

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Басий Раиса Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 01.04.2026 15:47:24  
Уникальный программный ключ:  
1f1f00dcee08ce5fee9b1af247120f3bdc9e28f8

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления, экономики фармации, фармакогнозии и фармацевтической  
технологии

«Утверждено»  
на заседании кафедры  
«28» августа 2025 г.  
протокол № 1  
заведующий кафедрой  
к.фарм.н., Ю.Е.Новицкая

Фонд оценочных средств по дисциплине

**Б.1Б5.УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ**

Специальность ординатуры

33.08.02 Управление и экономика фармации

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>№</b>	<b>Дата и номер протокола утверждения*</b>	<b>Раздел ФОС</b>	<b>Основание актуализации</b>	<b>Должность, ФИО, подпись, ответственного за актуализацию</b>

## Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

### Управление и экономика фармации

Код и наименование компетенции	Код контролируемого индикатора достижения компетенции	Задания	
		Тестовые задания	Ситуационные задания
<b>Профессиональных компетенций (ПК)</b>			
<b>ПК</b>			
ПК-1. Готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации	ПК-1.1. Знать процедуру ввоза/вывоза лекарственных средств в/из РФ	<b>T1</b> ПК 1.1. <b>T2</b> ПК 1.1.	<b>C1</b> ПК 1.1.
	ПК-1.2. Уметь использовать положения действующих нормативных документов, регламентирующих процедуру ввоза лекарственных средств в РФ	<b>T3</b> ПК 1.2. <b>T4</b> ПК 1.2.	<b>C2</b> ПК 1.2.
ПК-3. Готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов	ПК-3.1. Знать правила проведения государственной регистрации лекарственных препаратов	<b>T5</b> ПК 3.1. <b>T6</b> ПК 3.1.	<b>C3</b> ПК 3.1.
	ПК-3.2. Уметь формировать и предоставлять документацию в органы для регистрации лекарственных препаратов для медицинского применения	<b>T7</b> ПК 3.2. <b>T8</b> ПК 3.2.	<b>C4</b> ПК 3.2.
	ПК-3.3. Владеть навыком использования действующих нормативных документов, регламентирующих правила регистрации лекарственных средств, в профессиональной деятельности	<b>T9</b> ПК 3.3. <b>T10</b> ПК 3.3.	<b>C5</b> ПК 3.3.
ПК-4. Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	ПК-4.1. Знать основные принципы управления	<b>T11</b> ПК 4.1. <b>T12</b> ПК 4.1.	<b>C6</b> ПК 4.1.
	ПК-4.2. Уметь управлять работой персонала и деятельностью фармацевтической организации	<b>T13</b> ПК 4.2. <b>T14</b> ПК 4.2.	<b>C7</b> ПК 4.2.
	ПК-4.3. Владеть навыком применения принципов управления в фармацевтической организации	<b>T15</b> ПК 4.3. <b>T16</b> ПК 4.3.	<b>C8</b> ПК 4.3.
ПК-6. Готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств	ПК-6.1. Знать принципы оценки экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения ЛС.	<b>T17</b> ПК 6.1. <b>T18</b> ПК 6.1.	<b>C9</b> ПК 6.1.
	ПК-6.3. Владеть навыком управления финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации	<b>T19</b> ПК 6.3. <b>T20</b> ПК 6.3.	<b>C10</b> ПК 6.3.

Оценивание результатов текущей успеваемости, промежуточной аттестации, экзамена и выставление оценок за дисциплину проводится в соответствии с действующей Инструкцией об оценивании учебной деятельности ординаторов ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

## Образцы оценочных средств

### Тестовые задания

**Т1 ПК 1.1.** ДОПУСКАЕТСЯ ВВОЗ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ КОНКРЕТНОЙ ПАРТИИ НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ

- \*А. Проведения клинических исследований
- Б. Оптовой реализации
- В. Розничной реализации
- Г. Ветеринарной помощи

**Т2 ПК 1.1.** В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ МОЖНО ВВОЗИТЬ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА, КАЧЕСТВО КОТОРЫХ ПОДТВЕРЖДЕНО

- \*А. Сертификатом производителя лекарственных средств
- Б. Протоколом анализа
- В. Удостоверением
- Г. Рецептом

**Т3 ПК 1.2.** ФАЛЬСИФИЦИРОВАННЫЕ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА, НЕДОБРОКАЧЕСТВЕННЫЕ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ПОДЛЕЖАТ

