

Акционерное общество «Р-Фарм»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Генерального директора
от 08.12.2015 №202

**КОММЕРЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
АО «Р-ФАРМ» В ОТНОШЕНИИ ДИСТРИБУЦИИ ПРОДУКТОВ
КОМПАНИИ Eli Lilly
ВО ВТОРОЙ РЕДАКЦИИ**

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОСТАВОК ПРОДУКЦИИ.....	4
4. ПРАВИЛА ПРОВЕРОК ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ И НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	5
5. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПОСТАВКУ ПРОДУКЦИИ.....	12
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

Приложение №1.

Приложение №2.

Приложение №3.

Приложение №4.

Приложение №5.

Приложение №6.

Приложение №7.

Приложение №8.

Приложение №9.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Коммерческая политика АО «Р-Фарм» в отношении дистрибуции продуктов компании Eli Lilly (далее – Политика) принята в соответствии с Кодексом этики ведения бизнеса Акционерного общества «Р-Фарм» (далее – Кодекс этики), Антикоррупционной политикой Акционерного общества «Р-Фарм» (далее – Антикоррупционная политика), и Регламентом взаимодействия с Деловыми партнерами АО «Р-Фарм», которые действуют в Акционерном обществе «Р-Фарм» (далее – Общество) и находятся в открытом доступе на официальном сайте Общества в сети Интернет (<http://www.r-pharm.com/ru/section/about/politics/>).

1.2. Требования настоящей Политики обязательны к применению всеми сотрудниками Общества, работающими по трудовому договору, заключенному с Обществом, в том числе сотрудниками Филиалов, Представительств и Обособленных подразделений, а также сотрудниками, постоянная работа которых имеет разъездной характер, и применяется постольку, поскольку не противоречит Кодексу этики и Антикоррупционной политике.

1.3. В рамках выполнения Обществом функций дистрибьютора лекарственных препаратов для медицинского применения компании Eli Lilly на основании Договора о производстве, поставках, дистрибуции и продаже препарата Хумулин от 24.06.2014 и Договора о производстве, поставках, дистрибуции и продаже препарата Хумалог от 20.11.2015, Регламент (доступен на официальном сайте Общества) применяется в той мере, в которой он не противоречит настоящей Политике.

1.4. Политика направлена на стандартизацию и регулирование взаимодействия Общества с потенциальными и действующими Деловыми партнерами Общества (далее – Деловые партнеры) в отношении реализации продукции Общества (далее – Продукция), и содержит требования, предъявляемые к Деловым партнерам, процедурам и срокам принятия решений о заключении или об отказе в заключение договоров с Деловыми партнерами, а также о рассмотрении Обществом заявок Деловых партнеров на закупку у Общества Продукции для последующей реализации на территории Российской Федерации (далее – Договор).

1.5. Общество придает особое значение выбору Деловых партнеров, проводя тщательный отбор, и сотрудничая только с теми Деловыми партнерами, которые способны осуществлять реализацию Продукции в соответствии с требованиями применимого законодательства, обеспечивая быстроту, качество и бесперебойность их доставки потребителям.

1.6. Перед заключением Договора все Деловые партнеры проходят процедуру комплексной проверки, которая описана в настоящей Политике.

1.7. Сотрудники Общества несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Политики.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ниже приводится список терминов и определений, используемых в настоящей Политике.

Деловые партнеры – включает следующие категории лиц: агенты, представители, прочие третьи лица, являющиеся посредниками между Обществом и другой стороной, осуществляющей хозяйственную деятельность; лица, осуществляющие функции дистрибьютора Продукции в отношении Общества; лица, предоставляющие услуги Обществу в области клинических исследований, маркетинга, рекламы и продвижения и реализации лекарственных препаратов.

Продукция – лекарственные препараты для медицинского применения – рекомбинантный человеческий инсулин под товарными знаками “Lilly”, такими как «Хумулин® Регуляр», «Хумулин НПХ», «Хумулин М3», «Хумалог», «Хумалог Микс 25», «Хумалог Микс 50» в отношении которого Общество осуществляет производство, дистрибуцию и продажу.

Комплексная проверка – это проверка создания и деятельности Делового партнера на соответствие критериям, перечисленным в п.4 настоящей Политики, проводимая с целью выявления правовых и коммерческих рисков взаимодействия Общества с Деловым партнером.

