

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

31.08. 2020

г. Томск

№ 520

***О порядке работы с этиловым
спиртом в учебном процессе***

Во исполнение Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2016 № 646н «Об утверждении правил надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения», приказа 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», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.04.2014 № 183н (ред. от 10.09.2015) «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о правилах закупки, получения, хранения, учета, отчетности, использования и инвентаризации этилового спирта, применяемого в учебном процессе (далее – инструкция) (приложение №1).
 2. Утвердить состав комиссии по контролю хранения, учета и использования этилового спирта в учебном процессе (далее – комиссия):
 - Председатель комиссии – Мирошниченко Александр Геннадьевич, проректор по учебной работе.
- Члены комиссии:
- Дебелова Наталия Геннадьевна, начальник отдела учета нефинансовых активов;
 - Касумова Наталья Викторовна, заведующая химическим складом;
 - Кривошеков Сергей Владимирович, заведующий лабораторией контроля качества;
 - Терехова Валентина Владимировна, руководитель службы охраны труда;
 - Удут Елена Владимировна, заведующая центрально – исследовательской лабораторией;
- Секретарь комиссии – Жуйкова Наталья Александровна, старший лаборант кафедры биохимии и молекулярной биологии с курсом клинической лабораторной диагностики.

3. Определить местом хранения основного запаса этилового спирта помещение, расположенное по адресу: Московский тракт, 2 кабинет № 18.

4. Распределить ответственность при работе с этиловым спиртом следующим образом:

4.1. Председатель комиссии отвечает за:

- организацию работы по обращению этилового спирта, в том числе за организацию хранения, согласно данному приказу;
- утверждение распорядительного документа о лимитах потребления этилового спирта на текущий год;
- определение структурных подразделений, где осуществляются виды деятельности, связанные с этиловым спиртом;
- обеспечение закупок этилового спирта;
- обеспечение средствами для хранения этилового спирта;
- организацию издания журналов регистрации.

4.2. Комиссия отвечает за:

- контроль и организацию инвентаризации этилового спирта во всех структурных подразделениях, где осуществляется деятельность, связанная с обращением этилового спирта;
- контроль соблюдения требований данного приказа;
- контроль и организацию порядка выдачи этилового спирта для нужд учебного процесса;
- своевременное рассмотрение сообщений работников об обстоятельствах, угрожающих нарушению порядка, и фактах, связанных с хищением, боем этилового спирта. Предоставление председателю комиссии протокола;
- сверку соответствия фактического наличия этилового спирта данным учета (остаткам, указанным в журналах регистрации) в структурных подразделениях, где осуществляются виды деятельности, связанные с этиловым спиртом;
- установления лимитов потребления этилового спирта на текущий год.

4.3. Руководители структурных подразделений отвечают за:

- выделение помещения и оборудования для хранения этилового спирта;
- организацию работы с этиловым спиртом в соответствии с инструкцией;
- предоставление данных об ответственных лицах за учет и хранение этилового спирта;
- предоставление лимитов потребления этилового спирта комиссии на согласование;
- предоставление сведений о необходимости приобретения этилового спирта, ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года;
- организацию инструктажей по охране труда, пожарной безопасности для работников, деятельность которых предполагает использование этилового спирта;
- обеспечение отчетных документов (акт – отчет, акт – списания, журнал - регистрации) об использовании этилового спирта для предоставления в отдел нефинансовых активов бухгалтерии и комиссии;
- правильность хранения и уничтожения, архивных журналов и требований – накладных на этиловый спирт.

4.4. Лицо, материально ответственное за получение, выдачу, хранение и учет этилового спирта на химическом складе отвечает за:

- прием этилового спирта от поставляющей организации в соответствии с накладными и другими сопроводительными документами;
- немедленный учет этилового спирта в журнале регистрации;
- выдачу, хранение и учет в журнале регистрации;

- составление отчётных документов о получении и выдачи этилового спирта в структурные подразделения университета и предоставление в отдел нефинансовых активов бухгалтерии и комиссии.

4.5. Служба охраны труда и отдел мобилизационной работы и гражданской защиты отвечают за контроль:

- наличия инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- своевременного проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнения требований и норм охраны труда при проведении занятий и работ с применением этилового спирта в структурных подразделениях;
- состояния пожарной безопасности.

4.6. Материально ответственные лица отвечают за:

- ежедневный учет и хранение этилового спирта, применяемого при выполнении демонстрационных и лабораторных опытов на практических занятиях со студентами согласно инструкции;
- состояния хранения, учета и расходования этилового спирта;
- соответствие сроков годности и целостности флаконов с этиловым спиртом;
- предоставление комиссии и в отдел нефинансовых активов бухгалтерии отчетных документов о количестве израсходованного этилового спирта на практических занятиях со студентами;
- правильность хранения журналов регистрации;
- совпадение книжного и фактического остатка при инвентаризации.

