                                                                УТВЕРЖДАЮ  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (инициалы, фамилия)  
(наименование организации, пред-                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
приятия и т.п., его организационно-              (директор или иное долж-  
правовая форма)                                   ностное лицо, уполномо-  
                                                  ченное утверждать долж-  
                                                  ностную инструкцию)  
  
                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
                                                 м.п.  
  
  
  
  
  
  
  
                         Должностная инструкция  
                           заведующего аптекой  
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
  
                           1. Общие положения  
  
     1.1. Заведующий аптекой относится к категории руководителей.  
     1.2. На  должность  заведующего  аптекой  назначается лицо,  имеющее  
высшее фармацевтическое образование и стаж  работы  по  специальности  не  
менее 5 лет.  
     1.3. Назначение на должность заведующего аптекой и  освобождение  от  
нее производится руководителем (собственником) аптечного учреждения.  
     1.4. Заведующий аптекой должен знать:  
     - Конституцию Российской Федерации;  
     - законы Российской Федерации и иные нормативные  правовые  акты  по  
вопросам здравоохранения и фармацевтики;  
     - критерии  и  показатели,  характеризующие  состояние   обеспечения  
населения лекарственными препаратами;  
     - теоретические и организационные основы фармацевтического дела;  
     - установленный  федеральным  органом  исполнительной власти в сфере  
здравоохранения минимальный    ассортимент     лекарственных     средств,  
необходимых для оказания медицинской помощи;  
     - действующий порядок ценообразования;  
     - систему   льгот,   установленных  органами  исполнительной  власти  
субъектов Федерации и органами  местного  самоуправления   для  отдельных  
категорий граждан;  
     - рыночные методы хозяйствования и управления аптечным учреждением;  
     - налоговое законодательство;  
     - основы экономики, организации труда и управления;  
     - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;  
     - правила    и    нормы    охраны    труда,  техники   безопасности,  
производственной санитарии и противопожарной защиты;  
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.5. Заведующий аптекой в своей деятельности руководствуется:  
     - уставом учреждения;  
     - настоящей должностной инструкцией;  
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.6. Заведующий      аптекой       подчиняется       непосредственно  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
     1.7. На  время  отсутствия  заведующего  аптекой  (болезнь,  отпуск,  
командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии  
такового -  лицо,   назначенное   в   установленном   порядке),   который  
приобретает соответствующие  права  и несет ответственность за надлежащее  
исполнение возложенных на него обязанностей.  
     1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
                       2. Должностные обязанности  
  
     Заведующий аптекой:  
     2.1. Руководит    аптекой    в    соответствии     с     действующим  
законодательством.  
     2.2. Организует работу коллектива по осуществлению своевременного  и  
качественного обеспечения     населения    лекарственными    препаратами,  
взаимодействие с другими учреждениями здравоохранения.  
     2.3. Обеспечивает  наличие  минимального  ассортимента лекарственных  
средств, необходимых  для  оказания  медицинской  помощи,  установленного  
федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.  
     2.4. Контролирует   выполнение   работниками   аптеки   приказов   и  
распоряжений.  
     2.5. Проводит анализ деятельности аптечного учреждения и  на  основе  
показателей его  работы принимает меры по улучшению обеспечения населения  
лекарственными препаратами.  
     2.6. Организует   финансово-хозяйственную   деятельность   аптеки  с  
использованием новых экономических подходов и методов управления.  
     2.7. Принимает участие в решении возникающих в процессе деятельности  
аптеки задач в области организации лекарственного обеспечения населения и  
учреждений здравоохранения.  
     2.8. Осуществляет рациональное использование трудовых,  финансовых и  
материальных ресурсов аптеки.  
     2.9. Организует  работу  по  кадровому  планированию,   рациональной  
расстановке, использованию,     обучению     и     оценке    квалификации  
фармацевтических кадров.  
     2.10. Контролирует    качество    выполнения   работы   подчиненными  
сотрудниками и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.  
     2.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
                                3. Права  
  
     3.1. Действовать   от  имени  аптеки  во  взаимоотношениях  с  иными  
организациями и органами государственной власти.  
     3.2. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей  
компетенции.  
     3.3. Давать работникам аптеки обязательные для исполнения указания.  
     3.4. Вносить    на    рассмотрение    руководства     (собственника)  
представления  о  назначении,  перемещении  и  освобождении от занимаемых  
должностей работников  аптеки;  предложения  о   поощрении   отличившихся  
работников,   наложении   взысканий  на  нарушителей  производственной  и  
трудовой дисциплины.  
     3.5. Принимать участие в работе совещаний,  конференций,  секций, на  
которых рассматриваются  вопросы,  относящиеся  к   их   профессиональной  
компетенции.  
     3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
                           4. Ответственность  
  
     Заведующий аптекой несет ответственность:  
     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных  
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, - в  
пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.  
     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей  
деятельности, - в пределах  действующего административного,  уголовного и  
гражданского законодательства Российской Федерации.  
     4.3. За  причинение  материального  ущерба - в пределах действующего  
трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.  
     4.4. За причинение вреда здоровью человека - в пределах действующего  
уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.  
     4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
  
  
     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   номер и дата документа)  
  
  
  
  
Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
  
  
СОГЛАСОВАНО:  
  
Начальник юридического отдела  
  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (подпись)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
  
  
  
С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.