

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Болат-оол Розалии Кожерекловны

Документирование деятельности ООО «Авиафарм»

Выпускная квалификационная работа
студентки 5 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой
Кандидат исторических наук, доцент
В.М. Дамдынчап
«18» *января* 20*20* г.

Научный руководитель:
Кандидат исторических наук, доцент
С.С. Ховалыг
«15» *января* 20*20* г.

Работа защищена *28 января 2020* г.
С оценкой *хорошо*
Председатель ГЭК *Кар*

Члены комиссии

[подписи]

Кызыл 2020

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу
студентки заочной формы обучения,
обучающейся в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Выпускная квалификационная работа выполнена студенткой **Болат-оол Розалией Кожерековной**, 5 курс 4 группа. Бакалавр направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация работы с электронными документами»

Тема выпускной квалификационной работы: «Документирование деятельности ООО «Авиафарм»».

Актуальность и целесообразность выбранной темы вызвана необходимостью научного анализа документирования деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм», поскольку эффективность работы ООО «Авиафарм» не в последнюю очередь зависит от качества и своевременности организации работы с документами, имеющими разное происхождение, вызванной необходимостью рационализации и оптимизации его деятельности.

Р.К. Болат-оол привела корректные аргументы в обоснование актуальности темы. Работа состоит из введения, двух глав, последовательно структурированных на параграфы, третья глава представлена в виде одного параграфа "НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОГО ПУНКТА ООО «АВИАФАРМ»", заключения и приложения. Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, цели, задачи, предмет и объект исследования, методология, дано краткое описание источников и степени научной изученности проблемы. При выполнении работы Р.К. Болат-оол использовала как общенаучные, так и специальные документоведческие методы исследования, что дало ей возможность провести научный анализ нормативных источников и документов. В работе привлечены источники, которые представляет собой федеральные и локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в медицинских учреждениях. В первой главе проанализированы федеральные и региональные законодательные и нормативно-правовые акты, обеспечивающие организацию работы с документами в ООО «Авиафарм». Также Р.К. Болат-оол во второй главе изучила и описала организационное устройство ООО «Авиафарм», проанализировала локальные нормативные акты, регулирующие документирование деятельности аптечного пункта. Р.К. Болат-оол описала документирование деятельности ООО «Авиафарм». Особое внимание уделено документированию с применением автоматизированной программы «БЭСТ-5. Аптека». Третья глава посвящена описанию основных направлений по повышению эффективности документирования деятельности аптечного пункта. Изменения, прежде всего, коснулись документирования распорядительных документов. В частности Р.К. Болат-оол отмечает отсутствие фирменных бланков приказов и писем. В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы. В целом содержание работы соответствует цели и задачам исследования.

Р.К. Болат-оол проявила самостоятельность в постановке проблемы, построении структуры исследования, поиске и анализе источников, выборе методов, а также формулировании выводов, хороший уровень умения проводить анализ научной, учебной и справочной литературы, анализа документирования деятельности ООО «Авиафарм». Выводы и рекомендации, озвученные в работе, имеют практическую ценность.

Работа Р.К. Болат-оол выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, и может быть допущена к защите. Оригинальность – 62,11 %, что также соответствует требованиям, установленным к выпускным квалификационным работам. Оценивая работу в целом, можно отметить, что работа состоялась как самостоятельное исследование, которое может быть полезным для совершенствования документирования деятельности аптечного пункта.

Научный руководитель

«24» января 2020 г.


С.С. Ховалыг, к.и.н., доцент
кафедры документоведения и архивоведения

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
1.1. Нормативно-правовое регулирование деятельности коммерческой организации.....	8
1.2. Организационное устройство и основные направления деятельности ООО «Авиафарм».....	18
ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОГО ПУНКТА ООО «АВИАФАРМ»	
2.1. Организационно-правовые документы, обеспечивающие основную деятельность аптечного пункта ООО «Авиафарм».....	28
2.2. Распорядительные документы ООО «Авиафарм».....	38
2.3. Документирование информационно-справочных документов аптечного пункта ООО «Авиафарм»	45
ГЛАВА III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОГО ПУНКТА ООО «АВИАФАРМ»	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ	70

ВВЕДЕНИЕ

Впервые слово аптека - «арothеса» встречается в записях Гиппократа еще в 4 веке до н.э. Именно это название он дал месту, где готовились и хранились лекарства. Официальная история считает датой открытия первой аптеки в России 1581 г., однако, известно, что аптеки появились в России гораздо раньше. Услуги аптеки стоили очень дорого, поэтому параллельно с фармакологическими трудами разрабатывались уставы, которые регламентировали права и обязанности аптекарей, условия их обучения, порядок содержания лекарственных препаратов.

Как в прошлом, так и в настоящем времени упорядочение и оптимизация информационных потоков, совершенствование процедур и технологий документирования и организации работы с документами являются необходимым условием для успешной деятельности и коммерческих организаций и государственных учреждений, в том числе и аптечных организаций.

Актуальность исследования. Функционирование аптечных организаций как субъектов хозяйственной деятельности на сегодняшний день сопряжено, прежде всего, с таким важным ресурсом, как информация, получаемая, обрабатываемая и передаваемая аптекой третьим лицам в документированной форме. Изучение процессов документирования аптеки позволит повысить эффективность работы аптечного пункта.

Объектом исследования выступают системы документации деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм».

Предметом изучения является анализ документирования деятельности аптечного пункта.

Целью данного исследования является изучение процессов документирования в ООО «Авиафарм».

Данная цель требует решения следующего ряда **задач**:

- изучить законодательные акты, регулирующие деятельность аптечного пункта;
- проанализировать локальные, нормативно-методические документы обеспечивающие документирование деятельности аптечного пункта;
- проанализировать организационную структуру организации и ведущееся в ней документирование;
- изучить способы и средства документирования организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов аптечного пункта.

Для написания работы были использованы нормативно-правовые акты по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела:

Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹. Данный закон упорядочивает отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, передачу, получение, создание и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечение защиты информации, а также устанавливает понятия информации, документа, правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»². Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах общества, граждан и государства. Также закон приводит базовые понятия в области архивного дела.

¹ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: [Принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 21.01.2020).

² Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: [Принят Государственной Думой 01 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // Информационно-правовой портал «Гарант»: [сайт]. – 2020. – URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения 15.12.2019).

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³. Стандарт устанавливает состав всех реквизитов организационно-распорядительных документов и порядок их оформления, а также приводит примеры бланков документов.
- ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴. Стандарт устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и архивному делу. Термины, которые установлены данным стандартом, обязательны для применения во всех видах документации.
- Федеральный закон «О персональных данных»⁵. Данный закон обеспечивает защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, определены условия и принципы их обработки.
- Локальные нормативные акты: Устав ООО «Авиафарм»; Номенклатура дел; Распорядительные документы ООО «Авиафарм»; Информационно-справочные документы; Правила внутреннего трудового

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents: издание официальное: утвержден и введен приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003: дата введения: 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2017. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 15.12.2019).

⁴ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions: издание официальное: утвержден и введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст: введен взамен ГОСТ Р 51141-98: дата введения: 2014-03-01 / Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и научно-технической информации: [сайт]. – 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 15.12.2019).

⁵ Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ: [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 15.12.2019).

распорядка; Специфическая документация, которая образуется в деятельности.

Для изучения данной темы мы опирались на труды известных ученых, изучающих проблемы документационного обеспечения управления: В частности, нами были изучены работы В.И. Андреевой⁶, Ларина М.В., Плешкевича Е.А., Янковой В.Ф. и др.⁷, Кузнецова С.Л.⁸.

Также изучены труды, посвященные осмыслению теоретических и практических аспектов документационного обеспечения управления, определению их ключевых понятий. Это работы Митяева К.Г., Лившица Я.З., Цикулина В.А., Кузнецовой Т.В., Соковой А.Н., Мингалеева В.С., Магидова В.М., Пшенко А.В., Бачило И.Л., Банасюкевича В.Д., Красавина А.С., Илюшенко М.П., Андреевой В.И., и др.

По вопросам документационного обеспечения управления труды - Ларькова Н.С., Стенюков М.В., Рогожина М.Ю. и других авторов.

Информационная составляющая документирования процесса принятия управленческих решений раскрывается в работах Кукора Б.Л., Нестерова В.П. Роли информационных технологий в процессах управления посвящены работы Атаманчука Г.В., Багриновского К.А., Титоренко Г.А.

Практическая значимость работы состоит в том, что посредством изучения теории и практики документационного обеспечения деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм» даются рекомендации по совершенствованию документирования деятельности ООО «Авиафарм».

Данная работа состоит из введения, трех глав, каждая из которых состоит из нескольких подразделов, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

⁶Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 5-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – 296 с. ISBN: 978-5-406-04540-4. – Текст : непосредственный.

⁷ Документоведение : учебник для студентов высшего. образования / М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая, под ред. М. В. Ларина. – М.: Академия, 2016. - 318, [1] с. – ISBN: 978-5-7695-7990-5 : Текст : непосредственный.

⁸Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов «ТЕРМИКА», 2017 ISBN: 978-5-9906894-8-0. - Текст: непосредственный.

Во введении определяется актуальность темы, указываются цель и задачи дипломной работы, приводится обзор источников и литературы по исследуемой теме, ее научное и практическое значение, обосновывается структура работы и состав приложений.