5. Общему отделу ознакомить с настоящим приказом руководителей всех факультетов (кроме факультета дистанционного образования), кафедр, стоматологической клиники, ЦНИЛ и научно – образовательных центров, проректора по учебной работе, руководителя службы охраны труда, заведующего лабораторией контроля качества, заведующую химическим складом, главного бухгалтера.

6. Пресс - службе разместить на сайте университета на странице химического склада настоящий приказ.

И.о. ректора



Е.С. Куликов

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах закупки, получения, хранения, учета, отчетности, использования и инвентаризации этилового спирта, применяемого в учебном процессе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция распространяется на все виды этилового спирта, используемого на учебно – лабораторные нужды в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.
- 1.2. При проведении лабораторно – исследовательских работ этиловый спирт как антисептическое средство для обеззараживания следует использовать в тех случаях, когда не предоставляется возможным применить для этих целей другие антисептические средства, а также для дезинфекции инструментов, не подлежащих стерилизации кипячением (зонды, резиновые катетеры, иглы, шовные материалы и т.д.). В случаях, когда использование этилового спирта не является обязательным, допустима его замена в тех же количествах другими антисептическими средствами.
- 1.3. Единицей измерения этилового спирта являются граммы.
- 1.4. Ответственность за сохранность этилового спирта, получаемого с химического склада в структурное подразделение, несет лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности. При увольнении, перемещении или уходе в отпуск материально ответственного лица назначается другое материально ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально ответственного лица выдача этилового спирта с химического склада не производится.
- 1.5. В случае установления недостачи или причинения вреда здоровью при использовании этилового спирта комиссией принимаются меры по расследованию причин и наказанию виновных лиц. Возмещение ущерба виновными лицами производится согласно акту, составленному комиссией.
- 1.6. Лица, нарушившие настоящую инструкцию, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ КАФЕДРЫ В ЭТИЛОВОМ СПИРТЕ

- 2.1. Порядок определения потребности структурного подразделения в этиловом спирте определяется в соответствии с рабочей программой, руководствуясь приказом Минздрава СССР от 30.08.1991 № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения», инструкцией РД 50-687-89 «Инструкция. Спирт этиловый. Нормирование расхода», утвержденной приказом Госстандарта СССР от 29 декабря 1988 г. № 523, которая устанавливает единую систему расчета, порядок оформления и утверждения норм расхода этилового спирта и содержит таблицы удельных норм расхода этилового спирта на технологические операции, проведение химических анализов, ремонт и эксплуатацию приборов и оборудования.

2.2. Нормы расхода этилового спирта на проведение анализов установлены в количественном измерении на одну навеску (анализ).

2.3. Перечень анализов, проводимых с применением этилового спирта, составлен на основе отраслевых норм расхода этилового спирта.

2.4. В случае отпуска этилового спирта на выполнение разовых лабораторно – исследовательских работ, на которые отсутствуют нормы, подразделение разрабатывает и утверждает обоснованный разовый расчет.

2.5. В случае проведения лабораторно – исследовательских работ, не предусмотренных данными нормами, расход этилового спирта на проведение семинаров и освоение новых методик рассчитывается исходя из конкретной методики и темы семинара, по фактическому его расходу и количеству, предстоящих лабораторно – исследовательских работ.

2.6. Норма расхода спирта на выполнение работы аналитического характера определяется по формуле

$$N_p = \sum_{i=1}^m N_{yi} W_i,$$

где:

N_p – норма расхода на работу;

N_{yi} – удельная норма на выполнение 1-й операции;

W_i – количество i -х операций, необходимых для выполнения работы;

m – количество различных операций, которое необходимо выполнить для завершения всей работы (анализа, эксперимента).

2.7. Потребность в этиловом спирте на текущий период определяется в подразделениях, где непосредственно проводятся анализы, и определяется умножением норм расхода этилового спирта на объем работ, подлежащих выполнению в текущем периоде. При этом под объемом работ понимается количество анализов, объем приготавливаемых растворов, индикаторов, количество профилактических протирок используемых приборов и посуды и т.д.

2.8. При оформлении заявки на этиловый спирт перерасчет мл в г (кг) производить по следующей формуле:

$$M = \frac{Q}{K_i},$$

где:

M – количество спирта в гр. (кг.);

Q – объем 95° спирта в мл;

$K_i = 1,25$ – коэффициент перевода для 95° спирта.

Например: 1000 мл соответствует 800 г:

$$M = \frac{1000}{1,25} = 800 \text{ г.}$$

2.9. После получения всех показателей данные вносятся в ведомость - расчет расхода этилового спирта для выполнения демонстрационных, практических и лабораторных работ в учебном процессе (далее - ведомость – расчет) (приложение №1) и с приложением расчетов согласовываются в 1С: Документообороте членами комиссии.

