

**Закрытое акционерное общество «Р-Фарм»**

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Генерального директора  
от 01.07.2015 №42

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ  
ЗАО «Р-ФАРМ»  
(вторая редакция)**

Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. КРИТЕРИИ ПРОВЕРКИ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ И НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>3</b>
2.1. Правоспособность Делового партнера .....	4
2.2. Финансовая стабильность .....	4
2.3. Деловая репутация .....	5
2.4. Документы, запрашиваемые для проведения проверки.....	7
2.4.1. Российские юридические лица .....	7
2.4.2. Иностранные юридические лица.....	8
2.4.3. Индивидуальные предприниматели .....	8
<b>3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>11</b>

Приложение №1. Уведомление о порядке использования конфиденциальной информации на русском языке.

Приложение №1а. Уведомление о порядке использования конфиденциальной информации на английском языке.

Приложение №2. Анкета и соглашение о защите информации на русском языке.

Приложение №2а. Анкета и соглашение о защите информации на английском языке.

Приложение №3. Дополнительное соглашение к Договору, включающему положения о соблюдении правил деловой этики и противодействия коррупции.

Приложение №4. Шаблон письма Деловому партнеру о предоставлении документов для проведения комплексной проверки.

Приложение №5. Форма сертификации Делового партнера.

Приложение №6. Анкета ежегодной проверки Делового партнера на русском языке.

Приложение №6а. Анкета ежегодной проверки Делового партнера на английском языке.

Приложение №7. Форма договора поставки на условиях предоплаты.

Приложение №8. Форма договора поставки на условиях отсрочки платежа.

Приложение №9. Форма рамочного договора поставки (на условиях предоплаты или отсрочки платежа).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия с Деловыми партнерами Закрытого акционерного общества «Р-Фарм» (далее – Регламент) принят в соответствии с Кодексом этики ведения бизнеса Закрытого акционерного общества «Р-Фарм» (далее – Кодекс этики) и Антикоррупционной политикой Закрытого акционерного общества «Р-Фарм» (далее – Антикоррупционная политика), которые действуют в Закрытом акционерном обществе «Р-Фарм» (далее - Общество) и находятся в открытом доступе на официальном сайте Общества в сети Интернет(<http://r-pharm.com/ru/section/about/ethics/>).

1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Общества, работающими по трудовому договору, заключенному с Обществом, в том числе сотрудниками Филиалов, Представительств и Обособленных подразделений, задействованными в установлении и сопровождении договорных отношений между Обществом и его существующими или потенциальными Деловыми партнерами.

1.3. Регламент направлен на стандартизацию и регулирование взаимодействия Общества с потенциальными и действующими Деловыми партнерами и содержит

требования, предъявляемые к Деловым партнерам, процедурам и срокам принятия решений о заключении или об отказе в заключении договоров с Деловыми партнерами.

1.4. При заключении Обществом договоров с любым из лиц, подпадающих под определение Делового партнера, в обязательном порядке проводится предварительная проверка такого Делового партнера в соответствии с п.3 настоящего Регламента

1.5. В соответствии с п.3.1 «Коммерческой политики ЗАО Р-Фарм», договоры с Деловыми партнерами, приобретающими лекарственные препараты у Общества, заключаются по форме Приложений №7, 8 и 9 к настоящему Регламенту.

1.6. Целями настоящего Регламента являются:

- обеспечение неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, а в некоторых случаях – законодательства зарубежных стран, включая Закон США о коррупции за рубежом (The Foreign Corruption Practice Act) и Закон Великобритании о взяточничестве (UK Bribery Act);

- обеспечение равного и справедливого доступа Деловых партнеров к Продукции, предлагаемой Обществом;

- обеспечение соблюдения высоких стандартов деловой и профессиональной этики;

- обеспечение максимально эффективного взаимодействия с Деловыми партнерами;

- защита интересов Общества и его Деловых партнеров.

