.**

**Приобрести практический опыт:**

− ведения первичной учетной документации;

− проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;

− соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**Освоить умения:**

− организовывать работу структурных подразделений аптеки.

− организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.

− разрешать конфликтные ситуации.

− пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.

− защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**знать:**

− федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;

− организационно-правовые формы аптечных организаций; − виды материальной ответственности;

− принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;

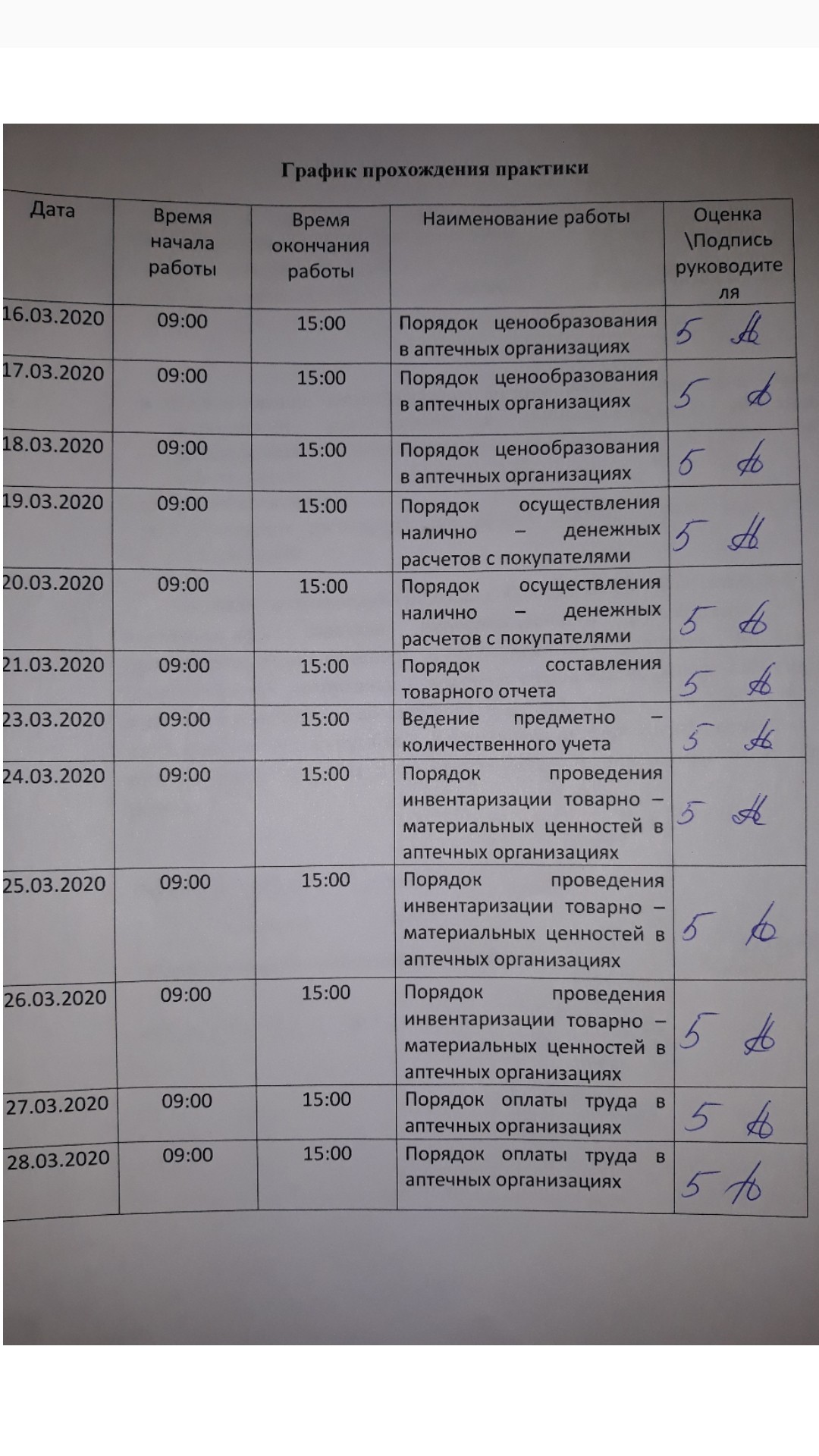
− порядок оплаты труда;

− планирование основных экономических показателей;

− законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**Тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и тем практики** | **Количество** | |  |
|  |  | **дней** | **часов** |  |
| 1. | Порядок ценообразования в аптечных организациях. | 3 | 18 |  |
| 2. | Порядок осуществления налично-денежных расчетов | 2 | 12 |  |
|  | с покупателями. |  |  |  |
| 3. | Порядок составления товарного отчета. | 1 | 6 |  |
| 4. | Ведение предметно-количественного учета. | 1 | 6 |  |
| 5. | Порядок проведения инвентаризации товарно- | 3 | 18 |  |
|  | материальных ценностей в аптечных организациях. |  |  |  |
| 6. | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. | 2 | 12 |  |
|  | Итого | **12** | **72** |  |
| **Вид** | дифференцированный зачет |  |  |  |
| **промежуточной** |  |  |  |
| **аттестации** |  |  |  |  |

****

1. **Ценообразование**

**Нормативные документы, регламентирующие ценообразование на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента.**

1. Постановление Правительства РФ от 29.10.2010г. №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов».
2. Постановление правительства Красноярского края от 22.11.2011г. №705-П «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств».
3. Постановление администрации Красноярского края от 16.10.2001г. №710-П «Об утверждении торговых надбавок (наценок)».

**Порядок формирования цен на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента.**

Организации оптовой и розничной торговли, являющиеся плательщиками НДС, формируют отпускную цену на ЖНВЛС, суммируя фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, не выше установленной в субъекте РФ, на территорию которого осуществляется поставка товара. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены производителя без учета НДС. НДС начисляется на общую стоимость товара.

Если организации оптовой или розничной торговли не являются плательщиком НДС, то они могут формировать отпускную цену на ЖНВЛС, суммируя фактическую цену приобретения товара с НДС и оптовую или розничную надбавку, которые исчисляются от фактической отпускной цены производителя с НДС.

Если при формировании отпускных цен на ЖНВЛС организациями оптовой торговли лекарственными средствами или розничных цен аптечными учреждениями с применением предельной оптовой или предельной розничных надбавок образуются дробные части копеек, то полученная сумма округляется до целой копейки.

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на лекарственные средства, включенные в перечень ЖНВЛС.

Предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП.

Виды надбавок :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды надбавок | Фактическая отпускная цена производителя  за упаковку | | |
| до 50 рублей включительно | свыше 50 до 500 рублей включительно | Свыше 500 рублей |
| Районы Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 70,00 | 61,00 | 55,00 |
| Местности, приравненные к районам Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 35,00 | 30,00 | 23,00 |
| Города и районы края, за исключением районов Крайнего Севера и  приравненных к ним местностей | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 31,00 | 25,00 | 16,00 |

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЖНВЛС устанавливаются органами исполнительной власти в процентах, дифференцированными от фактических отпускных цен производителей лекарственных средств.

