Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 10:03:27
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«09» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-производственной аптеке

ПЛ-342-2024

Владивосток – 2024

РАЗРАБОТАНО
Директор Учебно-производственной аптеки Н.А. Назаренко

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор Л.В. Транковская

Проректор по развитию С.В. Лебедев

Советник ректора В.А. Сабыныч

Руководитель отдела
менеджмента качества В.А. Еремеева

Руководитель организационно-
юридического управления Р.В. Витько

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«29» марта 2024 г., протокол № 1-5/23-24

ВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 29.03.2024.

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер 342

РАЗРАБОТАНО
Директор Учебно-производственной аптеки Н.А. Назаренко

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор Л.В. Транковская

Проректор по развитию С.В. Лебедев

Советник ректора В.А. Сабыныч

Руководитель отдела
менеджмента качества В.А. Еремеева

Руководитель организационно-
юридического управления Р.В. Витько

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«29» марта 2024 г., протокол № 1-5/23-24

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 29.03.2024.

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер 342

I. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-производственной аптеке (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере образования, здравоохранения и обращения лекарственных препаратов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г № 547 «Об утверждении положения о лицензировании фармацевтической деятельности»;
- Приказом Минздрава России от 31.08.2016г № 647н «Об утверждении правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»;
- Уставом Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обоснования правовых и организационных основ деятельности Учебно-производственной аптеки (далее – Аптека).

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, структуру, кассовую дисциплину, учет, отчетность, контроль за деятельностью, взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета, права и ответственность руководителя и сотрудников Аптеки.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на руководителя и сотрудников Аптеки.

1.5. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Аптеки.

II. Цели

Основные цели Аптеки:

2.1. Удовлетворение потребности населения в лекарственных препаратах заводского и аптечного изготовления надлежащего качества, медицинских изделиях, дезинфицирующих средствах, предметах и средствах личной гигиены, посуде для медицинских целей, предметах и средствах, предназначенных для ухода за больными, новорожденными и детьми, очковой оптике и средствах ухода за ней, минеральной воде, продуктах лечебного, детского и диетического питания, биологически активных добавках, парфюмерных и косметических средствах, медицинских и санитарно-просветительных печатных изданиях, предназначенных для пропаганды здорового образа жизни.
Обеспечение медицинских организаций доброкачественными лекарственными препаратами внутриаптечного изготовления по заявкам, требованиям, на контрактной основе.
Повышение качества оказания фармацевтических услуг, используя в процессе движения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента роботизированную систему загрузки, хранения и выдачи товаров.

2.2. Реализация практикоориентируемого подхода к образовательному процессу обучающихся на кафедре фармации Университета, участие в формировании профессиональных умений и получении опыта профессиональной деятельности, повышение мотивации абитуриентов к выбору специаль-

ности, к осознанному обучению обучающихся.

2.3. Расширение и углубление навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности у обучающихся, проведение научных изысканий для решения актуальных задач в области фармации, внедрение новых информационных технологий, прикладное изучение заводской фармацевтической технологии, поиск новых рецептур на основе целебных растений и фармацевтических субстанций на базе лаборатории научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР).

III. Задачи

К основным задачам Аптеки относятся:

3.1. Реализация населению лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента.

3.2. Внедрение прогрессивных методов работы, использование инновационного оборудования, роботизированной системы с автоматической высокоскоростной загрузкой и выдачей товаров, функцией мульти-захвата нескольких упаковок одновременно, оснащенной терминалами самообслуживания.

3.3. Отпуск населению и медицинским организациям лекарственных препаратов внутриаптечного изготовления.

3.4. Обеспечение условий, содействие и участие в реализации практикоориентируемого подхода к образовательному процессу обучающихся на кафедре фармации Университета.

3.5. Создание лаборатории научно-исследовательских и конструкторских работ, обеспечение условий и материально-технической базы для проведения научных изысканий в области фармации, прикладного изучения заводской фармацевтической технологии.

IV. Функции

Для достижения поставленных задач на Аптеку возлагаются следующие функции:

4.1. Обеспечение процессов движения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента:

4.1.1. Организация отпуска населению лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, в том числе с использованием роботизированной системы со встроенными терминалами самообслуживания.

