

ОРИГИНАЛ

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Дата ввода в действие: «02» августа 2023 г.

Утверждено

Приказом директора от «24» июля 2023 г. № 93/п-о

ОРИГИНАЛ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Общее положение	3
1.2. Задачи Кодекса деловой этики	3
1.3. Корпоративные ценности	3
1.4. Помощь в соблюдении данного Кодекса Вам всегда окажут.....	4
2. ЧЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ БИЗНЕСА.....	4
2.1. Бухгалтерская и иная отчетность и учет.....	4
2.2. Антикоррупционная политика.....	4
2.3. Антимонопольная политика.....	5
2.4. Государственные закупки.....	5
2.5. Защита персональных данных.....	5
2.6. Интеллектуальная собственность и конфиденциальная деловая информация.....	5
2.7. Связи с общественностью	6
3. СПРАВЕДЛИВЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ.....	6
3.1. Правила взаимодействия в Компании.....	6
3.2. Ответственность Компании в отношении сотрудников.....	7
3.3. Ответственность сотрудников в отношении Компании.....	7
3.4. Отсутствие дискриминации и предотвращение притеснения.....	7
3.5. Безопасные условия труда.....	8
3.6. Использование социальных сетей.....	8
3.7. Дополнительные правила для руководителей и должностных лиц Компании.....	8
4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.....	9
4.1. Определение понятия Конфликт интересов.....	9
4.2. Подарки, развлечения и другие ценности.....	9
4.3. Члены семьи и близкие личные отношения	10
4.4. Членство во внешних управляющих органах.....	10
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ	10
5.1. Партнеры	10
5.2. Государственные органы	10
5.3. Конкурирующие компании	11
5.4. Специалисты системы здравоохранения	11
6. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ.....	11

ОРИГИНАЛ

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общее положение

Репутация и будущие успехи Компании в значительной мере зависят от соблюдения не только требований закона, но и высоких этических стандартов. Настоящий Кодекс деловой этики (далее Кодекс) отражает принципы этичного ведения бизнеса.

В дополнение к действующим в Компании требованиям соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава и других нормативных внутренних документов Кодекс устанавливает принципы и правила ведения дел, разработанные на основании морально-этических ценностей.

Кодекс обязателен для исполнения всеми без исключения сотрудниками Компании, независимо от их должности. Мы должны всегда следовать стандартам и правилам, установленным в Кодексе.

Кроме этого, все привлекаемые нами контрагенты должны при ведении бизнеса от имени и в интересах Компании действовать в рамках установленных Кодексом стандартов и правил поведения.

1.2. Задачи Кодекса деловой этики

- определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения сотрудников внутри Компании и в отношениях с заинтересованными сторонами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
- повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

1.3. Корпоративные ценности

- **ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ** как условия успешного выполнения наших обязательств перед заинтересованными сторонами (наша Компания - это подчеркнутое внимание к клиенту, для нас ценен каждый клиент);
- **РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ** как постоянные ориентиры для наших действий и как гарантии нашей высокой репутации (эффективная работа в Компании является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего);
- **ИНИЦИАТИВНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** как способы обеспечения развития и конкурентоспособности Компании (мы несем ответственность за свою работу перед партнерами, коллегами, клиентами);
- **ДОВЕРИЕ И УВАЖЕНИЕ** как основа конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки (мы преданы Компании и являемся командой единомышленников и профессионалов).

В своей работе мы:

- Ставим перед собой амбициозные цели, и делаем всё, чтобы их превзойти.
- Если берёмся за выполнение работы, то делаем это качественно и профессионально.
- Делаем всё для того, чтобы наши клиенты остались довольны работой нашей Компании.
- При выборе поставщиков и подрядчиков всегда руководствуемся интересами Компании и

ОРИГИНАЛ

наших клиентов, без каких-либо предубеждений, строго соблюдая законодательство Российской Федерации в том числе в области Антикоррупционной и Антимонопольной политик.

- Стараемся избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений в рамках нашей деятельности.
- Стремимся к последовательности в своих решениях и действиях.
- Всегда готовы к переменам и новым требованиям, предъявляемых жизнью.

ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ НАС МЫ НЕ ОТСТУПАЕМ ОТ НИХ РАДИ ПОЛУЧЕНИЯ ПРИБЫЛИ И ОЖИДАЕМ ТОГО ЖЕ ОТ НАШИХ ПАРТНЕРОВ

1.4. Помощь в соблюдении данного Кодекса Вам всегда окажут:

РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РУКОВОДСТВО КОМПАНИИ

могут ответить на возможные вопросы и, в целом, лучше ознакомлены с руководствами Компании, применяемыми к бизнес-деятельности Компании.

ОТДЕЛ КАДРОВ

может ответить на вопросы, касающиеся соблюдения трудового законодательства, льгот предусмотренных для сотрудников.

ПРАВОВАЯ СЛУЖБА

может помочь объяснить и истолковать данный Кодекс и предоставить указания относительно ведения бизнеса от лица Компании, в соответствии с применимым законодательством.

ОТДЕЛ КАЧЕСТВА

может объяснить и ответить на вопросы, касающиеся качества, безопасности, эффективности и соблюдения регуляторных требований применительно к нашей продукции и процессу поставок.

2. ЧЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ БИЗНЕСА

2.1. Бухгалтерская и иная отчетность и учет

Компания обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, деловой отчетности Компании, которая включает не только бухгалтерские отчеты, но и иные записи, например, бизнес планы, бюджеты, отчеты о качестве продукции, таблицы учета рабочего времени, авансовые отчеты и прочие подаваемые документы. Вся отчетность Компании ведется в строгом соответствии с законодательством РФ.

Обеспечение точности и полноты деловой и бухгалтерской отчетности является обязанностью всех работников, а не только персонала финансового отдела и бухгалтерии. Точное ведение и подача отчетности положительно влияет на репутацию Компании, оказываемое ей доверие и помогает обеспечить исполнение Компанией ее юридических и установленных законом обязательств. Точное ведение и подача отчетности также помогают обеспечить правильную оценку эффективности труда и выплату вознаграждений сообразно вкладу каждого из работников.

2.2. Антикоррупционная политика

В своей работе Компания не приемлет взяточничества, безоговорочно поддерживая таким

ОРИГИНАЛ

образом соответствующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Мы строго запрещаем взятки, незаконные платежи и любые прочие предложения ценностей, которые могут ненадлежащим образом повлиять на наших партнеров или поощрить их за заказ, покупку или использование наших товаров и услуг.

Во время взаимодействия с медицинскими работниками, организациями и системами здравоохранения, аптеками, коммерческими организациями и другими контрагентами, включая любых государственных должностных лиц, мы действуем законным и этичным образом, соответствующим Антикоррупционной и Антимонопольной политиками Компании, законодательству Российской Федерации, а также стандартам отрасли. Любая третья сторона, ведущая бизнес от нашего лица, также должна соблюдать эти требования.

Мы честно ведем дела с нашими деловыми партнерами, конкурентами и другими заинтересованными и ответственными лицами. Мы стремимся работать с третьими лицами, которые также ценят и демонстрируют высокие этические стандарты в их бизнес-практике.

2.3. Антимонопольная политика

Антимонопольное законодательство призвано обеспечить честную конкуренцию и защищает покупателей от недобросовестных деловых практик. Данное законодательство часто касается таких областей, как незаконные сделки между конкурентами, направленные на предотвращение или ограничение честной конкуренции, фиксацию цены и несправедливые торговые практики. Мы полностью соблюдаем все применимое Антимонопольное законодательство.

Мы несем ответственность за честное ведение дел с покупателями, поставщиками, конкурентами и другими третьими лицами. Это означает, что наши сотрудники избегают получения несправедливого преимущества посредством манипуляции, сокрытия или искажения ключевых фактов или других нечестных действий.

2.4. Государственные закупки

Государственные Заказчики являются важными клиентами Компании, потому что они приобретают товары и услуги в сфере здравоохранения. В нашей стране учреждения, такие как государственные больницы, попадают под действие законодательства, регулирующего закупку ими товаров и услуг. Будучи поставщиком товаров, мы также должны соблюдать эти законы.

