

**Порядок изготовления,  
распределения специальных  
рецептурных бланков,  
содержащих назначение  
наркотических средств или  
психотропных веществ  
по [форме N 107/у-НП](#)**

Организацию изготовления и распределения  
рецептурных бланков **по форме N 107/у-НП**  
**"Специальный рецептурный бланк"**  
осуществляет Министерство  
здравоохранения РФ (далее - Министерство).

## Специальные рецептурные бланки являются:

- защищенной полиграфической продукцией уровня "В",
- изготавливаемой на бумаге розового цвета размером 10 см x 15 см,
- должны иметь серию и номер,
- а также соответствовать требованиям, указанным в приказе Министерства финансов РФ от 29 сентября 2020 г. N 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции" (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 16 ноября 2020 г., регистрационный N 60930).

- В целях организации **изготовления и распределения** специальных рецептурных бланков мед. организации, имеющие право осуществлять выдачу рецептов на НС и ПВ списка II Перечня и зарегистрированные в РФ в качестве лекарственных препаратов для мед. применения, **составляют заявки на рецептурные бланки.**

В срок **до 1 октября** текущего года **заявки** мед. организаций на специальные рецептурные бланки представляются:

- 1) мед. организациями, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти, - **в соответствующие федеральные органы исполнительной власти;**
- 2) мед. организациями, находящимися в ведении субъектов РФ, мед. организациями муниципальной и частной систем здравоохранения - **в органы исполнительной власти субъектов РФ** в сфере охраны здоровья граждан, на территории которых они расположены.

**В заявке** мед. организации на специальные рецептурные бланки **указываются следующие сведения:**

- 1) **сведения** о мед. организации, подавшей заявку на специальные рецептурные бланки (полное наименование, адрес места нахождения);
- 2) **количество** специальных рецептурных бланков, **израсходованных** мед. организацией на 1 января предшествующего года;
- 3) **количество** специальных рецептурных бланков, **необходимых** мед. организации на следующий год.

- Заявка мед. организации на специальные рецептурные **бланки подписывается руководителем** мед. организации, **который несет персональную ответственность** за обоснованность и достоверность указанных сведений.

**Порядок регистрации, учета и  
хранения специальных  
рецептурных бланков по  
форме N 107/у-НП**

**В уполномоченной организации и мед. организации, получившей специальные рецептурные бланки, организуется:**

- регистрация,
- учет
- и хранение

специальных рецептурных бланков.

- **Работник**, ответственный за регистрацию, хранение и учет специальных рецептурных бланков **назначается приказом руководителя** уполномоченной организации, **на основании доверенности**, оформленной в порядке, установленном законодательством РФ (с подписью руководителя уполномоченной организации, главного бухгалтера, заверенных круглой печатью)

- **Ответственный работник** получает **специальные рецептурные бланки** и **осуществляет ведение журнала регистрации и учета** специальных рецептурных бланков, *к которому приобщает фото- и (или) видеоматериалы, подтверждающие факт оформления рецептурных бланков на дому (при наличии).*

- **Учет специальных рецептурных бланков формы N 107/у-НП** осуществляется в **журнале регистрации и учета рецептурных бланков**, который должен быть:
  - пронумерован и прошнурован,
  - иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, полное наименование мед. организации,
  - а также скреплен подписью руководителя и печатью мед. организации.

**В журнале регистрации и учета специальных рецептурных бланков указываются следующие сведения:**

**1) порядковый номер записи;**

**2) приход специальных рецептурных бланков:**

а) реквизиты и дата регистрации приходного документа;

б) общее количество поступивших специальных рецептурных бланков;

в) серия и номер специального рецептурного бланка;

г) количество специальных рецептурных бланков по каждой серии;

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



**В журнале регистрации и учета специальных рецептурных бланков указываются следующие сведения:**

**3) расход специальных рецептурных бланков:**

- а) дата выдачи специальных рецептурных бланков;
- б) серии и номера выданных специальных рецептурных бланков;
- в) количество выданных специальных рецептурных бланков с указанием в скобках количества специальных рецептурных бланков, выданных для оформления на дому;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись лица, получившего специальные рецептурные бланки;
- д) количество специальных рецептурных бланков, оформленных на дому;
- е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись лица, оформившего специальные рецептурные бланки на дому;

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

**5) остаток специальных рецептурных бланков.**

Специальный рецептурный бланк формы **N 107/у-НП**, как документ строгой отчетности, должен храниться:

- 1) в специальных помещениях;
- 2) в сейфах;
- 3) или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежным внутренним или навесным замком.

- **Помещения, сейфы, шкафы, в которых хранятся специальные рецептурные бланки формы N 107-1/у-НП, должны быть закрыты на замки и после окончания работы опечатаны печатью медицинской организации или опломбированы.**
- **Ключ от сейфа или специально изготовленного шкафа должен находиться у руководителя мед. организации или лица, уполномоченного им на это приказом по мед. организации.**

- В медицинских организациях **запас специальных рецептурных бланков** формы **N 107/у-НП** **не должен превышать ГОДОВОЙ** потребности.
- Разрешается выдавать мед. работнику, имеющему право назначать НиПЛП, **единовременно не более двадцати** специальных рецептурных бланков формы **N 107/у-НП**.

- **Мед. работники, выписывающие рецепты** на НиПЛП, на основании приказа руководителя мед. организации **несут личную ответственность** за сохранность полученных специальных рецептурных бланков.
- Специальные рецептурные **бланки, полученные** мед. работником, **хранятся под замком в сейфах, металлических шкафах или металлических ящиках.**

- В мед. организации создается постоянно действующая комиссия, которая не реже одного раза в КВАРТАЛ осуществляет:

- 1) проверку состояния регистрации и учета специальных рецептурных бланков формы N 107/у-НП, в том числе путем сверки записей журнала регистрации и учета рецептурных бланков с фактическим наличием рецептурных бланков;
- 2) проверку состояния хранения специальных рецептурных бланков формы N 107/у-НП.

- **По результатам проверки** в журнале регистрации и учета специальных рецептурных бланков **делается запись** о результатах проведения сверки данных, закрепленная подписями всех членов комиссии, **или** создается специальный акт проверки.

- **Проверка деятельности подведомственного учреждения по регистрации, учету и хранению резервного запаса осуществляется Департаментом регулирования обращения лекарственных средств и медицинских изделий Министерства **2 раза в год** не позднее **20 числа** месяца, следующего за истекшим полугодием.**