4.1.2. Организация приемки лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента надлежащего качества от поставщиков по товарно–сопроводительным документам, оформленным в соответствии с требованиями законодательства, Правилами надлежащей аптечной практики и внутренних документов Аптеки по обеспечению системы менеджмента и качества.

4.1.3. Проверка наличия необходимых документов и/или сведений, подтверждающих качество поступивших товаров.

4.1.4. Проверка законности нахождения лекарственных препаратов в гражданском обороте.

4.1.5. Организация хранения, в том числе с использованием роботизированной системы, полученных товаров в соответствии с действующими нормативными требованиями, регламентирующими правила хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента с учетом их физико-химических свойств.

4.1.6. Организация работы с информацией о недоброкачественных, фальсифицированных, контрафактных лекарственных препаратах и медицинских изделий, подлежащих изъятию либо приостановлению реализации, а также о незарегистрированных медицинских изделиях, исключенных из единого государственного Реестра лекарственных средств, в соответствии с утвержденной стандартной операционной процедурой.

4.1.7. Размещение на витринах лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента с учетом их физико-химических свойств с соблюдением требований нормативно-правовых актов, касающихся фармацевтической деятельности и защиты прав потребителей, с соблюдением приемов мерчандайзинга.

4.1.8. Формирование розничных цен, в том числе на лекарственные препараты из перечня жизненно-необходимых и важнейших лекарственных средств с учетом утвержденных в Приморском крае предельных розничных надбавок.

4.1.9. Обеспечение обязательного минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимого для оказания медицинской помощи.

4.1.10. Изучение спроса и предложения на фармацевтическом рынке по номенклатуре и ценам на лекарственные препараты, медицинские изделия, прочие товары аптечного ассортимента с целью обеспечения оптимального товарного запаса и формирования конкурентоспособных цен.

4.1.11. Информирование покупателей о порядке применения лекарственных препаратов, биологически активных добавок, в том числе о способах приема, режимах дозирования, терапевтическом действии, противопоказаниях, взаимодействии при одновременном приеме между собой и (или) с пищей, правилах их хранения в домашних условиях, о наличии товаров, в том числе о лекарственных препаратах нижнего ценового сегмента, в соответствии с требованиями Надлежащей аптечной практики.

4.1.12. Соблюдение установленных норм и требований по обеспечению санитарного режима, поддержанию фармацевтического порядка, обращению с медицинскими отходами класса А и Г.

4.1.13. Документирование процессов по движению лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, в соответствии с действующими нормативными документами и утвержденными стандартными операционными процедурами.

4.1.14. Организация передачи сведений в единую государственную информационную систему мониторинга движения лекарственных препаратов в соответствии с действующими нормативными документами, стандартными операционными процедурами, в единую государственную информационную систему по прослеживаемости прочих маркированных товаров.

4.1.15. Внутриаптечное изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения, закупка и хранение фармацевтических субстанций и вспомогательных материалов.

4.1.16. Обеспечение населения и медицинских организаций доброкачественными лекарственными препаратами внутриаптечного изготовления.

4.1.17. Предоставление населению возможности использования функционала предварительного заказа на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента, используя сайт Аптеки.

4.1.18. Прием наличных и безналичных платежей от населения за лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента с использованием контрольно-кассовой техники и товаро-учетной системы, обеспечивающей передачу информации об операции оператору фискальных данных, оператору системы мониторинга движения лекарственных препаратов и прочих категорий маркированных товаров.

4.1.19. Оказание первой доврачебной помощи посетителям Аптеки в случае необходимости.

4.2. Обеспечение условий прохождения практики на оборудованных рабочих местах:

4.2.1. Организация и участие в проведении производственной практики на базе Аптеки обучающихся на кафедре фармации Университета в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Участие в совершенствовании практикоориентируемого подхода к образовательному процессу.

4.2.4. Освоение и совершенствование сотрудниками Аптеки методики наставничества.

4.3. Функции по научно-исследовательскому направлению:

4.3.1. Оснащение оборудованием, средствами малой механизации, лабораторной посудой, расходными материалами лаборатории НИОКР.

4.3.2. Оказание содействия преподавателям и обучающимся на кафедре фармации Университета по проведению научно-исследовательских работ и изучению заводской фармацевтической технологии.