2.10. Согласно согласованным расчетам по каждому подразделению комиссией устанавливаются лимиты потребления этилового спирта на планируемый год.

2.11. Лимиты потребления этилового спирта и разовые расчеты утверждаются председателем комиссии.

2.12. Лимиты на получение этилового спирта и разовые расчеты передаются в бухгалтерию (для контроля); структурным подразделениям (для обеспечения производственно-технических нужд) и на химический склад (для организации работ по обеспечению подразделений необходимым количеством спирта).

3. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ ЭТИЛОВОГО СПИРТА

3.1. Заявка на приобретение этилового спирта составляется в соответствии с определенной потребностью (лимитом потребления этилового спирта) ориентировочно на учебный год, это связано с необходимостью размещения заказа на закупку этилового спирта, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. С учетом требований финансовой дисциплины, соблюдения норм законодательства о размещении государственного заказа, целесообразности разового объема закупки, подразделениям, осуществляющим деятельность, связанную с оборотом этилового спирта, необходимо ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года, предоставлять сведения о необходимости приобретения этилового спирта для учебного процесса. Заявка заполняется по установленной форме, согласно приложению №1 к настоящей инструкции с приложением графика получения этилового спирта в подразделение.

Заявка подразделений в обязательном порядке должна содержать:

- наименование этилового спирта, согласно действующему ГОСТУ;
- описание основных технических требований, с указанием ГОСТ;
- ведомость - расчет этилового спирта не более, чем на 10 учебных месяцев практической работы подразделения;
- обоснование приобретения (цель использования согласно рабочей программе).

3.3. Заявка должна быть подписана:

- исполнителем;
- руководителем структурного подразделения.

3.4. Подписанную заявку отправить в 1С: Документооборот на согласование комиссии.

3.5. Сведения подаются руководителем структурного подразделения в сроки, устанавливаемые данной инструкцией.

3.6. Руководители подразделений несут ответственность за своевременную подачу сведений.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭТИЛОВОГО СПИРТА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1. Хранение этилового спирта регламентируется приказом Минвуза СССР от 08.08.1984 № 588 «Об утверждении Инструкции о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта» (далее по тексту инструкция).

4.2. Для хранения основного запаса этилового спирта выделяется отдельное помещение (склад), безопасное в пожарном отношении. При невозможности выделения отдельного складского помещения допускается хранение спирта в помещении совместно с другими жидкостями при условии совместимости его хранения, в количестве, не превышающем требований техники безопасности. В помещении (склад), где хранится основной запас этилового спирта, посторонние лица не допускаются. Склад после окончания рабочего дня запирается на ключ и опечатывается (опломбируется).

4.3. Хранение этилового спирта, используемого в течение рабочего дня, в аудиториях, лабораториях также осуществляется в сейфах, которые после окончания рабочего дня запираются на ключ.

4.4. Ключи от комнаты и сейфов, где хранится этиловый спирт, должны находиться у материально ответственного лица.

- 4.5. Хранение этилового спирта в помещениях структурных подразделений, не оборудованных сейфами или металлическими шкапами, закрывающимися на замок, не разрешается.
- 4.6. Флаконы с этиловым спиртом должны храниться на полках в металлическом шкафу в один ряд по высоте. Запрещается их хранение в несколько рядов по высоте с использованием различных прокладочных материалов.
- 4.7. Не допускается хранение этилового спирта у отопительных приборов. Расстояние от металлического шкафа до нагревательного элемента должно быть не менее 1 м.
- 4.8. Не допускается хранение этилового спирта в полностью заполненной таре. Степень заполнения должна быть не более 90% объема.
- 4.9. Не допускается совместное хранение легковоспламеняющихся лекарственных средств с минеральными кислотами (особенно с серной и азотной кислотами), сжатыми и сжиженными газами, легкогорючими веществами (растительными маслами, серой, перевязочным материалом), щелочами, а также с неорганическими солями, дающими с органическими веществами взрывоопасные смеси (калия хлорат, калия перманганат, калия хромат и др.).
- 4.10. Ответственность за организацию хранения этилового спирта возлагается на руководителя структурного подразделения.
- 4.11. В структурных подразделениях этиловый спирт может храниться и использоваться в количестве, не превышающем производственные нужды, согласно утвержденным лимитам потребления этилового спирта.
- 4.12. По факту утери ключа от металлического шкафа (сейфа) или изолированного помещения, где хранится этиловый спирт, подается служебная записка начальникам отдела мобилизационной работы и гражданской защиты и управления комплексной безопасности.

