



СОДЕРЖАНИЕ

I.	ЦЕЛЬ (PURPOSE)	1
II.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ (SCOPE)	1
III.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ (DEFINITIONS)	1
IV.	ПРИНЦИПЫ (PRINCIPLES)	5
	A. Конфликт интересов	5
	B. Деловые подарки	11
	C. Развлекательные мероприятия	15
	D. Ответственность	16
V.	ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА (DOCUMENT HISTORY)	16
VI.	ССЫЛКИ (REFERENCES)	16
VII.	ПРИЛОЖЕНИЯ (ATTACHMENTS)	17

I. ЦЕЛЬ

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.

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.

II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика применима к юридическим лицам и аффилированным подразделениям Частной компании с ограниченной ответственностью «Астеллас Фарма Юроп Б.В.» (Нидерланды), Адрес: Сильвиусвег, 62, 2333ВЕ Лейден, Нидерланды совместно на Территории действия (Приложение 1 *Юридические лица*).

III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

См. определения в документе [Enterprise Master Definition List](#).

Определения, характерные только для России и для данного документа, см. в таблице



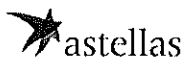
Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

ниже.

Термин	Определение
Деловые подарки	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.
Должностное лицо	<ol style="list-style-type: none">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;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;3. Лицо, являющееся сотрудником коммерческой организации, акционером или собственником которой является государство или муниципальное образование;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.
Контрагенты	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.



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Термин	Определение
Конфликт интересов	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 или третьих лиц 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, а также заключению сделок на менее выгодных для Компании условиях
Отдел Этики и Комплаенс	Структурное определение ООО «Аstellас Фарма Продакшен», Отдел Этики и соответствия законодательству, в зону ответственности которого входит разработка и внедрение Комплаенс программы в Регионе присутствия.
Предмет роскоши	<ul style="list-style-type: none">○ Предметами роскоши в целях настоящей Политики могут являться, в том числе, но не ограничиваясь, следующие подарки:○ 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, монеты, столовые приборы);○ средства транспорта, включая яхты, автомобили и другие транспортные средства;○ предметы, являющиеся антиквариатом или имеющие культурную или художественную ценность, раритетные или коллекционные вещи;○ Одежда, обувь, аксессуары люксовых брендов;○ Иные ценные предметы.



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Термин	Определение
Применимое законодательство	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.).
Развлекательное мероприятие	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.
Разумный период	Период, в течение которого сотрудник узнал или должен был узнать о существующем или потенциальном конфликте интересов.
Репутационный риск	Риск возникновения у Компании прямых и/или косвенных потерь в результате отказа Контрагентов от сотрудничества с Компанией и/или сокращения количества/объема операций между Компанией и ее Контрагентами в случаях, когда причинами данных действий является формирование негативного общественного мнения о любых аспектах деятельности Компании.
Сотрудники	Все физические лица, на которых распространяется действие настоящей Политики, как описано в Разделе 2 («Область применения»).
Специалист здравоохранения	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 «Аstellас».
Сувенирная продукция	Деловые подарки, том числе, содержащие товарные знаки, логотипы и иную символику Компании, передаваемые представителям Контрагентов и иным третьим лицам во время проведения деловых встреч, публичных мероприятий.



Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Термин	Определение
Члены семьи	Супруг/супруга (в том числе гражданский (-ая) супруг/супруга) Сотрудника компании «Аstellас»; мать/отец, бабушка/дедушка, сын/дочь, внук/внучка, брат/сестра, в том числе родные, полнокровные и неполнокровные, двоюродные и троюродные, или некровный родственник Сотрудника компании «Аstellас» либо его/её супруги/супруга (в том числе гражданские, бывшие супруги); или любое другое лицо (кроме домашнего персонала), проживающее совместно с Сотрудником компании «Аstellас». Под некровным родственником Сотрудника компании «Аstellас» либо его/её супруги/супруга понимается человек, который присоединяется к семье через брак данного лица, его детей, внуков, правнуков, мать/отца, бабушку/дедушку, братьев/сестёр, или усыновленный данным лицом, его детьми, внуками, матерью/отцом, бабушкой/дедушкой, братьями/сёстрами.

IV. ПРИНЦИПЫ

A. Конфликт интересов

См. POL-580 *Astellas Group Conflicts of Interest Policy*

1. Общие принципы

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

В современном мире значительная часть коммуникации и общения происходит в социальных сетях и мессенджерах.

Компания понимает и поощряет технический прогресс, не может и не ставит своей целью запрещать какое-либо общение, однако просит Вас деликатно относиться к коммуникациям и открытым связям в соцсетях, особенно не предназначенных для профессионального общения.

