



ИРВИН 2

| | |
|---|---------------------------------|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 12 -ОД

от «26» января 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО ПОДДЕРЖКЕ И УЧАСТИЮ В НЕЗАВИСИМЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

версия 2.0



ИРВИН 2

| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

| ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА | |
|------------------------------------|---|
| Инициаторы | Степанов М.Ю., Генеральный Директор ООО «ИРВИН 2» |
| Авторы | Зейналова А.А., Директор Департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко» |
| Эксперты процедуры | Герасимчук А., Директор Департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко» Ермаков И.Н., Заместитель директора ООО «ИРВИН 2» |
| Владелец процесса | Директор Департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко» |
| Код документа | СТО-41 |
| Введен | <input checked="" type="checkbox"/> Взамен |
| | <input type="checkbox"/> Впервые |
| Версия | 2.0 |
| Срок действия | <input checked="" type="checkbox"/> Постоянный |
| | <input type="checkbox"/> Временный до «__» _____ 20__ г. |
| Область применения | Руководство применяется во всех случаях, когда Компания поддерживает и / или принимает участие в независимых мероприятиях. |
| Подразделения - исполнители | Сотрудники ООО «ИРВИН 2», в должностные обязанности которых входит организация поддержки и / или участия Компании в независимых мероприятиях, а также те сотрудники, которые принимают участие в сторонних мероприятиях в качестве участников (слушателей). |
| Вовлеченные подразделения | Все подразделения. |
| Приложения | Нет |



ИРВИН 2

| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 4 |
| 2. Определения, обозначения и сокращения..... | 4 |
| 3. Требования к получению спонсорской поддержки..... | 6 |
| 4. Процесс оказания спонсорской поддержки независимого мероприятия..... | 7 |
| 6. Участие в независимых мероприятиях..... | 10 |
| 7. Порядок внесения изменений..... | 11 |
| 8. Заключительные положения..... | 11 |
| 9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... | 12 |
| 10. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 13 |

| | |
|--|--|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

1. Общие положения

Руководство по поддержке и / или участию в независимых мероприятиях (далее – «Руководство») устанавливает процедурные и организационные требования, предъявляемые ООО «ИРВИН 2» (далее – «Компания») к спонсорской поддержке и иным формам участия в независимых мероприятиях, а также к необходимой отчетности по факту поддержки и / или участия.

Поддержка независимых мероприятий может осуществляться только для достижения законных целей. Ключевые принципы поддержки и / или участия Компании в независимых мероприятиях:

- недопустимость неправомерного влияния на получателя;
- недопущение конфликта интересов.

Руководство является внутренним документом Компании, положения и требования которого являются обязательными для выполнения каждым сотрудником.

2. Определения, обозначения и сокращения

Компания

ООО «ИРВИН 2».

Конфликт интересов

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника (представителя Компании) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Компании (представителя Компании) и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Компании.

Под **личной заинтересованностью**, которая мешает или может помешать сотруднику действовать в интересах Компании, понимается возможность получения сотрудниками (а равно его близкими родственниками) при исполнении сотрудником своих трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав или иной выгоды для себя или третьих лиц, за исключением заработной платы и иных вознаграждений, получаемых сотрудником от Компании.

Под **близкими родственниками** понимаются следующие лица: супруг (супруга); родители, а также усыновители (удочерители), опекуны и попечители; дети, в том числе усыновленные

| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

(удочеренные); бабушки, дедушки; внуки; полнородные и неполнородные (имеющие только общего отца или общую мать) братья и сестры; племянники и племянницы; дяди, тети; вышеперечисленные родственники со стороны супруга (супруги).

Медицинский работник

физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности, либо физическое лицо, которое является индивидуальным предпринимателем, непосредственно осуществляющим медицинскую деятельность.

Независимое мероприятие

мероприятие просветительского, научно-образовательного, профессионального характера, в поддержку спорта, организуемое и проводимое третьей стороной, где Компания не влияет на программу, список участников, место проведения или иные аспекты мероприятия.

Ответственный за бизнес-этику

структурное подразделение Компании, либо представитель организации, оказывающей Компании услуги в области бизнес-этики и комплаенс, в соответствии с Договором.