5. ПОРЯДОК ОТПУСКА И УЧЕТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА

- 5.1. Отпуск этилового спирта со склада регламентируется приказом Минвуза СССР от 08.08.1984 № 588 «Об утверждении инструкции о порядке получения, хранения, расходования и учета этилового спирта».
- 5.2. Согласно вышеуказанному приказу отпуск этилового спирта со склада производится по требованию – накладной.
- 5.3. Требование – накладная должна быть заполнена и подписана по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
- 5.4. Требование – накладная на получение этилового спирта выписывается на отдельных бланках (отдельно от других лекарственных препаратов). Требование – накладная выписывается в трех экземплярах. Один остается в структурном подразделении, другой - на химическом складе, третий сдается в бухгалтерию.
- 5.5. Выписка требования – накладной производится на основании утвержденных лимитов потребления этилового спирта.
- 5.6. Ответственность за правильную выписку требований в пределах утвержденных лимитов потребления этилового спирта возлагается на лиц, подписывающих требования.
- 5.7. В случае отпуска этилового спирта на выполнение разовых работ, на которые отсутствуют лимиты потребления, структурное подразделение представляет обоснованный разовый расчет.
- 5.8. Согласно предоставленным по каждому подразделению ведомостям - расчетам, где осуществляются виды деятельности, связанные с этиловым спиртом устанавливается лимит потребления этилового спирта на текущий год, подписанный членами комиссии и утвержденный председателем комиссии. Лимиты на получение этилового спирта передаются в бухгалтерию (для контроля); структурным подразделениям (для

- обеспечения учебного процесса) и на химический склад (для организации работ по обеспечению подразделений необходимым количеством спирта).
- 5.9. Этиловый спирт относится к лекарственным средствам, подлежащим предметно-количественному учету. Порядок учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, действующим законодательством не установлен, на основании выше сказанного внутренний контроль соблюдения материально ответственными лицами порядка прихода и расхода этилового спирта, осуществляет руководитель (ректор) университета или уполномоченный им заместитель (п. 4.1 приказа № 785), а внутренний учет этилового спирта в структурных подразделениях университета осуществляется в журнале учета (приложение №3).
- 5.10. По данным этого журнала руководитель подразделения или лицо, на которое возлагается хранение и учет этилового спирта, составляет и предоставляет в отдел нефинансовых активов бухгалтерии акт-отчет (приложение N 4).
- 5.11. Акт-отчет утверждается председателем комиссии.
- 5.12. Ответственность за правильное ведение журнала регистрации и составление акт - отчета об обороте этилового спирта несет материально ответственное лицо.
- 5.13. Отпущенный с химического склада этиловый спирт бухгалтерия относит в подотчет материально ответственному лицу.
- 5.14. Списание бухгалтерией этилового спирта с подотчета материально ответственного лица в случае утилизации этилового спирта производится на основании составленного комиссией акта приема – передачи этилового спирта, подлежащего утилизации (приложение №5).
- 5.15. Без представления утвержденного акта в бухгалтерию об израсходовании ранее полученного спирта и служебной записки руководителя подразделения о количестве используемого в работе этилового спирта, не подлежащего списанию ввиду не завершения процесса, в котором он используется в качестве материала, отпуск этилового спирта прекращается впредь до получения акта и служебной записки.
- 5.16. В тех случаях, когда допущен сверхнормативный расход спирта, руководитель подразделения представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительное количество спирта может быть отпущено только после рассмотрения объяснения и утверждения его комиссией.
- 5.17. При получении этилового спирта материально ответственное лицо обязано лично проверить правильность оформления сопроводительных документов. Соответствие полученного этилового спирта сопроводительным документам, а также качество и герметичность упаковки.
- 5.18. Требования на получение этилового спирта подлежат предметно-количественному учету. Выписываются в трех экземплярах и подлежат хранению в сейфе вместе с другими документами, подтверждающими осуществление операций с этиловым спиртом, в течение 3 лет.
- 5.19. Все документы по приходу и расходу (копии счет-фактур, накладных, требований, служебных записок, лимиты потребления), подтверждающие совершение операции, заверенные в установленном порядке, должны храниться у материально ответственного лица в условиях, гарантирующих полную их сохранность. Документы размещаются в хронологическом порядке по месяцам и годам.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА

- 8.1. Структурные подразделения, осуществляющие деятельность, связанную с оборотом этилового спирта, обязаны вести журналы регистрации.
- 8.2. Журнал ведется материально ответственным лицом.
- 8.3. Журналы регистрации оформляются на календарный год.

