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.