

**Наименование документа: Политика в отношении Конфликта интересов**  
**Document title: Policy on Conflicts of Interest**

---

Дата вступления в силу: Effective Date:	01 марта 2019 года March 01, 2019
Статус Status	Действующий Effective
Категория документа Document Category	Корпоративный документ Corporate document
Тема Subject	Регулирование вопросов, связанных с Конфликтом интересов Managing issues related to conflicts of interest
Тип документа Document Type	Политика Policy
Географический охват Geographical Coverage	Россия, Украина, Азербайджан, Армения, Белоруссия, Грузия, Казахстан, Кыргызстан, Молдавия, Туркмения, Узбекистан, Монголия, Таджикистан Russia, Ukraine, Azerbaijan, Armenia, Belarus, Georgia, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Moldova, Turkmenistan, Uzbekistan, Mongolia, Tajikistan
Ответственное подразделение Responsible Department	Отдел Этики и Комплаенс Ethics&Compliance Department
Идентификационный № Документа Document ID	POL-APRU-2019-02
Версия документа Document Version	1.0
Язык документа Document Language	Русский/Английский. Русский язык превалирует (в случае разночтений). Russian/English. The Russian language prevails (in case of discrepancies).

## CONTENT:

1. Purpose
2. Scope of application
3. Definitions
4. Conflict of Interests
  - 4.1. General principles
  - 4.2. Personnel's business decision in respect of Astellas for personal gain
  - 4.3. Financial interest in other companies
  - 4.4. Business gifts, Entertainment events
  - 4.5. Business interactions with Family Members of Astellas Personnel
  - 4.6 Work outside the Company
  - 4.7 Personal use of Company property and information
  - 4.8. Certification
  - 4.9. Notification
  - 4.10. Managing Conflicts of Interest
5. Business Gifts
  - 5.1. General principles
  - 5.2. Giving of gifts
  - 5.3. Centrally acquired Business Gifts
  - 5.4. Individual Business Gifts
  - 5.5. Acceptance of gifts
6. Entertainment events
7. Liability
8. Appendices

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цель
2. Область применения
3. Определения
4. Конфликт интересов
  - 4.1. Общие принципы
  - 4.2. Деловое решение Сотрудника в отношении компании «Астеллас», принятое в личных интересах
  - 4.3. Финансовый интерес в других компаниях
  - 4.4. Деловые подарки, Развлекательные мероприятия
  - 4.5. Деловые взаимоотношения с Членами семьи Сотрудников компании «Астеллас»
  - 4.6. Работа вне Компании
  - 4.7. Использование собственности и информации Компании в личных целях
  - 4.8. Сертификация
  - 4.9. Уведомление
  - 4.10. Урегулирование Конфликта интересов
5. Деловые подарки
  - 5.1. Общие принципы
  - 5.2. Вручение подарков
  - 5.3. Централизованно закупаемые Деловые подарки
  - 5.4. Индивидуальные Деловые подарки
  - 5.5 Принятие подарков
6. Развлекательные мероприятия
7. Ответственность
8. Приложения

### 1. Purpose

1.1. The purpose of this Policy is to detail the requirements and processes in the Region of Presence of Astellas for:

- identifying and managing conflicts of interest;
- approving the process of coordination and reporting of Company Personnel in respect of conflicts of interest ; and
- mitigating corruption risks and risks of abuse related to potential and actual Conflicts of Interest.

### 1. Цель

1.1. Целью настоящей Политики является описание требований и процедур, которых следует придерживаться в Регионе присутствия компании «Астеллас» для:

- выявления и урегулирования Конфликтов интересов;
- утверждения процесса согласования и отчетности Сотрудников Компании по Конфликту интересов и подаркам;
- минимизации коррупционных рисков и рисков злоупотреблений, связанных с потенциальными и фактическими Конфликтами интересов.

This Policy was prepared in accordance with the requirements of the *Policy on Government Relations and Interaction with Public Officials of the Astellas Branch in Russia and CIS* and CP-GL-EM-POL-0008 *Policy on Conflicts of Interest Policy of the Astellas Group*, as well as the Codes of Practice of the International Federation of Pharmaceutical Manufacturers & Associations (IFPMA), the European Federation of Pharmaceutical Industries and Associations (EFPIA), and the Association of International Pharmaceuticals Manufacturers (AIPM).

All stages and procedures related to Conflicts of Interest shall be performed pursuant to this Policy, other relevant Astellas procedures, the Code of Ethics of Astellas in the Region of Presence, as well as other applicable laws and regulations.

1.2. This Policy replaces Conflict of Interests Policy (POL-APRU-2016-02, version 2.0) dated April 01, 2016 and Policy on business gifts (POL-APRU-2016-02, version 2.0) of dated April 01, 2016.

## **2. Scope of application**

2.1. This Policy applies to all Personnel performing their functional responsibilities pursuant to their employment contracts affiliated companies of Astellas on the territory of Russia, Ukraine, Azerbaijan, Armenia, Belarus, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Moldova, Turkmenistan, Uzbekistan, Georgia, Tajikistan and Mongolia (Region of Presence).

All Astellas representative offices and affiliates in the Region of Presence must follow the provisions of this Policy.

## **3. Definitions**

Настоящая Политика подготовлена в соответствии с требованиями «*Политики филиала компании Астеллас в России и странах СНГ по взаимодействию с органами государственной власти и представителями государства*» и CP-GL-EM-POL-0008 «*Политика Группы компаний «Астеллас» в отношении Конфликтов интересов*», а также Кодексов Надлежащей Практики Международной федерации фармацевтических производителей и ассоциаций (IFPMA), Европейской федерации фармацевтической промышленности и ассоциаций (EFPIA) и Ассоциации международных фармацевтических производителей (AIPM).

Все этапы и процедуры, связанные с Конфликтом интересов, должны выполняться в соответствии с данной Политикой, иными соответствующими процедурами компании «Астеллас», Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Компании в Регионе присутствия, а также другими применимыми законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящая Политика заменяет собой действие Политики в отношении конфликта интересов (POL-APRU-2016-02, версия 2.0) от 01.04.2016 года и Политики по деловым подаркам (POL-APRU-2016-06, версия 2.0) от 01.04.2016 года.

## **2. Область применения**

2.1. Настоящая Политика распространяется на всех Сотрудников, выполняющих свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров в аффилированных Компаниях «Астеллас» на территории России, Украины, Азербайджана, Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргызстана, Молдовы, Туркменистана, Узбекистана, Грузии, Таджикистана и Монголии (Регион присутствия).

Все представительства и аффилированные компании «Астеллас» в Регионе присутствия должны следовать положениям настоящей Политики.

## **3. Определения**

Term	Definition
<b>Business Gifts</b>	Gifts given by Personnel on behalf and/or at the expense of the Company by contracting parties and other third parties, as well as gifts obtained by the Company or its Personnel from contracting parties and any other third parties as part of fulfilling their job duties.
<b>Official</b>	<p>1) A person exercising functions of a public official or organizational and administrative functions in state, local authorities, state and municipal institutions, and the Armed Forces of the Russian Federation or other military units on a permanent or temporary basis, or based on special authority;</p> <p>2) candidates for positions in state, local authorities, state and municipal institutions, and the Armed Forces or other military units;</p> <p>3) a person employed by a business entity where the state or a municipal unit has a share;</p> <p>4) any appointed or elected person holding a post with any legislative, executive and judicial government authority of a foreign state, or a public official acting for a foreign state, including for a government authority or a state organization, or a person previously holding a public post provided that less than one year has passed since the time of their resignation.</p>

Термин	Определение
<b>Деловые подарки</b>	Подарки, предоставляемые Сотрудниками от имени и/или за счет Компании Контрагентам и иным третьим лицам, а также подарки, которые Компания или её Сотрудники получают от Контрагентов и иных третьих лиц в рамках исполнения своих должностных обязанностей.
<b>Должностное лицо</b>	<p>1) Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах и иных воинских формированиях;</p> <p>2) Лицо, являющееся кандидатом/соискателем на пост в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах и иных воинских формированиях;</p> <p>3) Лицо, являющееся сотрудником коммерческой организации, акционером или собственником которой является государство или муниципальное образование;</p> <p>4) Любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, судебном органе иностранного государства, или лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или государственного предприятия либо лицо, ранее занимавшее публичную ранее занимавшее публичную должность, с момента сложения полномочий которого прошло менее 1 года.</p>

<b>Term</b>	<b>Definition</b>
<b>Company, Astellas</b>	All representative offices and affiliates of Astellas in the Region of Presence.
<b>Contracting Parties</b>	Customers, suppliers, contractors, collaboration partners, distributors and any other entities or individuals with whom the Company does business or seeks to do business, whether by written arrangement or not.
<b>Conflict of Interest</b>	A personal interest (direct or indirect) of any Company employee that affects or may affect the proper performance of the relevant job responsibilities, including compromising the objectivity of his/her decisions; and/or situations where a conflict between such personal interest of any Company employee and rights and legal interests of the Company may arise, which, in turn, may result in causing harm to rights and legal interests, property and/or business reputation of the Company.
<b>Ethics&amp; Compliance Department</b>	Structural unit of JSC Astellas Pharma in charge of the development and implementation of compliance programs in the Region of Presence.
<b>Luxury Items</b>	For the purposes of this Policy, Luxury Items include, among others, the following gifts:

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Компания, компания «Астеллас»»</b>	Все представительства и аффилированные компании «Астеллас» в Регионе присутствия.
<b>Контрагенты</b>	Покупатели, поставщики, подрядчики, деловые партнёры, дистрибьюторы и любые другие организации или лица, с которыми Компания уже ведёт или стремится вести коммерческую деятельность, независимо от того, оформлены ли такие взаимоотношения в письменной форме.
<b>Конфликт интересов</b>	Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Сотрудника Компании, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, в том числе поставить под сомнение объективность принимаемых им решений; и/или ситуация, когда возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Сотрудника Компании и правами и законными интересами Компании, что, в свою очередь, может привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.
<b>Отдел Этики и Комплаенс</b>	Структурное определение АО «Астеллас Фарма», Отдел Этики и соответствия законодательству, в зону ответственности которого входит разработка и внедрение Комплаенс программы в Регионе присутствия.
<b>Предмет роскоши</b>	Предметами роскоши в целях настоящей Политики являются, в том числе следующие подарки:

Term	Definition
<b>Luxury Items</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• items of value (jewelry with pearls, unprocessed valuable minerals, precious and semi-precious stones (including diamonds, sapphires, rubies, emeralds), jewelry made of precious metals or metals clad with precious metal);</li> <li>• vehicles, including yachts, cars and other vehicles; and</li> <li>• items belonging to the antique or having a cultural or artistic value.</li> </ul>
<b>Applicable Laws</b>	Laws and regulations of the Company's Regions of Presence, as well as international laws and regulations of foreign jurisdictions applicable to the Company or its personnel by virtue of the relevant circumstances (such as doing business on the territory of any specific state, terms and conditions of any agreements with foreign contracting parties, etc.).
<b>Entertainment event</b>	Any event aimed at entertaining those present, including: lunches, dinners and other similar events, as well as sports, musical and other cultural events.
<b>Reasonable Period</b>	A period, in which any employee learnt or should have learnt of any actual or potential conflict of interest.

Термин	Определение
<b>Предмет роскоши</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• драгоценности (ювелирные изделия с жемчугом, необработанные ценные минералы, драгоценные и полудрагоценные камни включая алмазы, сапфиры, включая ювелирные изделия из драгоценного металла или металла, плакированного драгоценным металлом);</li> <li>• средства транспорта, включая яхты, автомобили и другие транспортные средства;</li> <li>• предметы, являющиеся антиквариатом или имеющие культурную или художественную ценность.</li> </ul>
<b>Применимое законодательство</b>	Нормы и требования законодательства Региона присутствия Компании, а также нормы международного права и законодательств иностранных государств, которые распространяются на Компанию или ее Сотрудников в силу соответствующих обстоятельств (например, ведения деятельности на территории конкретного государства, условий договора с иностранным Контрагентом и т. п.).
<b>Развлекательное мероприятие</b>	Любое мероприятие, главной целью которого является развлечение тех лиц, которые присутствуют на таком мероприятии, включая: обеды, ужины и иные аналогичные мероприятия, а также спортивные, музыкальные или другие культурные мероприятия.
<b>Разумный период</b>	Период, в течение которого сотрудник узнал или должен был узнать о существующем или потенциальном конфликте интересов.

Term	Definition
<b>Region of Presence</b>	<p>The countries where Astellas is present, namely: <b>Russia, Ukraine, Azerbaijan, Armenia, Belarus, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Moldova, Turkmenistan, Uzbekistan, Georgia, Tajikistan and Mongolia.</b></p> <p>Astellas has the following representative offices and affiliates in the Regions of Presence:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Joint Stock Company Astellas Pharma (Moscow, Russia);</b> Address: 16, Marksistskaya str., Russia OGRN: 1027700482490 General director Dejan Jovanovic Acting under the Charter.</li> <li>▪ <b>Astellas Pharma Production Limited Liability Company (Moscow, Russia);</b> Address: 16, Marksistskaya str., Russia OGRN: 1147746234701 General director Dejan Jovanovic Acting under the Charter.</li> <li>▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in Moscow</b> Address: 16, Marksistskaya str., Russia INN: 9909006542 Head of Representative office Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</li> </ul>

Термин	Определение
<b>Регион присутствия</b>	<p>Страны присутствия Компании «Астеллас», а именно: <b>Россия, Украина, Азербайджан, Армения, Беларусь, Казахстан, Кыргызстан, Молдова, Туркменистан, Узбекистан, Грузия, Таджикистан и Монголия.</b></p> <p>Астеллас имеет следующие представительства и аффилированные компании в Регионе присутствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Акционерное общество «Астеллас Фарма» (Россия, Москва);</b> Адрес: РФ, г. Москва, ул. Марксистская, 16 ОГРН: 1027700482490 Генеральный директор Деян Йованович Действует на основании Устава.</li> <li>▪ <b>Общество с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма Продакшен» (Россия, Москва);</b> Адрес: Адрес: РФ, г. Москва, ул. Марксистская, 16 ОГРН: 1147746234701 Генеральный директор Деян Йованович Действует на основании Устава.</li> <li>▪ <b>Представительство частной компании с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» в г. Москва;</b> Адрес: Адрес: РФ, г. Москва, ул. Марксистская, 16 ИНН 9909006542 Глава Представительства Д. Йованович Действует на основании Доверенности.</li> </ul>

Term	Definition
<b>Region of Presence (cont.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="367 212 735 583"> <p>▪ <b>Astellas Pharma Limited Liability Company (Kyiv, Ukraine);</b>  Address: 04050 Kiev, Pimonenko str. 13 bld 7B, office 7B/41  Registration number: 37994221  General director Dejan Jovanovic  Acting under the Charter.</p> </li> <li data-bbox="367 625 735 1241"> <p>▪ <b>Astellas Pharma Limited Liability Partnership (Almaty, Kazakhstan);</b>  Address: The Republic of Kazakhstan, Almaty, 050059, Bostandyksky district, prospect Ali-Farabi, 15 ug. of Zheltoksan street, Business Center "Nurly Tau", building 4B, office №19-4B-10  Registration number: 151240006622  Authorized representative Dejan Jovanovic  Acting under the Power of Attorney.</p> </li> <li data-bbox="367 1283 735 1688"> <p>▪ <b>Astellas Pharma Limited Liability Company (Minsk, Belarus);</b>  Address: the Republic of Belarus, Minsk, Internacionalnaya str. P.36 bld.1, Floor 5, office 523  Registration number 192573713  Authorized representative Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</p> </li> </ul>

Термин	Определение
<b>Регион присутствия (продолжение)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="995 212 1412 520"> <p>▪ <b>Общество с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма» (Украина, Киев);</b>  Адрес: 04050, Киев, ул. М. Пимоненко, д.13, корп. 7В, оф. 7В/41 ЕГРПОУ 37994221  Генеральный директор Деян Йованович  Действует на основании Устава.</p> </li> <li data-bbox="995 590 1412 1136"> <p>▪ <b>Товарищество с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма» (Казахстан, Алматы);</b>  Адрес: Республика Казахстан, 050059 г. Алматы, Бостандыкский район, пр. Аль-Фараби, 15 уг. улицы Желтоксан, Бизнес Центр «Нурлы Тау», здание 4 В, офис 19-4В-10  БИН 151240006622  Уполномоченный представитель Деян Йованович  Действует на основании Доверенности.</p> </li> <li data-bbox="995 1205 1412 1619"> <p>▪ <b>Общество с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма» (Беларусь, Минск);</b>  Адрес: 220030, г. Минск, ул. Интернациональная. 36 корп.1, этаж 5, офис 523 тел./факс +375(17)200-52-06  220030, РН 192573713  Уполномоченный представитель Деян Йованович  Действует на основании Доверенности.</p> </li> </ul>

Term	Definition
<b>Region of Presence</b> (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="367 212 740 653">           ▪ <b>Astellas Pharma Limited Liability Company (Baku, Azerbaijan);</b>            Address: The Republic of Azerbaijan, AZ1065, Baku, Yasamal District, J.Jabbarly Str. 44 тел +994 12 492 34 88, Registration number: 1304330031            Authorized representative Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney.         </li> <li data-bbox="367 695 740 1136">           ▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in the Republic of Belarus;</b>            Address: the Republic of Belarus, Minsk, Internatsionalnaya str. 36-1, Floor 5, office 523            Registration number: 3818            Head of Representative office Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney.         </li> <li data-bbox="367 1178 740 1556">           ▪ <b>Representative “Astellas Pharma Europe B.V.” in Ukraine;</b>            Address: 04050 Kyiv, Pimonenko str. 13 bld 7-B, office 7B/41 Registration number 21681493            Head of Representative office Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney         </li> <li data-bbox="367 1598 740 1755">           ▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in the Republic of Kazakhstan;</b> </li> </ul>