В связи с изложенным, Сотрудникам не рекомендуются активная коммуникация и открытые связи в соцсетях, не предназначенных для профессионального общения (ВК, Одноклассники, ФБ, Твиттер, Инстаграмм и пр.) с бизнес-партнёрами, госслужащими, иными лицами, общение с которыми может быть расценено как потенциальный или действительный конфликт интересов. Компания призывает Сотрудников критически подходить к ведению и декларированию таких отношений..

Компания также не поощряет официальную коммуникацию с партнёрами через мессенджеры и просит все деловые переговоры и переписку вести, по



возможности, через корпоративную электронную почту как единый канал коммуникации, а также получать подтверждение принятых значимых решений по корпоративной электронной почте или за подписью уполномоченных лиц партнёра.

- 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 здравым смыслом и 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.
- 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.
- 1.4 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны тщательно проверять свои сделки и внешние деловые отношения, контакты и связи, а также деятельность своих подчиненных на предмет наличия реального или потенциального Конфликта интересов.
- 1.5 В нижеприведенной таблице представлен исчерпывающий список фактических и потенциальных Конфликтов интересов:

Категория Конфликта интересов	Допустимость
Деловое решение Сотрудника в отношении компании «Астеллас», 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 «Астеллас».	Требуется предварительное разрешение Компании.



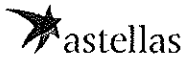
Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Категория Конфликта интересов	Допустимость
Работа вне Компании.	Требуется предварительное разрешение Компании.
Использование собственности и информации Компании в личных целях.	Запрещено.

2. Деловое решение Сотрудника в отношении компании «Астеллас», принятое в личных интересах
 - 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».
3. Финансовый интерес в других компаниях
 - 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».
 - 3.2 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны уведомлять Отдел Этики и Комплаенс в соответствии с Разделом «Уведомление» 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».
 - 3.3 Сотрудники компании «Астеллас» обязаны уведомлять Отдел Этики и Комплаенс в соответствии с Разделом «Уведомление» 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. Деловые подарки, Развлекательные мероприятия
 - 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».
 - 4.2 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.

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

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 В, С настоящей Политики.

5. Деловые взаимоотношения с Членами семьи Сотрудников компании «Астеллас»

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



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

- 5.5 Сотрудники компании «Астеллас» не должны находиться в положении непосредственного руководителя, руководителя подразделения или контролирующего лица для Члена своей семьи.
- 5.6 Сотрудникам компании «Астеллас» запрещено оказывать любое влияние в вопросах приема, увольнения, заработной платы, режима работы и отдыха Члена семьи Сотрудника.
6. Работа вне Компании
- 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.
- 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.
7. Использование собственности и информации Компании в личных целях
- 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».
- 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.
- 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».
8. Сертификация
- 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



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

интересов на занимаемой должности (Приложение 2).

9. Уведомление

- 9.1 В случае, если у Сотрудника компании «Аstellас» возникает фактический или потенциальный Конфликт интересов с компанией «Аstellас», 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.
- 9.2 В случае, если Сотрудник компании «Аstellас» 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.
- 9.3 Сотрудники компании «Аstellас», которым стало известно или которые имеют достаточные основания полагать, что имеет место фактический или потенциальный Конфликт интересов, должны уведомить об этом компанию «Аstellас», путем письменного уведомления Отдела Этики и Комплаенс либо сообщения на горячую линию компании «Аstellас».

10. Урегулирование Конфликта интересов

- 10.1 В случае установления Отделом Этики и Комплаенс фактического или потенциального Конфликта интересов в течение 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.
- 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 течение 30 календарных дней с момента формирования комиссии.
- 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.
- 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 «Аstellас». В определенных случаях возможно направление дела о конфликте интересов Сотрудника на рассмотрение Комплаенс Комитета Компании.



В. Деловые подарки

1. Общие принципы

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

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.

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, юбилей;

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.

Распространяемые Компанией промоционные материалы, а также предоставляемые специалистам здравоохранения научно-медицинские информационные материалы, а также предоставляемые в адрес некоммерческих организаций или демонстрируемые специалистам здравоохранения или обучающие макеты, предметы, книги, иные материалы, предназначенные для повышения их профессионального уровня, подарками не считаются и находятся вне области действия данной Политики.

2. Вручение подарков



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

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

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

- 3 900 рублей представителям Контрагентов;
- 3 000 рублей Должностным лицам.

Подарки специалистам здравоохранения и Должностным лицам не допускаются во всем Регионе присутствия Компании.

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.

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

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.

Стоимость подарка, указанная в пункте 5.2 настоящей Политики, включает расходы на упаковку, доставку подарка, НДС и другие сопутствующие расходы.