4.3.3. Участие в формировании у обучающихся Университета гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма, повышения уровня культуры, сохранения и приумножения культурных и научных ценностей общества.

4.4. Сбор и анализ данных:

4.4.1. Проведение маркетинговых исследований по немедицинской диагностике состояния кожи с помощью портативного аппаратного комплекса.

4.4.2. Проведение маркетинговых исследований по мониторингу показателей работы сердечно-сосудистой системы человека с использованием специализированного мобильного программно-аппаратного комплекса.

4.5. Информационные функции:

4.5.1. Информирование медицинских работников об имеющихся в аптеке лекарственных средствах и других товарах аптечного ассортимента.

4.5.2. Проведение справочно-информационной работы о лекарственных препаратах и других товаров аптечного ассортимента среди населения, в том числе с привлечением обучающихся, проходящих производственную практику на базе Аптеки.

4.5.3. Работа с медицинскими организациями по выявлению потребности в назначаемых лекарственных препаратах.

4.6. Экспертные функции:

4.6.1. Привлечение экспертов в области фармации к разработке программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.6.2. Организация и проведение научно-практических конференций.

V. Структура

5.1. Аптека является самостоятельным структурным подразделением Университета, участвует в интегрированной практической подготовке высококвалифицированных специалистов с высшим и средним фармацевтическим образованием, используется как база для прохождения производственной практики, проведения научных исследований, изучения заводской фармацевтической технологии обучающимися на кафедре фармации Университета.

5.2. Имеет лицензию на фармацевтическую деятельность со следующим перечнем выполняемых работ и оказываемых услуг:

- Хранение лекарственных препаратов для медицинского применения;
- Розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения;
- Отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения;
- Изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения.

5.3. Не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет самостоятельных счетов в банке, не является самостоятельным плательщиком налогов и обязательных отчислений. Расчеты налогов и обязательных отчисления ведутся через расчетный (текущий) счет Университета.

5.4. Руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, фармацевтической деятельности и обращения лекарственных средств, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Аптеки.

5.5. Организация, реорганизация, переименование Аптеки

осуществляется на основании решения ученого совета и утверждается приказом ректора Университета.

5.6. Организационная структура Аптеки определяется в соответствии с действующими положениями, регулирующими образовательную и фармацевтическую деятельность, технологическими процессами и утверждается ученым советом Университета.

5.7. Режим работы Аптеки регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается приказом ректора Университета.

5.8. В составе Аптеки предусмотрены отделы с соответствующим набором помещений и оборудования:

- Отдел готовых лекарственных форм,
- Рецептурно-производственный отдел;
- Блок административно-хозяйственных помещений.

5.9. Для организации прохождения практики, проведения научно-исследовательских работ, изучения заводской фармацевтической технологии в составе Аптеки предусмотрены помещения, оснащенные необходимым оборудованием и специальной мебелью:

- Учебная комната;
- Лаборатория научно-исследовательских и конструкторских работ (НИОКР).

5.10. В штатном расписании Аптеки предусмотрены должности:

- директор,
- заведующий отделом готовых лекарственных форм,
- фармацевт и/или провизор (провизор-технолог) отдела готовых лекарственных форм,
- заведующий рецептурно-производственным отделом,
- провизор-аналитик,
- фармацевт и/или провизор-технолог рецептурно-производственного отдела,
- бухгалтер,

- вспомогательный персонал:

- уборщик служебных помещений,

- мойщик посуды,

- прачка.

5.11. Введение в штатное расписание должностей и количество штатных единиц определяется по мере необходимости.

5.12. Прием и увольнение работников Аптеки осуществляется на основании приказа ректора Университета.

5.13. Руководство Аптекой осуществляет директор.

5.13.1. Директор:

5.13.2. Соответствует квалификационным требованиям: высшее образование по специальности «Фармация», специализация «Управление и экономика фармации», опыт работы не менее 5 лет.

5.13.3. Назначается на должность и снимается с должности приказом ректора Университета.

5.13.4. Подчиняется непосредственно проректору по развитию.

5.13.5. Взаимодействует с заведующим и преподавательским составом кафедры фармации Университета, экспертами в области фармации по вопросам организации практики, проведения исследований в лаборатории НИОКР на базе Аптеки, организации и проведению научно-практических конференций, обучающих семинаров/ вебинаров.