- \*А. Изъятию и последующему уничтожению или вывозу из РФ
- Б. Изъятию из розничного оборота
- В. Ограниченной реализации
- Г. Дополнительным исследованиям

**Т4 ПК 1.2.** ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИЗЪЯТЫХ ФАЛЬСИФИЦИРОВАННЫХ, НЕДОБРОКАЧЕСТВЕННЫХ, КОНТРАФАКТНЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ

- \*А. Правительством Российской Федерации
- Б. Министерством Здравоохранения РФ
- В. Роспотребнадзором
- Г. Дистрибьюторской организацией

**Т5 ПК 3.1.** ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В ОБОРОТЕ С НАРУШЕНИЕМ ГРАЖДАНСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НАЗЫВАЕТСЯ

- \*А. Контрафактным
- Б. Фальсифицированным
- В. Недоброкачественным
- Г. Незарегистрированным

**Т6 ПК 3.1.** КОПИЯ АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ В ТЕЧЕНИИ 5 РАБОЧИХ ДНЕЙ ПОСЛЕ СОСТАВЛЕНИЯ (ПОЛУЧЕНИЯ, ЕСЛИ УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОВОДИЛОСЬ В ОТСУТСТВИИ ВЛАДЕЛЬЦА ЛЕКАРСТВЕННОГО ПРЕПАРАТА) НАПРАВЛЯЕТСЯ В

- \*А. Росздравнадзор
- Б. Роспотребнадзор
- В. Бухгалтерию предприятия
- Г. Архив

**Т7 ПК 3.2.** АПТЕКОЙ ЗАПОЛНЯЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИЕ О ФАКТЕ ПОКУПКИ МЕДИКАМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ХРАНЯТСЯ (В ГОДАХ)

- \*А. 3
- Б. 4

В. 5  
Г. 7

**Т8 ПК 3.2. ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПОДЛЕЖАТ:**

- \*А. Новые лекарственные препараты, впервые подлежащие вводу в обращение
- Б. Внутриаптечная заготовка
- В. Экстемпоральные лекарственные препараты
- Г. Внутриаптечная фасовка

**Т9 ПК 3.3. ЛИЦЕНЗИРУЮЩИЙ ОРГАН УВЕДОМЛЯЕТ ЛИЦЕНЗИАТА (ФАРМАЦЕВТИЧЕСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ) О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ПО ПОВОДУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧИХ ДНЕЙ**

- А. \*3-х
- Б. 5-ти
- В. 7-и Г.
- 45-ти

**Т10 ПК 3.3. ЗАПРЕЩЕНО ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ ЖЕНЩИН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО (ЛЕТ)**

- А. \*3-х
- Б. 5-ти
- В. 7-ми
- Г. 14-ти

**Т11 ПК 4.1. РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННОГО ПРЕПАРАТА ВЫДАЁТСЯ НА СРОК:**

- \*А. Бессрочно
- Б. 1 год
- В. 3 года
- Г. 5 лет

**Т12 ПК 4.1. ПРЕПАРАТ, КОТОРЫЙ НЕ ПРОШЕЛ ПРОЦЕДУРУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОРГАНАХ И НЕ ВНЕСЕН В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, НАЗЫВАЕТСЯ**

- \*А. Незарегистрированный
- Б. Фальсифицированный
- В. Контрафактный
- Г. Некачественный

**Т13 ПК 4.2. ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПОДЛЕЖАТ**

- \*А. Новые комбинации зарегистрированных ранее лекарственных препаратов
- Б. Фармацевтические субстанции
- В. Лекарственные препараты, производимые для экспорта
- Г. Экстемпоральные лекарственные препараты

**Т14 ПК 4.2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННОГО ПРЕПАРАТА ЯВЛЯЕТСЯ**

- \*А. Регистрационное удостоверение
- Б. Регистрационное досье
- В. Сертификат качества
- Г. Приходная накладная

**T15 ПК 4.3.** СИСТЕМА КАЧЕСТВА, ОХВАТЫВАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС И УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ВЫПОЛНЯЮТСЯ НЕКЛИНИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, СВЯЗАННЫЕ СО ЗДОРОВЬЕМ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ, НАЗЫВАЕТСЯ НАДЛЕЖАЩАЯ ПРАКТИКА