Сотрудники, вовлеченные в государственные закупки или предлагающие заключение договора на наши товары и услуги государственным структурам, должны понимать и следовать правилам государственных закупок. Эти правила могут быть сложными, но они чрезвычайно важны для нашего бизнеса.

2.5. Защита персональных данных

В своей работе мы собираем и храним личную информацию о наших сотрудниках, деловых партнерах. Во время сбора и обработки личной информации мы соблюдаем федеральные законы и нормативно-правовые акты по защите персональных данных.

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны сохранять их конфиденциальность и соблюдать все соответствующие законы и политики Компании в отношении сбора, использования и разглашения этих данных.

2.6. Интеллектуальная собственность и конфиденциальная деловая информация

ОРИГИНАЛ

Интеллектуальная собственность и конфиденциальная деловая информация являются нематериальными активами для Компании. Данная информация должна быть надежно защищена.

Интеллектуальная собственность включает авторские права, название, логотипы и коммерческие тайны.

Сотрудники всегда должны предпринимать меры предосторожности, чтобы защитить интеллектуальную собственность и конфиденциальную деловую информацию Компании. Сотрудники должны избегать обсуждения и разглашения информации подобной тематики в общественных местах, например, в торговых центрах и кафе.

При любом подозрении кражи интеллектуальной собственности, неуполномоченном разглашении или доступе к информации Компании необходимо незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, который решит, уведомлять ли об этом отдел информационных технологий и юридическую службу.

2.7. Связи с общественностью

Репутация Компании во многом зависит от нашего профессионального и этического поведения. При участии в мероприятиях по связям с общественностью, в ходе которых решаются вопросы, являющиеся важными для Компании или представляющие значительные общественные интересы, интересы и позиции Компании должны излагаться открыто и честно, так как это и определяет репутацию Компании.

Взаимодействуя с третьими лицами сотрудники Компании должны защищать целостность информации, которую предоставляют, гарантируя каждому равный и основанный на принципах конфиденциальности и законности доступ к честной и точной информации о Компании.

3. СПРАВЕДЛИВЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ

3.1. Правила взаимодействия в Компании

Взаимодействие в Компании строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

Компания поддерживает:

- вежливые и корректные отношения между коллегами, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств перед Компанией и перед коллегами;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

Сотрудники должны следовать этикету Компании:

- быть вежливыми и доброжелательными с клиентами и коллегами в любых ситуациях;
- должны быть одеты в соответствии с деловой обстановкой, в которой они находятся, без экстравагантности в деловом стиле. Не допускается спортивный стиль в одежде. При отсутствии официальных мероприятий в пятницу допускается облегченно-свободный стиль одежды;
- при первой встрече с клиентом или представителем партнерской компании сотрудник обязан представиться и вручить визитную карточку;

ОРИГИНАЛ

- при любых профессиональных контактах, осуществляемых сотрудниками Компании, принципы честности и достоверности предоставляемой информации должны соблюдаться неукоснительно;
- в любой ситуации необходимо воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий.

3.2. Ответственность Компании в отношении сотрудников

Компания видит свою ответственность перед сотрудниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства; обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Компании;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках программ, реализуемых Компанией;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации, оценки потенциала сотрудников;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Компании атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности.

3.3. Ответственность сотрудников в отношении Компании

От своих сотрудников Компания требует соблюдения следующего:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- заботиться о репутации Компании;
- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководителей и должностных лиц Компании;
- соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и внутренние локально-нормативных акты Компании.

3.4. Отсутствие дискриминации и предотвращение притеснения

Наша Компания предоставляет равноценные возможности трудоустройства. При найме сотрудников мы рассматриваем кандидата, учитывая его квалификацию, навыки и достижения.

Компания запрещает сексуальный или любой другой вид преследования или запугивания, совершенный руководством или против руководства, сотрудника, клиента или посетителя.

Преследование может включать устное запугивание, физическое запугивание или угрозы, психологическое преследование, понуждение к действиям сексуального характера, несправедливое и преднамеренное исключение человека (например, с ключевого собрания), любой вид физического или оскорбительного воздействия.

