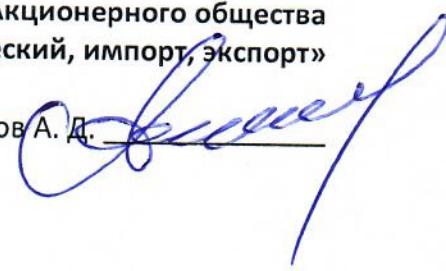


УТВЕРЖДЕНО
Президент Акционерного общества
«Фармацевтический, импорт, экспорт»

Апазов А. Д.



**Политика по взаимодействию со сторонними организациями
АО «Фармимэкс»**

В новой редакции
от 14 мая 2021 г.

Согласовано:

И. А. Нижарадзе

Е.С. Шеподько

С.А. Пронин



Москва, 2021 г.

Определения

Договор	Соглашение (включая, но не ограничиваясь, всеми приложениями, спецификациями, дополнениями, дополнительными соглашениями к нему), заключённое между Компанией и Контрагентом, и регулирующее отношения по купле-продаже Продукции
Компания	Акционерное Общество «Фармацевтический импорт, экспорт» (АО «Фармимэкс»), зарегистрированное по адресу: Россия, 125009, Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 7/5, стр. 5
Комплексная оценка	Процедура оценки соответствия Сторонней организации (Контрагента) критериям отбора Контрагентов, описанным в Политике
Контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, закупающий Продукцию у Компании
Политика	Настоящая Политика по взаимодействию со сторонними организациями АО «Фармимэкс»
Продукция	Товары, продажу, обмен или иное введение в оборот которых осуществляет Компания
Сторонняя организация	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которыми Компания рассматривает возможность заключения Договора

1. Цель и область применения Политики

1.1. Настоящая Политика имеет следующие цели:

- а) Определение чёткого и прозрачного порядка и условий отбора Контрагентов Компании;
- б) Минимизация рисков Компании, в том числе рисков нарушения антимонопольного законодательства.

1.2. Требования настоящей Политики должны применяться при заключении, исполнении, изменении и прекращении Договоров.

1.3. Отношения со Сторонними организациями - получателями благотворительной помощи регулируются наряду с настоящей Политикой также Политикой в отношении благотворительной деятельности.

2. Критерии отбора Контрагентов

2.1. Отбор Контрагентов проводится на основе оценки Сторонних организаций на соответствие следующим критериям:

- а) Юридическому критерию;
- б) Финансовому критерию;
- в) Репутационному критерию;
- г) Техническому критерию

2.2. В процессе установления соответствия Сторонней организации юридическому критерию Компания проверяет следующие сведения:

- а) Сторонняя организация надлежащим образом зарегистрирована как юридическое лицо и соблюдает все процедуры корпоративного управления, установленные российским законодательством ;
- б) Деятельность Сторонней организации не приостановлена в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в) В отношении Сторонней организации не начата процедура ликвидации или процедура банкротства или любая другая процедура в соответствии с законодательством Российской Федерации, потенциально неблагоприятная для сотрудничества с Компанией;
- г) Наличие необходимых разрешений, лицензий, требуемых для реализации Продукции, если применимо.

д) Полномочия любых лиц, действующих от имени Сторонней организации, подтверждены надлежащим образом

2.3. В процессе установления соответствия Сторонней организации юридическому критерию Компания запрашивает следующие документы:

а) Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (выписка должна быть выдана не более чем за 1 (один) месяц до направления пакета документов в Компанию; оригинал);

б) Свидетельство о регистрации юридического лица (ОГРН) / свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);

в) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);

г) Устав Сторонней организации (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации) или иные учредительные документы Подтверждение полномочий исполнительного органа Сторонней организации (решение о назначении Генерального директора или иной документ, предусмотренный уставом) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);

д) Доверенность на лицо, которое будет подписывать Договор в случае, если Договор подписывается не Генеральным директором (оригинал);

е) Карточка контрагента (оригинал, заверенный руководителем и скрепленный печатью Сторонней организации);

ж) Лицензии, требуемые для реализации Продукции, если применимо (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации).