В первой главе рассматриваются основные направления деятельности, организационная структура ООО «Авиафарм», законодательная и нормативно-правовая регламентация деятельности коммерческой организации.

Во второй главе проводится анализ организации деятельности ООО «Авиафарм», а также проверка на нормативно-методическое соответствие.

В третьей главе предлагаются методы совершенствования документационного обеспечения деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм».

В заключении указываются итоги исследования и окончательные выводы порассматриваемой теме.

В приложениях приводятся наглядные примеры документов, используемые в процессе написания работы.

ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Нормативно-правовое регулирование деятельности коммерческой организации

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (далее - Гражданский кодекс) дает классификацию юридических лиц в зависимости от целей предпринимательской деятельности и делит их на две группы: коммерческие и некоммерческие организации.

Коммерческие организации - юридические лица, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Такие организации могут создаваться в форме хозяйственных обществ и товариществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Хозяйственное общество может существовать в следующих видах:

- общество с ограниченной ответственностью;
- общество с дополнительной ответственностью;
- акционерное общество.

Согласно статье 87 Гражданского кодекса, обществом с ограниченной ответственностью признается хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли. Участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Определение общества с ограниченной ответственностью данное в п. 1 ст. 2 Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее - Федеральный закон № 14-ФЗ), совпадает с содержащихся в п. 1 ст. 81 Гражданского кодекса.

В соответствии с Гражданским кодексом, Общества относятся к категории коммерческих организаций, то есть таких, основной целью

деятельности которых является извлечение прибыли. В соответствии с этим положением такие организации (за исключением унитарных предприятий и других, предусмотренных законом) обладают общей (универсальной) правоспособностью. Такие юридические лица могут осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом. Отдельные виды деятельности, перечень которых устанавливается законом, юридическое лицо может осуществлять только на основании лицензии. На сегодня основным нормативным актом, устанавливающим такой перечень, является Федеральный закон № 128-ФЗ от 2 августа 2001 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности».

В настоящее время лицензирование фармацевтической деятельности регулируется:

- Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

- Положением о лицензировании фармацевтической деятельности утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1081 (далее - Положение о лицензировании);

- Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по предоставлению государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2014 г. № 130н (далее - Регламент Росздравнадзора);

- Административным регламентом по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными

организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук) утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 июля 2015 г. №419н (далее - Регламент лицензирующих органов субъектов);

- Административным регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности, осуществляемой в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 марта 2016 г. № 80 (далее - Регламент Россельхознадзора);

- Административным регламентом по исполнению Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля фармацевтической деятельности утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 1 сентября 2017 г. № 585н (далее - Регламент Росздравнадзора по лицензионному контролю фармацевтической деятельности);

- Приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 19 апреля 2012 г. № 191 «О лицензировании фармацевтической деятельности»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 15 февраля 2012 г. № 547-Пр/12 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения в процессе лицензирования фармацевтической деятельности»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 9 октября 2006 г. № 2284-Пр/06 «Об утверждении форм документов, используемых Росздравнадзором в процессе лицензирования фармацевтической деятельности».

В соответствии с п. 47 ч. 1 ст. 12 Федерального закона № 99-ФЗ осуществление фармацевтической деятельности требует получения лицензии.

В п. 2 Положения о лицензировании перечислены виды работ и услуг, которые включает в себя фармацевтическая деятельность в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения:

1. Оптовая торговля лекарственными средствами для медицинского применения;
2. Хранение лекарственных средств для медицинского применения;
3. Хранение лекарственных препаратов для медицинского применения;
4. Перевозка лекарственных средств для медицинского применения;
5. Перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения;
6. Розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения;
7. Отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения;
8. Изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения.

При наличии лицензии на фармацевтическую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее - Федеральный закон № 61-ФЗ) розничная торговля лекарственными препаратами осуществляется следующими субъектами:

- аптечными организациями;
- ветеринарными аптечными организациями;
- индивидуальными предпринимателями;
- медицинскими организациями, их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации;

- ветеринарными организациями.

Розничное звено (розничная торговля, розничная сеть) включает в себя предпринимательскую деятельность по продаже товаров (или оказанию услуг) непосредственно конечным потребителям (для личного некоммерческого использования).

В системе продвижения аптечных товаров розничное звено представлено аптечными учреждениями.

В соответствии с п. 35 ст. 4 Федерального закона № 61-ФЗ аптечной организацией считается организация, структурное подразделение медицинской организации, осуществляющие розничную торговлю лекарственными препаратами, хранение, перевозку, изготовление и отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения. Аналогичным образом определяются функции ветеринарной аптечной организации в отношении лекарственных препаратов для ветеринарного применения.

Различают следующие виды аптечных организаций:

1. Аптека:

а) аптека готовых лекарственных форм. Аптечная организация этого вида вправе осуществлять розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения, их отпуск по рецептам и без, хранение, перевозку;

б) аптека производственная;

в) аптека производственная с правом изготовления асептических лекарственных препаратов.

Аптеки двух последних видов наряду с функциями, выполняемыми аптекой готовых лекарственных форм, занимаются изготовлением лекарственных препаратов для медицинского применения.

2. Аптечный пункт. Аптечный пункт вправе осуществлять ту же деятельность, что и аптека готовых лекарственных средств.

3. Аптечный киоск. Аптечный киоск представляет собой самый простой с функциональной точки зрения вид аптечной организации. Он

вправе осуществлять только розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения без рецептов, а также их хранение (п. 2 Правил отпуска лекарственных препаратов, пп. «г» п. 3 Письма Минздравсоцразвития России от 3 февраля 2012 № 25-1/10/2-855 (документ утратил силу в связи с изданием Письма Минздрава России от 19 июня 2012 г. № 25-1/10/2-191)).

Приведенный перечень видов аптечных организаций является исчерпывающим. В связи с этим не подлежат лицензированию автоаптеки и иные прямо не указанные в законе виды аптечных организаций⁹.

Законодательством предъявляется ряд специальных требований к деятельности аптечных организаций, а именно:

1) предусматриваются особенности рекламирования лекарственных средств. В частности, не допускается реклама лекарственных препаратов в формах и дозировках, отпускаемых по рецептам на лекарственные препараты, методов профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации, а также медицинских изделий, для использования которых требуется специальная подготовка (п. 8 ст. 24 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»);

2) установлены специальные правила продажи лекарственных средств (п. 4, раздел VIII Правил продажи отдельных видов товаров, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. №55 (далее - Правила продажи отдельных видов товаров));

3) на аптечные организации возлагается обязанность принимать меры по созданию системы качества, включающие проработку бизнес-процессов, документирование системы качества и др. (раздел II Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского

⁹Письмо Минздравсоцразвития России от 15.02.2012 № 2012378-25-1, Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 28.09.2017 № 33-19119/2017 по делу № 2-292/2017, Апелляционное определение Краснодарского краевого суда от 28.09.2017 по делу № 33-29711/2017. – Текст: электронный. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

применения, утв. Приказом Минздрава России от 31 августа 2016 г. № 647н (далее - Правила надлежащей аптечной практики));

4) предусмотрены требования к персоналу и порядку выполнения им своих обязанностей: руководителю аптечной организации и другим работникам (пп. «б», «д» п. 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1081 (далее - Положение о лицензировании фармацевтической деятельности), разделы III, IV Правил надлежащей аптечной практики, ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

5) определяется ассортимент реализуемых товаров (п. 74 Правил продажи отдельных видов товаров)¹⁰. Продавец обязан обеспечить продажу лекарственных препаратов минимального ассортимента, необходимых для оказания медицинской помощи, перечень которых приводится в приложении № 4 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2018 г. № 2738-р;

б) регулируется ценообразование в отношении жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации принимают решения об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, после согласования проектов соответствующих решений с Федеральной антимонопольной службой (п. 1 Правил установления предельных размеров

¹⁰Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации». - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

оптовых и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, в субъектах Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 865);

7) устанавливаются специальные правила пожарной безопасности¹¹ (п. 5.5.5 Правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»), поддержания надлежащего санитарного режима¹² (Инструкция по санитарному режиму аптечных организаций (аптек), (далее - Инструкция по санитарному режиму)), обращения с медицинскими отходами (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 9 декабря 2010 г. № 163 «Об утверждении СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»).

Организация деятельности аптеки сопровождается необходимостью прохождения следующих процедур:

1. Получение санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора о соответствии (несоответствии) санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления фармацевтической деятельности¹³ (пп. «в» п. 7 Положения о лицензировании

¹¹ Приказ МЧС России от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (вместе с «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»). - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

¹² Приказ Минздрава России от 21.10.1997 № 309 «Об утверждении Инструкции по санитарному режиму аптечных организаций (аптек)» - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

¹³ Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании фармацевтической деятельности»). - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

фармацевтической деятельности, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1081 (далее - Положение о лицензировании фармацевтической деятельности), п. 6 Порядка выдачи санитарно-эпидемиологических заключений, утв. Приказом Роспотребнадзора от 19 июля 2007 г. № 224).