5.13.6. Осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Аптеки.

5.13.7. Несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Аптеку задач по всем направлениям деятельности.

5.13.8. Уполномочивает сотрудников Аптеки на выполнение обязанностей по направлению «Наставничество» во время прохождения производственной практики обучающимися на кафедре фармации Университета на оборудованных рабочих местах. Перечень обязанностей утверждается приказом/распоряжением по Аптеке.

5.13.9. Функционально-должностные обязанности директора Аптеки определяются на основании профессионального стандарта, должностной инструкции и настоящего Положения.

5.13.10. На директора Аптеки возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Аптеки по достижению целей, выполнению задач и функций, утвержденным настоящим Положением;

- за ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Аптекой, товарно-материальных ценностей, финансовых средств и результатов деятельности в соответствии с действующим законодательством и условиями контрактов;

- за соблюдение работниками Аптеки трудовой и производственной дисциплины;

- за проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- за своевременное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудниками Аптеки;

- за непрерывное повышение квалификации специалистов и своевременное проведение аккредитации;

- за обеспечение санитарного режима, пожарной безопасности, охраны товарно-материальных ценностей, антитеррористической безопасности;

- за обеспечение надлежащего обращения с медицинскими отходами класса А и Г.

5.14. Полномочия и ответственность сотрудников Аптеки:

5.14.1. Сотрудники Аптеки имеют права, обязанности и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.14.2. В своей работе руководствуются положениями Устава Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональным стандартом по должности, правилами надлежащей аптечной практики, руководством по качеству, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.14.3. Сотрудники Аптеки обязаны:

- обеспечивать бесперебойное обеспечение населения востребованными лекарственными препаратами и другими товарами аптечного ассортимента,

- следить за фармацевтическим порядком, поддерживать чистоту на рабочих местах,

- ежедневно регистрировать параметры температуры и влажности в помещениях хранения, холодильном оборудовании, роботизированной системе, заполнять журналы, предусмотренные системой качества Аптеки,

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивать сохранность закрепленного за Аптекой имущества;

- соблюдать правила гигиены и охраны труда, два раза в неделю менять санитарную одежду,

- выполнять должностные обязанности, распоряжения и поручения руководства университета и директора Аптеки;

- принимать участие в организации прохождения производственной практики обучающимися на кафедре фармации Университета в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин на рабочих местах,

- следить за соблюдением техники безопасности и охраны труда обучающимися Университета во время их нахождения в Аптеке,

- участвовать в мероприятиях Аптеки и общих мероприятиях Университета.

5.14.4. Перед устройством в Аптеку сотрудники проходят предварительный медицинский осмотр. В процессе осуществления трудовой деятель-

ности проходят ежегодный периодический медицинский осмотр. Перечень видов обследования сотрудника определяется по результатам специальной оценки труда.

5.14.5. Сотрудники Аптеки в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на них функций и задач.

5.14.6. Сотрудники Аптеки, имеющие фармацевтическое образование, обязаны непрерывно повышать квалификацию в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами Минздрава России, подтверждать допуск к фармацевтической деятельности через прохождение процедуры аккредитации не реже 1 раза в 5 лет.

5.14.7. Оплата труда сотрудников Аптеки производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Университета.

5.14.8. Ответственность сотрудников Аптеки устанавливается действующим законодательством, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональным стандартом по должности, правилами Надлежащей аптечной практики, стандартными операционными процедурами, должностной инструкцией и настоящим Положением.

VI. Имущество

6.1. Имущество Аптеки является собственностью Университета и закрепляется для использования по назначению под ответственность материально ответственных лиц, назначенных приказом ректора университета.

6.2. Имущество Аптеки состоит из материальных и нематериальных элементов, используемых для осуществления хозяйственной деятельности: основные средства, нематериальные активы, производственные запасы, готовая продукция, товары, денежные средства и прочие финансовые активы.

6.3. Аптека должна соответствовать действующим требованиям,

предъявляемым к аптечным учреждениям и иметь необходимый для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, набор помещений, в соответствии с лицензионными требованиями.