2.4. В процессе установления соответствия Сторонней организации финансовому критерию Компания проверяет следующие сведения:

а) Отсутствие недоимки, задолженности по пеням и штрафам, пошлинам и иным обязательным платежам Сторонней организации во все бюджеты бюджетной системы РФ;

б) Предоставленная финансовая отчетность Сторонней организации отражает удовлетворительное финансовое состояние организации, при которой основные показатели финансового положения и финансовых результатов

компании (такие как коэффициенты ликвидности, коэффициенты финансовой устойчивости, показатели обеспеченности собственными оборотными активами, чистые активы, показатели рентабельности и пр.) укладываются в норму или близкие к норме;

- в) Отсутствие действующих решений о приостановлении операций по счетам Сторонней организации.
- г) Данные бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставленные Сторонней организацией, свидетельствуют о ее финансовой устойчивости.

2.5. В процессе установления соответствия Сторонней организации финансовому критерию Компания запрашивает следующие документы:

- а) Справка об исполнении Сторонней организацией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- б) Баланс формы 1 и формы 2 на последнюю отчетную дату или годовая бухгалтерская отчетность (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации).

2.6. В процессе установления соответствия Сторонней организации репутационному критерию Компания проверяет следующие сведения:

- а) Сторонней организацией не была предоставлена поддельная, неточная или неполная информация и / или документация при подаче заявки на сотрудничество с Компанией;
- б) Отсутствие судимости и (или) уголовного преследования в отношении лиц, занимающих руководящие должности Сторонней организации и (или) способных оказывать решающее влияние на принятие решений Сторонней организацией (учредители, акционеры);
- в) Отсутствие за последние 3 (три) года установленных вступившим в законную силу решением суда и/или решением уполномоченного органа исполнительной власти, ответственного за осуществление надзора в области оборота лекарственных средств, нарушений в области поставок контрафактных, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств или иной продукции, содержащих признаки преступлений;
- г) Отсутствие за последние 3 (три) года установленных вступившим в законную силу решением суда и (или) решением ФАС России фактов участия Сторонней организации в картелях, содержащих признаки составов преступлений, предусмотренных ст. 178 УК РФ;

- д) Отсутствие документально установленных фактов нарушения Сторонней организацией, ее владельцами, лицами, занимающими руководящие должности, законодательства о противодействии коррупции;
- е) Отсутствие за последние 3 (три) года фактов включения Сторонней организации в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- ж) Отсутствие среди лиц, занимающих руководящие должности Сторонней организации, и ее учредителей, а также членов их семей лиц, замещающих государственные должности и имеющих конфликт интересов;
- з) Отсутствие информации о Сторонней организации и ее руководителях в следующих реестрах:
- Списке недействующих юридических лиц (<https://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>)
 - Списке адресов массовой регистрации на сайте Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru/>);
 - Списке дисквалифицированных лиц (<https://egrul.nalog.ru/>);
 - Списке организаций-должников (<http://fssprus.ru/iss/ip/>):
- и) Наличие антикоррупционной политики и кодекса корпоративной этики или предоставление согласия соблюдать Антикоррупционную политику Компании в части требований о соблюдении законодательства о противодействии коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, а также законодательства об охране здоровья граждан.
- 2.7. В процессе установления соответствия Сторонней организации репутационному критерию Компания запрашивает письмо-заверение об отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.6 настоящей Политики, подписанное руководителем и скрепленное печатью Сторонней организации.
- 2.8. В процессе установления соответствия Сторонней организации техническому критерию Компания проверяет следующие сведения:

- а) Наличие у Сторонней организации квалифицированного персонала, ответственного за вопросы обеспечения качества (отслеживание кодов и лотов продукции, сопровождение отзыва продукции, работа с жалобами и т.п.);
- б) Наличие возможности осуществлять сбор единиц Продукции, в отношении которых поступили жалобы по качеству, и безотлагательно пересылать их в Компанию (отзыв Продукции);
- в) Наличие возможности отправлять уведомления об отзыве Продукции конечным пользователям;
- г) В случае использования Сторонней организацией склада, на котором будет храниться Продукция, возможность обеспечения допуска представителей Компании для проведения аудитов на склады Сторонней организации;
- д) В случае использования Сторонней организацией склада, на котором будет храниться Продукция, возможность соблюдения и поддержания контролируемых условий по температуре и влажности на складе в соответствии с требованиями, указанными на упаковке Продукции и в инструкциях по применению и любыми специфическими требованиями со стороны производителя;
- е) В случае осуществления транспортировки Продукции Сторонней организацией или третьими лицами, наличие системы мер, обеспечивающих соблюдение требований к транспортировке, предусмотренных для определенного вида Продукции (включая соблюдение условий по температуре и влажности в соответствии с требованиями, указанными на упаковке Продукции и в инструкциях по применению и любыми специфическими требованиями со стороны производителя).