В целях настоящей Политики в Компании выделяются следующие виды Деловых подарков, предоставляемых Сотрудниками от имени и за счет Компании:

- централизованно закупаемые Деловые подарки;
- индивидуальный Деловой подарок.

3. Централизованно закупаемые Деловые подарки

Централизованная закупка Деловых подарков осуществляется в случаях, когда предполагаемое число получателей подарков превышает 5 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).



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

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.

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.

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

4. Индивидуальные Деловые подарки

Стоимость индивидуального Делового подарка, предоставляемого Сотрудником Компании, не должна превышать лимиты, указанные в пункте 5.2 настоящей Политики.

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

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.

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

- 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.
- сотрудник Отдела Этики и Комплаенс ведет учет выданных Сотрудниками Компании Деловых подарков в Реестре выданных подарков (Приложение 3).



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

5. Принятие подарков

- 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.
- Если принятие Сотрудником Компании Делового подарка влечет нарушение требований, указанных в пункте 5.1 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).
- 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;
 - статус подарка (принят/возвращен дарителю).

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 настоящей Политики и является:

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

Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс ведет учет полученных Сотрудниками Компании Деловых подарков, за исключением указанных в п.5.5, в Реестре полученных подарков (Приложение 4).



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ)
Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

С. Развлекательные мероприятия

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 процедурам компании «Астеллас» и Применимому законодательству;
 - получено предварительное письменное разрешение от непосредственного руководителя;
 - получено предварительное письменное разрешение от Отдела Этики и Комплаенс.
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.
3. Проведение Развлекательных мероприятий компанией «Астеллас» для Специалистов здравоохранения запрещено.
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.
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. Сотрудник Отдела Этики и Комплаенс вносит информацию о проведении Развлекательного мероприятия в Реестр выданных подарков и приглашений на мероприятия (Приложение 3).



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

7. 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;
- сотрудника Отдела Этики и Комплаенс.

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

D. Ответственность

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.
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.

V. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

Краткий обзор изменений, внесенных в предыдущую версию:
<ul style="list-style-type: none">• Глава II «Область применения» Скорректированы понятия «конфликт интересов», «предмет роскоши», «члены семьи»• Пункт А. «Конфликт интересов» п.п. 1.1. Добавлена информация о коммуникациях в социальных сетях и рекомендациях для сотрудников.• п.п. 1.2 Расширено понятие чем должны руководствоваться сотрудники• Пункт В. п.п. 1. «Общие принципы» Добавлена информация о предоставляемых СЗ материалах а также демонстрируемых СЗ и некоммерческим организациям.• Пункт В. п.п. 2 «Вручение подарков» добавлено по тексту «и должностным лицам»

VI. ССЫЛКИ

Номер документа	Название документа
1. POL-580	Astellas Group Conflicts of Interest Policy



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ (ATTACHMENTS)

Номер приложения	Наименование приложения
1	Юридические лица
2	Сертификат соответствия в отношении Конфликтов интересов компании «Астеллас»
3	Реестр выданных подарков и приглашений на мероприятия
4	Реестр полученных подарков и приглашений на мероприятия



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Приложение 1 Юридические лица

Частная компания с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.»(Нидерланды)	Адрес: Сильвиусвер, 62, 2333ВЕ Лейден, Нидерланды
Общество с ограниченной ответственностью “Аstellас Фарма Продакшен”	Адрес: Россия, г. Москва, ул. Марксистская, 16
Представительство частной компании с ограниченной ответственностью «Аstellас Фарма Юроп Б.В.» в г. Москва	Адрес: Россия, г. Москва, ул. Марксистская, 16 ИНН 9909006542
Товарищество с ограниченной ответственностью “Аstellас Фарма” (Казахстан, Алматы);	Республика Казахстан, 050059г. Алматы, Бостандыкский район, пр. Аль-Фараби, 15 уг. улицы Желтоксан, БизнесЦентр «Нурлы Тау», здание 4В, офис 19-4В-10



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

Приложение 2

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

Подписывая настоящий Сертификат, я подтверждаю, что:

- Я прочитал(-а) и уяснил(-а) Политику в отношении Конфликта интересов (POL-AST-8433).
- 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».



Owning Division: Ethics & Compliance
Owning Subdivision: E&C Business Partnering
Owning Location: Russia

Status: Effective

Doc Title: Политика в отношении Конфликта интересов (Россия и СНГ) Supersedes: POL_AST-8433 v 3.0

**Приложение 2 (продолжение)
Сертификат соответствия в отношении Конфликтов интересов
компании «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 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 или на Горячую линию 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)