- А. \*GLP
- Б. GSP
- В. GPP
- Г. GDP

**T16 ПК 4.3.** МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ НЕКЛИНИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ГДЕ НАХОДИТСЯ КОЛЛЕКТИВ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ, НАЗЫВАЕТСЯ

- А. \*Испытательный центр
- Б. Медицинская организация
- В. Исследовательская лаборатория
- Г. Фармацевтическая организация

**T17 ПК 6.1.** ДЕЛО «ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ АПТЕКИ (КОПИИ)» ЯВЛЯЕТСЯ СОСТАВНОЙ ЧАСТЬЮ

- \*А. «Номенклатуры дел аптеки»
- Б. Коллективного договора
- В. Трудового договора
- Г. Должностной инструкции провизора

**T18 ПК 6.1.** «ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ» СОТРУДНИКА АПТЕКИ ОТНОСИТСЯ К МЕТОДУ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

- \*А. Наблюдение
- Б. Метод «360 градусов»
- В. Ранжирование
- Г. Анкетирование

**T19 ПК 6.3.** О ТОМ, ЧТО КАЖДАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ В ПРОЦЕССЕ СВОЕГО РАЗВИТИЯ СТРЕМИТСЯ ДОСТИЧЬ НАИБОЛЬШЕГО СУММАРНОГО ПОТЕНЦИАЛА, ПОСТУЛИРУЕТСЯ В ЗАКОНЕ

- \*А. Развития
- Б. Самосохранения
- В. Синергии
- Г. Единства анализа и синтеза

**T20 ПК 6.3.** ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ТОВАРООБОРОТА АПТЕКИ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ

- \*А. Размером товарного запаса в днях оборота
- Б. Средним товарным запасом
- В. Среднедневной реализацией в рублях
- Г. Числом оборотов среднего товарного запаса

**Во всех тестовых заданиях правильный ответ отмечен звездочкой (\*)**

#### **Ситуационные задания**

**С1 ПК 1.1.** Провизор осуществляет учёт отпуска товаров по рецептам.

### **Вопросы:**

1. В каких документах, в соответствии с Методическими рекомендациями Минздрава РФ от 14.05. 1998 № 98/124, регистрируется рецептурный отпуск.
2. Сколько частей принято выделять в Квитанции на заказанное лекарство.
3. В каких документах отражается тариф за изготовление лекарственного средства.

### **Эталоны ответов:**

1. Рецептурный журнал, Квитанция на заказанное лекарство, Сводный реестр рецептов на бесплатный и льготный отпуск, Журнал учета рецептуры.
2. 3 части.
3. Рецептурный журнал, Квитанция на заказанное лекарство, Сводный реестр рецептов на бесплатный и льготный отпуск, Журнал учета рецептуры.

## **С2 ПК 1.2.** Аптечная организация обслуживает льготную категорию граждан.

### **Вопросы:**

1. Как называется документ, в котором регистрируются лекарственные средства, выданные по рецептам бесплатно или на льготных условиях
2. Кем подписывается в конце отчётного периода Сводный реестр рецептуры.
3. Для чего предназначен "Сводный реестр рецептов на бесплатный и льготный отпуск".

### **Эталоны ответов:**

1. "Сводный реестр рецептов на бесплатный и льготный отпуск".
2. Руководителем аптечной организации и бухгалтером.
3. На основе "Сводного реестра рецептов на бесплатный и льготный отпуск" формируется счёт на оплату. Первые экземпляры счета и сводного реестра направляются плательщику на оплату в определенные договором сроки, вторые экземпляры вместе с рецептами остаются в аптечной организации для отчета.

## **С3 ПК 3.1.** Аптека реализует товары за наличные и путём безналичных расчётов.

### **Вопросы:**

1. Перечислите приходные кассовые операции.
2. Перечислите расходные кассовые операции.
3. Перечислите требования к оформлению приходных и расходных кассовых ордеров.

### **Эталоны ответов:**

1. Выручка от реализации; возврат подотчётными лицами неиспользованных денежных средств; поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения; поступление сумм денежных средств в погашение недостач; возврат работником аптеки ранее выданной ссуды.
2. Сдача выручки в банк; Выплата заработной платы, листка нетрудоспособности; выдача денег под отчёт; расчёт наличными с юридическими лицами в пределах установленного лимита.
3. Наличие представленного в бухгалтерию, а после проверки – приложенного к ордеру основания, то есть первичного основания для его составления; заполнение кассовых ордеров без исправлений и помарок, т.к. в кассовых документах исправления не допускаются; приходные и расходные кассовые ордера должны подписываться главным бухгалтером, а расходный кассовый ордер также и руководителем аптечной организации; нумерация с начала года отдельно приходных и расходных кассовых ордеров; регистрация бухгалтером приходных и расходных кассовых ордеров при составлении в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»; регистрация кассиром документов по принятию или выдаче денег в «Кассовой книге»; приходные и расходные кассовые ордера действительны только в день их составления.