Для того, чтобы установить дифференцированные предельных оптовые надбавки к ценам на ЖНВЛС, органы исполнительной власти субъектов РФ вначале определяют величину средневзвешенной оптовой надбавки путем суммирования двух составляющих: федеральной и региональной.

Федеральная учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС от производителя до субъекта РФ. Региональная учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС аптечным учреждениям на территории субъекта РФ.

Сумма федеральных и региональных является расчетной величиной и используемой только для установления предельных оптовых надбавок в процентах, дифференцированных по ценовым группам.

При поставке товара оптовыми организациями применяются размеры оптовых надбавок, не превышающие установленные субъектами РФ, в процентах от фактических отпускных цен производителей ЖНВЛС, входящих в конкретную ценовую группу.

Формирование аптечным учреждением розничных цен на ЖНВЛС, полученных от организации оптовой торговли лекарственными средствами, должно осуществляться путем суммирования цены их приобретения у оптовой организации и розничной надбавки, не выше установленной в субъекте РФ, к фактической отпускной цене производителя ЛС.

Пример расчета ЛП включенных в ЖНВЛП:

Сальбутамол 12 мл 200 доз

Цена производителя без НДС: 64,00

Оптовая надбавка (14.5% к цене производителя) = 64,00\*14.5% = 9,28 руб.

Цена аптечной организации без НДС = 64,00 + 9,28= 73,28 руб.

Розничная надбавка (25% к цене производителя) = 64,00\*25% = 16,00 руб.

Розничная цена аптечной организации без НДС = 73,28 + 16,00 = 89,28 руб.

Розничная цена аптечной организации с НДС (10%) = 89,28 \*10% = 8,93 руб.

Итоговая стоимость препарата = 89,28 + 8,93 = 98,21руб.

Формирование цен на другие ЛП и товары аптечного ассортимента в аптеках.

Цены на ряд ЛС, парафармацевтическую продукцию, стали свободными и учитывают действие объективных экономических законов спроса, предложения, стоимости. В свободные отпускные цены изготовители включают налоги, сборы в соответствии с налоговым кодексом. Учитывая социальную значимость ЛП, руководители фармацевтических организаций могут использовать прогрессивную шкалу снижения процента торговой надбавки на более дорогие ЛП.

Мое солнышко крем нежный 75мл:

Цена опт. без НДС = 55,15 руб.

Розничная торговая надбавка сумма: 55,15\*30% = 16,54 руб.

Цена розничная без НДС = 55,15 + 16,54 = 71,69 руб.

НДС 18% = 71,69\*20% = 14,33 руб.

Цена розничная с НДС = 71,69 + 14,33 = 86,00 руб.

Итого: 86,00 руб

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | Цена госреестра | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Амлодипин 5мг №30 | 102,16 | 123,66 | 150,66 | 165,70 |
| Де-Нол 120мг №56 | 375,0 | 429,28 | 523,01 | 575,31 |
| Лазикс 2мл №10 | 62,46 | 71,45 | 87,05 | 95,76 |
| Бисопролол таб.2,5мг №30 | 76,30 | 87,36 | 106,43 | 117,10 |
| Пирацетам 5мл №10 | 27,5 | 32,39 | 40,9 | 44,99 |
| Парацетамол табл. 500 мг №10 | 11,32 | 13,35 | 16,85 | 18,50 |
| Престариум А 0,01 №30 | 466,11 | 533,68 | 650,21 | 715,23 |
| Конкор 2,5 мг № 30 | 122,34 | 140,07 | 170,65 | 187,70 |
| Сумамед 250 мг №6 | 370,77 | 424,53 | 517,22 | 568,90 |
| Панкреатин табл п/о №20 | 236,43 | 270,71 | 329,81 | 362,80 |
| Амоксициллин табл. 250 мг №10 | 39,53 | 46,64 | 58,89 | 64,80 |
| Проскар 0,005 №14 | 319,54 | 365,86 | 445,74 | 490,31 |
| Флуконазол капс. 100 мг №7 | 401,71 | 459,95 | 560,37 | 616,40 |
| Дротаверин табл. 40мг №20 | 48,58 | 57,32 | 72,37 | 79,60 |
| Цефалексин 0,5 №16 | 60,19 | 68,92 | 83,97 | 92,37 |
| Прзерин 1мл №10 | 10,3 | 12,15 | 15,34 | 16,87 |
| Эналаприл табл. 10 мг №20 | 101,58 | 116,20 | 141,57 | 155,70 |
| Фуросемид табл. 40 мг №10 | 14,08 | 16,61 | 20,97 | 23,10 |
| Юнидокс солютаб 0,1 №10 | 201,0 | 230,15 | 280,4 | 308,44 |
| Фолиевая кислота табл,1мг №10 | 21,98 | 25,93 | 32,74 | 36,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Пенталгин табл №24 | 136,00 | 190,40 | 209,40 |
| Слабилен табл 0,005 №20 | 54,50 | 76,30 | 83,90 |
| Циннаризин табл 0,025 №56 | 40,00 | 56,00 | 61,60 |
| Аскорутин №50 | 150,00 | 210,00 | 231,00 |
| Валокордин 20мл капли | 108,00 | 151,20 | 166,30 |
| Аркоксиа 0,09 №28 | 1120,00 | 1568,0 | 1724,80 |
| Циклоферон табл 0,15 №10 | 71,50 | 100,10 | 110,10 |
| Метиурацил мазь 10% - 25 г. | 95,00 | 133,00 | 146,30 |
| Фосфалюгель саше 16 г №20 | 174,00 | 267,95 | 294,70 |
| Гексорал табл. д/рас. №8 | 332,00 | 464,80 | 511,30 |
| Пиносол спрей 10 мл | 124,69 | 174,56 | 192,00 |
| Доктор Мом мазь 30 г | 157,03 | 219,83 | 241,80 |
| Бепантен крем 5% 100 г | 344,00 | 481,60 | 529,80 |
| Анаферон табл д/рас. №20 | 162,91 | 228,06 | 250,90 |
| Компливит табл. покр.п/о. №100 | 570,00 | 798,00 | 957,60 |
| Отривин спрей 0,05% 10 мл | 176,00 | 246,40 | 271,00 |
| Фитолакс табл. №20 | 342,00 | 478,80 | 574,60 |
| Эндокринол капс. №30 | 334,00 | 467,60 | 561,10 |
| Меновазин р-р д/нар/прим. 40 мл | 80,00 | 112,00 | 123,20 |
| Ци-клим табл. №60 | 404,00 | 565,60 | 678,70 |

1. **Налично-денежные расчеты с покупателями.**
2. Федеральный закон РФ от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
3. Постановление Правительства РФ от 23.07.2007г. №470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».
4. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утв.Минфином РФ 30.08.1993г. №104).
5. Приказ министерства финансов российской федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

**Правила работы на кассовом аппарате.**

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации ККМ. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

Заведующий предприятия либо его заместитель обязан:

- включить кассовый терминал и вместе с кассиром снять показания (получить отчет без гашения) контрольных счетчиков (текущий номер смены, Накопительный Итог и сверить их с показаниями, записанными в "Журнал кассира- операциониста" за предыдущий день;

- убедиться в совпадении показаний и занести их в журнал за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;

- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а также чековыми лентами;

- дать указание кассиру о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

Кассир обязан:

- проверить наличие пломб, голограмм, заправить чековую и, если имеется бумажный носитель, контрольную ленту, снять отчет без гашения, проверить по нему дату и время, качество печати, правильность клише, ИНН, зав. № ККМ, номер текущего отчета с гашением, не обнуляемый накопительный итог, установить (при необходимости) текущую дату и текущее время;

- Если дата и время верны, проверить работу ККМ получением нулевого чека;

- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки даты и времени ;

- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету.