2. Получение лицензии для осуществления фармацевтической деятельности. Деятельность аптечных организаций подлежит лицензированию в соответствии с Положением о лицензировании фармацевтической деятельности, согласно п. 3 которого лицензирование осуществляют следующие органы:

а) Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения - в части деятельности, осуществляемой аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, а именно аптек федеральных организаций здравоохранения, созданных в форме юридического лица, и аптек, являющихся структурными подразделениями федеральных организаций здравоохранения (Информационное письмо Росздравнадзора от 29 апреля 2009 г. № 01И-252/09). Порядок оказания государственной услуги регулируется Приказом Минздрава России от 25 марта 2014 № 130н;

б) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации - в части осуществления деятельности в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения, осуществляемой всеми аптечными организациями, за исключением аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти. Порядок оказания государственной услуги регулируется Приказом Минздрава России от 07.07.2015 № 419н;

в) Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору - в части деятельности, осуществляемой в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения. Порядок оказания государственной услуги регулируется Приказом Минсельхоза России от 1 марта 2016 г. № 80.

3. Направление уведомления о начале деятельности в Роспотребнадзор¹⁴ (ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 15 Приложения 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», Приказ Роспотребнадзора от 24.09.2009 № 621) и Росздравнадзор (п. 15 Приложения 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по предоставлению государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления деятельности в сфере обращения медицинских изделий (за исключением проведения клинических испытаний медицинских изделий, их производства, монтажа, наладки, применения, эксплуатации, в том числе технического обслуживания, а также ремонта), утв. Приказом Росздравнадзора от 25.04.2019 № 3239) после государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе до начала фактического предоставления услуг.

Таким образом, деятельность аптеки обусловлена необходимостью выполнения целого ряда требований к разрешительной и иной специальной документации; выбору, содержанию, обслуживанию помещений и оборудования; реализации товаров. Вследствие этого организация деятельности аптеки требует особого внимания. Нарушение установленных правил может явиться основанием для привлечения к ответственности (ст. ст. 14.1, 14.4.2, 14.43, 20.4 КоАП РФ, ст. ст. 234, 238, 238.1 УК РФ).

¹⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений»). - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

1.2. Организационное устройство и основные направления деятельности ООО «Авиафарм»

Общество с ограниченной ответственностью «Авиафарм» (далее – ООО «Авиафарм»), создано в соответствии с решением собрания учредителей от 24 июля 2018 г. № 1.

ООО «Авиафарм» зарегистрировано в Межрайонной ИФНС России №1 по Республике Тыва 27 июля 2018 г., ОГРН 1181719001364.

ООО «Авиафарм» в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом Российской Федерации от 22 июня 1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах», Федеральным законом от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Положением о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 № 554, санитарными правилами «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий СП 1.1.1058-01 утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 июля 2001 № 18, а также Уставом.

Единственным участником ООО «Авиафарм» является Данзурун Клавдия Чалбаевна. Единоличным исполнительным органом является Директор, назначаемый единственным участником¹⁵.

¹⁵ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Авиафарм».

Фармацевтическую деятельность ООО «Авиафарм», которое является аптечным пунктом, осуществляет в соответствии с лицензией № ЛО-17-02-000267 от 28 января 2019 г.

Аптечный пункт расположен в центре деловой активности села Самагалтай, Тес-Хемского района Республики Тыва, по улице Дружба, д. 59. Занимает помещения с 1 по 4. Общая площадь помещений -51,6 кв. м.

Данный аптечный пункт является одной из двух в районе организаций осуществляющих фармацевтическую деятельность.

Целями деятельности ООО «Авиафарм» является осуществление коммерческой деятельности, а также извлечение прибыли и наиболее полное и качественное удовлетворение потребностей российских предприятий и граждан в услугах (продукции, работах).

Предметом деятельности ООО «Авиафарм» в соответствии с его утвержденным Уставом являются:

- розничная торговля фармацевтическими товарами;
- розничная торговля фармацевтическими товарами и медицинскими товарами, косметическими и парфюм;
- осуществление других видов деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

ООО «Авиафарм» осуществляет свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством, операций, в том числе путем:

- проведение работ и оказание услуг по заказам юридических лиц и граждан, как в России, так и за рубежом на основании заключенных договоров или в инициативном порядке на условиях, определяемых договоренностью сторон;
- поставок продукции, выполнения работ, оказания услуг в кредит, оказания финансовой или иной помощи на условия, определенных договоренностью сторон;

- участие в деятельности других юридических лиц путем приобретения их акций, долей, внесения вкладов, паевых (имущественных) взносов;

- создание совместных юридических лиц с иностранными юридическими лицами и гражданами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами для достижения общих целей.

Решение по вопросам, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к компетенции Общего собрания участников, единолично принимаются участником и оформляются письменно.

К исключительной компетенции участника относятся:

- определение основных направлений деятельности ООО «Авиафарм», а также принятие решение об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- изменение Устава ООО «Авиафарм», в том числе изменение размера уставного капитала ООО «Авиафарм», утверждение новой редакции Устава;

- назначение Ревизора ООО «Авиафарм» и досрочное прекращение его полномочий;

- назначение директора ООО «Авиафарм» и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций, а также принятие решения о передаче его полномочий коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждения управляющего и условий договора с ним;

- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность ООО «Авиафарм» (внутренних документов ООО «Авиафарм»);

- принятие решения о размещении ООО «Авиафарм» облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- принятие решение о реорганизации или ликвидации ООО «Авиафарм»;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- предоставление участнику дополнительных прав или возложение на участника дополнительных обязанностей;
- создание филиалов и открытие представительств;
- залог участников своей доли третьему лицу;
- утверждение Положений о директоре ООО «Авиафарм»;
- прекращение или ограниченное дополнительных прав, предоставленных участнику, а также прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на участника;
- утверждение денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал, вносимых участниками ООО «Авиафарм» или принимаемыми в ООО «Авиафарм» третьим лицами;
- решение об одобрении ООО «Авиафарм» сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, согласно ст.45 Федерального закона №14-ФЗ, а также решение об одобрении крупной сделки согласно ст.46 Федерального закона № 14-ФЗ.

Решение вопросов, отнесенных к исключительной компетенции участника, не может быть передано исполнительному органу.

Директор является единоличным исполнительным органом ООО «Авиафарм», срок его полномочий составляет 5 лет и может продлеваться неограниченное число раз.

Директор руководит текущей деятельностью ООО «Авиафарм» и решает все вопросы.

Директор обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, руководствоваться

требованиями Устава, решениями единственного участника ООО «Авиафарм», а также заключенными ООО «Авиафарм» договорами и соглашениями, в том числе заключенным с ООО «Авиафарм» трудовыми договорами.

Директор¹⁶:

- без доверенности действует от имени ООО «Авиафарм», в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени ООО «Авиафарм», в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должности работников ООО «Авиафарм», об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
 - рассматривает текущие и перспективные планы работ;
 - обеспечивает выполнение планов деятельности ООО «Авиафарм»;
 - утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы ООО «Авиафарм», за исключением документов, утверждение которых отнесено уставом к компетенции Общего собрания участников ООО «Авиафарм»;
 - определяет организационную структуру ООО «Авиафарм»;
 - обеспечивает выполнение решений участника;
 - утверждает штатные расписания ООО «Авиафарм», филиалов и представительств ООО «Авиафарм»;
 - принимает на работу и увольняет с работы сотрудников;
 - подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение участника;
 - распоряжается имуществом ООО «Авиафарм» в пределах, установленных участником, Уставом и действующим законодательством;
 - открывает расчетный, валютный и другие счета ООО «Авиафарм» в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает иные сделки;

¹⁶ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Авиафарм».

- утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию ООО «Авиафарм»;
- организует бухгалтерского учета и отчетности;
- представляет на утверждение участника годовой отчет и баланс ООО «Авиафарм»;
- принимает решения по другим вопросам, связанным с деятельностью ООО «Авиафарм».

В качестве единоличного исполнительного органа ООО «Авиафарм» может выступать только физическое лицо, за исключением передачи полномочий по договору управляющему.

Полномочия директора может исполнять единственный участник ООО «Авиафарм» либо любое другое лицо, обладающее, по мнению участника ООО «Авиафарм», необходимыми знаниями и опытом.

Договор с директором от имени ООО «Авиафарм» подписывается участником ООО «Авиафарм».

Заведующая аптечным пунктом ООО «Авиафарм» относится к среднему медицинскому персоналу. Назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Подчиняется непосредственно директору.

В соответствии с должностной инструкцией руководство аптечным пунктом осуществляет лицо, в данном случае заведующая аптечным пунктом ООО «Авиафарм», имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Фармация» и сертификат специалиста по специальности «Управление и экономика фармации», и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Осуществляет руководство деятельностью аптечного пункта на основе единоначалия.

Организует работу коллектива организации по осуществлению своевременного и качественного обеспечения населения лекарственными препаратами, взаимодействие с другими медицинскими организациями.

Контролирует выполнение работниками приказов и распоряжений организации.

Осуществляет анализ деятельности организации и на основе показателей ее работы принимает меры по улучшению обеспечения населения лекарственными препаратами.

Утверждает штатное расписание, финансовый план, годовой отчет.

Организует финансово-хозяйственную деятельность организации.

Обеспечивает выполнение обязательств по коллективному договору.