Прочие термины и определения, используемые в настоящей Политике с заглавной буквы, приводятся в значении, закрепленном в Кодексе этики и Антикоррупционной политике.

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОСТАВОК ПРОДУКЦИИ

3.1. После проведения Обществом Комплексной проверки Делового партнера, Продукция поставляется партиями на основании согласованных Обществом заявок Делового партнера по договорам поставки, заключенным в соответствии с требованиями настоящей Политики. Форма договора поставки приведена в Приложении №9 к настоящей Политики. Размер партии определяется Заявкой.

3.2. Перечень Продукции, поставляемой Деловому партнеру, указан в Приложении №8 к настоящей Политике.

3.3. Общество отгружает Продукцию на условиях 100% предоплаты.

3.4. Исключение из п.3.3 применяется в отношении Деловых партнеров, договорные отношения с которыми существуют более 12 (двенадцати) месяцев к моменту получения заявки на поставку Продукции и при условии, что в рамках договорных отношений (в том числе по любым ранее заключенным договорам):

- со стороны Делового партнера отсутствуют существенные нарушения условий договора поставки Продукции в течение предшествующих 12 месяцев; и
- у Делового партнера отсутствуют просрочки платежа за Продукцию;
- Деловому партнеру было предоставлено право на скидку по объему закупок Продукции у Общества за прошедший год.

3.5. Ежеквартально в срок до 15-го числа первого месяца соответствующего квартала по запросу Делового партнера Общество проводит анализ на предмет наличия указанных в п. 3.4. настоящей Политики оснований предоставления отсрочки платежа. В случае наличия таких оснований Общество предоставляет Деловому партнеру отсрочку платежа продолжительностью 30 календарных дней с даты поставки Продукции. Анализ проводится комиссией в составе, ежегодно утверждаемом Генеральным директором Общества. Решения комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения соответствующего Делового партнера, направившего Обществу запрос о предоставлении отсрочки платежа. При этом Деловому партнеру предоставляется право направить Обществу аргументированное возражение на решение комиссии, которое должно быть рассмотрено в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты его получения Обществом. В случае признания возражений Делового партнера обоснованными, в указанный срок комиссия обязана принять решение о предоставлении Деловому партнеру отсрочки платежа. Решение о предоставлении отсрочки платежа действует в течение соответствующего квартала и далее подлежит пересмотру в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.6. Общество отказывает в поставке Продукции Деловому партнеру в следующих случаях:

3.6.1. Деловой партнер в течение предшествующих 12 месяцев допустил просрочку платежа за поставку Продукции на период более 30 календарных дней;

- 3.6.2. Деловой партнер допустил просрочку платежа за поставку Продукции неоднократно;
- 3.6.3. Сумма задолженности Делового партнера перед Обществом в любой момент времени составляет более 1 млн. рублей.

3.7. На препараты, указанные в Приложении №8, Общество предоставляет Деловым партнерам финансовые скидки:

- за 100% предоплату – 2% от общей суммы, указанной в счете;
- за своевременную оплату (при заключении договора на условиях отсрочки платежа) - 1% от общей суммы, в виде кредитной ноты;
- за выполнение годового объема закупок, в виде кредитной ноты:
 - от 100 млн. руб. и до 500 млн. руб. включительно – 1%;
 - от 500 млн. руб. и до 1 000 млн. руб. включительно – 2%.

Общество предоставляет скидки Деловому партнеру при соблюдении следующих условий:

- отсутствие существенных нарушений Деловым партнером условий договора поставки Продукции в течение предшествующих 12 месяцев;
- отсутствие у Деловых партнеров просрочек платежа за Продукцию.

4. ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ И НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. С целью:

- обеспечения неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, а в некоторых случаях – законодательства зарубежных стран, включая Закон США о коррупции за рубежом (The Foreign Corruption Practice Act) в части, не противоречащей российскому законодательству;
 - обеспечения равного и справедливого доступа Деловых партнеров к Продукции, предлагаемой Обществом;
 - обеспечения соблюдения высоких стандартов деловой и профессиональной этики;
 - обеспечения максимально эффективного взаимодействия с Деловыми партнерами;
 - защиты интересов Общества и его Деловых партнеров,
- Общество придает особое значение выбору Деловых партнеров и осуществляет проверку Деловых партнеров в отношении их правоспособности, финансовой стабильности и деловой репутации в соответствии с правилами, установленными настоящей Политикой.