2.9. В целях подтверждения соответствия техническому критерию Сторонняя организация предоставляет Компании следующую информацию и документы:

- а) Выписка из штатного расписания Сторонней организации с перечнем должностей (должности) лиц(а), ответственных(ого) за вопросы качества, и должностные инструкции Сторонней организации (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);
- б) Гарантийное письмо Сторонней организации о выполнении условий, перечисленных в пп. б-г) п. 2.8, подписанное руководителем и скрепленное печатью Сторонней организации;
- в) Внутренние документы Сторонней организации, регламентирующие

требования к складским помещениям и транспортировке продукции (включая поддержание режима по температуре и влажности на складе и во время транспортировки) (копии, заверенные руководителем и скрепленные печатью Сторонней организации).

3. Принципы оценки Контрагентов

3.1 Оценка Контрагентов базируется на следующих принципах:

- а) Единые равные критерии оценки Контрагентов
- б) Открытое и объективное принятие решений
- в) Соблюдение действующего Российского антикоррупционного законодательства

4. Процедура отбора Контрагентов

4.1. Процедура отбора Контрагентов включает в себя Комплексную оценку и проводится раз в 3 года в соответствии с положениями настоящей Политики.

4.2. Процедура отбора Контрагентов включает в себя следующие стадии:

- а) Обращение Сторонней организации к Компании с предложением о сотрудничестве;
- б) Направление Компанией Сторонней организации Анкеты Сторонней организации и перечня документов, необходимых для прохождения Комплексной оценки;
- в) Получение Компанией информации и документов от Сторонней организации;
- г) Комплексная оценка Сторонней организации;
- д) Принятие решения Руководством компании о возможности заключения Договора со Сторонней организацией.

4.3. О начале проведения Процедуры отбора Сторонняя организация уведомляется путем направления Компанией письма (по электронной почте), содержащего перечень документов и информации, которые потребуются Компании для проведения Процедуры отбора. Процедура отбора должна быть инициирована в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки от Сторонней организации по почте в адрес Компании.

4.4. Для целей проведения Комплексной оценки Компания назначает одно или несколько лиц, ответственных за анализ документов и информации о Сторонней организации (Контрагенте). Такими ответственными лицами могут быть:

- а) Сотрудник, ведущий Договор со Сторонней организацией;
 - б) Сотрудник юридического отдела;
 - в) Руководитель отдела, ведущего Договор со Сторонней организацией.
- 4.5. Решение в отношении Сторонней организации принимается Вице-президентом Компании по итогам проведения экспертизы документов на соответствие юридическому, финансовому, репутационному и техническому критериям оценки Сторонней организации.
- 4.6. В рамках Комплексной оценки Компания вправе использовать помимо документов, предоставленных Сторонней организацией, информацию из открытых общедоступных источников.
- 4.7. После получения всех запрошенных документов и информации от Сторонней организации одно или несколько ответственных лиц, назначенных Компанией, осуществляют их анализ. В случае быть направлен дополнительный запрос.
- 4.8. Днем предоставления документов Сторонней организацией является день предоставления их в полном объеме за исключением случаев, в которых предоставление тех или иных документов невозможно по объективным, не зависящим от Сторонней организации обстоятельствам.
- 4.9. При необходимости ответственное лицо проводит беседу с представителями (по возможности - из числа руководящего состава) Сторонней организации с целью обсуждения вопросов, возникших у ответственного лица в связи с предоставленными документами и информацией.
- 4.10. Результаты анализа документов и информации предоставляются ответственным(-и) лицом(-ами) Вице-президенту Компании.
- 4.11. На основании собранных и проанализированных данных Вице-президент Компании принимает одно из следующих решений:
- а) В случае соответствия Сторонней организации всем критериям, предусмотренным Политикой, и предоставления ей необходимых документов - о заключении Договора;
 - б) В случае несоответствия Сторонней организации какому-либо из критериев, предусмотренных Политикой, либо в случае отказа в предоставлении тех или иных необходимых документов - об отказе в заключении Договора.
- 4.12. Предельный срок проведения Процедуры отбора, включая анализ документов и