Совершенствует организационно-управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы организации, осуществляет подбор кадров, их расстановку и использование в соответствии с квалификацией.

Организует работу по повышению квалификации работников.

Принимает меры по обеспечению выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

Участствует в решении вопросов совершенствования деятельности организации.

Представляет организацию в государственных органах, органах местного самоуправления, на международных мероприятиях, в государственных и общественных организациях по предварительно согласованным с вышестоящим органом вопросам, связанным с развитием здравоохранения.

Принимает участие в конференциях, семинарах, выставках.

Выполняет подбор, расстановку и использование кадров, их воспитание, повышение деловой квалификации и нравственно-этического уровня работников.

Отвечает за правильное проведение финансовых и хозяйственных операций в пределах финансового плана и сметы, правильное ведение учета и отчетности.

Фармацевт аптечного пункта ООО «Авиафарм» относится к категории специалистов непосредственно подчиняется заведующей аптечным пунктом. На должность фармацевта принимается лицо, со средним профессиональным образованием по специальности «Фармация» и сертификат специалиста по специальности «Фармация», без предъявления требований к стажу работы.

На фармацевта возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление приема рецептов и требований медицинских организаций, отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

- изготовление лекарств, проверка их качества простейшими методами внутриаптечного контроля.

- участие в приемке товара, его распределении по местам хранения, обеспечение условий хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с их физико-химическими свойствами и действующими правилами хранения.

- оказание консультативной помощи фасовщикам по расфасовке лекарственных средств.

- проведение санитарно-просветительной и информационной работы среди населения о лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, их применении и хранении в домашних условиях.

- оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях.

Санитарка аптечного пункта ООО «Авиафарм» руководствуется в своей работе правилами внутреннего трудового распорядка ООО

«Авиафарм», пожарной безопасности и охраны труда, правилами уборки помещений, инвентаря, правилами мойки, стерилизации и хранения чистой посуды, приказами и распоряжениями вышестоящих лиц, и должностной инструкцией.

Санитарка обеспечивает необходимый санитарный режим в помещениях аптечного пункта.

Подвергает влажной уборке подоконники, полы во всех помещениях аптеки, по мере необходимости, но не реже 1 раза в смену.

Проводит текущую влажную уборку всех помещений аптеки с использованием моющих средств с дезинфицирующим эффектом.

После завершения уборки делает отметку в графике проведения ежедневной влажной уборки или в Журнале регистрации генеральных уборок.

Исследования должностных обязанностей ООО «Авиафарм» показали о недостаточности кадрового потенциала аптечного пункта. Отсутствует отдельная единица документоведа. В соответствии с пунктом 5 раздела 4 должностной инструкции заведующей аптечным пунктом обязанности по документационному обеспечению возложены на заведующего аптечного пункта, то есть заведующая аптечным пунктом несет ответственность за ведение документации.

Документированием в ООО «Авиафарм» занимается заведующая аптечным пунктом. В своей работе заведующая аптечным пунктом руководствуется федеральными нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Авиафарм» и должностной инструкцией. Подчеркивая важность и необходимость работы с документами, ей созданы благоприятные условия для продуктивной работы, кабинет оснащен современной оргтехникой.

Благодаря исследованию организации аптечного пункта ООО «Авиафарм», сделан вывод, что организационная структура данного аптечного пункта соответствует требованиям законодательства, но нуждается в совершенствовании деятельности в части повышение эффективности работы сотрудников, непрерывное обучение специалистов, расширение и модернизация компьютерных баз данных, освоение новых технологий, повышение уровня сервиса и качества обслуживания потребителей.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОГО ПУНКТА ООО «АВИАФАРМ»

2.1. Организационно-правовые документы, обеспечивающие основную деятельность аптечного пункта ООО «Авиафарм»

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Под уставом как организационным документом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Положения об уставе содержатся в следующих нормативных правовых актах:

устав общества с ограниченной ответственностью - п. 3 ст. 89 Гражданского кодекса (часть первая) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 12 Федерального закона № 14-ФЗ;

устав публичного акционерного общества - статья 97 Гражданского кодекса (часть первая) и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон № 208-ФЗ);

устав публичного акционерного общества - статья 98 Гражданского кодекса (часть первая) и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона № 208-ФЗ;

устав общественной и религиозной организаций - статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);

устав учреждения - статья 14 Федерального закона № 7-ФЗ;

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Устав ООО «Авиафарм» утвержден решением единственного участника от 24 июля 2018 г. № 1 и зарегистрирован в Межрайонной ИФНС России №1 по Республике Тыва 27 июля 2018 г. что говорит об отсутствии нарушений и соответствии нормам законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

Штатное расписание - это основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности. Штатное расписание содержит численность организации, должности, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Этот документ дает право на укомплектование организации. Также на основе штатного расписания ведется подбор сотрудников на вакантные должности. Стоит отметить, что штатное расписание содержит персональные данные сотрудников, в связи, с

чем к нему имеет доступ исключительно ответственные сотрудники (директор и заведующая аптечным пунктом).

В штатном расписании ООО «Авиафарм» 4 единицы:

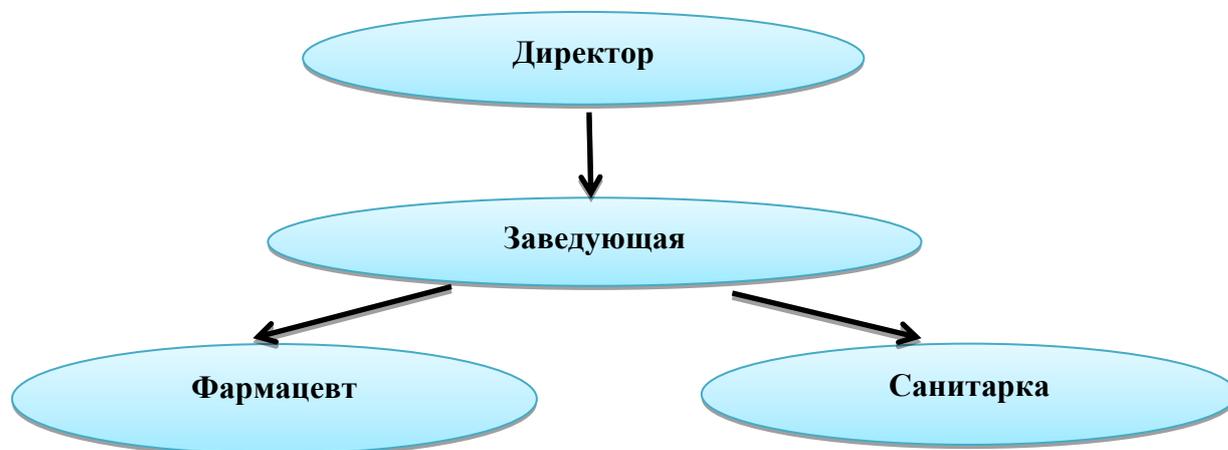


Рис. 1 Структура ООО «Авиафарм»

Организация работы с кадровыми документами в ООО «Авиафарм» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству утверждена директором ООО «Авиафарм» и введена в действие приказом с 2018 года. Исходя из специфики деятельности учреждения, в ней закреплён наиболее рациональный технологический процесс документирования и включает в себя следующие разделы:

1. общие положения. Указываются цели и задачи Инструкции, а также законодательные акты, послужившие основанием для ее составления. Также определяется ответственность за несоблюдение установленных правил;
2. подготовка и оформление документов;
3. организация работы кадрового делопроизводства;
4. порядок использования персональных данных работников.

Организация работы по ведению, хранению и учету трудовых книжек работников;

5. организация документооборота и исполнения документов;
6. контроль исполнения документов;
7. формирование дел и хранение документов.
8. штатное расписание и штатная расстановка;
9. порядок передачи документов на архивное хранение;
10. приложения, где приведены шаблоны основных документов и формы регистрационных журналов.

Должностная инструкция является инструментом организации труда в ее правовой форме, дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Должностная инструкция - это внутренний основной организационно-правовой документ, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Должностная инструкция - это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем.

В аптечных организациях должностные инструкции разрабатываются и регламентируются следующими нормативно-правовыми актами:

1. Приказом Минздрава СССР от 30 декабря 1976 г. № 1255 «Об утверждении номенклатуры должностей фармацевтических работников и положений об отдельных учреждениях и должностях работников аптечных учреждений»;

2. Приказом Минздрава СССР от 20.04.81 г. № 420 «О штатных нормативах и типовых штатах персонала аптек и аптечных киосков» (приказом Минздрава СССР от 31 августа 1989 № 504 «О признании рекомендательными нормативных актов по труду Минздрава СССР» данный документ признан рекомендательным);

3. Методическими рекомендациями по составлению функционально - должностных инструкций для аптечных работников, на основании письма

Главного аптечного управления Министерства здравоохранения СССР от 21 мая 1984 г № 133-2/18-209;

4. Приказом Минздрава СССР от 1 апреля 1991 г. № 95 «О проведении внеочередной аттестации и перетарификации медицинских и фармацевтических работников»;

5. Инструкцией по санитарному режиму аптечных организаций (аптек) утвержденная приказом Минздрава России от 21 октября 1997 № 309;

6. Постановлением Правительства от 22 декабря 2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности»;

7. Приказом Минздрава России от 20 декабря 2012 № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников в сфере здравоохранения Российской Федерации»,

8. Приказом Минздрава России от 26 октября 2015 № 751н «Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»;

9. Приказом Минздрава от 10 февраля 2016 № 83 «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»,

10. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 17 февраля 2016 № 19 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.3332-16 «Условия транспортирования и хранения иммунобиологических лекарственных препаратов».