**Работа кассира в течение смены.**

Кассир-операционист или другое МОЛ обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного клиента определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины;

- получить от клиентов деньги за товары в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у клиента;

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком.

Чеки контрольно-кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи клиенту. Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным клиентами чекам только при наличии на чеке подписи заведующего и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены;

- в выдаче сдачи клиенту при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт о возврате денежных сумм клиентам по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию;

- записать в "Журнал кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек клиенту. В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Расчет посредством кредитных карточек.

При вводе кредитной карточки в машину набирается личный код, известный только владельцу. Возврат по кредитной карте делается безналично через оператора банка до закрытия банковской смены.

Окончание работы на кассовой машине.

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

* подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
* составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему кассиру.
* двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка.

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (отчет с гашением), получает распечатку электронной контрольной ленты или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня бумажную контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы. Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Журнал кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку. После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Журнале кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений. По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

**Виды кассовых операций.**

По видам кассовые операции делятся на приходные и расходные.

Основными операциями прихода являются:

* поступление наличной выручки, в том числе авансов;
* приход из банка;
* возврат неизрасходованных подотчетных сумм;
* возврат излишне выданной зарплаты;
* возврат выданных работникам займов и процентов по ним;
* возмещение сумм причиненного ущерба;
* поступления от учредителей;
* возврат денег от поставщиков;
* поступления от обособленных подразделений.

Наиболее частые операции расхода:

* сдача денег в банк;
* выплата зарплаты;
* выдача денег под отчет;
* выдача займов;
* расчеты с поставщиком.

**Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.**

Все кассовые операции оформляются первичными документами приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы. Допускается выдача наличных денег из кассы по надлежаще оформленным платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и другим документам с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Основанием для составления приходных и расходных кассовых ордеров являются первичные учетные документы.

Для различных операций документы различны:

* кассовый отчет;
* авансовый отчет;
* акт результатов инвентаризации;
* заявление о выдаче налично - денежных средств;
* расчетно – платежная ведомость;
* копия препроводительной ведомости.

**Заполнение документов при инкассировании денежных средств.**

Выручка передается инкассатору в установленное банком время, обычно по времени закрытия аптеки , во избежание больших остатков в кассе. Кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные средства по купюрам, складывает их в пачки в одну сторону по 100 штук одного достоинства и перевязывают.

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют с помощью препроводимой ведомости, составляется в 2 или 3 экземплярах. В данном документе указывается сдатчик и получатель выручки, банковские реквизиты. Оборотная сторона ведомости, содержащая по купюрный перечень всей передаваемой суммы, позволяет проконтролировать ее.

Первый экземпляр укладывается в сумку вместе с уложенными туда деньгами. Сумма пломбируется и отдается инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией. Инкассатору отдается 2й экземпляр препроводительной ведомости (накладной). Третий экземпляр остается у кассира. Кассир обозначает в журнале регистрации сданную сумму выручки и № сумки. Инкассатор подписывает, фиксирует дату и время приема денег.

**Перечень сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций и их действия в течение.**

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который нанимается руководителем организации из штата сотрудников. Руководитель обязан предоставить кассиру под роспись его должностную инструкцию. Если кассиров несколько, то необходимо назначить одного старшего (главного)кассира. Положение также предусматривает возможность руководителя самостоятельно осуществлять кассовые операции.

Кассир- операционист: открытие смены; журнал кассира операциониста, если в течении смены был возврат (оформляется акт о возврате).

Главный кассир: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, журнал регистрации кассовых операций.

Главный кассир или кассир - операционист инкассация.

**Заполнения кассовых документов по окончании смены.**

По окончании смены заполняется журнал кассира – операциониста. Журнал заполняется на основании Z отчетов, которые снимаются в конце смены.

Работа он-лайн касс.

Онлайн-касса — это инновационный вид контрольно-кассовой техники, способный выполнять следующие ключевые функции:

* передачу сведений о платежах, совершенных покупателем, в Федеральную налоговую службу в режиме онлайн;
* формирование электронных кассовых чеков, а также их отправка на e-mail или на телефон покупателя (в виде SMS);
* сохранение и шифрование сведений о платежах.

При этом, платежные данные передаются в ФНС не напрямую, а через уполномоченную организацию — оператора фискальных данных (ОФД).

Основное предназначение онлайн-кассы — это именно информирование ФНС (при посредничестве ОФД) о выручке, поступаемой в кассу предприятия вследствие получения оплаты за товары или услуги от посетителей.

Алгоритм действий кассира и работы ККТ по новым правилам выглядит так:

* покупатель передает кассиру для расчета платежную карту или деньги.
* кассир вводит данные о покупке в ККТ.
* онлайн-касса формирует чек с необходимыми реквизитами.
* данные об операции направляются в фискальный накопитель.
* чек заверяется фискальными данными.
* происходит обработка чека фискальным накопителем.
* распечатывается бумажная версия чека.
* данные об операции отправляются оператору фискальных данных (офд).
* офд отправляет фискальному накопителю сведения о получении чека.
* офд обрабатывает полученную информацию и отправляет ее в фнс.
* по желанию покупателя, кассир отправляет электронный чек на его электронную почту или мобильное устройство.

1. **Товарный отчет.**
2. Приказ Минздрава России от 31.08.2016 №647н «Об утверждении Правил

надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов

для медицинского применения»

**Приходные и расходные операции товарного отчета.**

Аптечные пункты, киоски снабжаются медицинскими товарами из той аптеки, в ведении которой они находятся. Товар, который аптека передает мелкорозничным учреждениям с самостоятельной материальной ответственностью для реализации, не исключается из общих запасов аптеки. Выручка этих учреждений включается в товарооборот аптеки. С каждым материально ответственным лицом, возглавляющим филиал аптеки, заведующий аптеки заключает договор о материальной ответственности, независимо от того, состоит ли это лицо в штате аптеки или нет. Принимается на работу, увольняется или уходит в отпуск работник мелкорозничного филиала по согласованию с главным бухгалтером и обязательным проведением инвентаризации находящихся у него под отчетом товаров и других ценностей.