Термин	Определение
<b>Регион присутствия</b> (продолжение)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="995 212 1409 621">           ▪ <b>Общество с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма» (Азербайджан, Баку);</b>            Адрес: АЗ1065, Азербайджанская Республика, г. Баку, Ясамальский район, ул. Дж. Джаббарлы 44            Рег.номер 1304330031            Уполномоченный представитель Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 663 1409 1136">           ▪ <b>Представительство частной компании с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Республике Беларусь;</b>            Адрес: 220030, г. Минск, ул. Интернациональная. 36-1, этаж 5, офис 523, регистрационный номер 3818            Глава Представительства Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 1178 1409 1514">           ▪ <b>Представительство «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» в Украине;</b>            Адрес: 04050, Киев, ул. М. Пимоненко, д.13, корп. 7-В, оф. 7В/41 ЕГРПОУ 21681493            Глава Представительства Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 1556 1409 1734">           ▪ <b>Представительство частной компании с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Республике Казахстан;</b> </li> </ul>

Term	Definition
<b>Region of Presence</b> (cont.)	<p>Address: The Republic of Kazakhstan, Almaty, 050059, Bostandyksky district, prospect Ali-Farabi, 15 ug. of Zheltoksan street, Business Center "Nurly Tau", building 4B, office 19-4B-10 Registration number: 3860-1910-П-о Director Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in the Republic of Uzbekistan;</b> Address: The Republic of Uzbekistan, 100015, Tashkent, Mirabadsky district, Afrosiab 14/ +9987 12560195, Registration number: 2651 Head of Representative office Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</li> <li>▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in the Republic of Moldova;</b> Address: The Republic of Moldova, 050002, Chisinau, Stefan cel Mare 202, MD-2000, Registration number: 204005 Head of Representative office Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</li> </ul>

Термин	Определение
<b>Регион присутствия</b> (продолжение)	<p>Адрес: Республика Казахстан, 050059, г. Алматы, Республика Казахстан, 050059, город Алматы, Бостандыкский район, проспект Аль-Фараби, 15, угол улицы Желтоксан, Бизнес-Центр «Нурлы Тау», корпус 4В, офис 19-4В-10 Регистрационный номер 3860-1910-П-о (ИУ) Директор Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Представительство компании «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Республике Узбекистан;</b> Адрес: Республика Узбекистан, 100015, г. Ташкент, Мирабадский район, ул.Афросифаб, 14/ +9987 12560195 Регистрационный номер 2651 Глава Представительства Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</li> <li>▪ <b>Представительство частной компании с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Республике Молдова;</b> Адрес: Республика Молдова, 050002, г. Кишинев, Штефан чел Маре 202, MD-2000 Регистрационный номер 204005 Глава Представительства Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</li> </ul>

Term	Definition
<b>Region of Presence</b> (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="329 212 695 621">           ▪ <b>Representative office of Astellas Pharma Europe B.V. (The Netherlands) in the Republic of Armenia;</b>            Address: The Republic of Armenia, 0010, Yerevan, V.Sargsyana Str. 26/1, Reg. № 286.060.07539, registered at 07.04.2010г.            Director Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney.         </li> <li data-bbox="329 659 695 1173">           ▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in the Republic of Azerbaijan;</b>            Address: The Republic of Azerbaijan, AZ1065, Baku, Yasamal District, J.Jabbarly Str. 44            Reg. number 1302224431 of 01.06.2010            Head of Representative office Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney.         </li> <li data-bbox="329 1211 695 1661">           ▪ <b>Representative office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in Georgia;</b>            Address: plot №46/10, Besiki Str. 0108 Tbilisi, Georgia            Registration (identification) cod: 404396890, registered at 18.03.2011.            Director Dejan Jovanovic            Acting under the Power of Attorney.         </li> <li data-bbox="329 1730 695 1864">           ▪ <b>Representative Office of Astellas Pharma Europe B.V. (the Netherlands) in Mongolia;</b> </li> </ul>

Термин	Определение
<b>Регион присутствия</b> (продолжение)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="995 212 1419 585">           ▪ <b>Представительство компании «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Республике Армения;</b>            Адрес: Республика Армения, 0010, г. Ереван, ул. В. Саргсяна 26/1 Рег.номер 286.060.07539 от 07.04.2010г.            Директор Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 623 1419 1104">           ▪ <b>Представительство компании «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Азербайджанской Республике;</b>            Адрес: AZ1065, Азербайджанская Республика, г. Баку, Ясамальский район, ул. Дж. Джаббарлы 44            Рег. номер 1302224431 от 01.06.2010г.            Глава Представительства Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 1142 1419 1623">           ▪ <b>Представительство Частной компании с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Грузии;</b>            Адрес: 0108, Грузия, г. Тбилиси, район старого Тбилиси, ул. Бесики, участок 46/10            Идентификационный код: 404396890, дата регистрации 18.03.2011г.            Директор Деян Йованович            Действует на основании Доверенности.         </li> <li data-bbox="995 1661 1419 1759">           ▪ <b>Представительство компании «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Монголии;</b> </li> </ul>

Term	Definition
<b>Region of Presence</b> (cont.)	<p>Address: Ulaanbaatar, 1st khoroo, Sukhbaatar district, Peace avenue-50, Azmon Center, № 502, Registration number: 9889264 Director of Representative office Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>The Representative Office of Private Limited Liability Company “Astellas Pharma Europe B.V.” (the Netherlands) in Kyrgyzstan;</b> Address: Suerkulova str. 28/2 of. 302, Bishkek, the Kyrgyz Republic Registration number: 130666-3300-П-0 Head of Representative office Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</li> <li>▪ <b>Representative Office of Private Limited Liability Company “Astellas Pharma Europe B.V.” (the Netherlands) in Turkmenistan;</b> Address: Turkmenistan, Ashgabat, Bagtiyarlygskiy etrap (district), Makhtumkuli avenue, 141/1, office 311 Registration number: 15157345 Director Dejan Jovanovic Acting under the Power of Attorney.</li> </ul>
<b>Reputational Risk</b>	Risk of the Company’s incurring direct and/or indirect losses resulting from the refusal of its contracting parties to do business with the Company and/or reduction in

Термин	Определение
<b>Регион присутствия</b> (продолжение)	<p>Адрес: Улаанбаатар, Сукбатарский район, 1 Хороо, Проспект Мира-50, Азмон центр, № 502 Регистрационный номер: 9889264</p> <p>Директор Представительства Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Представительство Частной компании с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» в Кыргызстане;</b> Адрес: Кыргызская Республика, город Бишкек, улица Суеркулова, 28/2 офис 302 Регистрационный номер: 130666-3300-П-0 Глава Представительства Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</li> <li>▪ <b>Представительство Частной компании с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды) в Туркменистане;</b> Адрес: Туркменистан, г. Ашхабад, Багтыярлыгский этрап(район), проспект Махтумкули дом 141/1, офис 111 Тел/факс: 36-40-24/26 Регистрационный номер: 15157345 Директор Деян Йованович Действует на основании Доверенности.</li> </ul>
<b>Репутационный риск</b>	Риск возникновения у Компании прямых и/или косвенных потерь в результате отказа Контрагентов от сотрудничества с Компаниями

	и/или сокращения количества/объема операций
--	--

<b>Term</b>	<b>Definition</b>
<b>Reputational Risk (cont.)</b>	the quantity/scope of transactions by and between the Company and its contracting parties because of the creation of a negative public opinion about any business aspects of the Company.
<b>Media</b>	Mass media.
<b>Personnel</b>	All individuals covered by this Policy as described in Section 2 (“Scope”).
<b>Healthcare Professional</b>	Doctors and other medical workers, heads of healthcare institutions, pharmaceutical workers, including pharmacists and druggists, heads of pharmacy organizations and other professionals whose professional activities subject are pharmaceutical products and who, in the course of their professional activities, have the right to prescribe, recommend, acquire, dispense or apply Astellas pharmaceutical products.
<b>Souvenir products</b>	Business gifts containing trademarks, logotypes and other symbols of the Company given to representatives of contractors and other third parties during business meetings or public events and business gifts contains logotypes and other symbols of the Contractors given to Astellas Personnel.
<b>Family Members</b>	The spouse (including the domestic partner) of Astellas Personnel; a parent, grandparent, child, grandchild, sibling or in-law of Astellas Personnel or his/her spouse or domestic partner; or anyone (other than domestic employees) who

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Репутационный риск (продолжение)</b>	между Компанией и ее Контрагентами в случаях, когда причинами данных действий является формирование негативного общественного мнения о любых аспектах деятельности Компании.
<b>СМИ</b>	Средства массовой информации.
<b>Сотрудники</b>	Все физические лица, на которых распространяется действие настоящей Политики, как описано в Разделе 2 («Область применения»).
<b>Специалист здравоохранения</b>	Врачи и другие медицинские работники, руководители медицинских организаций, фармацевтические работники, включая провизоров и фармацевтов, руководители аптечных организаций и другие специалисты, предметом профессиональной деятельности которых являются фармацевтические продукты и которые в процессе своей профессиональной деятельности имеют право назначать, рекомендовать, приобретать, отпускать или применять фармацевтические продукты компании «Астеллас».
<b>Сувенирная продукция</b>	Деловые подарки, содержащие товарные знаки, логотипы и иную символику Компании, передаваемые представителям Контрагентов и иным третьим лицам во время проведения деловых встреч, публичных мероприятий, а равно Деловые подарки, содержащие логотипы и иную символику Контрагента, получаемые Сотрудником компании «Астеллас».
<b>Члены семьи</b>	Супруг/супруга (в том числе гражданский (-ая) супруг/супруга) Сотрудника компании «Астеллас»; мать/отец, бабушка/дедушка, сын/дочь, внук/внучка,

Term	Definition
	shares such Astellas Personnel's home.