4.2. Критерии проверки Делового партнера и необходимые документы.

4.2.1 Выбор Делового партнера производится на основании результатов процедуры Комплексной проверки («due diligence»).

4.2.2. Правоспособность Делового партнера:

- наличие надлежащей регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- наличие правоустанавливающих документов, перечень которых представлен в п.4.2.5 настоящей Политики;
- наличие у Делового партнера необходимых лицензий (напр. Лицензии на фармацевтическую и/или медицинскую деятельность);
- подтверждение того, что деятельность Делового партнера не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных

правонарушениях Российской Федерации;

– отсутствие у Делового партнера (физического лица или руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица) судимости за преступления в сфере экономики и/или оборота лекарственных средств и медицинских изделий (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята);

– неприменение в отношении Делового партнера (физического лица или руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица) наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;

– наличие документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы потенциального Делового партнера;

– соответствие характера деятельности Делового партнера целям, заявленным в его уставных документах.

4.2.3. Финансовая стабильность:

– соблюдение Деловым партнером требований законодательства РФ о предоставлении налоговой отчетности, подтвержденное заверенными копиями бухгалтерских документов;

– надлежащий учет Делового партнера в налоговом органе в качестве налогоплательщика;

– отсутствие у Делового партнера задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов потенциального Делового партнера по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

– отсутствие процедуры ликвидации в отношении юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

– соответствие Делового партнера следующим финансовым показателям:

– Наличие СОС и их динамика ($СОС = ТА - ТО$):

$СОС > 0$;

$СОС < 0$, необходим дополнительный анализ.

– Ликвидность

$CR = ТА / ТО, 1 < CR < 2$;

$QR = (ТА - З) / ТО, 0.8-1$;

$LR = (ТА - З - ДЗ) / ТО, 0,2-0,5$

– Зависимость от заемного капитала

Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала
= Заемный капитал/ Собственный капитал, 0-0,7

– Рентабельность деятельности

$NPM = \text{Чистая прибыль} / \text{Выручка}$.

Принятые сокращения:

ТО Текущие обязательства

ТА Текущие активы

З Запасы

ДЗ	Дебиторская задолженность
СОС	Собственные оборотные средства
СR	Текущая ликвидность
QR	Срочная ликвидность
LR	Абсолютная ликвидность
NPM	Рентабельность деятельности (по чистой прибыли).

4.2.4. Деловая репутация:

- наличие подписанного Уведомления о порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1) и Анкеты Делового партнера (Приложение №2) с заполненными ответами Делового партнера на все вопросы и предоставление надлежащим образом оформленных документов, перечень которых представлен в п.2.5 настоящей Политики;

- отсутствие потенциального Делового партнера, его учредителей, руководителей, главного бухгалтера и/или членов коллегиального исполнительного органа в любом из следующих списков:

- список недобросовестных поставщиков, размещенный на сайте Федеральной Антимонопольной Службы РФ (<http://rnp.fas.gov.ru>);

- перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, размещенный на сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу (http://www.fedsfm.ru/documents/ter_list/);

- согласие потенциального Делового партнера заключить с Обществом договор, включающий положения о соблюдении правил деловой этики и противодействия коррупции (Приложение №3);

- отсутствие фактов коррупционных правонарушений, а также нарушений в области оборота лекарств и медицинских изделий с участием потенциального Делового партнера, его отдельных сотрудников, представителей, участников, акционеров или связанных с ними лиц, подтвержденных актами уполномоченных государственных органов Российской Федерации и иностранных государств, включая акты о привлечении к уголовной, административной, гражданской и дисциплинарной ответственности;

- отсутствие официальных заявлений уполномоченных государственных органов, опубликованных на официальном сайте этого органа или в ином официальном источнике, относительно причастности Делового партнера, его отдельных сотрудников, представителей, участников, акционеров или связанных с ними лиц к указанным правонарушениям;

- отсутствие иной достоверной информации о нарушении Деловым партнером его отдельными сотрудниками, представителями, участниками, акционерами или связанными с ними лицами, в области оборота лекарств и медицинских изделий:

- при наличии указанных выше обстоятельств Общество принимает во внимание меры, предпринятые Деловым партнером в целях недопущения коррупционных правонарушений, а также нарушений в области оборота лекарств и медицинских изделий в будущем (например, принятие обязательного к применению кодекса поведения, принятие анти-коррупционной политики, обучение и периодическая аттестация сотрудников, введение независимого аудита бухгалтерской и финансовой отчетности и т.п.), а также запрашивает у Делового партнера соответствующие разъяснения об указанных обстоятельствах, обнаруженных в отношении данного Делового партнера. При этом, злоупотребление Обществом своими правами, указанными в настоящем пункте, не допускается;

– отсутствие информации по результатам проведенной Обществом проверки о возможных коррупционных правонарушениях, а также нарушениях в области оборота лекарств и медицинских изделий с участием потенциального Делового партнера, его отдельных сотрудников, представителей, участников, акционеров или связанных с ними лиц, которые не были предметом рассмотрения уполномоченными государственными органами Российской Федерации и иных государств. При выявлении такой информации Общество вправе заявить о ней уполномоченным органам, приостановить проведение проверки и не принимать решение о заключении договора до момента принятия соответствующим уполномоченным органом акта о привлечении к уголовной, административной, гражданской и дисциплинарной ответственности или акта о прекращении рассмотрения данных обстоятельств, а также приостановить исполнение соответствующего договора с указанным Деловым партнером;

– отсутствие среди конечных бенефициаров Делового партнера - или членов их семей - лиц, замещающих должности государственной (муниципальной) службы, и имеющих конфликт интересов при осуществлении ими своих должностных (служебных) обязанностей, а также лиц, замещающих должности в государственных или подконтрольных государству или коммерческих предприятиях, которые являются в настоящее время контрагентами Общества. При наличии указанных выше лиц среди окончательных бенефициаров Делового партнера принимаются во внимание письменные заверения уполномоченного лица Делового партнера о неиспользовании личной заинтересованности данных лиц при осуществлении Деловым партнером своей деятельности;

– отсутствие информации по результатам проведенной Обществом проверки о предоставлении Деловым партнером в Анкете недостоверных и/или неполных сведений. При этом, Общество информирует Делового партнера о выявленных недостоверных и/или неполных сведениях, и предоставляет ему возможность внести соответствующие изменения в указанные сведения и/или предоставить соответствующие пояснения.

4.2.5. Документы, запрашиваемые для проведения проверки

4.2.5.1. Юридические лица:

– нотариально заверенные или заверенные Деловым партнером (подписью единоличного исполнительного органа/лица которому соответствующие полномочия переданы по доверенности, с проставлением оттиска печати Делового партнера);

– копии учредительных и регистрационных документов Делового партнера:

– свидетельство о государственной регистрации;

– свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

– устав;

– копии документов, подтверждающих полномочия лица на заключение договора от имени Делового партнера:

– решение или протокол уполномоченного органа управления Делового партнера о назначении единоличного исполнительного органа (или выписка из такого решения или протокола),

– доверенность,

– положение о филиале, положение о представительстве, прочее;

– копии лицензий и/или иных разрешительных документов на право осуществления контрагентом соответствующей деятельности по договору, если деятельность контрагента, составляющая предмет договора, подлежит лицензированию или осуществляется при наличии иного специального разрешения, предусмотренного законом;

– копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения (если применимо);

- копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (форма 1 и 2) за 3 года, предшествующие дате предоставления документов:
- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за весь период существования Делового партнера, если он является недавно созданным юридическим лицом (менее 3-х лет);
- уведомление о Порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1), Анкета и соглашение о защите информации (Приложение №2).

4.2.5.2. Индивидуальные предприниматели:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заверенная подписью Делового партнера копия общегражданского паспорта или прочего документа, удостоверяющего личность Делового партнера;
- нотариально заверенные или заверенные Деловым партнером (подписью индивидуального предпринимателя или лица, которому соответствующие полномочия переданы по доверенности, с проставлением оттиска печати Делового партнера);
- решение (сертификат или иной документ) о назначении исполнительных органов иностранного юридического лица:
 - свидетельство о государственной регистрации,
 - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей,
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на заключение договора от имени Делового партнера (если применимо);
- копия лицензий и/или иных разрешительных документов на право осуществления Деловым партнером соответствующей деятельности по договору, если деятельность Деловым партнером, составляющая предмет договора, подлежит лицензированию или осуществляется при наличии иного специального разрешения, предусмотренного Законом;
- копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения (если применимо);
- уведомление о Порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1), Анкета и соглашение о защите информации (Приложение №2).