информации, предоставленных Сторонней организацией, а также принятия решения Вице-президентом Компании составляет не более двух месяцев с момента предоставления Сторонней организацией документов и информации в полном объеме. В случае если срок ответа Сторонней организации на уточняющий запрос Компании превышает 14 рабочих дней, общий срок проверки автоматически продлевается на такой срок.

- 4.13. Решение о заключении или об отказе в заключении Договора фиксируется в служебной записке. О принятом решении Сторонняя организация уведомляется в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения Вице-президентом Компании.
- 4.14. Договор заключается со Сторонней организацией в течение 14 рабочих дней с момента принятия решения Вице-президентом Компании. Данный срок может быть продлен в случае ведения преддоговорных переговоров.

5. Основания для прекращения (отказа в заключении) Договора

- 5.1. Компания отказывает в заключении Договора со Сторонней организацией, а заключенный Договор прекращается в следующих случаях:
- а) Предоставление Сторонней организацией недостоверной информации при заключении Договора или в ходе Процедуры отбора;
 - б) Наступление обстоятельств, в связи с которыми Контрагент перестал отвечать критериям отбора Контрагентов, изложенным в настоящей Политике;
 - в) Существенное нарушение Договора со стороны Контрагента;
 - г) Нарушение условий Договора и не устранение нарушения в течение 30 дней после получения письменного уведомления от Компании.

6. Проверка действующих Контрагентов

- 6.1. Для целей оптимизации коммерческой деятельности и соблюдения требований внутреннего комплаенса Компания вправе проводить проверку Контрагентов. Процедура проверки Контрагентов совпадает с Процедурой отбора, предусмотренной разделом 3 Политики. Проверка Контрагента должна проводиться не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года, если более короткий срок не был согласован при проведении предыдущей проверки Контрагента.
- 6.2. Проверка Контрагентов проходит в порядке общей очередности, при продлении Договора, а также при наличии сведений о возможном несоответствии Контрагента критериям, установленным Политикой.

- 6.3. В случае если Компания намеревается провести проверку Контрагента, он письменно уведомляется за семь рабочих дней.
- 6.4. Документы полученные по результатам проверки контрагента и заключение о его проверки хранятся в течение 3 лет с момента проведения такой проверки. Лица, инициировавшие проверку контрагента и руководители их структурных подразделений несут ответственность за сохранность вышеуказанных документов.

7. Ответственность за нарушение положений Политики

- 7.1. Политика является локальным актом Компании. В связи с этим каждый из сотрудников Компании должен следовать ей и строго соблюдать все установленные в данном документе требования.
- 7.2. Контроль за надлежащим применением настоящей Политики в Компании осуществляет Вице- президент Компании.
- 7.3. В случае нарушения положений настоящей Политики работник может быть привлечен к ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым договором и локальными актами Компании.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее подписания
- 8.2. Компания публикует Политику, а также все изменения и дополнения к ней на своем официальном сайте в сети «Интернет». Внутренние документы Компании, регламентирующие коммерческие условия сотрудничества, предоставляются по запросу.

9. Приложения

- 9.1. Приложение № 1. Анкета Сторонней организации;
- 9.2. Приложение № 2. Перечень документов, необходимых для прохождения Комплексной оценки;
- 9.3. Приложение № 3. Типовой договор поставки

Анкета сторонней организации

(заполняется потенциальным контрагентом АО «Фармимэкс»)

Все графы подлежат заполнению либо указанию «не применяется»

Общая информация	
Наименование предприятия (включая организационно-правовую форму):	
Адрес местонахождения:	
Контактное лицо (лица): Должность:	
Телефон: Электронная почта:	
ФИО единоличного исполнительного органа (полностью):	
Полный юридический адрес (с индексом):	
Полный фактический адрес (с индексом):	
Общая численность сотрудников:	
Интернет-сайт:	
Когда была зарегистрирована компания? (дата первичной регистрации в формате ДД .ММ .ГГГГ)	
Банковская информация: Укажите банковские реквизиты (наименования и адреса банков, используемых компанией для осуществления операций , номера расчетных счетов)	
Размер бизнеса: Укажите годовую выручку / доход компании за последние 3 года в разбивке по годам (с указанием валюты)	
Выданные лицензии: Укажите имеющиеся у компании лицензии	