	брат/сестра или некровный родственник Сотрудника
--	--

Термин	Определение
	компании «Астеллас» либо его/её супруги/супруга (в том числе гражданские); или любое другое лицо (кроме домашнего персонала), проживающее совместно с Сотрудником компании «Астеллас».

#### 4. Conflict of Interest

##### 4.1. General principles

4.1.1 Conflicts of Interest arise when personal interests of Astellas Personnel, their relationships with other individuals and legal entities, as well as any other activities may directly or indirectly influence or be perceived to influence the objectivity, judgment or actions of the Personnel in respect of Astellas.

4.1.2 It is impossible to describe in this Policy all situations in which there may be an actual or potential Conflict of Interest between the personal interests of Astellas Personnel and the interests of Astellas. In situations that are not covered by this Policy, Astellas Personnel shall be governed by the principal purposes and principles of this Policy, as well as by the commitment to comply with the highest ethical standards. Abiding by the transparency principle, Astellas Personnel must consult with the Ethics and Compliance Department to identify whether an actual or potential Conflict of Interest is in existence or not.

4.1.3 Astellas Personnel shall notify the Company of any actual Conflict of Interest as soon as they learnt or ought to have learnt of the same, as well as of any potential Conflict of Interest, where a failure to do so will or may lead to the occurrence of an actual Conflict of Interest.

4.1.4 Astellas Personnel shall carefully check their transactions and external business relations, contacts and communications, as well as operations of their

#### 4. Конфликт интересов

##### 4.1. Основные принципы

4.1.1 К Конфликту интересов относятся ситуации, при которых личные интересы Сотрудников компании «Астеллас», их взаимодействия с другими людьми и организациями, а также иная деятельность могут прямо или косвенно влиять или расцениваться как влияние на объективность, суждение или действия Сотрудника в отношении компании «Астеллас».

4.1.2 В данной Политике невозможно описать все ситуации, в которых может существовать фактический или потенциальный Конфликт интересов между личными интересами Сотрудников компании «Астеллас» и интересами компании «Астеллас». При возникновении ситуаций, которые не описаны в данной Политике, Сотрудникам компании «Астеллас» следует руководствоваться основными целями и принципами настоящей Политики, а также обязательством по соблюдению самых высоких этических норм. Следуя принципу открытости, Сотрудникам компании «Астеллас» необходимо обращаться за консультацией к сотрудникам Отдела Этики и Комплаенс, которые помогут определить наличие фактического или потенциального Конфликта интересов.

4.1.3 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны сообщать Компании о любом фактическом Конфликте интересов, когда они узнали или должны были узнать о нем, а также о любом потенциальном Конфликте интересов, если несообщение приведет или может привести к возникновению фактического Конфликта интересов.

4.1.4 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны тщательно проверять свои сделки и внешние деловые отношения, контакты и связи, а также деятельность своих подчиненных на

subordinates in terms of the existence of any actual or potential conflict of interest.

4.1.5 The table below provides a non-exhaustive list of actual and potential Conflicts of Interest:

Conflict of Interest category	Permissibility
Astellas Personnel's business decision in respect of Astellas for their personal gain or interest.	Prohibited.
Financial interest in other companies.	Requires a prior authorization by the Company.
Business gifts, entertainment events.	Prohibited if it might influence or be perceived to influence proper performance by the Astellas Personnel of their job responsibilities.
Business interactions with Family Members of Astellas Personnel.	Requires a prior authorization by the Company.
Position outside of the Company.	Requires a prior authorization by the Company.
Use of Company property and information for personal gain.	Prohibited.

**4.2 Personnel's business decision in respect of Astellas for personal gain**

предмет наличия реального или потенциального Конфликта интересов.

4.1.5 В нижеприведенной таблице представлен неисчерпывающий список фактических и потенциальных Конфликтов интересов:

Категория Конфликта интересов	Допустимость
Деловое решение Сотрудника в отношении компании «Аstellас», принятое в личных интересах.	Запрещено.
Финансовый интерес в других компаниях.	Требуется предварительное разрешение Компании.
Деловые подарки, развлекательные мероприятия.	Запрещено, если это может повлиять или расцениваться в качестве влияния на надлежащее выполнение Сотрудниками Компании своих должностных обязанностей.
Деловые взаимоотношения с Членами семьи Сотрудников компании «Аstellас».	Требуется предварительное разрешение Компании.
Работа вне Компании.	Требуется предварительное разрешение Компании.
Использование собственности и информации Компании в личных целях.	Запрещено.

**4.2 Деловое решение Сотрудника в отношении компании «Аstellас», принятое в личных интересах**

4.2.1 Astellas Personnel in the course of their employment shall not act and make business decisions based on their personal interests, interests of their Family Members, any other companies, organizations or persons, except those of Astellas.

### **4.3. Financial interest in other companies**

4.3.1 Astellas Personnel must exclude any financial or other interest that may affect or create the appearance of influence on their business decisions or actions at Astellas.

4.3.2 Astellas Personnel are required to notify the Ethics and Compliance Department in accordance with Section 4.9 of this Policy if they or their Family Members are in a position to receive financial or non-financial benefits from a business decision, assistance/conclusion/consummation of a transaction with the participation of Astellas.

4.3.3 Astellas Personnel are required to notify the Ethics and Compliance Department in accordance with Section 4.9 of this Policy if they or their Family Members own directly or through other persons more than 1% of shares/participatory interests in companies that are Counterparties or direct competitors of Astellas.

### **4.4. Business Gifts, Entertainment Events**

4.4.1 The commercial activity of Astellas is based on honest and open relations with Counterparties. Situations of unfair or privileged attitude of Astellas Personnel to Counterparties, as well as this attitude of Counterparties to Astellas, are not allowed.

4.4.2 Astellas Personnel and their Family Members are prohibited from accepting, requesting, encouraging to transfer any things, monies, securities, services, works and other benefits not related to Business Gifts, including tickets to entertainment, cultural or sporting events, from any third party, if this may affect or be perceived as influence on proper performance by Astellas Personnel of their duties.

4.2.1 Сотрудники компании «Астеллас» в ходе осуществления трудовой деятельности не должны действовать и принимать деловые решения, исходя из своих личных интересов, Членов своей семьи, интересов любых других компаний, организаций или лиц, за исключением интересов компании «Астеллас».

### **4.3 Финансовый интерес в других компаниях**

4.3.1 Сотрудники компании «Астеллас» должны исключать любой финансовый или иной интерес, который может повлиять или создать видимость влияния на их деловые решения или действия в компании «Астеллас».

4.3.2 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны уведомлять Отдел Этики и Комплаенс в соответствии с Разделом 4.9 настоящей Политики, если они или Члены их семей находятся в положении, предполагающем получение выгоды финансового или нефинансового характера от принятия делового решения, содействия/заключения/исполнения сделки с участием компании «Астеллас».

4.3.3 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны уведомлять Отдел Этики и Комплаенс в соответствии с Разделом 4.9 настоящей Политики, если они или Члены их семей владеют прямо либо через других лиц более чем 1% акций/долей в компаниях, которые являются Контрагентами или прямыми конкурентами компании «Астеллас».

### **4.4 Деловые подарки, Развлекательные мероприятия**

4.4.1 Коммерческая деятельность компании «Астеллас» построена на добросовестных и открытых отношениях с Контрагентами. Не допускается возникновение ситуаций несправедливого или привилегированного отношения Сотрудников компании «Астеллас» к Контрагентам, а также такого отношения Контрагентов к компании «Астеллас».

4.4.2 Сотрудникам компании «Астеллас» и Членам их семей запрещено принимать, запрашивать, побуждать к передаче любых вещей, денежных средств, ценных бумаг, услуг, работ и иных выгод, не относящихся к Деловым подаркам, в том числе билетов на развлекательные, культурные или спортивные мероприятия, от любой третьей стороны, если это может повлиять или расцениваться в качестве влияния на надлежащее выполнение Сотрудниками компании «Астеллас» своих должностных обязанностей.

4.4.3 If any Astellas Personnel believe that the giver offers such a gift as a bribe, such Personnel must immediately notify the Ethics and Compliance Department thereof.

4.4.4 If there are any doubts about the legality or ethical nature of their actions related to accepting or giving a Business Gift, Company Personnel are obliged to notify their immediate manager and employee of the Ethics and Compliance Department before giving or accepting Business Gifts. The admissibility, limitations and procedure for giving and receiving Business Gifts and invitations to Entertainment events are further described in Sections 5, 6 of this Policy.

#### **4.5 Business interactions with Family Members of Astellas Personnel**

4.5.1 Astellas Personnel should not enter into business relationships, including when purchasing or entering into other commercial transactions, with Counterparties in which Family Members of Astellas Personnel are employees, directors, managers, or have a financial interest.

4.5.2 If there is no objective and reasonable opportunity to establish relationships with alternative Counterparties, Astellas may consider entering into business relationships with Counterparties in which Family Members of Astellas Personnel are employees, directors, managers, or have financial interest. In this case, the Department of Ethics and Compliance is required to provide its prior authorization to initiate such relationships.