- 8.4. Для каждого наименования и крепости спирта отводится отдельный лист (разворот) журнала. Указываются единицы учета (кг.).
- 8.5. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом этилового спирта, в результате которых изменяются количество и состояние этилового спирта, подлежат занесению в журнал регистрации.
- 8.6. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и заверены подписью руководителя или им уполномоченным лицом и скреплены гербовой печатью университета.
- 8.7. Записи в журналах регистрации производятся шариковой ручкой (чернилами) непосредственно после каждой операции на основании документов, подтверждающих совершение этой операции.
- 8.8. Поступление отражается по каждому приходному документу отдельно с указанием номера документа и даты поступления этилового спирта. Расход записывается дневными итогами (ежедневные записи).
- 8.9. Неиспользованные в текущем календарном году страницы журнала регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.
- 8.10. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.
- 8.11. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки, использование корректора и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.
- 8.12. Журнал регистрации этилового спирта хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.
- 8.13. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в структурном подразделении в течение 3 лет после внесения в них последней записи, не считая текущего года. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому ректором или им уполномоченным лицом.

9. НОРМЫ ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ ЭТИЛОВОГО СПИРТА

- 9.1. Нормы естественной убыли этилового спирта утверждены приказом Минсельхоза России от 26.06.2008 № 273 "Об утверждении норм естественной убыли", в котором в табличной форме содержатся соответствующие нормы убыли при различных способах хранения и операциях с этиловым спиртом.
- 9.2. Нормы естественной убыли фактически предусмотрены только для разливного этилового спирта - на этиловый спирт, хранящийся в герметичной заводской упаковке, они не распространяются.
- 9.3. Списание потерь этилового спирта при хранении и транспортировке в пределах норм естественной убыли производится по распоряжению руководителя учреждения. Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических потерь этилового спирта при хранении, перемещениях и транспортировке. Нельзя списывать этиловый спирт до установления факта его недостачи.
- 9.4. Стоимость фактически выявленных недостач этилового спирта при хранении и транспортировке сверх установленных норм естественной убыли, а также убытки от порчи этилового спирта взыскиваются с виновных лиц.

10. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЭТИЛОВОГО СПИРТА НА ХИМИЧЕСКОМ СКЛАДЕ

- 10.1. Нормативными документами установлен особый порядок инвентаризации остатков спирта в местах его хранения. Согласно инструкции по учету спирта (п. 6.1) на первое число каждого месяца в учреждении должна производиться проверка наличия этилового спирта путем замера, результаты которой в бухгалтерском и складском учете не отражаются.
- 10.2. Допустимые расхождения между журнальными остатками этилового спирта (за вычетом начисленных потерь при хранении и перемещении) и результатами замеров не должны превышать 0,2% от количества этилового спирта по учетным данным.
- 10.3. Сверка этилового спирта должна производиться на последнее число каждого месяца уполномоченным лицом на ведение и хранение журналов регистрации.
- 10.4. Ежегодно инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в учебных лабораториях) в присутствии материально ответственного лица.
- 10.5. Наличие спирта при инвентаризации определяют по массе.
- 10.6. Периодически производятся внезапные проверки наличия этилового спирта, которые осуществляются комиссией, назначаемой приказом для каждой проверки.
- 10.7. Материально ответственное лицо обязано регулярно в журнале регистрации отображать операции по приходу и расходу этилового спирта и выводить остаток.
- 10.8. По данным журнала регистрации материально ответственному лицу на первый рабочий день месяца необходимо проводить сверку этилового спирта (фактическое количество сверяется с книжным остатком).
- 10.9. По итогам сверки материально ответственное лицо ежемесячно составляет акт - отчет о количестве израсходованного этилового спирта.
- 10.10. По итогам инвентаризации комиссией составляется акт снятия остатков и протокол внутренней проверки этилового спирта (приложения №6 - №7). Акт снятия остатков и протокол внутренней проверки должны быть оформлены в день проверки и не позднее следующего дня переданы в бухгалтерию.
- 10.11. В тех случаях, когда допущен сверхнормативный расход этилового спирта, материально ответственное лицо предоставляет объяснения председателю комиссии с указанием причин перерасхода. Дополнительное количество этилового спирта может быть отпущено только после рассмотрения служебной записки, адресованной председателю комиссии, о необходимости выдачи этилового спирта сверх установленных норм.

11. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ПРЕКУРСОРАМИ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

- 11.1. Хранение этилового спирта в структурных подразделениях регламентируется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 ноября 1997 года № 318 «Об утверждении инструкции о порядке хранения и обращения в фармацевтических (аптечных) организациях с лекарственными средствами изделиями медицинского назначения, обладающими огнеопасными и взрывоопасными свойствами».
- 11.2. В структурных подразделениях допускается хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей до 10 кг во встроенных несгораемых шкафах с дверьми не менее 0,7 м и высотой не менее 1.2 м. Место расположения шкафа должно быть удалено от тепло выводящих поверхностей, проходов и иметь свободный доступ к нему.
- 11.3. На складе, встроенном в здание другого назначения, количество хранимых легковоспламеняющихся жидкостей не должно превышать 100 кг.
- 11.4. Легковоспламеняющиеся жидкости в количестве свыше 100 кг необходимо хранить в отдельном здании в стеклянной или металлической таре изолированно от помещений хранения огнеопасных веществ других групп.
- 11.5. При обращении с этиловым спиртом (фасовка, переноска, погрузка и т.д.) необходимо соблюдать осторожность, а также постоянно наблюдать за состоянием тары, её герметичностью и исправностью. При обнаружении дефектов и неисправностей тары

- немедленно должны приниматься меры к их устранению или содержащиеся в ней вещества перекладывают в другую, исправную тару.
- 11.6. Отдельные легковоспламеняющиеся жидкости (спирт, эфир медицинский и др.) обладают свойствами образовывать при хранении статическое электричество, искра которого может вызвать воспламенение жидкости. Поэтому фасовку таких жидкостей на складе следует производить в отдельных помещениях, оборудованных средствами пожарной защиты. При их сливе и фасовке металлические сосуды должны иметь заземление.
- 11.7. В учебных лабораториях допускается проведение работ с легковоспламеняющимися жидкостями в количествах, не превышающих план лабораторной работы.
- 11.8. Легковоспламеняющиеся жидкости хранят в плотно укупоренной прочной, стеклянной или металлической таре, чтобы предупредить испарение жидкостей из сосудов.
- 11.9. Не допускается хранение легковоспламеняющихся жидких веществ в полностью заполненной таре. Степень заполнения должна быть не более 90% объема. Спирты в больших количествах хранятся в металлических емкостях, которые заполняют не более чем на 75% объема.
- 11.10. Сосуды, в которых проводились работы с этиловым спиртом, после окончания работ должны промываться пожаробезопасными растворами, исключаящими реакции, опасные для жизни и здоровья людей, а также наносящие ущерб имуществу университета.
- 11.11. Ответственность за безопасное использование этилового спирта, выданного для проведения практических занятий со студентами в учебных лабораториях, несет преподаватель, отвечающий за практические занятия со студентами.
- 11.12. По окончании практических работ с этиловым спиртом, предусмотренных для проведения учебных занятий, этиловый спирт должен быть убран в специально оборудованный сейф, который после рабочего дня запирается на ключ.
- 11.13. Не разрешается хранение этилового спирта в аудиториях после окончания практических занятий со студентами.
- 11.14. Отработанные этиловый спирт необходимо собирать в специальную закрытую тару (слив) и хранить для дальнейшей утилизации.

12. УТИЛИЗАЦИЯ ЭТИЛОВОГО СПИРТА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

- 12.1. Этиловый спирт с истекшим сроком годности, а также подвергшиеся химическому или физическому воздействию, следствием которого стала его непригодность, подлежат изъятию из обращения и последующему уничтожению в полном объеме. Решение о необходимости уничтожения принимается председателем комиссии на основании служебной записки руководителя подразделения. Уничтожение этилового спирта осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и проводится в присутствии комиссии.
- 12.2. Изъятие забракованного этилового спирта происходит комиссией в присутствии материально ответственного лица. Комиссией составляется акт приема - передачи этилового спирта подлежащего утилизации.
- 12.3. Передача забракованного этилового спирта на утилизацию исполнителю происходит на основании заключенного договора.

Заведующая химическим складом



Н.В. Касумова

						спирта в учебном году (расчет произведен при средней наполняемости группы равной 10 студентам)	лабораторно – практической работы	(кг.)
1.	Фотоэлектроколориметрия. Определение концентрации неизвестного раствора	Приготовление 0,5% спиртового раствора метиленового синего, очистка пипеток и кювет от метиленового синего	ФФ, 1 курс	10	100	0,005	5,000	
ИТОГО								5,000

Заведующий кафедрой

_____ 2020 И.В. Суходоло

ГРАФИК

получения спирта этилового 95° для кафедры морфологии и общей патологии

Месяц	Необходимое количество спирта этилового 95°	Материально ответственное лицо/Ответственное лицо за получение спирта этилового на кафедре	Дата получения	Подпись сотрудника химического склада
Сентябрь	8,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Октябрь	8,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Ноябрь	8,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Декабрь	10,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Февраль	8,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Март	10,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Апрель	8,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		
Май	10,000 кг.	Мильто Иван Васильевич		

Заведующий кафедрой морфологии и общей патологии

_____ И.В. Суходоло

Материально ответственное лицо

_____ И.В. Мильто

Иванова Мария Васильевна
89095851245
Ivanova-ov@yandex.ru

Приложение № 2
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности, и
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