<p>Есть ли у компании филиалы, дочерние компании, совместные предприятия, партнерские объединения, любые другие организации, в которых ей принадлежит контролирующая доля</p> <p><input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет</p> <p>Если да, то предоставьте следующую информацию:</p> <p>Юридическое название компании: Юридический адрес компании:</p>	
<p>Вы планируете нанимать субподрядчика для реализации продукции АО «Фармимэкс»?</p> <p><input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет</p>	
<p>Система комплаенс</p>	
<p>Приложите копию Этического кодекса вашей компании / Кодекса делового поведения / Антикоррупционную политику или похожие документы (при наличии)</p>	
<p>Если у компании существует подразделение, обеспечивающее соответствие требованиям законодательства и внутренним процедурам (комплаенс), опишите его структуру</p>	
<p>Укажите ФИО (полностью) лица, ответственного за комплаенс в компании (при наличии)</p>	
<p>Взыскания, расследования, отстранения или лишения прав</p>	
<p>Были ли за последние три года судебные разбирательства в отношении Вашей компании, если были, то</p>	

укажите, когда и предмет разбирательств	
<p>Был ли кто-либо из сотрудников компании подвергнут лишению прав и/или временному отстранению от должности в связи с взяточничеством, легализацией незаконно полученных доходов, мошенничеством, участием в картеле за последние 5 лет?</p> <p><input type="checkbox"/> Да (опишите обстоятельства и приняты ли компанией меры по исправлению ситуации)</p> <p><input type="checkbox"/> Нет</p>	
<p>Были ли владельцы компании или ее менеджмент участниками судебного процесса или уголовного расследования, касающегося взяточничества, легализации незаконных доходов, мошенничества или участия в картеле в течение последних 5 лет?</p> <p><input type="checkbox"/> Да (дайте общую характеристику данных обстоятельств)</p> <p><input type="checkbox"/> Нет</p>	

Руководитель компании _____ / (_____)

Наименование компании _____

Перечень документов, направляемых АО «Фармимэкс» для прохождения Комплексной оценки

1.	Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (выписка должна быть выдана не более чем за 1 (один) месяц до направления пакета документов в Компанию; оригинал);
2.	Свидетельство о регистрации юридического лица (ОГРН) / свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);
3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);
4.	Устав Сторонней организации (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации) или иные учредительные документы Подтверждение полномочий исполнительного органа Сторонней организации (решение о назначении Генерального директора или иной документ, предусмотренный уставом) (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);
5.	Доверенность на лицо, которое будет подписывать Договор в случае, если Договор подписывается не Генеральным директором (оригинал);
6.	Карточка контрагента (оригинал, заверенный руководителем и скрепленный печатью Сторонней организации);
7.	Лицензии, требуемые для реализации Продукции, если применимо (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации).
8.	Справка об исполнении Сторонней организацией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов; Баланс формы 1 и формы 2 на последнюю отчетную дату или годовая бухгалтерская отчетность (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации).
9.	Баланс формы 1 и формы 2 на последнюю отчетную дату или годовая бухгалтерская отчетность (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации).
10.	Письмо-заверение об отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.6 настоящей Политики, подписанное руководителем и скрепленное печатью Сторонней организации.
11.	Выписка из штатного расписания Сторонней организации с перечнем должностей (должности) лиц(а), ответственных(ого) за вопросы качества, и должностные инструкции Сторонней организации (копия, заверенная руководителем и скрепленная печатью Сторонней организации);

12.	Гарантийное письмо Сторонней организации о выполнении условий, перечисленных в пп. 2.8 Политики по взаимодействию по сторонними организациями
13.	Внутренние документы Сторонней организации, регламентирующие требования к складским помещениям и транспортировке продукции (включая поддержание режима по температуре и влажности на складе и во время транспортировки) (копии, заверенные руководителем и скрепленные печатью Сторонней организации).