4.5.3 If the Astellas Personnel's Family Member is an Official, such Astellas Personnel shall not directly or through other persons enter into business relationships with this Official and Officials working in the same structural unit, if such Official or structural unit is authorized to decide or facilitate the decision to act or refrain from action in relation to Astellas.

4.5.4 In the event of a conflict of interest described in Section 4.5.3., if there is no objective and reasonable opportunity to establish relationships with alternative

4.4.3 Если Сотрудник компании «Астеллас» считает, что даритель предлагает такой подарок в качестве взятки, ему необходимо незамедлительно сообщить об этом сотруднику Отдела Этики и Комплаенс.

4.4.4 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, связанных с принятием или дарением Делового подарка, Сотрудник Компании обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника Отдела Этики и Комплаенс прежде, чем дарить или принимать Деловые подарки. Допустимость, ограничения и процедура дарения и получения Деловых подарков и приглашений на Развлекательные мероприятия указаны далее в Разделах 5, 6 настоящей Политики.

#### **4.5 Деловые взаимоотношения с Членами семьи Сотрудников компании «Астеллас»**

4.5.1 Сотрудникам компании «Астеллас» не следует вступать в деловые взаимоотношения, в том числе при закупках или заключении иных коммерческих сделок, с Контрагентами, в которых Члены семьи Сотрудников компании «Астеллас» являются сотрудниками, директорами, руководителями, либо имеют финансовый интерес.

4.5.2 Если отсутствует объективная и обоснованная возможность установления взаимоотношений с альтернативными Контрагентами, компания «Астеллас» может рассмотреть возможность вступления в деловые взаимоотношения с Контрагентами, в которых Члены семьи Сотрудников компании «Астеллас» являются сотрудниками, директорами, руководителями, либо имеют финансовый интерес. В таком случае Отдел Этики и Комплаенс обязан предоставить предварительное разрешение на инициирование таких взаимоотношений.

4.5.3 Если Членом семьи Сотрудника компании «Астеллас» является Должностное лицо, то такой Сотрудник не должен прямо или через других лиц вступать в деловые взаимоотношения с данным Должностным лицом и Должностными лицами, работающими в том же структурном подразделении, если такое Должностное лицо либо структурное подразделение правомочно принимать либо содействовать принятию действий/бездействий либо решений в отношении компании «Астеллас».

4.5.4 При возникновении конфликта интересов, описанном в п. 4.5.3., если отсутствует объективная и обоснованная возможность установления взаимоотношений иными

employees of Astellas or with alternative Officials, Astellas may consider entering into a business relationship between Astellas Personnel and the Official being a Family Member of Astellas Personnel (both directly and within the divisions of Astellas Personnel and such Official). In this case, the Ethics and Compliance Department is required to give its prior authorization to initiate such relationships.

4.5.5 Astellas Personnel shall not hold the position of an immediate manager, head of department or controlling person for their Family Member.

4.5.6 Astellas Personnel are prohibited from exerting any influence in matters of recruitment, dismissal, salary, mode of work and rest of the Family Members.

#### **4.6. Work outside the Company**

4.6.1 Work outside the Company is the personal choice of Astellas Personnel. Astellas Personnel need to make sure that there is no conflict between their employment outside Astellas and official duties at Astellas, as well as that their responsibilities at Astellas are of top priority.

4.6.2 Before accepting a proposal or decision to engage in labor, advisory, expert and other paid or unpaid activities in any other organization or as a self-employed person in a similar market segment, Astellas Personnel shall obtain a prior written approval from the Human Resources Department, the Line Manager and Ethics and Compliance Department before signing employment and/or civil contracts and agreements documenting such relationships either before receiving remuneration in any form according to the deliverables of the above activities, if the receipt of such remuneration occurred before documenting labor relations.

#### **4.7 Personal use of Company property and information**

сотрудниками компании «Астеллас» или с альтернативными Должностными лицами, компания «Астеллас» может рассмотреть возможность вступления в деловые взаимоотношения между Сотрудником компании «Астеллас» и Должностным лицом – Членом семьи Сотрудника Компании (как напрямую, так и в рамках подразделений Сотрудника и Должностного лица). В таком случае Отдел Этики и Комплаенс обязан предоставить предварительное разрешение на инициирование таких взаимоотношений.

4.5.5 Сотрудники компании «Астеллас» не должны находиться в положении непосредственного руководителя, руководителя подразделения или контролирующего лица для Члена своей семьи.

4.5.6 Сотрудникам компании «Астеллас» запрещено оказывать любое влияние в вопросах приема, увольнения, заработной платы, режима работы и отдыха Члена семьи Сотрудника.

#### **4.6. Работа вне Компании**

4.6.1 Работа вне Компании — это личный выбор каждого Сотрудника компании «Астеллас». Сотрудникам компании «Астеллас» необходимо убедиться в отсутствии конфликта между их занятостью вне компании «Астеллас» и служебными обязанностями в компании «Астеллас», а также в том, что их обязанности в компании «Астеллас» являются первоочередными.

4.6.2 Прежде чем принимать предложение или решение заниматься трудовой, консультативной, экспертной и иной оплачиваемой или неоплачиваемой деятельностью в любой другой организации либо самостоятельной предпринимательской деятельностью в сходном сегменте рынка, Сотруднику компании «Астеллас» необходимо получить предварительное письменное разрешение Отдела по работе с персоналом, своего непосредственного руководителя и Отдела Этики и Комплаенс до момента подписания договоров и соглашений трудового и/или гражданско-правового характера, оформляющих такие взаимоотношения либо до получения вознаграждения в любой форме по результатам вышеуказанной деятельности, если получение такого вознаграждения наступило раньше оформления трудовых отношений.

#### **4.7. Использование собственности и информации Компании в личных целях**

4.7.1 Astellas Personnel must not use, encourage or consent to the use by others of, any Company property for personal purposes, gain, benefit or to the detriment of Astellas.

4.7.2 Company property includes Astellas' production sites, product inventories, other items of value, vehicles, equipment, funds, technologies, operating plans and confidential information.

4.7.3 Astellas Personnel must not use information received in the course of their work with Astellas, whether expressly marked as confidential or not, for personal purposes, gain, benefit or to the detriment of Astellas.

#### **4.8 Certification**

4.8.1 Astellas Personnel shall get familiar with conflict of interest provisions of this Policy and sign the Compliance Certificate for Astellas internal regulations in respect of managing conflicts of interest upon employment and each subsequent year, thus confirming the absence of any Conflict of Interest in respect of the position occupied (Appendix 1).

#### **4.9 Notification**

4.9.1 If Astellas Personnel have any actual or potential conflict of interest with Astellas, such Personnel shall notify his/her Line Manager and the Ethics and Compliance Department in writing (by e-mail or by delivering the relevant memorandum) on the existence of such Conflict of Interest within a Reasonable Period.

4.9.2 If Astellas Personnel are not sure of the existence of any actual or potential conflict of interest, they shall contact the Ethics and Compliance Department and obtain an acknowledgment in writing of the non-existence of such Conflict of Interest.

4.7.1 Сотрудники компании «Астеллас» не должны использовать, способствовать использованию или давать согласие на использование собственности Компании в личных целях либо в ущерб интересам компании «Астеллас».

4.7.2 К собственности компании «Астеллас» относятся в том числе: производственные площадки, запасы продукции и сырья, иные материальные ценности, транспортные средства, оборудование, финансовые средства, технологии, планы деятельности, конфиденциальная информация.

4.7.3 Сотрудникам компании «Астеллас» запрещено использовать информацию (вне зависимости от того, помечена она как конфиденциальная или нет), полученную в ходе осуществления трудовой деятельности в компании «Астеллас», в личных целях либо в ущерб интересам компании «Астеллас».

#### **4.8 Сертификация**

4.8.1 Каждый Сотрудник компании «Астеллас» обязан ознакомиться с положениями по Конфликту интересов настоящей Политики и подписать Сертификат соответствия внутрикорпоративным требованиям компании «Астеллас» в отношении Конфликта интересов при трудоустройстве и в последующем каждый год, подтверждая тем самым отсутствие Конфликта интересов на занимаемой должности (Приложение 1).

#### **4.9 Уведомление**

4.9.1 В случае, если у Сотрудника компании «Астеллас» возникает фактический или потенциальный Конфликт интересов с компанией «Астеллас», данный Сотрудник обязан письменно уведомить (по электронной почте или посредством служебной записки) своего непосредственного руководителя и Отдел Этики и Комплаенс о наличии Конфликта интересов в Разумный срок.

4.9.2 В случае, если Сотрудник компании «Астеллас» не уверен в наличии существующего или потенциального Конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Отделом Этики и Комплаенс и получить письменное подтверждение в случае отсутствия Конфликта интересов.

4.9.3 Astellas Personnel who became aware or have good reasons to believe there exists an actual or potential Conflict of Interest shall notify Astellas thereof by reporting it to the Ethics and Compliance Department or the Astellas hotline.

#### **4.10 Managing Conflicts of Interest**

4.10.1 If the Ethics and Compliance Department identifies the existence of an actual or potential Conflict of Interest within 10 working days of being notified thereof, a commission out of representatives of the Ethics and Compliance Department, the immediate manager of the employee, in respect of which an actual or potential Conflict of Interest has been established, as well as other persons designated by the Ethics and Compliance Department to verify and establish such Conflict of Interest.