Форма требования – накладной для получения этилового спирта

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00БУ.005550
от 15 ноября 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Химический склад

Кафедра анатомии человека с курсом топографической анатомии и оперативной хирургии
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Старший преподаватель Т. В. Васильева (фамилия, инициалы)
Проректор по ур. (фамилия, инициалы)

Разрешено

А. Г. Мирошниченко (размерная подпись)

14	Единица измерения				15	Цена		Количество		Сумма (без НДС)		Примечание	
	наименование	номер паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		загр-бовано	отпущено	без НДС	дебет	кредит			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Этиловый спирт концентрат для пригот. р-ра науж. прим. и дляек форм 95% канистра ПЗ 21,5 л Кемеровс	006-000000007228	л	982	4 022,15	1,000	1,000	4 022,15	07064720290058244, 4.105.38.346	11	12	Корреспондирующие счета	
									Итого	4 022,15	Х		
Ольгелисневский исполнитель													
Н. А. Жукова (размерная подпись)													
Исполнитель													
Т. В. Васильева (размерная подпись)													
Отметка бухгалтерии													
Корреспонденция счетов (г.р. 10-41) отражена в журнале операций за Ноябрь 2019													
Исполнитель (подпись)													
Т. В. Васильева (размерная подпись)													
Итого 20 г. 20 г.													

Приложение № 3
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности, и
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

Форма журнала учета операций, связанных с применением этилового спирта

Материально ответственное лицо Иванова Вера Васильевна
Спирт этиловый 95С°, кг
(наименование, крепость, единицы измерения)

Месяц	Остаток на первый рабочий день месяца	Приход за отчетный период			Приход с остатком за месяц всего	Расход за отчетный период				Остаток на последн ий рабочий день месяца	Фактический остаток на последний рабочий день месяца		
		Дата	Наименован ие, номер и дата приходного документа	Кол -во		Приход за месяц всего	Дата выдачи	Наимен ование номер и дата расходн ого докумен та	Кол- во			*На какие цели выдан этиловый спирт	Расход за месяц всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ЯНВАРЬ	56,250	09.01.2020	Требование – накладная № 000БУ – 003191 от 09.01.2020	20,000	20,000	76,250	10.01.2020	Требование № 1 от 10.01.2020	0,020	лабораторная работа	0,020	76,230	76,230	под МС
--------	--------	------------	---	--------	--------	--------	------------	------------------------------	-------	---------------------	-------	--------	--------	-----------

*Указать структурное подразделение, получившее этиловый спирт, либо тема практического занятия, в ходе которого необходимо использовать этиловый спирт

Приложение № 4
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности, и
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

Кафедра фармацевтического анализа
АКТ-ОТЧЕТ №
о количестве израсходованного этилового спирта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по контролю
за хранением и использованием
этилового спирта
А.Г. Мирошниченко
« ___ » _____ 202_ года

«31» января 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что полученный за период с « ___ » _____ 202_ года по « ___ » _____ 202_ года этиловый спирт израсходован на следующие цели:

Дата	Наименование	Ед. изм. (Кг.)	Израсходовано	
			На какие цели	фактически по норме

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету _____
2. Получено со склада по требованию № _____ от _____ 20__ года
3. Израсходовано согласно настоящему отчету _____
4. Остаток этилового спирта на « _____ » _____ 20__ года

Заведующий кафедрой	М.В. Белоусов
Должность	Подпись
Материально ответственное лицо	Т.Н. Еременко
Должность	Подпись

Приложение № 5
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности,
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

**АКТ N _____
приема-передачи этилового спирта, подлежащего утилизации**

« ____ » _____ года

Комиссия по контролю хранения и использования этилового спирта в составе:

- Председатель комиссии – Мирошниченко Александр Геннадьевич.

Члены комиссии:

- Дебелова Наталья Геннадьевна;
- Кривошеков Сергей Владимирович;
- Лысенко Илья Владимирович;
- Терехова Валентина Владимировна;
- Удуг Елена Владимировна.

Секретарь комиссии – Жуйкова Наталья Александровна

Составили настоящий акт о том, что для проведения утилизации по актам и протоколам

переданы (изъяты) следующие вещества (препараты), потерявшие потребительские свойства: _____ были
Спецификация

Наименование вещества или препарата, подлежащих	Наименование структурного подразделения				

утилизации									
ИТОГО: (кг)									

Изъятые вещества(препараты) передаются на утилизацию в _____

В количестве _____ (наименование организации)

Мы, ниже подписавшиеся, подтверждаем, что _____ (прописью) килограмм.

_____ 2020 передали забракованные вещества на утилизацию в _____

_____ (наименование организации)

точном соответствии свыше указанной спецификацией.