4.3 Процедура проверки Деловых партнеров

4.3.1 Процедура проверки Деловых партнеров осуществляется надлежащим образом в Программе Microsoft Dynamics AX (далее – «Программа»), в соответствии с технической инструкцией.

4.3.2 Сотрудник структурного подразделения Общества (далее – Подразделение-инициатор), инициировавший привлечение к сотрудничеству потенциального Делового партнера (далее – Сотрудник-инициатор) с целью сотрудничества в области продаж лекарственных средств Обществом, создает в Программе Заявку, которая согласовывается Руководителем Подразделения-инициатора и Коммерческим директором Общества.

4.3.3 При инициировании привлечения Делового партнера, с целью продажи лекарственных средств Обществом, Заявка согласовывается Руководителем Подразделения-инициатора в рамках его полномочий.

4.3.4 Согласованная Заявка о проведении проверки в отношении Делового партнера поступает к сотруднику, ответственному за сбор и внесение в Программу информации о потенциальном Деловом партнере (далее – Ответственный сотрудник).

4.3.5 Ответственный сотрудник создает в Программе карточку Делового партнера и направляет потенциальному Деловому партнеру по электронной почте, по факсу,

посредством экспресс почты, либо курьерской службой Общества (соответствующие контактные данные Делового партнера предоставляются Сотрудником-инициатором):

- письмо о начале проведения проверки (Приложение №4),
- Уведомление о порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1),
- Анкету делового партнера (Приложение №2);
- запрос документов, указанных в п.4.2.5

4.3.6 Ответственный сотрудник прикрепляет к заявке в Программе скан-образ заполненной и подписанной Деловым партнером Анкеты, Уведомления о порядке использования конфиденциальной информации, пакет документов согласно п.4.2.5 и направляет их в Дирекцию по корпоративной этике Общества для проведения проверки.

4.3.7 Сотрудник Дирекции по корпоративной этике в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет соответствие наличия запрошенных документов, правильность их заполнения и соответствие их критериям, изложенным в п.4.2.4 настоящей Политики. В случае недостаточности предоставленных документов и/или неправильности их заполнения, сотрудник Дирекции по корпоративной этике обращается к Ответственному сотруднику с просьбой повторно запросить у потенциального Делового партнера документы, в порядке указанном в п.4.3.5 В случае, если документы предоставлены в полном объеме и заполнены правильно, сотрудник Дирекции по корпоративной этике проставляет в Программе отметку об одобрении.

4.3.8 Сотрудник-инициатор, получив одобрение со стороны Дирекции по корпоративной этике, заполняет форму сертификации Делового партнера (Приложение №5), в Программе. После заполнения указанной формы сертификации, документы потенциального Делового партнера (за исключением документов финансово-экономического характера, указанных в п.4.2.3) направляются сотруднику Дирекции по правовому обеспечению, а документы финансово-экономического характера – сотруднику Планово-экономического отдела для осуществления дальнейшей проверки.

4.3.9 Дирекция по правовому обеспечению и Планово-экономический отдел, приступая к проверке потенциального Делового партнера, следуют критериям, изложенным в п.4.2 настоящей Политики:

– сотрудник Дирекции по правовому обеспечению в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения документов проверяет правоспособность потенциального Делового партнера, согласно критериям, изложенным в п.4.2 настоящей Политики, и подписывает Форму сертификации делового партнера со стороны Дирекции по правовому обеспечению путем проставления в Программе отметки о согласовании. Сотрудником Дирекции по правовому обеспечению при выявлении несоответствия требованиям, предъявляемым к правоспособности потенциального Делового партнера, проставляются отметки в графе «Комментарий» Программы поясняющие, какому критерию не соответствует потенциальный Деловой партнер. Комментарии заверяются электронной подписью сотрудника Дирекции по правовому обеспечению, назначенного ответственным за проверку правоспособности Делового партнера. Скан образ подписанной формы сертификации сотрудник Дирекции по правовому обеспечению размещает в Программе, а подписанный оригинал направляет сотруднику Дирекции по корпоративной этике.