4.10.2 The above commission shall adopt the relevant resolution and notify the employee, in respect of which an actual or potential Conflict of Interest has been established, thereof in writing within 30 calendar days after the commission was established.

4.10.3 The affected employee shall, within 5 working days of being notified, deliver a consent with the resolution or a well-reasoned refusal to take any acts specified in the resolution in writing to the Ethics and Compliance Department.

4.10.4 Within 10 working days of obtaining a well-reasoned refusal, the Ethics and Compliance Department and Human Resources Department shall resolve on taking the relevant measures in respect of such employee pursuant to Applicable Laws, Astellas policies and procedures. In certain cases it is possible to send the case about a conflict of interests for the consideration of the Compliance Committee.

### **5. Business Gifts**

#### **5.1. General principles**

4.9.3 Сотрудники компании «Астеллас», которым стало известно или которые имеют достаточные основания полагать, что имеет место фактический или потенциальный Конфликт интересов, должны уведомить об этом компанию «Астеллас», путем письменного уведомления Отдела Этики и Комплаенс либо сообщения на горячую линию компании «Астеллас».

#### **4.10 Урегулирование Конфликта интересов**

4.10.1 В случае установления Отделом Этики и Комплаенс фактического или потенциального Конфликта интересов в течении 10 рабочих дней с момента получения уведомления формируется комиссия по проверке и установлению Конфликта интересов из сотрудников Отдела Этики и Комплаенс, непосредственного руководителя Сотрудника, в отношении которого установлен фактический или потенциальный Конфликт интересов, а также иных лиц по решению Отдела Этики и Комплаенс.

4.10.2 Комиссия по проверке и установлению фактического или потенциального Конфликта интересов принимает соответствующее решение и уведомляет об этом решении в письменной форме Сотрудника компании, в отношении которого установлен фактический или потенциальный Конфликт интересов, в течении 30 календарных дней с момента формирования комиссии.

4.10.3 Сотрудник, в отношении которого принято решение комиссией, в течение 5 рабочих дней с даты уведомления направляет письменное согласие с принятым решением или мотивированный отказ от принятия действий, указанных в решении, в письменной форме в Отдел Этики и Комплаенс.

4.10.4 В течение 10 рабочих дней с момента получения мотивированного отказа Отдел Этики и Комплаенс и Отдел по работе с персоналом принимают решение о возможности принятия мер в отношении данного Сотрудника в соответствии с Применимым законодательством, а также политиками и процедурами компании «Астеллас». В определенных случаях возможно направление дела о конфликте интересов Сотрудника на рассмотрение Комплаенс Комитета Компании.

### **5. Деловые подарки**

#### **5.1. Основные принципы**

5.1.1 The Company being a party to business relations admits the possibility of exchanging Business Gifts with its Contracting Parties as part of interaction pursuant to generally accepted business practices.

5.1.2 The Company shall not govern any relations where gifts exchanged by the Company Personnel result solely from personal relationships between them, and such gifts are acquired out of personal fund of Company Personnel. Such gifts are not attributed to Business Gifts. However, the Company advises its employees to consider the relevance of gifts given and accepted to the event celebrated and their value.

5.1.3 All Business Gifts shall meet the following criteria:

- they shall not contradict the principles and requirements of the Anti-Corruption Policy, Code of Ethics of the Company and Applicable Laws;
- they shall be directly related to the Company business (such as presentation or completion of business projects) or generally accepted holidays, such as Christmas, New Year, International Women's Day, memorable dates, anniversaries;
- they shall be reasonable, commensurate and not attributed to Luxury Items;
- they shall not constitute a hidden remuneration for any services, action, inaction, toleration, protection, entitlement, resolution to enter into any transaction, agreement, license, permit, etc. or any attempted influence on the recipient for any illegal or unethical purpose; and
- they shall not expose the Company, its Personnel and other persons to reputational risk in the event of disclosing information about business gifts, their value, reasons, recipients, etc.

5.1.1 Компания, являясь участником деловых отношений, признает возможность обмена Деловыми подарками с Контрагентами для укрепления взаимодействия в рамках общепринятой деловой практики.

5.1.2 Компания не регламентирует отношения, возникающие в случаях, когда подарки между Сотрудниками Компании являются следствием исключительно личных взаимоотношений между ними, и такие подарки приобретаются за счет личных средств Сотрудников Компании. Такие подарки к категории Деловых подарков не относятся. Однако Компания рекомендует своим Сотрудникам при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность с учетом отмечаемого события и их стоимости.

5.1.3 Все Деловые подарки должны соответствовать следующим критериям:

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, Кодекса этики Компании и нормам Применимого законодательства;
- быть прямо связанными с деятельностью Компании (например, с презентацией или завершением бизнес-проектов) или с общепринятыми праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, добровольными, соразмерными и не являться Предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать Репутационный риск для Компании, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о Деловых подарках, в том числе об их цене, поводах, получателях и т.п.

5.1.5 Promo materials distributed by the Company, as well as scientific and information materials given to medical officers that are intended to improve their professional level shall not be treated as gifts and fall beyond the scope of this Policy.

## 5.2 Giving of gifts

5.2.1 Business Gifts given by Company Personnel as part of performing their job responsibilities shall be treated as given on behalf of the Company.

5.2.2 It is not permitted to give Business Gifts whose value exceeds the established limits (the equivalent of such value in a local currency):

- RUB 3,900 to representatives of Contracting Parties; and
- RUB 3,000 to Officials.

It is prohibited to give gifts to Healthcare Professionals in the Region of Presence.

5.2.3 To avoid an incorrect interpretation of this Policy, Company Personnel shall be firstly governed by the requirements and limitations imposed by Applicable Laws of the place of business. If Applicable Laws impose less stringent limitations than the present Policy, Company Personnel shall be governed by the provisions of this Policy.

5.2.4 It is not allowed to give Souvenir Products on behalf and at the expense of the Company to Healthcare Professionals.

5.2.5. Materials and items which may be provided to healthcare professionals to increase their professional knowledge and bring benefits to patients are not considered as gifts or souvenirs and are not regulated by this Policy.

5.2.5 The value of gifts specified in Section 5.2.2 of this Policy includes packaging, delivery costs, VAT, and other associated costs.

5.2.7 For the purposes of this Policy, Company has the following types of Business Gifts given by its

5.1.4 Распространяемые Компанией промоционные материалы, а также предоставляемые специалистам здравоохранения научно-медицинские информационные материалы, предназначенные для повышения их профессионального уровня, подарками не считаются и находятся вне области действия данной Политики.

## 5.2. Вручение подарков

5.2.1 Деловые подарки, вручаемые Сотрудниками Компании в рамках исполнения ими трудовых обязанностей, должны рассматриваться как вручаемые от имени Компании.

5.2.2 Не допускается дарение Деловых подарков, превышающих по стоимости установленные лимиты (эквивалент данной стоимости в местной валюте):

- 3900 рублей представителям Контрагентов;
- 3000 рублей Должностным лицам.

Подарки специалистам здравоохранения не допускаются во всем Регионе присутствия Компании.

5.2.3 Во избежание некорректного трактования положений данной Политики, Сотрудники Компании должны в первую очередь руководствоваться требованиями и ограничениями, налагаемыми Применимым законодательством места ведения деятельности. В случае, если требования Применимого законодательства налагают менее строгие ограничения, чем данная Политика, то Сотрудники Компании должны руководствоваться положениями настоящей Политики.

5.2.4 Не допускается вручение Сувенирной продукции, от имени и за счет Компании Специалистам здравоохранения.

5.2.5. Материалы и предметы, которые могут быть предоставлены специалистам здравоохранения в целях повышения их профессиональной квалификации и принесения пользы пациентам, а не для личного использования, не являются подарками или сувенирами и не регулируются данной Политикой.

5.2.6. Стоимость подарка, указанная в пункте 5.2.2 настоящей Политики, включает расходы на упаковку, доставку подарка, НДС и другие сопутствующие расходы.

5.2.7. В целях настоящей Политики в Компании выделяются следующие виды Деловых подарков, предоставляемых

Personnel on behalf and at the expense of the Company:

- centrally acquired Business Gifts; and
- individual Business Gifts.

### 5.3 Centrally acquired Business Gifts

5.3.1 Business Gifts shall be acquired centrally, if the proposed number of recipients exceeds 10 persons and such gifts are given in commemoration of any traditional holidays in the Company Region of Presence (such as the New Year, Christmas, International Women's Day, memorable dates, professional holidays).

5.3.2 The Company Personnel in charge of giving gifts shall send an e-mail message/office memo to the Ethics and Compliance Department 50 working days prior to giving a gift to obtain approval of the list of its recipients, description, value and reason of giving the same.

5.3.3 Within 5 working days, the Ethics and Compliance Department employee shall approve such e-mail message/office memo or provide its comments regarding any changes to the list of recipients, composition and/or value of a Business Gift. The Ethics and Compliance Department employee shall give its approval or comments to the responsible employee in the form of an e-mail message or office memo.

5.3.4 The vendor for producing/supplying Business Gifts shall be selected and confirmed by documents in the manner established by internal regulations of the Company.

### 5.4. Individual Business Gifts

5.4.1 The value of an individual Business Gift given by any Company Personnel shall not exceed the limits established by Section 5.2.2 of this Policy.