Материально ответственное лицо, возглавляющее мелкорозничное учреждение (отделы аптеки), получает товар под отчет на основании выписанной накладной-требования, которая оформляется в трех экземплярах:

* первый экземпляр прикладывают к товарному отчету;
* второй - передают лицу, получающему товар;
* третий - остается у материально ответственного лица в аптеке, отпустившего товар.

В случае отпуска товара из аптек в киоски, в которых не предусмотрены переходящие запасы товаров и не составляются товарные отчеты, оформляется расходно-приходная накладная (форма № АП-17).

Накладную выписывает материально, ответственное лицо, отпустившее а аптеке товар, в двух экземплярах:

* первый экземпляр остается у работника, отпустившего товар;
* второй - вручается получившему товар.

В накладной указывают, кому и кем отпущен товар, наименование, единицы измерения, количество, цену и сумму отпущенного товара по продажной стоимости. Общая стоимость отпущенного товара повторяется прописью и скрепляется подписями отпустившего и получившего товар.

При возврате непроданных медицинских товаров по окончании рабочего дня в обоих экземплярах накладной заполняют графу «Сдано обратно». По разности данных, указанных в графах «Отпущено» и «Сдано обратно», определяют стоимость реализованных товаров, которая отражается в графе «Продано на сумму». При этом выручка сдается в кассу аптеки по приходному кассовому ордеру. Квитанцию приходного кассового ордера вместе со вторым экземпляром расходно-приходной накладной прикладывают к товарному отчету. Приходный кассовый ордер при этом не выписывается, а на расходно-приходной накладной делается отметка о возвращении непроданных товаров и сумме сданных наличных денег за реализованные товары. Оба экземпляра расходно-приходной накладной прилагаются к товарному отчету.

Отпущенные из аптеки в мелкорозничную сеть товарно-материальные ценности и поступающая от этих филиалов выручка учитываются по каждому материально ответственному лицу раздельно. Основанием для такого учета служат представляемые материально ответственными лицами аптечных пунктов и киосков товарные отчеты с приложенными оправдательными приходно-расходными документами. Товарные отчеты составляют подотчетные аптеке материально ответственные лица в двух экземплярах не реже одного раза в месяц, работники киосков в декадный или полумесячный срок. Периодичность и график предоставления отчетов разрабатывают заведующий аптекой и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В приходной части товарного отчета материально ответственный работник мелкорозничного филиала перечисляет в хронологическом порядке все расходно-приходные накладные аптеки, на основании которых им были оприходованы товары.

В расходной части товарного отчета указываются суммы выручки от продажи товаров, поступившие в аптеку от филиала. Товарный отчет вместе с приходными и расходными накладными, послужившими основанием для записей в отчете, утверждает заведующий аптекой. Предоставленный отчет тщательно проверяют по приложенным документам работники учетно-контрольной группы по записям в книгах и документам, имеющимся в аптеке (копии накладных, кассовые книги и др.). При этом устанавливаются правильность всех записей по приходу и расходу, точность остатков товара, тары, других материальных ценностей на конец отчетного периода. В случае обнаружения ошибок в товарный отчет вносят необходимые исправления и соответственно уточняют остаток товаров в присутствии материально ответственных лиц с их письменного согласия. Один экземпляр (копия) товарного отчета с записью о проведенной проверке возвращают материально ответственному лицу.

Аптечные пункты I категории, отпускающие лекарственные средства по рецептам, ведут у себя рецептурный журнал. В данном случае в товарном отчете аптечного пункта отмечают на оборотной стороне отчета соответствующие данные по видам реализации (стоимость лекарственных средств, отпущенных по рецептам, количество рецептов и т. д.).

Материально ответственные лица, подотчетные аптеке, подтверждают своей распиской в товарном отчете остатки на конец месяца товаров и сумм, числящихся за ними. Данные товарных отчетов мелкорозничной сети вносятся в аптеке в шестой раздел месячного отчета аптеки. («Движение товаров и выручки по прикрепленной мелкорозничной сети»). В установленные сроки в мелкорозничной сети проводят инвентаризацию товарно-материальных ценностей, имущества, инвентаря, а также фармацевтические обследования, результаты которых оформляют актами.

При наличии в аптеке самостоятельных отделов устанавливают учет движения товаров по отношению к каждому отделу.

Отпуск товаров из отдела запасов в другие отделы оформляют накладной, выписываемой в двух экземплярах:

* первый экземпляр передают заведующему отделом, получающему товар;
* второй - остается в отделе запасов.

В установленные сроки (10-15 дней) заведующие отделами представляют в бухгалтерию товарные отчеты. К отчету прилагаются все оправдательные документы по приходу и расходу.

Документальное оформление возврата нереализованного товара поставщику

Что право на возврат качественного товара при отсутствии иных нарушений со стороны поставщика должно быть специально прописано в договоре. Забегая вперед, скажем, что налоговые органы рассматривают такую операцию как обратную реализацию, то есть поставку товара, где поставщик и покупатель меняются местами.

Собственно говоря, если право на возврат нереализованного товара не закреплено в договоре поставки, но стороны согласны с таким развитием ситуации, они могут оформить отдельную сделку по обратной продаже товара.

Следуя этой логике, при возврате нереализованного товара (независимо от того, предусмотрен возврат в основном договоре поставки или в ином соглашении сторон) следует оформить:

* товарную накладную (можно использовать форму ТОРГ-12);
* счет-фактуру.

Во всех перечисленных документах поставщик будет выступать в качестве покупателя, а покупатель — в качестве поставщика.

Определение выручки за месяц по оптовым и розничным ценам.

В товарном отчете аптечной организации видна выручка по каждой кассе, затем складываем выручку каждой кассы, полученная сумма является выручкой за месяц.

Товарный отчет составляется в двух экземплярах по розничным ценам.

В приходной части товарного отчета первой строкой показывается остаток товара в дух ценах (из товарного отчета за предыдущий месяц ). В разделе приход отражаются все товарные накладные (в хронологическом порядке) по которым поступали товары в отчетном месяце. Указывается стоимость товара по каждому документу по цене приобретения и по розничным ценам.

В конце раздела подсчитывается итого по приходу и строка остаток с приходом.

В расходной части товарного отчета отражается реализация товаров отдельно, также отражается выбытие товара, использованного на хозяйственные нужды и другие нужды аптеки, согласно актами на списание (по цене приобретения). Подсчитывается итог расходной части в розничных ценах, а реализация по себестоимости считается условно-расчетным методом по средней себестоимости и уровню валового дохода.

