

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 17 июня 2013 г. N 377

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВНОГО ЗАПАСА
СПЕЦИАЛЬНЫХ РЕЦЕПТУРНЫХ БЛАНКОВ НА НАРКОТИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО
ИЛИ ПСИХОТРОПНОЕ ВЕЩЕСТВО МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТПУСКА СПЕЦИАЛЬНЫХ
РЕЦЕПТУРНЫХ БЛАНКОВ НА НАРКОТИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО
ИЛИ ПСИХОТРОПНОЕ ВЕЩЕСТВО ИЗ РЕЗЕРВНОГО ЗАПАСА**

Приказываю:

Утвердить прилагаемый **порядок** регистрации, учета и хранения резервного запаса специальных рецептурных бланков на наркотическое средство или психотропное вещество Министерства здравоохранения Российской Федерации и осуществления отпуска специальных рецептурных бланков на наркотическое средство или психотропное вещество из резервного запаса.

Министр
В.И.СКВОРЦОВА

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 17 июня 2013 г. N 377

**ПОРЯДОК
РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВНОГО ЗАПАСА
СПЕЦИАЛЬНЫХ РЕЦЕПТУРНЫХ БЛАНКОВ НА НАРКОТИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО
ИЛИ ПСИХОТРОПНОЕ ВЕЩЕСТВО МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТПУСКА СПЕЦИАЛЬНЫХ
РЕЦЕПТУРНЫХ БЛАНКОВ НА НАРКОТИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО
ИЛИ ПСИХОТРОПНОЕ ВЕЩЕСТВО ИЗ РЕЗЕРВНОГО ЗАПАСА**

1. Настоящий порядок устанавливает правила регистрации, учета и хранения федеральным государственным бюджетным учреждением "Всероссийский центр медицины катастроф "Защита" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - учреждение) резервного запаса специальных рецептурных бланков на наркотическое средство или психотропное вещество Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - резервный запас, рецептурный бланк), а также отпуска учреждением рецептурных бланков из резервного запаса.

2. Приказом руководителя учреждения назначается работник, ответственный за регистрацию, учет и хранение рецептурных бланков резервного запаса, а также за отпуск рецептурных бланков из резервного запаса.

3. Ответственный работник осуществляет регистрацию рецептурных бланков в журнале, который пронумеровывается, прошнуровывается, имеет на последней странице запись, содержащую количество страниц, полное наименование учреждения, скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. Одновременно журнал скрепляется подписью директора (в случае его временного отсутствия - заместителя директора) Департамента лекарственного обеспечения и регулирования обращения медицинских изделий Министерства здравоохранения Российской Федерации и печатью Министерства здравоохранения Российской Федерации. В данном журнале ответственным работником осуществляется также учет рецептурных бланков.

В журнале регистрации и учета рецептурных бланков указываются следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) приход рецептурных бланков:
 - а) реквизиты и дата регистрации приходного документа;
 - б) общее количество поступивших рецептурных бланков;
 - в) серия и номер рецептурного бланка;
 - г) количество рецептурных бланков по каждой серии;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного работника;
- 3) расход рецептурных бланков:
 - а) дата выдачи рецептурных бланков;
 - б) серии и номера выданных рецептурных бланков;
 - в) количество выданных рецептурных бланков;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись лица, получившего рецептурные бланки;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного работника;

5) остаток рецептурных бланков.

4. Рецептурные бланки резервного запаса хранятся в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежным внутренним или навесным замком.

Помещения, сейфы, шкафы, в которых хранятся рецептурные бланки резервного запаса, закрываются на замки и после окончания работы опечатываются печатью учреждения или опломбировываются.

5. Отпуск рецептурных бланков из резервного запаса федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения осуществляется ответственным работником на основании решения об отпуске рецептурных бланков, оформленного в виде письма, подписанного директором (в случае его временного отсутствия - заместителем директора) Департамента лекарственного обеспечения и регулирования обращения медицинских изделий.

6. Ответственность за регистрацию, учет, хранение и отпуск рецептурных бланков резервного запаса несут ответственный работник и руководитель учреждения.

7. Проверка деятельности учреждения по регистрации, учету и хранению резервного запаса осуществляется Департаментом лекарственного обеспечения и регулирования обращения медицинских изделий Министерства здравоохранения Российской Федерации 2 раза в год не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим полугодием.