Дискриминация и преследования на основании расовой и половой идентичности, цвета кожи, веры, религии, национального происхождения, гражданства, возраста, инвалидности, семей-

ОРИГИНАЛ

ного положения, сексуальной ориентации, социального происхождения, возрастного или социально-экономического статуса являются недопустимыми и совершенно несовместимыми с нашей традицией обеспечивать атмосферу уважения, профессионализма и чувства собственного достоинства.

3.5. Безопасные условия труда

Жизнь и здоровье сотрудников имеют для Компании приоритетное значение, в связи с этим Компания прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

Каждый сотрудник должен внимательно относиться к своему здоровью и здоровью своих коллег и обязан:

- своевременно сообщать о возникновении вредных или опасных условий начальству;
- соблюдать все Положения, Приказы, Инструкции и другие федеральные и локальные нормативно-правовые акты, которые касаются распорядка рабочего времени, зарплаты и других условий труда;
- соблюдать все применимые Положения, Приказы, Инструкции и другие федеральные и локальные нормативно-правовые акты, касающиеся безопасности на рабочем месте.

3.6. Использование социальных сетей

Социальные сети - ресурсы, предназначенные для обеспечения взаимоотношений между людьми либо организациями в сети Интернет.

Сотрудники должны соблюдать все политики Компании во время использования средств массовой информации. Наши политики касаются сообщений, связанных с трудовыми обязанностями, и личных сообщений, которые могут оказывать влияние на Компанию. При использовании социальных сетей сотрудники должны быть вежливыми, уважительными и помнить, что поведение одного человека может повлиять на то, что другие думают о нас в целом и наших ценностях, как Компании.

Будьте внимательны в отношении обязательств по информированию, включая процедуры сообщения о нежелательных явлениях, и защиты конфиденциальной информации Компании.

Сотрудники должны быть внимательными к контенту, который они создают, распространяют и публикуют, а также помнить, что Интернет является публичным пространством. Всегда следуйте здравому смыслу при использовании социальных сетей.

3.7. Дополнительные правила для руководителей и должностных лиц Компании

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к сотрудникам и их правам.

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Компания также обращает особое внимание на выполнение руководителями таких обязанно-

ОРИГИНАЛ

стей, как:

- обеспечение безопасности рабочих мест и рабочего окружения сотрудников;
- обеспечение открытого и постоянного доступа к информации, необходимой сотрудникам для выполнения своей работы, предоставление возможностей для осуществления обратной связи;
- учет индивидуальных результатов труда работников;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Компании;
- демонстрация образцового личного поведения, соответствующего принципам и стандартам Компании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности.

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Определение понятия Конфликт интересов

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам Компании.

Конфликт между интересами Компании и собственными интересами сотрудников негативно сказывается на качестве работы, наносит ущерб Компании. Мы стремимся исключить любую возможность возникновения таких ситуаций.

Компания считает необходимым выполнение следующих требований:

- принимая решение по деловому вопросу, необходимо руководствоваться исключительно интересами Компании. Личные или семейные обстоятельства не должны влиять на ваше суждение о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Компании;
- следует избегать финансовых или иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов и помешать эффективному выполнению вашей работы;
- не допускать использования своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Компанией продукции, работ или услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации.

В случае возникновения или риска возникновения конфликта интересов необходимо обязательно обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем.

4.2. Подарки, развлечения и другие ценности

Поставщики, подрядчики и другие лица, сотрудничающие с нами, чрезвычайно важны для успеха нашей Компании. Для того чтобы наши отношения с ними оставались справедливыми, честными и объективными, мы избегаем конфликтов интересов.

Конфликты интересов могут возникать, когда сотрудник просит или принимает подарки, платежи, займы, услуги или любого рода компенсацию от поставщиков, покупателей, конкурентов или других лиц, ищущих возможность вести бизнес с нашей Компанией. Поэтому сотрудникам Компании запрещается:

- принимать или предлагать деньги или денежные эквиваленты (ценные бумаги, векселями т.д.);

**ОРИГИНАЛ**

- принимать или предлагать любые подарки или услуги;
- просить о подарках или услугах.