11. Приказ Минздрава от 31 августа 2016 № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»;

12. Приказ Минздрава России от 31 октября 2018 № 749 «Об утверждении общих фармакопейных статей и фармакопейных статей и

признании утратившими силу некоторых приказов Минздравмедпрома России, Минздравсоцразвития России и Минздрава России»;

В соответствии с этими документами в ООО «Авиафарм» утверждены должностные инструкции:

1. заведующей аптечным пунктом;
2. фармацевта;
3. санитарки.

При разработке должностных инструкций в ООО «Авиафарм» обеспечен единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, наблюдается последовательность их изложения. При этом отражены все должностные обязанности, полномочия и ответственность работников, имеются четкие и краткие формулировки.

Основным видом деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм» является торговля лекарственными средствами. И на первый план выходят операции по закупке лекарственных средств, отношения с поставщиками регулируются договором поставки.

В ст. 506 Гражданского кодекса договор поставки представляет собой соглашение, в силу которого поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным

Договор поставки лекарственных средств инструмент предпринимательской деятельности, имеющий высокую социальную значимость. И государство, и граждане заинтересованы в беспрепятственном доступе лекарственных препаратов на потребительский рынок, обеспечении доступности их для покупателей.

Отношения по поводу поставки лекарственных средств на территории Российской Федерации являются частью фармацевтической деятельности, регулируемой на основании предусмотренных Федеральным законом № 61-

ФЗ положений. Так, фармацевтическая деятельность включает в себя оптовую торговлю лекарственными средствами, их хранение, перевозку и (или) розничную торговлю лекарственными препаратами, их отпуск, хранение, перевозку, изготовление лекарственных препаратов.

Характеристика оптовой торговли содержится в ст. 2 Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации». Это вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности (в том числе для перепродажи) или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Однако лекарственные средства как объекты специального режима регулирования предъявляют особые требования и к договору поставки.

В первую очередь, субъектный состав такого договора строго регламентирован. Как было показано выше, продавцом по такому договору могут выступать не иначе, как производители лекарственных средств и организации оптовой торговли лекарственными средствами.

Наряду с названными субъектами, покупателями по договору поставки лекарственных средств, в соответствии с Законом об обращении лекарственных средств, могут выступать:

1. аптечные организации;
2. ветеринарные аптечные организации;
3. индивидуальным предпринимателям;
4. научно-исследовательские организации (для научно-исследовательской работы);
5. медицинские и ветеринарные организации;
6. организации, осуществляющие разведение, выращивание и содержание животных.

Далее, существенные условия такого договора также несколько отличаются от базового договора поставки, регламентированного в

Гражданском кодексе. Таковыми являются: предмет договора, условия о количестве товара и сроке (сроках) доставки. Кроме того, ряд исследователей предлагают считать в качестве существенного условия договора поставки лекарственных средств также ассортимент. При этом отмечается, что указание на подобное условие в договоре поставки лекарственных средств способствует более точному определению волевой направленности субъектов, заключивших договор, а также, природу договора.

Когда предметом договора поставки являются лекарства из перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее – ЖНВЛП), существенным условием договора также будет являться цена в соотношении с количеством и наименованием лекарственных средств.

Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для государственных и муниципальных нужд», предусматривающего осуществление федеральными органами исполнительной власти нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности, был разработан проект типовых условий контракта на поставку лекарственных средств.

Кроме вышеназванных условий договора поставки лекарственных средств названный проект также включает условия:

1. об экспертизе качества товара;
2. упаковке и маркировке;
3. о гарантиях.

В предложенных типовых условиях контракта на поставку лекарственных средств предусмотрена достаточно подробная регламентация действия, прав и обязанностей сторон, что гарантирует большую правовую надежность и позволяет подлинно определить волеизъявление субъектов договора.

Договор поставки лекарственных средств в условиях рыночной экономики представляется эффективным средством реализации лекарственных средств, движения их на рынке. Обоснованным выглядит и решение законодателя лицензировать фармацевтическую деятельность, а значит, и оптовую торговлю лекарственными средствами. Дальнейшее развитие законодательства, регулирующего поставку лекарственных средств целесообразно сосредоточить на вопросе обеспечения доступности лекарств из перечня ЖНВЛП широкому кругу потребителей, что особенно актуально в связи участвовавшими сообщениями о нехватке лекарственных препаратов для лечения тяжелых видов заболеваний.

С ООО «Авиафарм» заключены 4 (четыре) договора поставки со следующими поставщиками лекарственных (медицинских) препаратов:

1. С обществом с ограниченной ответственностью «Стрела», Договор от 9 января 2019 г. № 498/19, для поставки и реализации готовых лекарственных средств;

2. С закрытым акционерным обществом Фирма «Центр внедрения «Протек», Договор поставки от 29 ноября 2019 г. № 0214/19-ф07, в целях поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения, биологически активных добавок, медицинской техники, косметической продукции и другой продукции;

3. С обществом с ограниченной ответственностью «Магнит фарма», Договор поставки от 30 апреля 2019 г. № MGF-KRY-2019-04-0235, для поставки лекарственных препаратов, медицинских изделий, биологически-активных добавок, парфюмерных и косметических средств и иной продукции;

4. С обществом с ограниченной ответственностью «ФК Гранд Капитал КРАСНОЯРСК» генеральный Договор (купли-продажи) от 30 июля 2019 г. № 508, для поставки лекарственных препаратов и иной продукции.

С вышеперечисленными организациями ООО «Авиафарм» взаимодействует посредством автоматизированной программы «БЭСТ-5.

Аптека». Более подробно данная программа рассмотрена в пункте 2.3 «Документирование информационно-справочных документов аптечного пункта ООО «Авиафарм»». Стоит отметить, что аптечный пункт ООО «Авиафарм» осуществляет заказы посредством систем электронного заказа при помощи электронной цифровой подписи.

Таким образом, подводя итоги работы по исследованию деятельности, ООО «Авиафарм», можно сказать, что все организационно-правовые документы в данном учреждении оформлены в соответствии с требованиями. При оформлении проектов документов ошибок не выявлено, расположение реквизитов соответствует установленным требованиям. Поставщики товаров доставляют препараты своевременно и выполняют свою работу добросовестно.

2.2. Распорядительные документы ООО «Авиафарм»

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

1. правовые акты федерального уровня - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

2. правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения

Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;

3. правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Решение - это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений. Решения подписываются руководителем органа управления.

Решение оформляются на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Основными локальными документами в ООО «Авиафарм», регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются инструкция о делопроизводстве и номенклатура дел.

Инструкция о делопроизводстве, определяет порядок документирования деятельности ООО «Авиафарм», общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов, также контроль за ведением делопроизводства.

Существенным недостатком текущего хранения документов в ООО «Авиафарм» является отсутствие утвержденной номенклатуры дел. Формирование дел происходит на основании проекта номенклатуры, находящимся в стадии утверждения и согласования с Архивным отделом администрации Тес-Хемского района.

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело включается один экземпляр документа;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами;
- в одно дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
- Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

На дела заведены папки, которые хранятся в специальных железных запирающихся шкафах в кабинете заведующей аптечным пунктом.

В ООО «Авиафарм» документы в делах группируются по хронологическому признаку. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие - по датам отправления. Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Приказы, протоколы, решения в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления.

Приказы группируются отдельно в зависимости от их вида. Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. В соответствии со ст. 66 Типового перечня приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет. Однако в ООО «Авиафарм» приказы по личному составу формируются в одно дело, что является нарушением.

Стоит отметить, что на обложку папки вносится только заголовок и срок хранения и не составляется внутренняя опись дела.

В случае если необходимо временное изъятие документа из дела, на его место необходимо поставить лист с указанием кому и на какой срок выдан данный документ.

За сохранность документов несут ответственность директор и заведующая аптечным пунктом.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура включает в себя 5 граф:

1. Индекс дела. Проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Порядковый номер заголовка дела отделяется от цифрового обозначения структурного подразделения тире.

2. Заголовок дела. Формулировка, в полной мере отражающая состав документов дела.

3. Количество дел. В ней отражается фактическое количество заведенных в течение года дел (томов, частей). Заполняется по завершении календарного года.

4. Срок хранения и № статьи по перечню. Информировывает о том, сколько лет хранится каждое из дел. Сроки хранения документов установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015).

5. Примечание. Здесь указывается дополнительная информация относительно дел.

Трудовые книжки в ООО «Авиафарм» оформляются и ведутся в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003 г. № 69.

В трудовые книжки работников ООО «Авиафарм» вносятся записи на основании соответствующего приказа:

- о приеме на работу;
- о награждениях и поощрениях;
- об увольнении.

Заведующая аптечным пунктом в соответствии с Трудовым кодексом обязана по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

Все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается за получение трудовой книжки на руки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые книжки хранятся в железном несгораемом сейфе в алфавитном порядке.