1.7. Общество придает особое значение выбору Деловых партнеров, руководствуясь при этом критериями, установленными настоящим Регламентом в отношении их правоспособности, финансовой стабильности и деловой репутации.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Ниже приводится список терминов и определений, используемых в настоящем Регламенте.

**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.

**Комплексная проверка** – это проверка создания и деятельности Делового партнера на соответствие критериям, перечисленным в п. 3.1. настоящего Регламента, проводимая с целью выявления правовых и коммерческих рисков взаимодействия Общества с Деловым партнером.

Прочие термины и определения, используемые в настоящем Регламенте с заглавной буквы, приводятся в значении, закрепленном в Кодексе этики и Антикоррупционной политике Общества

## **3. КРИТЕРИИ ПРОВЕРКИ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ И НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

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

### **3.1. Правоспособность Делового партнера:**

- наличие надлежащей регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- наличие правоустанавливающих документов, перечень которых представлен в п. 3.4 настоящего Регламента;

- наличие у Делового партнера необходимых лицензий (например, 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;

- подтверждение полномочий лица, представляющего интересы потенциального Делового партнера;

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

### 3.2. Финансовая стабильность:

- соблюдение Деловым партнером требований законодательства Российской Федерации 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 25 (двадцать пять) % 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:

–  $CR = ТА / ТО, 1 < CR < 2$

–  $ТА - З / ТО, 0.8-1$

–  $LR = (ТА - З - ДЗ) / ТО, 0,2-0,5$

– 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

CR Текущая ликвидность

QR Срочная ликвидность

LR Абсолютная ликвидность

## NPM Рентабельность деятельности (по чистой прибыли).

### 3.3. 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.3.4 настоящего Регламента;

- 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 Российской Федерации (<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 Российской Федерации ([http://www.fedsfm.ru/documents/ter\\_list/](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;

- 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;

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

- при наличии указанных выше фактов 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 Делового партнера. Не допускается злоупотребление Обществом своими правами, указанным в настоящем пункте,.

- 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 иностранных 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 не использовании 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;

- отсутствие информации о фактах нарушений требований российского законодательства в части соблюдения температурного режима хранения термолабильных препаратов, допущенных Деловым партнером. В случае, если Общество располагает информацией, свидетельствующей о фактах таких нарушений, Общество имеет право при участии своих сотрудников провести проверку складских помещений, условий хранения лекарственных средств у Делового партнера на предмет их соответствия требованиям законодательства. Общий период указанной проверки не может превышать 3 (трех) дней.

### **3.4. Документы, запрашиваемые для проведения проверки**

#### **3.4.1. Российские 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 Делового партнера (Приложение №2).

### **3.4.2. Иностранные юридические лица**

Все документы Делового партнера должны быть легализованы консульскими учреждением страны происхождения документа с нотариально заверенным переводом на русский язык (для стран-участников Гаагской Конвенции 1961 года (в том числе Республика Кипр), вместо консульской легализации необходимо проставление специального штампа «Апостиль»<sup>1</sup>):

- устав;

- учредительный договор (если такой договор требовался при регистрации иностранного юридического лица);

- свидетельство (сертификат или иной документ) о регистрации иностранного юридического лица, подтверждающий государственную регистрацию иностранного юридического лица за пределами Российской Федерации;

- решение (сертификат или иной документ) о назначении исполнительных органов иностранного юридического лица;

- доверенность на лицо, действующее от имени иностранного юридического лица (в случае если договор подписывает лицо на основании доверенности);

- в случае если договор подписывает руководитель представительства (филиала) иностранного юридического лица в Российской Федерации, Деловой партнер должен дополнительно представить документы, подтверждающие статус представительства (филиала):

- свидетельство об аккредитации и внесении в государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации;
- положение о представительстве (филиале);
- свидетельство о постановке на учет в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- подтверждение российского банка об открытии счета;
- доверенность, подтверждающая полномочия руководителя представительства (филиала);

- данные бухгалтерской отчетности согласно правилам ведения учета и составления отчетности для иностранного юридического лица за последний отчетный год;

- уведомление о порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1а), Анкета Делового партнера (Приложение №2а).