Организатор

независимая некоммерческая организация, которая имеет все полномочия по принятию решений в отношении всех аспектов проводимого мероприятия.

Работник здравоохранения

для целей настоящего Руководства – медицинские и фармацевтические работники в совокупности.

Сотрудник

физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с юридическим лицом ООО «ИРВИН 2».

Спонсорская поддержка

финансовый или нефинансовый вклад в определенную деятельность или мероприятие, от которых Компания получает взамен прямые преимущества (услуги, полномочия, права членства и др.).

Технический организатор

независимая коммерческая или некоммерческая организация, нанимаемая (назначаемая) организатором для непосредственной организации и проведения мероприятия.

Фармацевтический работник

физическое лицо, которое имеет фармацевтическое образование, работает в фармацевтической организации и в трудовые обязанности которого входят оптовая торговля лекарственными средствами, их хранение, перевозка и (или) розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения (далее - лекарственные препараты), их изготовление, отпуск, хранение и перевозка.

| | |
|--|--|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

3. Требования к получению спонсорской поддержки

Поддержка независимых мероприятий (далее – «Мероприятие») с участием работников здравоохранения, организуемых и проводимых сторонней организацией, возможна только в том случае, если независимое Мероприятие соответствует всем нижеперечисленным условиям:

3.1 Независимость

Организатор считается независимым, если его состав и деятельность не контролируются Компанией ни прямо, ни косвенно, ни в представлении других, ни фактически.

Компания не имеет права влиять на программу Мероприятия, которую предоставляет Организатор. Компании запрещено ставить условием оказания спонсорской поддержки включение определенной интересующей Компанию темы в основную программу Мероприятия.

Запрещено оказывать спонсорскую поддержку Мероприятиям с участием работников здравоохранения, научная / информационная программа которых создаёт впечатление, что профессиональное общение имеет второстепенное значение по отношению к другим видам деятельности, ассоциирующимся с данным Мероприятием.

Компания не должна иметь целью получить или сохранить любую ненадлежащую деловую выгоду, включая обязательство по назначению, рекомендации, покупке или заказе лекарственного средства специалистами здравоохранения или при рекомендации лекарственного средства фармацевтическим работником.

3.2 Равные возможности

Организатор должен обеспечить равные права и возможности для всех заинтересованных лиц, желающих выступить в качестве потенциального спонсора Мероприятия. Данное требование может быть обеспечено за счет открытого информирования на официальном сайте Организатора, предоставления коммерческого предложения, направленного всем потенциальным спонсорам, либо размещённой информации в открытом доступе в средствах массовой информации.

3.3 Полнота сведений

Организатор должен предоставить полную и достоверную информацию о планируемом Мероприятии: со-организаторы (если применимо), место и время его проведения; целевая аудитория; официальная программа Мероприятия; детальное описание опций спонсорского пакета, включая статус спонсора.

3.4 Прозрачная стоимость и получатель спонсорской поддержки

Организатор должен предоставить Компании и другим потенциальным спонсорам полную и последовательную информацию о стоимости разных уровней финансирования (если применимо) и / или расходах, связанных с проведением мероприятия, а также прямых преимуществах (услуги, полномочия, права членства и др.), предусмотренных для них с учетом уровня финансирования.



| | |
|--|--|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

Все выплаты должны производиться только в адрес Организатора или назначенного им Технического организатора. Перечисление денежных средств в страну отличную от страны регистрации и / или пребывания получателя запрещено.

3.5 Раскрытие спонсорской поддержки

Организатор должен раскрывать спонсорскую поддержку Компании независимого Мероприятия (например, в официальной программе Мероприятия, на официальном сайте Организатора и / или Технического организатора и так далее).

3.6 Место проведения и гостеприимство

Компания должна удостовериться, что Мероприятие с участием работников здравоохранения проводится в месте и условиях, способствующих достижению научных, профессиональных или обучающих целей данного Мероприятия. Запрещается использовать объекты, которые в глазах общественности ассоциируются с развлечениями, роскошью или эксклюзивностью не зависимо от их класса.

Любые аспекты, относящиеся к проявлениям гостеприимства, должны быть умеренными и иметь второстепенное значение по отношению к содержанию Мероприятия.