Остаток на конец месяца (Ок) рассчитывается по формуле товарного баланса:

Ок= Он+П-Р

Он- остаток на начало месяца

П- приход товара

Р- расход товара

Подписывает товарный отчет аптечной организации МОЛ и после проверки главный бухгалтер. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой МОЛ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рецептурные | цена | Безрецептурн | цена | Биодобавки | цена |
|  | препараты |  | ые препараты |  |  |  |
| 1 | Амоксиклав 0,875+0,125 N14 | 395,0 | Аспирин кардио 0,3 N20 | 77,0 | Мастофит-Эвалар 50МЛ | 211,0 |
| 2 | Бисопролол 0,005 N30 | 83,0 | Лоратадин-акрихин 0,01 N10 | 84,0 | Сабельник-Эвалар 100МЛ | 123,0 |
| 3 | Метопролол-акрихин 0,05 N30 | 50,0 | Цетрин 0,01 N20 | 152,0 | Мизол Эвалар 1% 20МЛ | 567,0 |
| 4 | Преднизолон 0,5% 15,0 | 31,0 | Снуп 0,1% 15МЛ | 111,0 | Хитозан Эвалар N100 | 435,0 |
| 5 | Амоксициллин 0,5 N20 | 74,0 | Називин 22,5МКГ/ДОЗА 10МЛ | 166,0 | Мелатонин Эвалар 0,003 N20 | 209,0 |
| 6 | Амлодипин 0,005 N30 | 77,0 | Релиф N12 супп. | 431,0 | Пустырника экстракт Эвалар N300 | 163,0 |
| 7 | Винпоцетин 0,005 N50 | 99,0 | Диклофенак 5% 100,0 | 250,0 | Магний В6 Эвалар N60 | 300,0 |
| 8 | Лидокаин 0,02/МЛ 2МЛ N10 | 32,0 | Ибупрофен 0,4 N50 | 106,0 | Глицин Форте Эвалар N60 | 160,0 |
| 9 | Эналаприл-ФПО 01 N20 | 39,0 | Нурофен экспресс 0,2 N24 | 406,0 | Гинко Билоба Эвалар N40 | 200,0 |
| 10 | Аугментин 0,875/0,125 N14 | 310,0 | Адвантан 0,1% 15,0 | 681,0 | Шалфей N20 | 126,0 |
| 11 | Кордафлекс 0,01 N100 | 93,0 | Панкреатин-Лект N60 | 40,0 | Ци-Клим 50МЛ | 281,0 |
| 12 | Димедрол 0,01/МЛ 1МЛ N10 | 27,0 | Фестал N20 | 146,0 | Фибролакс 5,0 N20 | 473,0 |
| 13 | Омепразол-Тева 0,04 N28 | 140,0 | Юниэнзим С МПС N20 | 94,0 | Формула спокойствия триптофан N60 | 900,0 |
| 14 | Вентолин100МКГ/ДОЗА 200ДОЗ | 142,0 | Ренни Б/САХАРА N12 | 180,0 | Тройная омега 3 950 МГ N30 | 864,0 |
| 15 | Беродуал Н 20МКГ+50МКГ 200ДОЗ 10МЛ | 491,0 | Гевискон N48 | 390,0 | Двойная омега-3 700 МГ N30 | 776,0 |
| 16 | Джес плюс N28 | 1204,0 | АльмагельНЕО 170МЛ | 244,0 | Гинкоум 0,04 N90 | 611,0 |
| 17 | Беталок ЗОК 0,025 N14 | 143,0 | Уголь активированный 0,25 N30 | 40,0 | Эффекс силденафил 0,1N15 | 565,0 |
| 18 | Супрастин 0,02/МЛ 1МЛ N5 | 139,0 | Арбидол0,1 N20 | 481,0 | Бэби формула мишки кальций N60 | 428,0 |
| 19 | Метилурацил 10% 25,0 | 35,0 | Ингаверин 0,09 N10 | 727 | Индол Форте N60 | 810,0 |
| 20 | Локрен 0,02 N28 | 726,0 | Кагоцел 0,012 N10 | 251,0 | Орвил Рино100МЛ | 297,0 |

1. **Предметно-количественный учет.**

**Нормативные документы, регламентирующие правила прописывания, учета и отпуска средств, находящихся на предметно-количественный учете.**

40

1. Приказ Минздрава РФ от 31.08.2016 «Об утверждении Правил

надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов

для медицинского применения»

2. Постановление Правительства РФ от 04.11 2006г. N644

«О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

1. Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
2. Приказ МЗ РФ от 17.06.2013г. №378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.
3. Приказ МЗ РФот 22 апреля 2014 г. N 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»

ПКУ - это документированный оперативный учет движения товара по отдельным ассортиментным позициям в натуральных измерителях.

ПКУ лекарственных средств ведут в «Книге учета лекарственных средств, состоящих на ПКУ».

Лекарственные препараты, зарегистрированные в РФ, находящихся на предметно-количественный учете.

Наркотические средства и психотропные вещества, внесенные в Список II, и психотропные вещества, внесенные в Список III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ.

Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (их соли, изомеры, стереоизомеры), включенные в списки II, III, IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ (далее - наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры), в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Аллобарбитал
* Просидол
* Кодеин
* Фентанил
* Омнопон
* Морфин
* Диазепам
* Золпидем
* Нитрозепам
* Фенобарбитал и др.

Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества (их соли, изомеры, простые и сложные эфиры, смеси и растворы независимо от концентрации), внесенные в списки сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 964 , в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Гиосциамин
* Клонидин
* Даназол
* Левомепромазин
* Зопиклон
* Клонидин
* Сибутрамин
* Скополамин
* Нандролон
* Тиопентал натрия
* Трамадол
* Эрготал и др.

Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества:

1) Кодеин или его соли (в пересчете на чистое вещество) в количестве до 20 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы) или в количестве до 200 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

2) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

3) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг до 60 мг включительно в сочетании с декстрометорфаномгидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

4) Декстрометорфанагидробромид в количестве до 200 мг включително (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

5) Эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

6) Эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы)

**Правила выписывания оформления требований и рецептов на наркотические, ядовитые и психотропные и спиртосодержащие лекарственные средства.**

# Приказ Минздрава России от 14.01.2019 N 4н "Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения"

Рецептурный бланк 107/у-НП – наркотические средства и Психотропные ЛП списка II перечня ПП РФ №681.Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 5 лет. (Приказ МЗ РФ от 1.08.12 №54н).

Реквизиты:

* Штамп МО и дата выписки рецепта
* Фамилия и инициалы пациента
* Дата рождения пациента
* Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования
* Номер медицинской карты
* Фамилия и инициалы врача
* на латинском языке указывается наименование наркотического (психотропного) ЛП, его дозировка, количество и способ приема.
* Печать для рецептов
* Личная печать врача
* Подпись врача
* Отметка об отпуске (ТН, дозы, количество)
* Печать АО

Рецептурный бланк 148-1/у-88 – наркотических и психотропных лекарственных препаратов списка II Перечня в виде трансдермальных терапевтических систем, наркотических лекарственных препаратов списка II Перечня, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов, психотропных лекарственных препаратов списка III Перечня;

2) лекарственных препаратов, обладающих анаболической активностью и относящихся по анатомо-терапевтическо-химической классификации, к анаболическим стероидам;

3) лекарственных препаратов, указанных в пункте 5 Порядка отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества;

4) лекарственных препаратов индивидуального изготовления, содержащих наркотическое средство или психотропное вещество списка II Перечня, и другие фармакологические активные вещества в дозе, не превышающей высшую разовую дозу, и при условии, что этот комбинированный лекарственный препарат не является наркотическим или психотропным лекарственным препаратом списка II Перечня;

5) лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ, не перечисленных в [подпунктах 1](#p98) - [4](#p107) настоящего пункта (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта).

Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 3 года. (Приказ МЗРФ от 14.01.19 №4н).

Реквизиты:

* Штамп МО
* Фамилия и инициалы пациента
* Дата рождения пациента
* Адрес места жительства или номер медицинской карты пациента
* Фамилия и инициалы врача
* В графе "Rp" указывается: наименование лекарственного препарата на латинском языке, форма выпуска, дозировка, количество, способ применения;
* Личная печать врача
* Подпись врача
* Печать для рецептов
* назначенные по решению врачебной комиссии, на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).

107-1/у – лекарственных препаратов, указанных в пункте 4; лекарственных препаратов, не указанных в пунктах 9 - 11 настоящего Порядка.

При назначении лекарственного препарата индивидуального изготовления в рецепте на бумажном носителе и (или) рецепте в форме электронного документа наименования лекарственных препаратов, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих ПКУ (далее - лекарственные препараты, включенные в перечень ПКУ), указываются в начале рецепта, затем - все остальные ингредиенты.

Срок действия 60 дней, до 1 года. Не хранится в аптеке.

Реквизиты :

* Штамп МО
* Фамилия и инициалы пациента
* Дата рождения пациента
* Фамилия и инициалы врача
* В графе "Rp" указывается: наименование лекарственного препаратов на латинском языке, форма выпуска, дозировка, количество, способ применения;
* Личная печать врача
* Подпись врача
* назначенные по решению врачебной комиссии, на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).

**Сроки действия и хранения рецептов на перечисленные лекарственные средства.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы бланка | Выписанный препарат | Срок действия рецепта | Срок хранения рецепта в аптеке |
| № 107-1/у-НП | ЛС, содержащие НС и ПВ списка II, кроме  трансдермальных терапевтических систем (ТДТС) | 15 дней | 5 лет |
| № 148-1/у-88 | НС и ПВ списка II Перечня в виде трансдермальных терапевтических систем, наркотических лекарственных препаратов списка II Перечня, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов, психотропных лекарственных препаратов списка III Перечня | 15 дней | 5 лет |
| - ЛП, подлежащих ПКУ, не перечисленных в [подпунктах 1](#p98) - [4](#p107) настоящего пункта (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта);  лекарственных препаратов, указанных в пункте - Порядка отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств НС, ПВ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества;  - ЛП индивидуального изготовления, содержащих НС или ПВ списка II Перечня, и другие фармакологические активные вещества в дозе, не превышающей высшую разовую дозу, и при условии, что этот комбинированный лекарственный препарат не является наркотическим или психотропным ЛП списка II Перечня; | 15 дней | 3 года |
| ЛП, обладающих анаболической активностью и относящихся по анатомо-терапевтическо-химической классификации, к анаболическим стероидам | 15 дней | 3 года |
| № 148-1/у-04(л) № 148-1/у-06 (л) | ЛС, отпускаемые бесплатно или со скидкой | 30/90 дней | 3 года |
| № 107-1/у | ЛС, не подлежащие ПКУ: - содержащие более 15 % этилового спирта по объему - антипсихотические средства (код N05A по АТХ ) - анксиолитики (код N05B по АТХ) - снотворные и седативные средства (код N05C по АТХ) - антидепрессанты (код N06A по АТХ) | 60 дней/1 год | 3 месяца после отпуска пациенту последней партии ЛС |
|  | Иные ЛС, отпускаемые по рецепту | 60 дней | Возвращаются пациенту |

**Нормы отпуска на перечисленные лекарственные средства.**

**Порядок отпуска лекарственных средств, стоящих на предметно-количественном учете.**

Препараты отпускаются в количестве, указанном в рецепте, за исключением случаев, когда для ЛС установлено предельно допустимое или рекомендованное количество для выписывания на один рецепт.

Если пациент предъявляет рецепт с превышением допустимого или рекомендованного количества, то фармацевту надо сообщить пациенту о том, что норма превышена, и отпустить препарат только в пределах установленных количеств. А также информировать руководителя медицинской организации о нарушении выписки рецепта.

ИП не могут отпускать иммунобиологические препараты.

При отпуске иммунобиологического лекарственного препарата на рецепте или корешке рецепта, который остается у лица, приобретающего (получающего) препарат, указывается точное время (в часах и минутах) отпуска лекарственного препарата.

Отпуск иммунобиологического лекарственного препарата осуществляется при наличии специального термоконтейнера, в который помещается лекарственный препарат, с разъяснением необходимости доставки данного лекарственного препарата в медицинскую организацию при условии хранения в специальном термоконтейнере в срок, не превышающий 48 часов.

Отпуск ИЛП при розничной реализации можно осуществлять при условии доставки до места их использования в термоконтейнере, термосе и других устройствах с соблюдением требований «холодовой цепи».