5.4.2 Ten (10) working days prior to the proposed date of giving a Business Gift, the employee in

Сотрудниками от имени и за счет Компании:

- централизованно закупаемые Деловые подарки;
- индивидуальный Деловой подарок.

### 5.3 Централизованно закупаемые Деловые подарки

5.3.1 Централизованная закупка Деловых подарков осуществляется в случаях, когда предполагаемое число получателей подарков превышает 10 человек и если поводом для предоставления Делового подарка является традиционный праздник Территории действия Компании (например, Новый год и Рождество, Международный женский день, памятные даты, профессиональные праздники).

5.3.2 Ответственный за дарение подарков Сотрудник Компании направляет электронное письмо/служебную записку сотруднику Отдела Этики и Комплаенс за 15 рабочих дней до вручения подарка для получения согласования списка получателей Делового подарка, описания и стоимости подарков, а также повода для дарения.

5.3.3 В течение 5 рабочих дней сотрудник Отдела Этики и Комплаенс Компании должен согласовать предоставленное электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости изменения списка получателей подарка, состава и/или стоимости Делового подарка. Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс должен предоставить ответственному Сотруднику Компании согласование или комментарии в виде электронного письма или служебной записки.

5.3.4 Выбор поставщика по изготовлению/поставке Деловых подарков осуществляется и подтверждается документами в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Компании.

### 5.4 Индивидуальные Деловые подарки

5.4.1 Стоимость индивидуального Делового подарка, предоставляемого Сотрудником Компании, не должна превышать лимиты, указанные в пункте 5.2.2 настоящей Политики.

5.4.2 За 10 рабочих дней до предполагаемой даты дарения Делового подарка Сотрудник, ответственный за дарение

charge of the same shall deliver an e-mail message/office memo to his/her immediate superior and the Ethics and Compliance Department for approval of:

- recipient of such Business Gift;
- gift description;
- gift value; and
- reason for giving it.

подарка, обязан направить электронное письмо/служебную записку непосредственному руководителю и сотруднику Отдела Этики и Комплаенс для получения согласования:

- кандидатуры получателя Делового подарка,
- описания подарка,
- стоимости подарка и
- повода для дарения подарка.

5.4.3 Within 5 working days, such immediate superior and the Ethics and Compliance Department employee shall approve such e-mail message/office memo or provide their comments regarding any changes to the list of recipients, composition and/or value of a Business Gift. Such approval or comments shall be provided to the responsible employee in the form of an e-mail message or office memo.

5.4.3 В течение 5 рабочих дней непосредственный руководитель и сотрудник Отдела Этики и Комплаенс должны согласовать предоставленные электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости изменения кандидатуры получателя, состава и/или стоимости Делового подарка. Согласование или комментарии должны быть предоставлены ответственному Сотруднику Компании в виде электронного письма или служебной записки.

5.4.4 The responsible person of the Company shall furnish the following supporting documents to the accounts department within the period set forth by the Company:

5.4.4 Ответственный Сотрудник Компании в течение установленного Компанией срока должен предоставить в бухгалтерию следующие подтверждающие документы:

- advance report with the confirming documents approved by his/her immediate superior;
- documents confirming the prior approval of giving the gift by the immediate superior and the Ethics and Compliance Department; and
- documents containing description and value of the gift.

- авансовый отчет с приложением первичных документов, согласованный с непосредственным руководителем,
- документы, подтверждающие предварительное согласование дарения подарка с непосредственным руководителем и сотрудником Отдела Этики и Комплаенс,
- документы с описанием и стоимостью переданного подарка.

5.4.5 The employee of the Ethics and Compliance Department shall keep accounts of Business Gifts given by the Company Personnel in the Register of Given Gifts (Appendix 2 hereto).

5.4.5. Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс ведет учет выданных Сотрудниками Компании Деловых подарков в Реестре выданных подарков (Приложение 2).

## 5.5 Acceptance of gifts

5.5.1 Company Personnel may accept Business Gifts that are compliant with the requirements set forth by Section 5.1.3 hereof, and estimated value of the gift does not exceed RUB 3,900.

5.5.2 If the acceptance of any Business Gift by any Company Personnel violates the requirements of Section 5.1.3 of this Policy, or if estimated value of the gift exceeds RUB 3,900, Company Personnel shall refuse accepting such gift and return it to the giver (in the event of delivery by regular post, courier service or using any other delivery methods, Company Personnel shall send a letter containing such refusal to the sender's attention notifying the same of the need to pick up the gift).

5.5.3 Within 5 working days of obtaining a Business Gift, irrespective of whether such gift was accepted or returned to the giver, Company Personnel shall send an e-mail message or office memo to the Ethics and Compliance Department containing the following information:

- description of a Business Gift;
- date of giving;
- reason for giving such Business Gift;
- full name, job title and organization of the giver;
- full name and job title of the recipient;
- estimated value of the gift; and

## 5.4 Принятие подарков

5.5.1 Принятие Сотрудниками Компании Деловых подарков допускается в случаях, если подарок соответствует требованиям, указанным в пункте 5.1.3 настоящей Политики, и оценочная стоимость подарка не превышает 3900 руб.

5.5.2 Если принятие Сотрудником Компании Делового подарка влечет нарушение требований, указанных в пункте 5.1.3 настоящей Политики, или если оценочная стоимость подарка превышает 3900 руб., Сотрудник Компании обязан отказаться от принятия Делового подарка с его возвратом дарителю (в случае получения подарка по почте, курьерской доставкой или другими способами доставки, Сотрудник Компании направляет письмо с отказом на имя отправителя с уведомлением о необходимости забрать подарок).

5.5.3 В течение 5 рабочих дней после получения Делового подарка, вне зависимости от того, был ли подарок принят или возвращен дарителю, Сотрудник Компании обязан направить сотруднику Отдела Этики и Комплаенс электронное письмо или служебную записку, содержащую следующую информацию:

- описание Делового подарка;
- дату дарения;
- повод для дарения Делового подарка;
- ФИО, должность и компания дарителя Делового подарка;
- ФИО, должность получателя Делового подарка;
- оценочную стоимость подарка;

- status (accepted/returned to the giver).
- статус подарка (принят/возвращен дарителю).

5.5.4 There is no need to notify the Ethics and Compliance Department and enter the relevant details on the register, if the gift given to Company Personnel meets the requirements of Section 5.1.3 of this Policy and constitutes:

- office stationery, except for Luxury Items and items made of precious metals;
- flower compositions and plants; or
- confectionery and alcohol beverages.

5.5.5 The employee of the Ethics and Compliance Department shall keep accounts of Business Gifts accepted by Company Personnel (excluding those indicated in par. 5.5.4) in the Register of Accepted Gifts (Appendix 3).

5.5.4 Не требуется уведомление сотрудника Отдела Этики и Комплаенс Компании и последующее занесение в реестр в случае, если подарок, переданный Сотруднику Компании соответствует требованиям пункта 5.1.3 настоящей Политики и является:

- канцелярскими принадлежностями, за исключением Предметов роскоши и предметов из драгоценных металлов;
- цветочными композициями и растениями;
- кондитерскими изделиями или алкогольной продукцией.

5.5.5 Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс ведет учет полученных Сотрудниками Компании Деловых подарков, за исключением указанных в п.5.5.4, в Реестре полученных подарков (Приложение 3).

## 6. Entertainment events

6.1 Astellas Personnel are permitted to participate in entertainment events together the employees of Contracting Parties at the invitation and at the expense of the Contracting Party, as well as at the invitation and at the expense of Astellas. Such participation is acceptable, if it meets the following requirements:

- it is unsolicited, infrequent, modest, and common by local standards;
- it serves legal interest of the Company;
- its primary content and/or essence is to do business or have informational discussion with the Contracting Party;
- it is not intended and could not be perceived to improperly influence the Astellas Personnel's business decisions;
- it is consistent with commonly accepted business or cultural practices, the relevant

## 6. Развлекательные мероприятия

6.1 Допускается участие Сотрудника компании «Астеллас» с сотрудниками Контрагента в развлекательных мероприятиях по приглашению и за счет Контрагента, а также по приглашению и за счет компании «Астеллас». Такое участие соответствует является допустимым, если:

- осуществляется добровольно, нечасто, умеренно и является общепринятым в соответствии местными нормами;
- служит законным интересам Компании;
- основное содержание и/или смысл мероприятия составляет ведение деловой активности или проведения информативной встречи с Контрагентом;
- не предполагается и не может расцениваться как влияние на принятие деловых решений Сотрудником компании «Астеллас»;
- соответствует общепринятой деловой практике или культурным нормам, а также политикам или

Astellas policies or procedures and Applicable Laws; and

- a prior written authorization is provided by the immediate manager;
- a prior written authorization is provided by the Ethics&Compliance Department.

6.2 If the organizing party is not present at the event, then such event is considered a gift under this Policy, subject to approval and value limits requirements as prescribed in Sections 5.2. – 5.5. of this Policy.

6.3 Conducting entertainment events for Healthcare Professionals is prohibited by Astellas.

6.4 The Company may provide Entertainment to its Contracting Parties and other third parties upon agreement with the immediate manager with Ethics and Compliance Department 20 working days prior to the expected activity.