**С4 ПК 3.2.** Аптека осуществляет отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения бюджетной медицинской организации.

**Вопросы:**

1. Как называется документ, на основании которого производится отпуск товаров медицинской организации.
2. Как оформляется документ на получение из аптечной организации лекарственных препаратов.
3. Какая информация указывается в документе на получение медицинской организацией из аптеки лекарственных средств.

**Эталоны ответов:**

1. Требование-накладная.
2. Требование-накладная на получение из аптечных организаций лекарственных препаратов должна иметь штамп, круглую печать медицинской организации, подпись ее руководителя или его заместителя по лечебной части.
3. В требовании-накладной указывается номер, дата составления документа, отправитель и получатель лекарственного препарата, наименование лекарственного препарата (с указанием дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы, мази, суппозитории и т.п.), вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и т.п.), способ применения (для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.п.), количество затребованных лекарственных препаратов, количество и стоимость отпущенных лекарственных препаратов.

**С5 ПК 3.3.** В аптеке приказом назначено ответственное лицо за приёмку товара.

**Вопросы:**

1. Каким документом оформляется фактическое несоответствие количества и качества поступивших товаров сопроводительным документам.
2. Перечислите товаросопроводительные документы.
3. Где должен храниться товар не соответствующего сопроводительным документам количества и качества.

**Эталоны ответов:**

1. «Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара».
2. Поставщик прилагает: товарную накладную, счет-фактуру, документы, подтверждающие качество лекарственных препаратов: декларацию о соответствии; на препараты перечня ЖНВЛП – протокол согласования цен.
3. Выявленные при проведении приемочного контроля лекарственные средства, не соответствующих сопроводительным документам, должны храниться отдельно от других групп лекарственных средств в специально выделенной и обозначенной (карантинной) зоне.

**С6 ПК 4.1.** Покупатель аптеки обратился к администратору зала с жалобой на некачественное лекарственное средство, приобретенное накануне.

**Вопросы:**

1. Какие документы подтверждают качество товара?
2. Какие сопроводительные документы должны поступить в аптеку вместе с товаром?
3. Укажите нормативную документацию по правилам хранения лекарственных средств в аптеке.

#### **Эталоны ответов:**

1. Документы, подтверждающие качество лекарственных средств – декларация о соответствии; сведения о сертификации могут быть указаны в накладной или приложении к ней. Уточняем регистрационный номер декларации, срок ее действия, наименование лица, принявшего декларацию и орган, зарегистрировавший декларацию.
2. Поставщик прилагает: товарную накладную, счет-фактуру, документы, подтверждающие качество лекарственных препаратов: декларацию о соответствии; на препараты перечня ЖНВЛП – протокол согласования цен.
3. Требования к правилам хранения ЛС утв.приказом МЗСР РФ от 2010 г. № 706н и приказом Минздрава РФ от 31.08.2016 г. № 646 н.

**С7 ПК 4.2.** При проведении приемочного контроля обнаружено количественное несоответствие товара: колготы Релаксан COLLANT 140 D p.4 22 упаковки вместо 23 упаковок, указанных в товарной накладной.

#### **Вопросы:**

1. Какими основными нормативными документами регламентируется приёмочный процесс в аптечной организации.
2. Охарактеризуйте правила приемки товара по количеству и качеству.

#### **Эталоны ответов:**

1. Прием товара в аптечной организации проводят согласно Приказу МЗ РФ №751н от 26.10.2015 и Приказу МЗ РФ №647н от 31.08.2016.
2. Сроки приемки, способы предъявления претензий регулируются договором поставки между поставщиком и аптечной организацией. Приемочный контроль проводится с целью предупреждения поступления в аптеку некачественных товаров аптечного ассортимента и заключается в их проверке на соответствие требованиям по показателям: "Описание"; "Упаковка"; "Маркировка"; в проверке правильности оформления финансовых документов (счета-фактуры, накладных), а также наличия сертификатов соответствия производителя и других документов, подтверждающих качество товаров аптечного ассортимента в соответствии с действующими нормативными документами.