6.4. Для обеспечения выполнения возложенных задач, Аптека обеспечивается:

- оборудованием, аптечной мебелью, инвентарем, приборами, аппаратами, средствами механизации в соответствии с действующими нормативами;
- оборотными средствами, в том числе лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента;
- фармацевтическими субстанциями, титрованными растворами, реактивами и индикаторами, необходимыми для контроля качества изготовляемых лекарственных средств, в том числе для выполнения физико-химических методов анализа ЛС с учетом потребности на выполнение задач по прохождению производственной практики обучающимися кафедры фармации на базе Аптеки, проведению научно-практических исследований в лаборатории НИОКР;
- этикетками для оформления изготовленных лекарственных препаратов, аптечной посудой, укупорочными средствами и упаковочными материалами;
- справочно-информационной литературой по фармации, периодическими изданиями по фармации, в том числе нормативными документами, регламентирующими фармацевтическую деятельность, действующей Государственной Фармакопеей;
- бланками учетной и отчетной документации с учетом проведения учебно-практического процесса, рабочими программами дисциплин и выполнением задач, предусмотренных настоящим Положением;
- необходимым количеством огнетушителей и другими средствами пожарной безопасности;

- охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения с функцией записи.

VII. Кассовая дисциплина, учет, отчетность, контроль за деятельностью

7.1. Аптека соблюдает кассовую дисциплину и ведет учет кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России, Учетной политикой и распорядительными документами Университета.

7.2. По завершению смены выручка (наличные денежные средства) хранится в металлическом шкафу. Шкаф в обязательном порядке опечатывается.

7.3. Аптека сдает выручку в кассу Университета ежедневно до 17:00. Выручка, полученная в выходные и праздничные дни, передается в кассу Университета в первый день, следующий за выходным или праздничным днем.

7.4. Аптека в установленном законодательством порядке осуществляет оперативный учет своей деятельности, составляет статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность, составляющую отчетность Университета.

7.5. Сроки и порядок предоставления отчетности согласовываются с главным бухгалтером Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.6. Контроль за деятельностью Аптеки осуществляется руководством Университета, ревизионной комиссией, а также в установленном порядке государственными контрольными органами в пределах их полномочий в присутствии директора Аптеки или уполномоченного им лица.

7.7. Не реже одного раза в год, а также в случаях, предусмотренных законодательством, проводится инвентаризация товарно-материальных, денежных и основных средств Аптеки.

VIII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

8.1. Аптека принимает к исполнению все приказы и распоряжения руководства Университета, иных ответственных лиц, касающихся деятельности Аптеки.

8.2. Аптека взаимодействует:

- с кафедрой фармации Университета по вопросам организации практики и проведения научно-практических исследований на базе Аптеки, другим направлениям в области фармации, способствующих совершенствованию практикоориентированного обучения, привлечению абитуриентов, повышению мотивации к обучению, укреплению престижа профессии.

- с бухгалтерией Университета по вопросам соблюдения кассовой дисциплины, оформления бухгалтерских документов, предоставления необходимой отчетности, сверки расчетов с контрагентами, совместного проведения инвентаризации.

- с планово-экономическим отделом и отделом закупок по вопросам информации о планируемом приобретении товаров, оборудования, прочих материальных ценностей, предоставлении услуг контрагентами для обеспечения хозяйственной деятельности.

- с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, организационно-распорядительными, другими локальными нормативными документами и Уставом университета.

IX. Ответственность

9.1. Директор Аптеки несет персональную ответственность:

- за предоставление недостоверной информации о состоянии работы, несвоевременное предоставление сведений и отчетности о работе Аптеки руководству Университета;

- за несвоевременное, а также некачественное исполнение требований и поручений руководства Университета;

- за несоблюдение сотрудниками Аптеки должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, руководства по качеству, положений иных локальных нормативных актов организации;

- за несвоевременное повышение квалификации и прохождение аккредитации сотрудниками.

9.2. Ответственность сотрудников Аптеки устанавливается приказами, положениями, правилами внутреннего трудового распорядка, руководством по качеству, должностными инструкциями.

X. Ликвидация

10.1. Прекращение деятельности Аптеки осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

10.2. Аптека реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации Аптеки все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отделения, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

10.4. При ликвидации Аптеки закрепленное имущество подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.