В случае, если сотруднику поступает предложение принять подарок, сотрудники обязаны отклонить подарок и сообщить об этом своему руководителю.

4.3. Члены семьи и близкие личные отношения

Отношения с членами семьи и близкими друзьями могут повлиять на наши решения. Важно быть осторожным в части бизнес решений Компании, которые связаны с близкими личными отношениями.

Для предотвращения конфликтов интересов сотрудники должны:

- избегать выполнения функции руководителя, участвующего в найме или продвижении члена семьи.
- избегать должностей имеющих влияние на оценки работы сотрудника, являющегося членом семьи.
- избегать должностей имеющих доступ к информации о зарплате или другую конфиденциальную информацию, связанную с членом семьи.

Следует избегать данных ситуаций и по отношению к сотруднику или будущему сотруднику, с которым у лица имеются близкие личные отношения вне Компании.

4.4. Членство во внешних управляющих органах

Членство во внешних управляющих органах может представлять конфликт интересов, и поэтому должно быть раскрыто и обсуждено с руководителем. До согласия выступить в качестве члена какого-либо управляющего органа, важно понимать свои юридические обязательства и избегать членства, если это может привести к потенциальному конфликту интересов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

5.1. Партнеры

Компания взаимодействует с деловыми партнерами (клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами) на основе долгосрочного сотрудничества, взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости. Компания ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью.

Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них.

Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

5.2. Государственные органы

Компания, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

Свою деятельность Компания строит в строгом соответствии с законами и иными норматив-

**ОРИГИНАЛ**

ными правовыми актами стран присутствия Компании. Отношения Компании с органами государственной власти и местного самоуправления основываются на принципах ответственности, добросовестности, профессионализма партнерства, взаимного доверия, а также уважения и соблюдения обязательств.

5.3. Конкурирующие компании

Наша компания рассматривает конкуренцию, как основополагающий фактор развития рыночной экономики и процветания общества в целом.

Мы придерживаемся честной конкуренции, так как осознаем, что недобросовестная конкуренция ведет к негативному воздействию на интересы Клиентов и потере доверия к Компании в долгосрочном плане.

Мы не заключаем с Конкурентами соглашений о фиксированных ценах или ограничении торговли.

Мы не распространяем порочащих или неверных сведений о продукции и услугах наших Конкурентов.

5.4. Специалисты системы здравоохранения

Для обеспечения гарантий и предупреждения нарушения этики не допускается предлагать, обещать, предоставлять или передавать специалистам системы здравоохранения вознаграждение или любые иные материальные выгоды в любой форме.

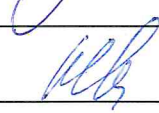
Любой факт взаимодействия со специалистом системы здравоохранения подлежит тщательному рассмотрению на предмет соблюдения положений местного законодательства.

6. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

Компания считает своим долгом вносить вклад в социальное благополучие общества. Именно по этому основным направлением благотворительной деятельности Компании является попечительство благотворительного фонда, оказывающего поддержку детям-инвалидам; тяжелобольным детям; детским домам; ветеранам ВОВ; многодетным малоимущим семьям и многим другим.

ОРИГИНАЛ

РЕГИСТРАЦИЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Номер экземпляра	Подразделение	Получатель, Должность, ФИО	Подпись	Дата
Оригинал	Правовая служба БД	Руководитель правовой службы БД Любарская И.В.		02.08.2023
Копия №1	Служба персонала БД	Начальник отдела кадров Володина Н.В.		02.08.2023

РЕГИСТРАЦИЯ ВОЗВРАТА

Номер экземпляра	Подразделение	Документ сдал ФИО	Подпись	Дата
Оригинал	Правовая служба БД			
Копия №1	Служба персонала БД			

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

Разработал	Согласовал	Утвердил
Юрисконсульт Бритвин А.Н.	Руководитель правовой службы БД Любарская И.В.	Директор Радченко И.Е.
Подпись: 		
Дата: 27.07.2023	01.08.2023	02.08.2023