Таким образом, ООО «Авиафарм» в области организации и ведения делопроизводства руководствуется действующими стандартами регулирующими организацию и порядок работы с документами. В частности, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов», определяющим правила оформления реквизитов документов и требования к составлению бланков документов.

В связи с тем, ООО «Авиафарм» образовано в 2018 году, работы по передаче документов в архив еще не проводились.

Таким образом, подводя итоги анализа распорядительных документов ООО «Авиафарм», можно сказать что при оформлении проектов документов ошибок не выявлено, расположение реквизитов соответствует установленным требованиям. Но есть ряд недостатков, которые в значительной степени понижают эффективность принятия управленческих решений и, как следствие, функционирования организации в целом.

К недостаткам можно отнести, во-первых, отсутствие утвержденной номенклатуры дел, а, во-вторых, работа с документами возложена только на заведующую аптечным пунктом, что значительно нагружает сотрудника.

2.3. Документирование информационно-справочных документов аптечного пункта ООО «Авиафарм»

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);

сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

в некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);

обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);

испытаний (образцов, систем, технологий);

выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);

передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);

нарушения установленных правил;

ревизии, инвентаризации;

расследования аварий, несчастных случаев;

ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Вводная часть строится по схеме: основание - составлен комиссией - председатель - члены комиссии - присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова «составлен» указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии

располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются). При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа). Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер,

место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

Специфические документы организации.

Накладная товарная - документ, в соответствии с которым происходит передача товара, материальных ценностей из одних рук в другие. В Накладной указывается вид товара, его количество, цена, общая стоимость. Накладная скрепляется подписями передающей и принимающей сторон и представляет собой документ бухгалтерского учета.

Накладная транспортная - перевозочный документ, определяющий отношения между отправителем, перевозчиком и получателем груза. Накладная содержит сведения о наименовании груза, числе мест, пунктах отправления и назначения, отправителе и получателе, дате приема к перевозке.

ТОРГ-13 «Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары» применяется для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего товарно-материальные ценности. Первый экземпляр служит сдающему подразделению основанием для списания товарно-материальных ценностей, а второй экземпляр - принимающему подразделению для оприходования ценностей.

Заполненный документ подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения товарно-материальных ценностей.

Следует отметить, что в связи с маленьким штатом работников в ООО «Авиафарм» (4 работника) наблюдается незначительный объем информационно-справочных документов.

При оформлении информационно-справочных документов работники ООО «Авиафарм» основываются на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016. Так, например, заявления, объяснительные записки и др. допускается оформлять автором как от руки на бланке А4, так и в печатном виде. Стоит отметить, что данные документы оформляются на имя директора который уполномочен осуществлять решения в соответствии с должностной инструкцией.

Самым популярным видом информационно-справочного документа в ООО «Авиафарм» является справка с места работы. По письменному заявлению работника заведующая аптечным пунктом в соответствии с Трудовым кодексом не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает работнику справку в установленном порядке с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.

В тексте справки с места работы отражаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (полностью) работника, его должность. Иногда в справке требует указать размер заработной платы. Такие справки подписываются двумя лицами - директором и заведующим аптечным пунктом, заверяется печатью.

Количество экземпляров каждой справки регламентируется. Каждая справка выдается сотруднику однократно в течение срока ее действия.

Чтобы работать эффективно с обширным аптечным ассортиментом, контролировать запасы, делать своевременные заявки на поставку и соблюдать все требования современного законодательства, в ООО «Авиафарм» используется автоматизированная программа «БЭСТ-5. Аптека».

Компания «БЭСТ» осуществляет свою деятельность на рынке IT-услуг с 2008 года, занимаясь автоматизацией бухгалтерского, налогового и управленческого учета для малых и средних предприятий, работающих в сфере торговли, производства, общественного питания, услуг, а также бюджетных учреждений.

Программа БЭСТ-5.Аптека включена в единый реестр российских программ приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 19.05.16 г.№ 203. «О включении сведений о программном обеспечении в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и добавлении класса программному обеспечению» и включает функционал для автоматизации:

1. Рабочего места фармацевта-кассира. Для организации работы различных отделов: безрецептурного отпуска, готовых лекарственных средств и пр. Имеется возможность регистрации товара разными способами (по штрих-кодам, через справочник и пр.). Также возможности для работы со скидками и бонусами, настроен эквайринг со Сбербанком.

2. Бухгалтерского учета. В одной базе данных ведется бухгалтерский, налоговый учет и учет товародвижения. Имеется возможность настроить экспорт данных и в другие бухгалтерские системы («1С», «Инфо-Бухгалтер», «Парус» и пр.)

3. Отдел маркетинга и руководителя аптеки или сети. Имеется возможность формирования различного рода отчетов: от объема продаж и рейтинга отдельных товарных позиций, до полного отчета о хозяйственной деятельности заведения. Есть отдельный блок отчетов для мотивации персонала.

4. Процессов закупок. В программе предусмотрено автоматическое формирование потребности на закупку продукции на основе анализа остатков, популярности товара и прочих факторов. Реализована интеграция (выгрузка накладных, загрузка заказов) с такими популярными торговыми площадками, как «ФармСМ», «ФармХаб» и пр.

5. Инвентаризации. В программе предусмотрено возможность проводить полную и выборочную инвентаризацию. Поддержка всех доступных методов: с помощью терминала сбора данных или сканером штрих-кодов на кассе.

В соответствии с программой БЭСТ-5.Аптека рабочее место заведующего аптекой имеет следующие функции:

1. Закупка товара. На основании накладной поставщика заведующая аптекой осуществляет закупку товара автоматически, через приложение «Электронный приход» или вручную. Ведется справочник поставщиков и реализован прием электронных накладных более чем от 700 поставщиков, которые работают на территории России. Автоматически заполняются данные о серии, сертификате, сроке годности, изготовителе; автоматически (или вручную, если это необходимо) производится расчет отпускных цен (имеется возможность настройки по группам препаратов, по поставщикам).

2. Контроля ценообразования на жизненно-важные лекарственные препараты (ЖНВЛП), с учетом всех требований федерального и местного законодательства в автоматическом режиме или вручную. Для контроля ценообразования в решении предусмотрен импорт реестра ЖНВЛП на дату публикации на сайте Минздравсоцразвития <http://grls.rosminzdrav.ru/>

3. Возможность работать по штрих-кодам завода-изготовителя или по синтезированным штрих-кодам. В программе имеется преднастроенный справочник медикаментов и товаров медицинского назначения более чем на 100 тыс. позиций.

4. Информирование оператора о наличии фальсифицированных медикаментов в накладной на этапе оприходования товара, для чего данные обновляются с сайта Центра по контролю качества и сертификации лекарственных средств.

5. Осуществляется контроль качества лекарственных средств (проверка на браки, фальсификаты и сроки годности), поступающих в торговый зал аптеки (если протокол испытаний вышел после поставки товара).

6. Заявка медикаментов: автоматическое формирование заявки и дефектуры на основе данных розничных продаж, сводная заявка по данным

филиалов, оптимизация заказа с учетом нормы запаса и длительности анализируемого периода.

7. Инвентаризация – Реализованы все современные требования для быстрого и точного проведения полной и выборочной инвентаризации с использованием сканера штрих-кодов, терминала сбора данных (ТСД) или мобильного устройства (смартфон или планшет). Выборочная инвентаризация может проводиться по произвольной группе товаров. При этом при проведении выборочной инвентаризации работа с покупателями аптеки не прекращается!

8. Возможность работы с поставщиками и заказчиками (больницы, санатории, школы, мед.кабинеты и др.) по безналичному расчету.

9. Встроенный блок аналитических отчетов, полный отчет о хозяйственной деятельности аптеки, ABC – анализ: рейтинги продаж медикаментов, анализ объема продаж в динамике с группировкой по годам, кварталам, месяцам, декадам и дням, анализ дня: выручка за день, количество продаж, средняя цена чека, среднее число наименований в чеке, величина ежедневной наценки и т.д.

10. Регламентированная отчетность. В решении БЭСТ-5.Аптека формируются и автоматически выгружаются в необходимом формате:

- мониторинг ценовой и ассортиментной доступности ЛП;
- предоставление сведений по ЖНВЛП в формате шаблона ЕИАС ФАС России;
- еженедельный мониторинг цен на лекарственные средства;
- ежедневный мониторинг по обеспечению лекарствами от гриппа и ОРВИ.

В соответствии с программой БЭСТ-5.Аптека рабочее место фармацевта-кассира имеет следующие функции:

1. Оперативная замена справочника товаров без остановки работы кассира - операциониста.

2. Ведение реестра смен, сеансов и чеков, работа с архивом оформленных чеков.

3. Возможность регистрации товара по коду, штрих-коду, по свободной цене или с помощью визуального справочника и горячих клавиш.

4. Гибко настраиваемая внешняя форма чека.

5. Гибкая система настройки схем суммовых и процентных скидок.

6. Возможность работы с дисконтными картами любых форматов.

7. Система бонусов и подарочных сертификатов (поставляется отдельно по техническому заданию).

8. Печать подкладных документов – копии чека, акта сторнирования чека и пр.

9. При отпуске товара фармацевт может воспользоваться реестром лекарственных средств (РЛС), находясь прямо в теле чека или вызвав справочник товаров из кассовой программы. РЛС позволяет посмотреть синонимы, действующее вещество, найти медикаменты, отсутствующие в номенклатурном справочнике учетной системы. Реестр лекарственных средств обновляется еженедельно.