Председатель комиссии:

А.Г. Мирошниченко

Члены комиссии:

Н.Г. Дебелова

С.В. Кривошецов

И.В. Лысенко

В.В. Терехова

Е.В. Удуг

Н.А. Жуйкова

Секретарь комиссии

Потерявшие потребительские свойства вещества (препараты) приняли на утилизацию в точном соответствии свыше указанной спецификацией.

(должность, подпись, инициалы, фамилия лица изъявшего

" " _____ 2020 года

Приложение № 6
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности, и
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

АКТ

снятия остатков этилового спирта

Снятие остатков:

Начато «_» _____ 202_ года
Окончено «_» _____ 202_ года

Комиссия по контролю хранения и использования этилового спирта в составе:

- Председатель комиссии - Мирошниченко Александр Геннадьевич.
- Члены комиссии:
- Дебелова Наталья Геннадьевна;
- Кривошеков Сергей Владимирович;
- Лысенко Илья Владимирович;
- Терехова Валентина Владимировна;
- Удуд Елена Владимировна.

Секретарь комиссии – Жуйкова Наталья Александровна

В присутствии материально ответственного лица кафедры фармацевтического анализа Ивановой Марии Васильевны проведена проверка остатков этилового спирта 95С° на «__» _____ 202__ по следующим позициям:

N п/п	Наименование	Ед Изм. (кг)	Остаток на _____.2020	Приход	Расход	Остаток книжный на _____.2020	Остаток фактический на _____.2020	Разница между фактическим и книжным остатком
1.	Этиловый спирт							

Заключение комиссии

1. Полученные данные соответствуют регистрационным в журнале регистрации операций, связанных с перемещением этилового спирта на кафедре фармацевтического анализа.
Председатель комиссии:

А.Г. Мирошниченко

Члены комиссии:

Н.Г. Дебелова

С.В. Кривощев

И.В. Лысенко

В.В. Терехова

Е.В. Удуг

Н.А. Жуйкова

Секретарь комиссии:

Все данные, указанные в настоящем акте, проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт правильно. Претензий к комиссии не имею. Все перечисленное в акте, находится на моем ответственном хранении.

(должность, подпись, инициалы, фамилия материально ответственного лица)
«__» _____ 202__ года.

Приложение № 7
к инструкции
«О правилах закупки,
получения, хранения,
учета, отчетности,
использования и
инвентаризации
этилового спирта,
применяемого в
учебном процессе»

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ внутренней проверки

_____ 20 _____

№ _____

Комиссия по контролю хранения и использования этилового спирта в составе:

- Председатель комиссии – Мирошниченко Александр Геннадьевич.
- Члены комиссии:
- Дебелова Наталья Геннадьевна;
- Кривошеков Сергей Владимирович;
- Лысенко Илья Владимирович;
- Терехова Валентина Владимировна;
- Удуг Елена Владимировна.

Секретарь комиссии – Жуйкова Наталья Александровна

Провела оценку работы с применением этилового спирта на кафедре _____

1. Правила хранения СОБЛЮДАЮТСЯ/НЕ СОБЛЮДАЮТСЯ
2. Соответствие запасов, утвержденных приказом СОБЛЮДАЕТСЯ/НЕ СОБЛЮДАЕТСЯ
3. Правила ведения журнала регистрации СОБЛЮДАЮТСЯ / НЕ СОБЛЮДАЮТСЯ
4. Соответствие сроков годности СОБЛЮДАЕТСЯ / НЕ СОБЛЮДАЕТСЯ
5. Правила оформления требований - накладных СОБЛЮДАЮТСЯ / НЕ СОБЛЮДАЮТСЯ
6. Правила хранения журналов регистрации и документов, подтверждающих совершение операций СОБЛЮДАЮТСЯ / НЕ СОБЛЮДАЮТСЯ
7. Правила хранения и уничтожение архивных журналов и требований - накладных СОБЛЮДАЮТСЯ / НЕ СОБЛЮДАЮТСЯ
8. Ведение отчетности в структурном подразделении, чья деятельность связана с применением этилового спирта осуществляется ВЕРНО / НЕ ВЕРНО

Краткое описание	Критерий (номер приказа), на основании которого выявлено нарушение

По итогам проверки комиссия приняла решение: К руководителю структурного подразделения комиссией замечания не выявлены.

Председатель комиссии:

А.Г. Мирошниченко

Члены комиссии:

Н.Г. Дебелова

С.В. Кривошецов

И.В. Лысенко

В.В. Терехова

Е.В. Удуг

Н.А. Жуйкова

Секретарь комиссии

Все данные, указанные в настоящем протоколе, проверены в натуре в моем присутствии и внесены в протокол правильно. Претензий к комиссии не имею.

(должность, подпись, инициалы, фамилия материально ответственного лица)

" " _____ 2020 г.