– сотрудник Планово-экономического отдела в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения документов проверяет финансовую состоятельность потенциального Делового партнера, согласно критериям, изложенным в п. 4.2. настоящей Политики, и подписывает Форму сертификации делового партнера со стороны Планово-экономического отдела. Сотрудником Планово-экономического отдела при выявлении несоответствия требованиям, предъявляемым к финансовой состоятельности потенциального Делового партнера, проставляются отметки в графе «Комментарий»

Программы поясняющие, какому критерию не соответствует потенциальный Деловой партнер. Комментарии заверяются электронной подписью представителя Планово-экономического отдела. Оригинал Подписанной формы сертификации сотрудник Планово-экономического отдела передает сотруднику Дирекции по корпоративной этике.

4.3.10 При отсутствии замечаний к Анкете Делового партнера и по получении вышеуказанных Форм сертификаций, в которых потенциальный Деловой партнер был сертифицирован без замечаний Дирекцией по правовому обеспечению и Планово-экономическим отделом, сотрудник Дирекции по корпоративной этике проставляет в Программе отметку о сертифицировании Делового партнера,

4.3.11 Если Дирекцией по правовому обеспечению, Планово-экономическим отделом или сотрудником Дирекции по корпоративной этике выявлены несоответствия критериям, изложенным в п.4.2 настоящей Политики (полностью или частично), сотруднику на корпоративную почту Outlook направляются комментарии о необходимости доработки, которые также отражаются в «журнале согласования» Программы.

4.3.12 Директор по корпоративной этике направляет Генеральному директору Общества пакет документов со своими рекомендациями относительно возможности сертификации потенциального Делового партнера на основании имеющегося пакета документов (с учетом мнения Директора по правовому обеспечению и Финансового директора Общества при выявлении замечаний) для принятия решения о сертификации Делового партнера. Решение принимается Генеральным директором в течение 5(пяти) рабочих дней посредством проставления отметки об одобрении сертификации или отказе в Форме сертификации Делового партнера.

4.3.13 Уведомление о принятом решении направляется Ответственным сотрудником потенциальному Деловому партнеру в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его принятия посредством электронной, факсимильной или почтовой связи.

4.3.14 Решение об отказе в заключении договора поставки с Деловым партнером или о прекращении сотрудничества по истечении срока сертификации с существующим Деловым партнером должно быть мотивированным и содержать перечень обнаруженных в результате проведенной проверки несоответствий, явившихся основанием для принятия такого решения, с учетом критериев, указанных в п.4.2 настоящей Политики. При этом, Общество предоставляет указанному Деловому партнеру право предоставить соответствующие пояснения (возражения) по обстоятельствам, послужившим основанием для такого отказа, и/или, в случае необходимости, предоставить недостающие документы, приведенные по перечню в п.4.2.

4.3.15 Общий срок проведения проверки Деловых партнеров не может превышать 14(четырнадцать) рабочих дней, включая время, необходимое структурным подразделениям Общества для выполнения всех этапов процедуры проверки, при этом в обозначенный срок не входят дни, в течение которых рассматриваются предоставленные Деловым партнером дополнительная информация и документы в соответствии в п.4.3.5

4.3.16 При принятии положительного решения о возможности привлечения Делового партнера к сотрудничеству с Обществом, Ответственный сотрудник обязан обеспечить, соблюдение следующих условий:

- все соглашения с Деловыми партнерами должны содержать антикоррупционные оговорки по форме, приведенной в Приложении №3;
- все соглашения с Деловым партнером должны содержать ограничения или условия, отмеченные в Форме сертификации Делового партнера (если применимо);
- все соглашения с Деловыми партнерами должны четко определять соответствующие права и обязательства Делового партнера и Общества.

4.3.17 Срок действия сертификации Делового партнера составляет 36 месяцев.

4.3.18 Повторная сертификация Делового партнера не требуется в случае, если соблюдаются все нижеперечисленные условия:

- не истек срок сертификации (36 месяцев), за исключением случаев проведения ежегодной дополнительной проверки в соответствии с п.4.3.20;
- Деловой партнер сертифицирован (одобрен) без каких-либо условий (ограничений);
- Деловой партнер привлекается для оказания такого же вида сотрудничества, для которого он был сертифицирован ранее;
- не изменилась организационно-правовая форма Делового партнера и состав его учредителей, руководителей, главного бухгалтера и/или членов коллегиального исполнительного органа.