Отличительной особенностью решения БЭСТ-5.Аптека, от других систем, является возможность ведения финансового учета в ручном или автоматическом режиме. Поддерживается стандартный план счетов бухгалтерского и налогового учета. Предусмотрена выгрузка данных в любую бухгалтерскую систему. Это позволяет розничной аптеке полностью самостоятельно вести учет, в то же время, предоставлять оперативную и финансовую отчетность.

Таким образом, учитывая вышеизложенное описание программы БЭСТ-5.Аптека, можно сделать вывод, что программа быстро и качественно работает по приему и обработке накладных (идет сразу работа по ЖНВЛП, ценообразованию), имеется возможность делать анализ работы, контроль остатков товара. Также следует отметить, что специалисты компании сопровождают программу в дистанционном режиме.

ГЛАВА III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОГО ПУНКТА ООО «АВИАФАРМ»

Все документы, которые образуются в ходе деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм», можно разделить на основные группы:

- Организационная документация. К ней относятся документы, определяющие специфику работы - Устав ООО «Авиафарм», штатное расписание, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, правила и др.;
- Распорядительная документация (приказы по основной деятельности, решения и др.);
- Информационно - справочная документация (письма, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы и др.);
- Документация по личному составу (приказы по личному составу заявления и др.)

Янковая В.Ф. среди видов нормативных актов, издаваемых в аптечной организации, признавая важность выявления этого комплекса документов «для того, чтобы регламентировать порядок и процедуру подготовки этих документов, установить порядок их согласования и утверждения, доведения до исполнителей»¹⁷, называет: «документы, непосредственно утверждаемые руководителем (заместителем руководителя), например должностная инструкция, положение о структурном подразделении и некоторые другие, и документы, утверждаемые приказом организации, например штатное расписание, стандарты организации, правила, инструкции и др.», положив в основу дифференциации принцип единоличности/коллегиальности принятия соответствующего решения.

Для деятельности аптечной организации важным является:

¹⁷ Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. / В.Ф. Янковая. - 2015 г. - № 10 – С. 38. – Текст: электронный // Профессиональное издательство «Профиз»: [сайт] 2019. – URL:https://www.profiz.ru/sr/10_2015/zastavljaem/ (дата обращения 15.12.2019).

договорная документация к ним относятся - договоры, контракты, соглашения и др.

обращения граждан (в данном случае книга отзывов (жалоб) и предложений)

По приказу в аптечной организации должны иметься:

- 1) Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
- 2) Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ;
- 3) Отчеты о расходе и остатках наркотических средств и психотропных веществ(квартальный или за полугодие);
- 4) Журнал учета лабораторных и лабораторно-фасовочных работ;
- 5) Справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам;
- 6) Журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды;
- 7) Требования на наркотические средства и психотропные вещества;
- 8) Товарно-транспортные накладные, внутренние накладные на перемещение товара;
- 9) Журнал учета рецептуры;
- 10) Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями;
- 11) Товарные отчеты материально-ответственных лиц;
- 12) Отчеты аптеки;
- 13) Журнал кассира-операциониста и кассовый отчет;
- 14) Акты снятия денег в кассе;
- 15) Инвентаризационные ведомости;
- 16) Расчеты нормы естественной убыли (по сумме товара и весовых веществ, подлежащих предметно-количественному учету);
- 17) Акты результатов инвентаризации;
- 18) Акты о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей;

19) Акты об уничтожении пришедших в негодность товарно-материальных ценностей»¹⁸

Сроки хранения документов в аптечной организации устанавливаются номенклатурой дел и соответствуют срокам, определенным перечнями документов со сроками хранения. Такие перечни разрабатываются Росархивом. В настоящее время действует два перечня:

1) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

2) Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Кроме того, необходимо использовать также отраслевые, или ведомственные, перечни.

Основой систематизации документов в дела, как уже было отмечено нами выше, является номенклатура дел, утверждаемая руководителем организации и в течение года используемая для формирования дел. Порядок ее разработки и формирования документов в дела устанавливается Инструкцией по делопроизводству аптечной организации. В целом, процесс разработки номенклатуры дел можно представить так: она «разрабатывается на основании приказа организации, проект которого готовит служба делопроизводства. Ответственность за разработку разделов номенклатуры дел возлагается на работников, ведущих делопроизводство в структурных подразделениях. Разделы номенклатуры дел, включающие дела структурного подразделения, согласовываются со службой делопроизводства. Подготовленные в структурных подразделениях номенклатуры дел служба

¹⁸ Приказ российской федерации от 17.06.2013 № 378н Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (в ред. Приказов Минздрава РФ от 31.10.2017 №882н, от 05.04.2018 № 149н) – Текст: электронный. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа: 15.12.2019).

делопроизводства сводит в единую номенклатуру дел организации, которую принято называть сводной номенклатурой дел организации». Сводная номенклатура дел до утверждения руководителем согласовывается с экспертной комиссией организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, - с соответствующим архивом.

Как правило, в последнем квартале года номенклатура дел корректируется каждым структурным подразделением: уточняются заголовки дел, вводятся новые, если это необходимо, исключаются те, которые оказались недействующими (лишними). Скорректированная номенклатура дел утверждается руководителем и вводится в действие на предстоящий год. Такая работа проводится ежегодно.

Как было ранее отмечено существенным недостатком организации текущего хранения документов является отсутствие утвержденной номенклатуры дел ООО «Авиафарм». В связи с этим, формирование дел происходит на основании проекта номенклатуры, находящимся в стадии утверждения.

В целях оптимизации работы с документами и обеспечения идентификации документов ООО «Авиафарм» предлагаем утвердить образцы фирменных бланков приказов и писем ООО «Авиафарм». И выдавать под роспись в журнале учета выдачи бланков строго по необходимости. Стоит отметить, что бланки являются документами строгой отчетности, в связи с чем будут иметь индивидуальные номера.

На бланке письма ООО «Авиафарм» предлагаем указать такие реквизиты, как:

- Фирменный логотип;
- Наименование организации (с официальным сокращением);
- Справочные данные об организации (включает в себя почтовый адрес, номер телефона и факса, e-mail, код организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер

налогоплательщика, код причины постановки на учет). Не указывать на общем бланке;

- Наименование вида документа, который располагается по центру (указывается на общем бланке);
- Место составления или издания документа;
- Дата (указывается арабскими цифрами в последовательности день месяца - месяц – год);
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Не указывается на общем бланке;
- Регистрационный номер документа (состоит из порядкового номера и буквенной литеры).

При необходимости проставлять гриф утверждения, визы согласования, отметки о наличии приложений, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о контроле, резолюции и др.

Расположение реквизитов, шрифт текста и межстрочные интервалы строго соответствует установленным нормам.

На бланке приказа ООО «Авифарм» предлагаем включить следующие данные:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Наименование организации;
3. Наименование вида документа (ПРИКАЗ);
4. Место издания;
5. Дата;
6. Регистрационный номер;
7. Заголовок;
8. Текст;
9. Подпись.

При подготовке документов соблюдать такие принципы, как достоверность и полнота информации, краткость и лаконичность изложения.

Так, в первой части указывать статьи Трудового кодекса, на основе которых издан приказ, далее следует слово «П Р И К А З Ы В А Ю». Во второй части документа излагать основную часть.

До подписания документ в обязательном порядке согласовывать путем визирования документов на оборотной стороне документа. В данном реквизите указывается: «Лист согласования к (указывается наименование документа)», ниже - должность лица, с которым документ согласован, его личная подпись, расшифровка подписи и примечание, где обычно проставляется дата согласования.

Подпись включает наименование должности лица (сокращенное), подписавшего документ, его личная подпись, расшифровка подписи. Оформляется в одну строку, ниже текста.

Документирование, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, это запись информации на носителе по установленным правилам.

В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, изготовления и пересылки текстовых документов. Однако внедрение новых информационных технологий не исключает составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами.

Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). На сегодняшний день преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако ряд документов, таких, например, как заявления, объяснительные записки, создается обычно рукописным способом.

Таким образом, правильное ведение документирования определяют скорость движения документов, а значит и скорость принятия решений, что обеспечивает эффективность деятельности учреждения.

Следует отметить, что организация работы с кадровыми документами в ООО «Авифарм» имеет свою собственную специфику.

Стоит отметить, что данные для анализа объема кадровых документов практически отсутствуют ввиду того, что ООО «Авиафарм» существует с июля 2018 года. В соответствии с журналами регистрации, на декабрь 2019 года количество исходящих документов (служебные записки, письма) составило 38 документов, входящих - 41, приказов по личному составу - 8, приказов о предоставлении отпуска - 7.

Работа с документами осуществляется посредством персонального компьютера и вспомогательной организационной техники: принтера, сканера. С помощью специально созданной электронной почты работники ООО «Авиафарм» обмениваются документами с поставщиками лекарственных средств. В связи с внедрением автоматизированной программы «БЭСТ-5. Аптека» значительно снизилась нагрузка на работников.

Все поступившие в организацию документы регистрируются сотрудником, ответственным за делопроизводство, то есть заведующей аптечным пунктом. Процесс регистрации - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Такой формой в ООО «Авиафарм» являются журналы регистрации.