3.7 Прозрачность и контроль

С целью обеспечения прозрачности и надлежащего контроля со стороны Компании необходимо обеспечить присутствие сотрудника Компании на Мероприятии. При отсутствии сотрудника Компании Организатор или Технический организатор должен предоставить отчет с указанием всех предоставленных услуг по опциям спонсорского пакета.

В рамках поддержки независимых медицинских мероприятий Компания не должна осуществлять платежи индивидуальным работникам здравоохранения.

3.8 Должное документирование

Компания должна документировать свое участие в спонсорской поддержке Мероприятия. Документация должна включать: (i) подробное описание Мероприятия (программу или иной документ); (ii) сумму, уплаченную в рамках финансирования; (iii) другую информацию, необходимую для соблюдения соответствующих требований в отношении отчетности и финансового учета.

4. Процесс оказания спонсорской поддержки независимого мероприятия

4.1 Документация, необходимая для рассмотрения оказания возможной спонсорской поддержки

Основанием для рассмотрения оказания возможной спонсорской поддержки является следующая документация:

| | |
|--|--|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

- письмо-запрос / коммерческое предложение от Организатора с детальным описанием условий, целевой аудитории, приглашенных к оказанию поддержки потенциальных спонсоров, планируемым количеством приглашенных участников и видом услуг (детальное описание спонсорских пакетов, если применимо), оказываемых спонсорам (оформлено на официальном бланке Организатора с подписью и / или печатью), или публичную оферту;
- официальная программа Мероприятия (оформлена на официальном бланке Организатора с подписью и / или печатью, или распечатана с официального сайта Организатора Мероприятия), либо иной документ, размещенный в открытых источниках;

При назначении Организатором Мероприятия Технического организатора необходимо получить подтверждение полномочий такого Технического организатора:

- официальное письмо от Организатора Мероприятия с указанием Технического организатора (оформлено на официальном бланке Организатора с подписью и / или печатью), или
- упоминание Технического организатора в официальной программе Мероприятия (оформлено на официальном бланке Организатора с подписью и / или печатью), или
- копия договора между Организатором и Техническим организатором.

4.2 Антискоррупционная проверка

4.2.1. Если требования к получению спонсорской поддержки, указанные в разделе 3, соблюдены и задокументированы, при этом платеж будет направлен непосредственно Организатору, проведение проверки согласно «Процедуре антискоррупционной проверки» не требуется.

4.2.2. Если платеж будет направлен Техническому организатору, выступающему от имени Организатора, такой контрагент подлежит проверке в имеющихся открытых источниках и / или системе СПАРК. В договор с организатором обязательно должна быть включена антискоррупционная оговорка.

Согласно «Процедуре антискоррупционной проверки» Технический организатор должен заполнить и подписать Анкету контрагента, Согласие на обработку персональных данных, Уведомление о порядке использования конфиденциальной информации, а также направить необходимый перечень документов в соответствии со «Списком документов необходимых от контрагента».

4.2.3. В случае выявления коррупционных и / или иных рисков должны быть предприняты меры по их минимизации в соответствии с требованиями разделов 6 и 7 «Процедуры Антискоррупционной проверки».

4.3 Уведомление Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

В соответствии с требованиями ст.67.2 Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» Компания должна уведомлять Федеральную службу по



| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

надзору в сфере здравоохранения (далее – «РЗН») об оказании поддержки Мероприятий с участием специалистов здравоохранения как минимум за 2 (два) месяца до даты проведения Мероприятия для последующего опубликования информации на сайте РЗН. Компания также должна публиковать информацию о поддерживаемых Мероприятиях с участием специалистов здравоохранения на своем официальном сайте в сети Интернет.

Информация о планируемом Мероприятии должна быть детализирована настолько, насколько это известно в момент направления в РЗН. Необходимо указывать информацию о дате, месте и времени проведения Мероприятия, плане, программе проведения Мероприятия и темах, планируемых для рассмотрения, составе участников.

Изменение даты и / или места проведения Мероприятия возможно, но уведомление РЗН должно быть сделано не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала Мероприятия. При несоблюдении этого срока изменения о Мероприятии могут быть внесены только на основании служебной записки на имя генерального директора.