### **3.4.3. Индивидуальные предприниматели:**

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

---

<sup>1</sup> Исключение составляют документы, получаемые иностранным Деловым партнером на территории Российской Федерации, а также Уведомление о порядке использования конфиденциальной информации (Приложение №1а), Анкета и соглашение о защите информации (Приложение №2а).

- заверенная подписью Делового партнера копия 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):
  - 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);
- копии 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 Делового партнера (Приложение №2).

#### **4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ**

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

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

4.4. 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).

4.5. Ответственный сотрудник создает в Программе карточку Делового партнера и направляет потенциальному Деловому партнеру по электронной почте, по факсу, по почте, посредством экспресс почты, либо с 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.3.4 выше



4.6. 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.3.4 и направляет их в Дирекцию по корпоративной этике Общества для проведения проверки.

4.7. 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.3.3 настоящего Регламента. 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.3.4. В случае, если документы предоставлены в полном объеме и заполнены правильно, сотрудник Дирекции по корпоративной этике проставляет в Программе отметку об одобрении.

4.8. 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.3.2) направляются сотруднику Дирекции по правовому обеспечению, а документы финансово-экономического характера – сотруднику Планово-экономического отдела для осуществления дальнейшей проверки.

4.9. Дирекция по правовому обеспечению и Планово-экономический отдел, приступая к проверке потенциального Делового партнера, следуют критериям, изложенным в разделе 3 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.3.1 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.3.2. 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.

4.10. 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

4.11. Если Дирекцией по правовому обеспечению, Планово-экономическим отделом или сотрудником Дирекции по корпоративной этике выявлены несоответствия критериям, изложенным в разделе 3 настоящего Регламента (полностью или частично), сотруднику на корпоративную почту Outlook направляются комментарии о необходимости доработки, которые также отражаются в «журнале согласования» Программы.

4.12. 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.

4.13. 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

4.14. 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 разделе 3 настоящего Регламента. 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 п.3.4.

4.15. 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 с п.4.7, а также дни, затраченные на проведение проверки хранения лекарственных средств у Делового партнера в соответствии с абз.16 п.3.3 настоящего Регламента.

4.16. 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.

4.17. Срок действия сертификации Делового партнера составляет 36 месяцев.

4.18. 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.4.20;

– 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.

4.19. Без проведения мероприятий, указанных в разделе 4 и принятия решения о привлечении Делового партнера в порядке, установленной данного регламента, привлечение потенциального Делового партнера не допускается.

4.20. 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 Делового партнера (Приложение №6).

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Сотрудники, ответственные за взаимодействие с Деловыми партнерами, обязаны в срок, определенный Приказом Генерального директора Общества, обеспечить выполнение требований разделов 2 и 3 настоящего Регламента в отношении Деловых партнеров, с которыми Общество уже осуществляет сотрудничество на дату вступления в силу настоящего Регламента. По результатам проведения данных мероприятий должно быть принято решение о возможности продолжения сотрудничества с соответствующим Деловым партнером с обязательным учетом мнения Директора по правовому обеспечению Общества.

5.2. Все Сотрудники обязаны знать и неукоснительно соблюдать требования настоящего Регламента при взаимодействиях с Деловыми партнерами от имени Общества. За нарушение требований настоящего Регламента виновные Сотрудники несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

5.3. Контроль исполнения настоящего Регламента сотрудниками структурных подразделений Общества осуществляется руководителями структурных подразделений Общества, ответственных за взаимодействие с Деловыми партнерами.

5.4. 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.

5.5. В случаях, указанных в настоящем Регламенте, Общество оставляет за собой право приостановить исполнение договора с Деловым партнером..

5.6. 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 и использовать иные способы защиты своего нарушенного права.

5.7. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения Регламент находится в открытом доступе и размещается на официальном сайте Общества.

5.8. В случае изменения применимого российского или иностранного законодательства или возникновения потребностей бизнеса, Общество вносит соответствующие поправки в настоящий Регламент.