6.5 Requests in respect of conducting Entertainment events obtained later than the specified date may be denied for non-compliance with the deadline upon approval by the relevant immediate manager and Ethics and Compliance Department.

6.6 The Ethics and Compliance Department employee shall enter the details of the relevant Entertainment events on the Register of Given Gifts and Invitations to Events (Appendix 2).

6.7 If any Astellas Personnel obtain an invitation connected with business relations from any Contracting Party to attend any Entertainment event, they shall contact (verbally or in writing) within 5 working days prior to the event to correctly evaluate the situation and obtain a written consent or dissent from:

- Line Manager;

процедурам компании «Астеллас» и Применимому законодательству;

- получено предварительное письменное разрешение от непосредственного руководителя.
- получено предварительное письменное разрешение от Отдела Этики и Комплаенс

6.2 Если организовавшая мероприятие сторона не присутствует на таком мероприятии, то в рамках настоящей Политики указанное мероприятие считается подарком, к которому применяются требования по согласованию и лимитам стоимости согласно Разделов 5.2 – 5.5 данной Политики.

6.3 Проведение Развлекательных мероприятий компанией «Астеллас» для Специалистов здравоохранения запрещено.

6.4 Проведение Развлекательных мероприятий Компанией для Контрагентов и иных третьих сторон возможно по согласованию с непосредственным руководителем и Отделом Этики и Комплаенс за 20 рабочих дней до проведения данного мероприятия.

6.5 Запросы на проведение Развлекательных мероприятий, полученные после указанного срока, могут быть отклонены по причине несоблюдения срока по согласованию с непосредственным руководителем и сотрудником Отдела Этики и Комплаенс.

6.6 Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс вносит информацию о проведении Развлекательного мероприятия в Реестр выданных подарков и приглашений на мероприятия (Приложение 2).

6.8 При получении Сотрудником компании «Астеллас» приглашения, связанного с деловыми отношениями, со стороны Контрагента на участие в Развлекательном мероприятии, Сотруднику необходимо обратиться (письменно или устно) за 5 рабочих дней до мероприятия для правильной оценки ситуации и получить письменное согласие или несогласие от:

- непосредственного руководителя;

- Line manager and employee of the Ethics and Compliance Department.
- сотрудника Отдела Этики и Комплаенс.

6.8 The employee of the Ethics and Compliance Department shall enter the details of participating in the relevant Entertainment event on the Register of Accepted Gifts and Invitations to Events (Appendix 3).

6.9 Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс вносит информацию об участии в Развлекательном мероприятии в Реестр полученных подарков и приглашений на мероприятия (Приложение 3).

## **7. Liability**

7.1 Company Personnel, irrespective of their job titles, shall bear personal liability for complying with this Policy, as well as for any acts (omission) of their subordinates violating such principles and requirements.

7.2 Company Personnel in default of this Policy may be subject to disciplinary, administrative, civil or criminal liability at the initiative of the Company, law-enforcement agencies or other persons, in the manner and on the grounds stipulated by the laws of the Company's Regions of Presence, local regulations and employment contracts.

## **7. Ответственность**

7.1 Сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.2 Сотрудники Компании, нарушившие требования настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Региона присутствия Компании, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Сертификат соответствия в отношении Конфликтов интересов  
компании «Астеллас»**

Настоящий Сертификат соответствия в отношении Конфликтов интересов следует заполнять после того, как Вы прочтёте Политику в отношении Конфликта интересов и уясните её содержание, а также при периодическом прохождении повторной сертификации на предмет наличия/ отсутствия Конфликтов интересов в соответствии с требованиями компании «Астеллас».

Если перед заполнением настоящего Сертификата Вы желаете обсудить потенциальный Конфликт интересов, Вам следует обратиться в Отдел Этики и Комплаенс.

Если какая-либо компания или филиал группы компаний «Астеллас» осуществляет свою деятельность в стране, местное законодательство, нормативные акты или отраслевые кодексы которой устанавливают более строгие требования по сравнению с Политикой Группы компаний «Астеллас» в отношении Конфликтов интересов, такая компания или филиал группы компаний «Астеллас» обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с такими требованиями местного законодательства.

Сотрудники компании «Астеллас» всегда должны соблюдать положения и принципы всех политик и процедур компании «Астеллас», а также законы, нормативные акты и отраслевые кодексы, в том числе Кодекс поведения Группы компаний «Астеллас» и Политику в отношении Конфликта интересов.

Чтобы сообщить о возможном или фактическом нарушении настоящей Политики или какого-либо применимого закона, нормативного акта, отраслевого кодекса, иной политики или процедуры компании «Астеллас», включая любые варианты мошенничества, напишите сообщение в Отдел Этики и Комплаенс по адресу: [Compliance.Russia@astellas.com](mailto:Compliance.Russia@astellas.com) либо перейдите по следующим ссылкам:

**Подразделение ЕМЕА  
(Европа, Африка и  
Ближний Восток):**

[www.astellasemea.ethicspoint.com](http://www.astellasemea.ethicspoint.com)

**Япония/Азия/Океания:**

<http://w3inf/compliance/shanaihepline.html>

**Северная и Южная  
Америка:**

<http://astellas.ethicspoint.com>

Подписывая настоящий Сертификат, я подтверждаю, что:

- Я прочитал(-а) и уяснил(-а) Политику в отношении Конфликта интересов (POL-APRU-2019-02), действующую с 01 марта 2019 года.
- Я согласен(-а) соблюдать требования Политики в отношении Конфликта интересов, а также следовать положениям и принципам применимых законов, нормативных актов, отраслевых кодексов и прочих политик и процедур компаний «Астеллас».
- Я подтверждаю, что сообщил (-а) о любых существующих фактических и потенциальных нарушениях Политики в отношении Конфликта интересов, о которых мне было известно, в том

числе о своих собственных, посредством передачи информации в Отдел Этики и Комплаенс в г. Москва или на Горячую линию подразделения ЕМЕА компании «Астеллас».

- Я подтверждаю, что в будущем буду сообщать о любых фактических и потенциальных нарушениях (в случае их возникновения) Политики в отношении Конфликта интересов, о которых мне станет известно, в том числе о своих собственных, посредством передачи информации в Отдел Этики и Комплаенс в г. Москва или на Горячую линию подразделения ЕМЕА компании «Астеллас».
- Я отдаю себе отчёт, что любые нарушения Политики в отношении Конфликта интересов могут привести к применению дисциплинарных мер вплоть до увольнения в соответствии с требованиями применимых законов и политик.

---

*(Ф.И.О. сотрудника печатными буквами)*

---

*(Должность сотрудника печатными буквами)*

---

*(Город и страна, в которой работает сотрудник, печатными буквами)*

---

*(Подпись сотрудника)*

---

*(Дата)*

## **Certificate of Compliance for Company's Conflicts of Interests**

You shall complete this Certificate of Compliance in respect of Conflicts of Interest after you read the Policy on Conflicts of Interest and understand its content, as well as during periodic re-certifications for the presence/absence of Conflicts of Interest in accordance with the requirements of Astellas.

If, before filling in this Certificate, you wish to discuss a potential Conflict of Interest, you should contact the Ethics and Compliance Department of your branch.

If any company or branch of the Astellas Group operates in any country, whose local laws, regulations or industry codes set stricter requirements than the Astellas Group's Policy on Conflicts of Interest, such company or branch of the Astellas group are required to carry out their activities in accordance with such local laws.

Astellas Personnel must always abide by the regulations and principles of all Astellas policies and procedures, as well as laws, regulations and industry codes, including the Astellas Group Code of Conduct and the Policy on Conflicts of Interest.

To report a potential or actual violation of this Policy or any applicable law, regulation, industry code, other Astellas policy or procedure, including any fraud options, write a message to the Ethics and Compliance Department of your branch office at: [Compliance.Russia@astellas.com](mailto:Compliance.Russia@astellas.com) or click on the following links:

**EMEA Division  
(Europe, Middle East and  
Africa):**  
[www.astellasemea.ethicspoint.com](http://www.astellasemea.ethicspoint.com)

**Japan/Asia/Oceania:**  
<http://w3inf/compliance/shanaihepline.html>

**The Americas:**  
<http://astellas.ethicspoint.com>

By signing this Certificate, I confirm that:

- I have read and understood the Policy on Conflicts of Interest (POL-APRU-2019-02) in effect from March 01, 2019.
- I agree to abide by the requirements of the Policy on Conflicts of Interest, and follow the provisions and principles of applicable laws, regulations, industry codes and other policies and procedures of Astellas.
- I confirm that I reported any actual and potential violations of the Policy on Conflicts of Interests, of which I became aware, including my own ones, by transmitting information to the Ethics and Compliance Department in Moscow or Astellas EMEA hotline.
- I confirm that in the future I will report any actual and potential violations (if any) of the Policy on Conflicts of Interest, of which I will become aware, including my own ones, by transmitting information to the Ethics and Compliance Department in Moscow or the Astellas EMEA Hotline.
- I am aware that any violations of the Policy on Conflicts of Interest may result in disciplinary action up to the dismissal in accordance with the requirements of applicable laws and policies.

---

*(Full name of the employee in print)*

---

*(Job title in print)*

---

*(City and country in which the employee works, in print)*

---

*(Employee's signature)*

---

*(Date)*