4.4 Договор спонсорской поддержки

Оказание спонсорской поддержки требует заключения договора в письменной форме до начала Мероприятия. Сотрудник Компании может приступить к согласованию договора при условии выполнения требований раздела 4.1-4.3, 4.6 настоящего Руководства. Договор подлежит согласованию согласно внутренним стандартам Компании.

4.5 Объем оплачиваемых услуг

В случае несоответствия перечня предоставляемых услуг в письме-приглашении (в анонсированных спонсорских пакетах) и договоре с организатором Мероприятия, необходимо получить письменное свидетельство обсуждения изменения объема услуг в рамках спонсорского пакета.

Таким свидетельством может служить официальная переписка или переписка по электронной почте с представителем Организатора Мероприятия (если это переписка по электронной почте, то адрес Организатора или Технического организатора должен идентифицироваться). В переписке должно быть четко определено, какие именно виды услуг будут предоставляться Организатором и как изменение их объема повлияет (или не повлияет) на стоимость спонсорского пакета.

4.6 Проведение независимого Мероприятия и подтверждающая документация

С целью обеспечения прозрачности и надлежащего контроля со стороны Компании необходимо присутствие сотрудника Компании на Мероприятии. Присутствующий на Мероприятии сотрудник Компании предоставляет документальное подтверждение оказания услуги и несет ответственность за подлинность представленных документов и подтверждает факт прошедшего Мероприятия.

| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

Документальным подтверждением являются:

- финальная официальная программа Мероприятия, где четко отражена спонсорская поддержка со стороны Компании (например, логотип Компании, информация о Компании);
- фотографии с Мероприятия, где четко видно аудиторию, атрибутику Мероприятия (минимум 3 фотографии);
- упоминание в материалах Мероприятия статуса Компании в соответствии со спонсорским пакетом;
- ссылку на источник информации, подтверждающий публичное раскрытие факта оказания спонсорской поддержки Компанией;
- акт об оказании услуг;
- отчет Организатора (если предусмотрено договором);
- список участников (если применимо);
- протокол Мероприятия (если применимо);
- копии сертификатов или бейджей (если применимо);
- официальные пресс-релизы о прошедшем Мероприятии (если применимо)
- и другие подтверждения согласно спонсорского пакета.

При отсутствии Сотрудника Компании со стороны Организатора или Технического организатора должен быть предоставлен отчет с указанием всех предоставленных услуг по опциям спонсорского пакета. Предоставление такого отчета должно быть предусмотрено в договоре. В зависимости от содержания договора с Организатором / Техническим организатором Мероприятия в таком отчете может содержаться: список участников, фотографии (скриншоты) и / или иные подтверждения всех оказанных услуг.

6. Участие в независимых мероприятиях

6.1 Компания может заключать договоры с организаторами независимых научно образовательных, информационных мероприятий на оказание услуг по организации участия Компании (сотрудников Компании) в таких мероприятиях без оказания каких-либо рекламно-информационных услуг для Компании. Например, участие в образовательных семинарах.

6.2 По окончании мероприятия сотрудник Компании (участник Мероприятия) наряду с закрывающими финансовыми документами должен предоставить официальную программу Мероприятия, а также документальное свидетельство участия, например, скриншоты с вебинаров, фотографии с личных встреч, список участников, ссылки на видеозаписи, фотография лектора (тренера) на титульном слайде презентации или иное подтверждение участия в Мероприятии.



ИРВИН 2

| | |
|--|---|
| Вид документа: Стандарт Организации (СТО) | Обозначение документа СТО-41 |
| Название документа: Руководство по поддержке и участию в независимых мероприятиях | Версия: 2.0 |

7. Порядок внесения изменений

Периодическая проверка настоящего Руководства проводится с интервалом, не превышающим 12 (Двенадцать) месяцев на основании предложений, результатов применения документов в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

8. Заключительные положения

8.1 Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании. Оригинал настоящего СТО, утвержденный приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.

8.2 Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.

8.3 Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данное Руководство.

8.4 Руководство распространяется на всех сотрудников, в должностные обязанности которых входит организация поддержки и / или участия Компании в независимых мероприятиях, а также на тех сотрудников, которые принимают участие в сторонних мероприятиях в качестве участников (слушателей), и рассылается их руководителям по электронной почте.