Фармацевт, осуществляющий розничную продажу ИЛП, проводит инструктаж покупателя о необходимости соблюдения «холодовой цепи» при транспортировании ИЛП (не более 48 часов), о чем делается отметка после его приобретения. В этой же отметке проставляется дата и время отпуска препарата, а также ставится подпись покупателя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Международное непатентованное наименование наркотического и психотропного лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1 | Бупренорфин + Налоксон | Таблетки сублингвальные | 60 таблеток |
| 0,2 мг + 0,2 мг | (упаковка, кратная N 20) |
| 2 | Бупренорфин | Раствор для инъекций, 0,3 мг/мл 1 мл | 30 ампул (шприц-тюбиков) |
| 3 | Бупренорфин | Трансдермальный пластырь |  |
| 35 мкг/час | 20 пластырей |
| 52,5 мкг/час | 10 пластырей |
| 70 мкг/час | 5 пластырей |
| 4 | Дигидрокодеин | Таблетки пролонгированного действия |  |
| 60 мг | 40 таблеток |
| 90 мг | 30 таблеток |
| 120 мг | 20 таблеток |
| 5 | Морфин | Раствор для инъекций, раствор для подкожного введения | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 10 мг/мл 1 мл |
| 6 | Кодеин + Морфин + Носкапин + Папаверин + Тебаин | Раствор для подкожного введения 0,72 + 5,75 + 2,7 + 0,36 + 0,05 мг/мл 1 мл 1,44 + 11,5 + 5,4 + 0,72 + 0,1 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 7 | Тримеперидин | Таблетки 25 мг | 50 таблеток |
| 8 | Тримеперидин | Раствор для инъекций | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 10 мг/мл 1 мл |
| 20 мг/мл 1 мл |
| 9 | Морфин | Таблетки (капсулы) пролонгированного действия |  |
| 10 мг | 180 табл. (капс.) |
| 30 мг | 60 табл. (капс.) |
| 60 мг | 40 табл. (капс.) |
| 100 мг | 20 табл. (капс.) |
| 200 мг | 20 табл. (капс.) |
| 10 | Морфин | Таблетки |  |
| 5 мг | 100 таблеток |
| 10 мг | 100 таблеток |
| 11 | Морфин | Капли для приема внутрь | 4 флакона |
| 20 мг/мл 20 мл |
| 12 | Морфин | Раствор для приема внутрь (монодозы) |  |
| 2 мг/мл 5 мл | 100 ампул п/э |
| 6 мг/мл 5 мл | 80 ампул п/э |
| 20 мг/мл 5 мл | 30 ампул п/э |
| 13 | Оксикодон + Налоксон | Таблетки пролонгированного действия |  |
| 5 мг + 2,5 мг | 100 таблеток |
| 10 мг + 5 мг | 60 таблеток |
| 20 мг + 10 мг | 40 таблеток |
| 40 мг + 20 мг | 20 таблеток |
| 14 | Пропионилфенилэтоксиэтилпиперидин | Таблетки защечные 20 мг | 50 таблеток |
| 15 | Фентанил | Трансдермальная терапевтическая система |  |
| 12,5 мкг/час | 20 пластырей |
| 25 мкг/час | 20 пластырей |
| 50 мкг/час | 10 пластырей |
| 75 мкг/час | 10 пластырей |
| 100 мкг/час | 10 пластырей |
| 16 | Фентанил | Таблетки подъязычные | 50 таблеток |
| 0,1 мг |
| 0,2 мг |
| 0,3 мг |
| 0,4 мг |
| 0,6 мг |
| 0,8 мг |
| 17 | Фентанил | Спрей назальный |  |
| Флакон 50 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 24 флакона |
| 3,2 мл (20 доз) | 12 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 6 флаконов |
| Флакон 100 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 12 флаконов |
| 3,2 мл (20 доз) | 6 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 3 флакона |
| Флакон 200 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 12 флаконов |
| 3,2 мл (20 доз) | 6 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 3 флакона |
| 18 | Буторфанол | Раствор для инъекций 2 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 19 | Налбуфин | Раствор для инъекций |  |
| 10 мг/мл 1 мл | 50 ампул |
| 20 мг/мл 1 мл | 25 ампул |
| 20 | Фенобарбитал | Таблетки |  |
| 5 мг |  |
| 50 мг | 50 таблеток |
| 100 мг |  |

**Рекомендованное количество отдельных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кодеин (соли кодеина) | Все лекарственные формы | не более 0,2 г |
| 2. | Эфедрина гидрохлорид и другие соли эфедрина | Порошок | 0,6 г |
| 3. | Теофедрин, Теофедрин-Н, Нео-теофедрин | Таблетки | 30 табл. |
| 4. | Солутан | Раствор 50 мл, 30 мл | 1 флакон |
| 5. | Спазмовералгин, Спазмовералгин-Нео | Таблетки | 50 табл. |
| 6. | Другие комбинированные лекарственные препараты, содержащие эфедрина гидрохлорид и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 7. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие псевдоэфедрина гидрохлорид и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 8. | Клонидин | Таблетки 0,075 мг; 0,15 мг | 1 упаковка |
| Раствор для инъекций 0,1 мг/мл | 1 упаковка |
| Капли глазные 0,125%, 0,25%, 0,5% раствор | 5 тюбик-капельниц |
| 9. | Анаболические гормоны: Метандростенолон, Оксандролон Ретаболил, Нандролон, Феноболил, Силаболин и другие | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 10. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие фенилпропаноламин и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 11. | Бензобарбитал | Таблетки 50 мг, 100 мг | 1 упаковка |
| 12. | Примидон | Таблетки 125 мг, 250 мг | 1 упаковка |

**Порядок оформления выборочных листов.**

Ежедневно составляется выборочный лист, в котором указываются израсходованные медикаменты, состоящие на ПКУ, их количество и основание расхода (рецепты или требования). Данные выборочного листа заносятся в «Книгу учета медикаментов, стоящих на ПКУ».

Исправления зачеркиваются и заверяются подписью материально-ответственного лица (МОЛ).

На первое число каждого месяца МОЛ сверяет наличие лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ с книжным остатком. По готовым лекарственным препаратам эти остатки должны совпадать. В случае обнаружения отклонений выявляются виновные.

В случае расхождения книжного остатка и фактического наличия рассчитывается естественная убыль. Нормы естественной убыли были утверждены лекарственных средств и этилового спирта, отпускаемых в составе экстемпоральных лекарственных форм и ВАЗ, а также по требованиям ЛПУ или других учреждений.

**Правила оформления и ведения Журналов предметно-количественного учета**

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

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

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

Руководитель юридического лица назначает лиц, ответственных за ведение и хранение; журналов регистрации, в том числе в подразделениях.

Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) с периодичностью, устанавливаемой руководителем юридического лица, но не реже одного раза в течение дня совершения операций с наркотическими средствами и психотропными веществами на основании документов, подтверждающих совершение этих операции.

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

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства или психотропного вещества 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.

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

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

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

В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ.

Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

**Правила ведения Журналов учета прекурсоров (на примере калия перманганата)**

1. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций с прекурсорами.

2. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале (например – учет калия перманганата в аптеке и учет серной кислоты должны быть на разных листах журнала).

3. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4. Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов.

5. Записи в журналах 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 операции.

6. Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, копия их лицензии на осуществление деятельности, связанной с оборотом прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу II списка IV перечня, копия документа, удостоверяющего его личность, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

7. Подпункты 5-6 настоящих правил не распространяются 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-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) 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 или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

8. Нумерация записей в журналах по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

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

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

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

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

12. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

13. При реорганизации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

14. В случае ликвидации юридического лица журналы 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 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

15. В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

1. **Инвентаризация**

1.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация – это периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов путем сопоставления результатов инвентаризации с данным учета и отчетности. При ней определяют правильность использования ценностей и их сохранность.

Инвентаризации в аптечных учреждениях подлежат товары, тара, вспомогательный материал, лекарственное растительное сырье, малоценный инвентарь, прочие материальные ценности, денежные средства, ценные бумаги, бланки строгой отчетности, расчеты с различными организациями, с Госбанком, и другие хозяйственные операции.

Виды инвентаризации:

* Плановые – проводится в соответствии с утвержденным порядком на предстоящий финансовый год и принятой учетной политикой.
* Внеплановые (внезапные) – проводятся с целью проверки сохранности отдельных видов имущества у материально-ответственных лиц или по другим причинам.
* Инициативные-проводятся дополнительно в соответствии со спецификой деятельности организации и необходимостью дополнительного контроля за обеспечением достоверности данных об имуществе и обязательствах аптеки.

По степени охвата проверяемых объектов может быть:

* Полной – охватываются все объекты имущества и обязательства аптеки, подлежащие инвентаризации.
* Частичной – проверяются один или несколько видов имущества и обязательств (например кредиторская задолженность).