**С8 ПК 4.3.** Аптека реализует товары за наличные и путём безналичных расчётов.

#### **Вопросы:**

1. Перечислите приходные кассовые операции.
2. Перечислите расходные кассовые операции.

#### **Эталоны ответов:**

1. Выручка от реализации; возврат подотчётными лицами неиспользованных денежных средств; поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения; поступление сумм денежных средств в погашение недостач; возврат работником аптеки ранее выданной ссуды.
2. Сдача выручки в банк; Выплата заработной платы, листка нетрудоспособности; выдача денег под отчёт; расчёт наличными с юридическими лицами в пределах установленного лимита.

**С9 ПК 6.1.** При контроле за хранением наркотических средств, требующих защиты от повышенной температуры, в аптечной организации было установлено, что «Промедол» таблетки хранятся в сейфе на одной полке в технически укрепленном помещении с ампулами «Промедола» с истекшим сроком годности.

#### **Вопросы:**

1. Как должно быть организовано хранение недоброкачественных НС?
2. Укажите основания и порядок уничтожения недоброкачественных лекарственных средств.

3. В течение какого срока должна быть проведена процедура уничтожения фальсифицированных и (или) недоброкачественных лекарственных средств при вынесении уполномоченным органом решения об их изъятии и уничтожении.

**Эталоны ответов:**

1. Недоброкачественные наркотические лекарственные средства (в данном случае Промедол), выявленные в аптечной организации, до их списания и уничтожения подлежат идентификации и хранению на отдельной полке или в отдельном отделении сейфа или металлического шкафа.

2. Недоброкачественные ЛС подлежат изъятию из обращения и уничтожению в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1447 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ УНИЧТОЖЕНИЯ ИЗЪЯТЫХ ФАЛЬСИФИЦИРОВАННЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, НЕДОБРОКАЧЕСТВЕННЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И КОНТРАФАКТНЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ».

Основанием для уничтожения ЛС является решение владельца ЛС, решение соответствующего уполномоченного федерального органа исполнительной власти или решение суда. Расходы, связанные с уничтожением недоброкачественных ЛС возмещаются их владельцем. Владелец ЛС должен представить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документ или заверенную в установленном порядке его копию, подтверждающие факт уничтожения ЛС. Уничтожение ЛС производится организациями, имеющими соответствующую лицензию, на специально оборудованных площадках, полигонах и в специально оборудованных помещениях с соблюдением требований в области охраны окружающей среды в соответствии с законодательством РФ. НС и ПВ, радиофармацевтические ЛС уничтожаются в соответствии с законодательством РФ.

3. При вынесении уполномоченным органом решения об изъятии и уничтожении фальсифицированных лекарственных средств и (или) недоброкачественных лекарственных средств владелец таких лекарственных средств обязан уничтожить изъятые лекарственные средства в течение 6 месяцев со дня вынесения решения.

**С10 ПК 6.3.** Заведующий аптекой проводит периодический контроль хранения товара, подлежащего предметно-количественному учету.

**Вопросы:**

1. Опишите порядок регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в аптечной организации.

2. В чем состоят особенности отпуска, хранения и учета перманганата калия в аптечной организации?

**Эталоны ответов:**

1. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ ведётся по каждому их наименованию в журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Записи в журналах регистрации производятся ответственным лицом в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами и психотропными веществами подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с журналом регистрации. Запись в журналах регистрации каждой проведённой операции заверяется подписью ответственного лица с указанием ФИО. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении вместе с ЛП. Ключи от сейфа и технически укрепленного помещения находятся у ответственного лица.

2. Перманганат калия подлежит ПКУ, как прекурсор наркотических средств и психотропных веществ. Отпускается без рецепта врача, поэтому разрешён упрощённый порядок учёта перманганата калия в «Журнале учёта операций, при которых изменяется количество прекурсоров». В графе расход отражается суммарное количество отпущенного за месяц ЛП, регистрируется каждый приход. Запись в журналах каждой проведённой операции заверяется подписью отв. лица с указанием ФИО. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у отв. лица.

3. Заполненные «Журналы учёта операций, при которых изменяется количество прекурсоров» вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в течение 5 лет. Хранение осуществляется в металлических шкафах, опечатываемых или пломбируемых в конце рабочего дня.