4.3.19 Без проведения мероприятий, указанных в п.4.3 и принятия решения о привлечении Делового партнера в порядке, установленной данной Политикой, привлечение потенциального Делового партнера не допускается.

4.3.20 С целью подтверждения соответствия Делового партнера критериям выбора Общество проводит ежегодные дополнительные проверки в течение срока действия договора с Деловым партнером. С этой целью, не реже одного раза в год Ответственный сотрудник направляет Деловому партнеру Анкету ежегодной сертификации (Приложение №6).

4.4 Прочие требования к проведению проверки Деловых партнеров

– сотрудники структурных подразделений Общества, ответственные за взаимодействие с Деловыми партнерами, обязаны в срок, определенный распоряжением Генерального директора Общества, обеспечить выполнение требований п.4.2 и п.4.3 данной Политики в отношении Деловых партнеров, с которыми Общество уже осуществляет сотрудничество на дату вступления в силу данной Политики. По результатам проведения данных мероприятий должно быть принято решение о возможности продолжения сотрудничества с соответствующим Деловым партнером.

– все сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящей Политики при взаимодействиях с Деловыми партнерами от имени Общества. За нарушение требований Политики сотрудники Общества несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

– контроль исполнения настоящей Политики сотрудниками структурных подразделений Общества осуществляется руководителями структурных подразделений Общества, ответственных за взаимодействие с Деловыми партнерами.

5 ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПОСТАВКУ ПРОДУКЦИИ

5.1. Решение о поставке Продукции по заявке Делового партнера, успешно прошедшего процедуру комплексной проверки, принимает Коммерческая комиссия, состав которой утверждается Приказом Генерального директора Общества. Комиссия принимает решение в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Делового партнера соответствующей заявки по форме, указанной в Приложении №7, при условии наличия заключенного договора с Деловым партнером.

5.2 Заявка Делового партнера направляется Обществу на бумажном носителе по следующему адресу: 123154, г.Москва, ул.Берзарина д.19 корп. 1, по форме Приложения №7 к настоящей Политике.

5.3 В дополнение к бумажному носителю заявка в электронном виде может быть направлена Обществу по электронной почте: zayavka@rpharm.ru и по факсу +7 (495) 9567938. При этом, электронная форма заявки будет приниматься Обществом только при условии ее получения на бумажном носителе.

5.4 Заявка Делового партнера удовлетворяется только при условии наличия у Общества Продукции, не обремененной ранее возникшими обязательствами перед третьими лицами, в количестве, достаточном для удовлетворения заявки. В случае отсутствия необремененной Продукции, Общество информирует Делового партнера, подавшего заявку о невозможности поставки продукции в данный момент.

5.5 Мотивированное решение об удовлетворении или не удовлетворении заявки направляется Деловому партнеру не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения. В случае положительного решения Деловому партнеру одновременно направляется счет, в котором должны быть указаны ассортимент, цена, количество и срок годности Продукции. Неоплата Счета в установленный срок считается отказом Покупателя от Заявки.

5.6 Решение об удовлетворении или неудовлетворении заявки Делового партнера направляется Обществом на бумажном носителе и/или в электронном виде на электронный адрес, указанный Деловым партнером.

5.7 Документы, собранные в процессе проверки Делового партнера в соответствии с настоящей Политикой хранятся в Общества в течение пяти лет с момента окончания такой проверки.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Общество оставляет за собой право отказаться от исполнения договорных обязательств и расторгнуть Договор с Деловым партнером в случаях существенных нарушений

со стороны Делового партнера, указанных в договоре между Деловым партнером и Обществом.

6.2. В случаях, указанных в настоящей Политике, Общество оставляет за собой право приостановить исполнение договора с Деловым партнером.

6.3. Решение о расторжении договорных отношений должно быть мотивированным и приниматься Обществом при наличии документов или доказательств, свидетельствующих о существовании таких нарушений. Прекращение коммерческих отношений не лишает Общество права взыскивать с Делового партнера компенсацию за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и использовать иные способы защиты своего нарушенного права.

6.4. Настоящая Политика вступает в силу с даты ее утверждения. Политика является публично доступным документом и размещается на официальном сайте Общества.

6.5. В случае изменения применимого российского или иностранного законодательства или возникновения потребностей бизнеса, Общество вносит соответствующие поправки в настоящую Политику.