Инвентаризация в аптечных учреждениях проводятся в следующие сроки.

Товаров, тары, вспомогательных материалов и прочих ценностей в розничной аптечной сети не менее двух раз в год - плановая и внезапная.

Годовая (плановая) инвентаризация проводится не ранее 1 октября отчетного года.

Одновременно с инвентаризацией товарно-материальных ценностей в аптеке, проводят инвентаризацию прикрепленной к ним мелкорозничной сети.

При назначении внезапных инвентаризаций учитывают время проведения предыдущих инвентаризаций, её результаты, своевременность и полноту сдаваемой торговой выручки, а также соблюдения нормативов товарных запасов.

При проведении годовой инвентаризации в аптеках и мелкорозничной сети проводят инвентаризацию:

* Товара
* препаратов, находящихся на предметно-количественном учете (ПКУ) – ежемесячно на 1 число следующего месяца.
* товаров и материалов в пути, товаров от груженных, денежных сумм в пути – ежемесячно.
* издержек обращения - на 1 число следующего за отчетным кварталом месяца.
* денежных средств, ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности , хранящихся в кассе, при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
* основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов – не реже 1 раза в год, но не ранее 1 ноября отчетного года.
* расчетов по возмещению материального ущерба не реже 2 раз в год – на 1 января и на 1 июля.
* недостач и потерь от порчи ценностей – не менее 1 раза в год перед составлением годовых отчетов и балансов.
* расчетов с финансовыми органами по взносам налогов, отчисления от прибыли и других плат в бюджет – не реже 1 раза в квартал.
* расчетов вышестоящих организаций с мелкорозничной сетью – на 1 число каждого месяца.
* расчетов с дебиторами и кредиторами – не реже двух раз в год.
* торговых наложений на остаток товаров – при инвентаризации товаров.

В случаях внезапной инвентаризации одновременно с товаром проводят инвентаризацию вспомогательных материалов, тары, негодных товаров и находящихся на ответственном хранении.

Количество инвентаризаций в году, а также сроки их проведения в отдельных случаях могут меняться по решения соответствующих ведомств.

При проведении инвентаризации комиссия проверяет состояние складских, торговых и производственных помещений, организацию охраны учреждения, исправность сигнализации, обеспеченность средствами пожаротушения; проверяет наличие и правильность оформления договоров, заключенных с материально ответственными лицами и бригадами.

Инвентаризация проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

* в сроки, установленные в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах.
* при смене материально ответственного лица на день приемки, передачи дел.
* при установлении фактов кражи, хищении или злоупотреблений, порчи ценностей, немедленно после установления таких фактов.
* после пожара или стихийных бедствий, немедленно после установления таких фактов.
* при переоценке товарно-материальных ценностей и основных средств, если переоценке подлежат менее 1/3 всех материально-товарных ценностей в денежном выражении, то допускается проведении инвентаризации только тех ценностей, которые подлежат переоценке

Общий порядок проведения инвентаризации.

Организацию и контроль за проведением инвентаризации осуществляет постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для непосредственного проведения инвентаризации ценностей создаются рабочие комиссии в следующем составе:

* председатель комиссии
* представитель вышестоящей организации
* члены комиссии
* отчетные работники
* материально ответственное лицо
* другие специалисты

Состав комиссии утверждается специальным приказом.

Инвентаризация в случаях бригадной материальной ответственности проводится с обязательным участием бригадира, работающего на момент начала инвентаризации.

При необходимости в состав комиссии могут входить другие специалисты (провизоры-аналитики, провизоры-технологи и другие).

При проведении инвентаризации ценностей и денежных средств в аптеках, где по штату не предусмотрены счетные работники и не представляется возможным направить их из вышестоящих организаций, в состав комиссии включаются представители общественности.

В состав комиссии должны входить: опытные работники руководители отделов аптеки, счетные работники, заместители отделов аптеки, если они не являются материально-ответственными лицами; в состав комиссии должны входить фармацевты, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены и учет.

Не разрешается назначать председателям комиссии в одном и том же учреждении, одного и того же работника 2 раза подряд.

Запрещается проводить инвентаризацию при неполном составе инвентаризирующей комиссией. Полный состав комиссии, объем инвентаризации, сроки её проведения оформляются распоряжения руководителя учреждения. Инвентаризация должна проводится в короткие сроки, чтобы не снижать качества лекарственного обслуживания.

С целью ускорения проведения инвентаризации в крупных аптеках, на складах, производствах, имеются отделы, которые возглавляют материально-ответственные лица, при этом создаются несколько инвентаризационных подкомиссий для снятия остатков ценностей в каждом отделе. Подкомиссии работают под руководством председателя инвентаризационной комиссии, которая обеспечивает правильность проведения инвентаризации в целом по предприятию. В случае если инвентаризация проводится в отсутствии материально ответственного лица, а также после стихийных бедствий, краж, в состав комиссии должен входить представитель вышестоящей организации. При проведении инвентаризации после краж и ограблений необходимо извещать органы милиции.

1. **Учет труда и заработной платы**

**Порядок приема на работу.**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.**

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять подписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора ,уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов
* содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**Режим рабочего времени.**

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
* для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю,
* для медицинских работников (врач-специалист (гирудотерапевт), врач-специалист (гомеопат), медицинская сестра) – не более 39 часов в неделю,
* для женщин, работающих в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности, в районах, приравненных к Крайнему северу и районах Крайнего севера – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

* для сверхурочной работы,
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

В отношении конкретного работника ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором. Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочной работе:

* беременных женщин,
* работников возрасте до 18 лет.

Инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте от 3 лет могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. В отношении работников применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период равен одному году.

Время отдыха:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

**Порядок начисления заработной платы.**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характер, в том числе за работу в условиях, отличающихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, установлена Положением об оплате труда работников.

Индексация заработной платы работников производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Сумма повышения оклада определяется по формуле: сумма оклад (руб.) \* коэффициент, соответствующей прогнозируемому уровню инфляции, зафиксированному законом о федеральном бюджете на следующий календарный год. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или с его согласия путем перечисления денежных средств на счет в банке. При перечислении денежных средств на счет в банке с которым у работодателя заключен договор, работодатель обеспечивает работника банковской картой установленного образца за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

* 25 числа текущего месяца выплачивается аванс;
* 10 числа месяца следующего за истекшим – заработная плата за истекший месяц с вычетом суммы аванса.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам производится выплата надбавок в размерах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере не более 30% от месячного заработка замещающего работника, либо от месячного заработка по совмещаемой профессии (должности). Конкретный размер доплаты устанавливается в отношении работников центрального офиса и директоров филиалов заместителем генерального директора, а в отношении сотрудников аптек – заведующим аптекой. Доплата работнику производится на основании приказа, подписанного заместителем генерального директора. Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в частности работникам, получающим должностной оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работника, получающим должностной оклад. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Доплата составляет 40% часовой ставки оклада. Ночное время с 22:00 до 06:00. Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет при повременной оплате труда выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