Документы, не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В ООО «Авиафарм» такими документами считаются документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, под которым он вносится в регистрационную форму и таким образом учитывается. Этот номер переносится на документ.

Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания, входящие - в день поступления, исходящие – в день отправки. Регистрация входящих документов осуществляется путем занесения данных в журнал регистрации входящих документов. Журнал имеет следующие графы:

- Регистрационный номер;
- Дата отправления и номер документа;
- Наименование и краткое содержание;
- От кого поступил документ;
- Кому направлен документ и по какому адресу;
- Отметка о наличии приложений.

Также при необходимости указывается № дела, в которое документ подшит.

На документах проставляется штамп с датой поступления. Следует отметить, что ООО «Авиафарм» еще не перешел на систему электронного документооборота. Который способен ускорить рабочий процесс. Отметим, что с 1 января 2021 года осуществится массовый переход на цифровые трудовые книжки, Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации уже приняла законопроект.

Стоит отметить, что в ООО «Авиафарм» приказы по личному составу не разделяются и не регистрируются в разных журналах. Рекомендуется к номеру приказа добавлять буквы: по личному составу - «л/с», о предоставлении отпуска – «о» и др.

Таким образом, подводя итоги работы по исследованию деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм» и анализа документирования деятельности, можно сказать о наличии некоторых недостатков, которые в значительной степени понижают эффективность принятия управленческих решений. К недостаткам можно отнести, во-первых, отсутствие образцов фирменных бланков приказов и писем ООО «Авиафарм».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования теоретических и нормативных источников, практического опыта ознакомления с деятельностью аптечного пункта ООО «Авиафарм» решены следующие задачи:

изучены законодательные акты регулирующие деятельность аптечного пункта;

проанализированы локальные, нормативно-методические документы обеспечивающие документирование деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм»;

кадровая документация, должностные инструкции работников, также проанализированы основные направления деятельности аптечного пункта ООО «Авиафарм» и изучено организационное устройство ООО «Авиафарм».

В процессе изучения организационной структуры ООО «Авиафарм» было проведено соответствие организации, осуществляющей розничную торговлю лекарственными препаратами, хранение, изготовление и отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств». В результате которой выявлено, что организационная структура ООО «Авиафарм» соответствует требованиям законодательства.

Для соответствующего и прибыльного функционирования любой современной организации постановка делопроизводства имеет важнейшее значение: качественная организация работы с документами – основа оперативного принятия и исполнения управленческих решений, нормального течения всех процессов организации, в данном случае аптечного пункта ООО «Авиафарм».

Исследование аптечного пункта ООО «Авиафарм» показывают, что для совершенствования деятельности организации в предоставлении услуг

аптеки напрямую зависит от скорости получения информации, необходимой для выработки решения, а для этого необходимо четкая и оперативная обработка и движение документов. Итак, успешно налаженная система делопроизводства и логистика документооборота говорит о благополучии организации и его руководителя.

Таким образом, на примере аптечного пункта ООО «Авиафарм» мы узнали, что делопроизводство и документооборот в аптеках являются обязательной процедурой, за осуществление которой должны отвечать назначенные руководством сотрудники. В настоящее время в данной организации обязанности делопроизводителя возложены на заведующую, что не должным образом сказывается на результатах работы заведующей по своим прямым должностным обязанностям. Необходимо дать рекомендации руководителю аптечного пункта ООО «Авиафарм» выделить обязанности делопроизводителя для отдельной должности и нанять квалифицированного сотрудника, который будет отвечать за делопроизводство и документооборот в организации. Так как хорошо налаженное делопроизводство и документооборот в организации надежный залог эффективности работы всей организации. Также рекомендуется подготовиться к переходу на цифровые трудовые книжки, изучить рынок IT-технологий и заключить договор с организацией по сопровождению системы электронного документооборота.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

а) нормативно-правовые источники

1. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей: Федеральный закон № 2300-1 от 07.02.1992 (ред. от 18.03.2019) [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Москва Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – Текст: непосредственный;

2. Российская Федерация. Законы. О наркотических средствах и психотропных веществах: Федеральный закон № 3 от 08.01.1998 [Принят Государственной Думой 10 декабря 1997 года: одобрен Советом Федерации 24 декабря 1997 года]. – Москва, 2020 – Текст: непосредственный;

3. Российская Федерация. Законы. О рекламе Федеральный закон: № 38-ФЗ от 13.03.2006 (ред. от 27.12.2018, с изм. от 27.12.2018) [Принят Государственной Думой 22 февраля 2006 года: одобрен Советом Федерации 03 марта 2006 года]. – Москва, 2020 – Текст: непосредственный;

4. Российская Федерация. Законы Об обращении лекарственных средств Федеральный закон: № 61-ФЗ от 12.04.2010 (ред. от 27.12.2018) [Принят Государственной Думой 24 марта 2010 года: одобрен Советом Федерации 31 марта 2010 года]. – Москва, 2020 – Текст: непосредственный;

5. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации Федеральный закон: № 323-ФЗ от 21.11.2011 (ред. от 06.03.2019) [Принят Государственной Думой 01 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 09 ноября 2011 года]. – Москва, 2020 – Текст: непосредственный;

6. Приказ Минздрава России от 26.08.2010 № 750н «Об утверждении правил проведения экспертизы лекарственных средств для

медицинского применения и формы заключения комиссии экспертов». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

7. Приказ Минздрава России от 26.08.2010 № 753н «Об утверждении порядка организации и проведения этической экспертизы возможности проведения клинического исследования лекарственного препарата для медицинского применения и формы заключения совета по этике». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

8. Приказ Минздрава и соц. развития России от 26.08.2010 № 757н «Об утверждении порядка осуществления мониторинга безопасности лекарственных препаратов для медицинского применения, регистрации побочных действий, серьезных нежелательных реакций, непредвиденных нежелательных реакций при применении лекарственных препаратов для медицинского применения». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

9. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 986н «Об утверждении положения о совете по этике». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

10. Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 № 916 (ред. от 18.12.2015) «Об утверждении Правил надлежащей производственной практики». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

11. Приказ Минздрава России от 26.10.2015 № 751н «Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

12. Приказ Минздрава России от 01.04.2016 № 199н «Об утверждении Правил надлежащей лабораторной практики». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

13. Приказ Минздрава России от 01.04.2016 № 200н «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

14. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.07.2016 № 538н «Об утверждении Перечня наименований лекарственных форм лекарственных препаратов для медицинского применения». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

15. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения». – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2015 № 1314 «Об определении соответствия производителей лекарственных средств требованиям правил надлежащей производственной практики».

17. Национальный стандарт Российской Федерации «Правила надлежащей производственной практики» (Good Manufacturing Practice (GMP)).

18. Национальный стандарт Российской Федерации «Надлежащая клиническая практика» (Good Clinical Practice (GCP)).

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents: издание официальное: утвержден и введен приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003: дата введения: 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2017. – Текст: непосредственный;

б) учебная и научная литература

20. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб.-практ. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп./ В.И., Андреева - М. : Кнорус, 2007 - 248 с.- Текст: непосредственный;

21. Золотухина Л.А., Кабакова Т.И., Михайлова С.А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной аптеке // Фундаментальные исследования. / Л.А. Золотухина, Т.И. Кабакова, С.А. Михайлова. – 2017 г. – № 10–3. – С. 605-617. – Текст: непосредственный;

22. Заварзин А.В. Правовое регулирование договора поставки лекарственных средств: автореф. дис.канд. юр. наук. - М. :Трофа, 2010. - 27 с. – Текст: непосредственный;

23. Крупнова И.В. Методическое обоснование оптимизации требований к фармацевтическому персоналу аптечных организаций: автореф. дис. канд. фармацев. наук. - Пермь, 2009. - 25 с. – Текст: непосредственный;

24. Кузнецов Д.А. Экономическая безопасность фармацевтических систем // Вестник новых медицинских технологий. 2016. Т. 17. № 3. С. 179-181. – Текст: непосредственный;

25. Луганинов С.Е. Фотография рабочего времени // Справочник экономиста. / С.Е. Луганинов – 2007 г. - №1. - С. 8-20. – Текст: непосредственный;

26. Общероссийский классификатор управленческой документации // Медицинская статистика и оргметодработа в учреждениях здравоохранения. – 2010 г. - №3. - С. 22-29. – Текст: непосредственный;

27. Организация проведения инвентаризаций в аптеке // Новая аптека – 2015 г. - № 4 – С. 52-59. – Текст: непосредственный;

28. Состав нормативно-справочной информации, применяемой в сфере здравоохранения, социального развития и трудовых отношений // Медицинская статистика и оргметодработа в учреждениях здравоохранения. – 2016 г. - № 9. - С. 41-46. – Текст: непосредственный;

29. Стрекалова Н.С., Кузнецов Д.А. Мониторинг цен фармацевтического рынка Тамбовской области в сравнении с Российской Федерацией // Университетская наука: взгляд в будущее. - Курск, 2013. - Т. 2. - С. 141-144. – Текст: непосредственный;

30. Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. / В.Ф. Янковая. – 2015 г. - № 10 – С. 31-46– Текст: непосредственный;

31. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Авиафарм».

32. Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «Авиафарм».

33. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Авиафарм».