

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Общего собрания членов  
Ассоциации независимых аптек  
Протокол № 2 от 28 декабря 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении  
Ассоциацией независимых аптек  
анализа деятельности своих членов на основании  
информации, представляемой ими в форме отчетов**

г. Москва  
2017 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение Ассоциации независимых аптек (далее по тексту – «Ассоциация») разработано в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации.

1.2. Положение устанавливает порядок осуществления анализа Ассоциацией деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов, и определяет:

- перечень сведений, включаемых в отчет;
- методику анализа деятельности членов Ассоциации;
- требования к результату анализа;
- возможности использования результата анализа;
- порядок и сроки предоставления членами Ассоциации отчета о своей деятельности;
- форму отчета члена Ассоциации.

Ассоциация осуществляет анализ деятельности своих членов на основании отчетов членов Ассоциации за истекший календарный год, а также на основании иной информации, получаемой от членов Ассоциации по отдельным запросам.

1.3. Члены Ассоциации обязаны представлять отчет в порядке, предусмотренном настоящим положением.

1.4. Ассоциация устанавливает и соблюдает режим конфиденциальности в отношении информации, предоставляемой в составе отчета, которая составляет коммерческую тайну члена Ассоциации или в отношении которой членом Ассоциации установлен режим конфиденциальности. Предоставление в составе отчета информации, которая составляет коммерческую тайну члена Ассоциации или в отношении которой членом Ассоциации установлен режим конфиденциальности, не прекращает отнесение такой информации к информации, составляющей коммерческую тайну члена Ассоциации, и не прекращает режим конфиденциальности в отношении указанной информации.

1.5. Режим конфиденциальности не может быть установлен членами Ассоциации и самой Ассоциацией, в отношении следующей информации:

1) информации, содержащейся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в соответствующие государственные реестры;

2) информации, содержащейся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о численности, о составе работников, форме их работы, о системе оплаты труда, об уплате налогов и взносов во внебюджетные фонды, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии свободных рабочих мест, а также иной информации, содержащейся в трудовых договорах и должностных инструкциях работников;

4) об образовании, повышении квалификации, аттестации, независимой оценке квалификации работников;

5) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

6) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

7) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

8) информации, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.6. Ассоциация не несет ответственности за достоверность информации, представленной членами Ассоциации.

1.7. Непредставление отчета, либо его представление с нарушением срока, установленного настоящим положением, либо представление недостоверной информации, является основанием для наложения на члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

## **2. Порядок предоставления отчетов членами Ассоциации**

2.1. В состав отчета членов Ассоциации включаются сведения, указанные в приложении № 1 к настоящему положению.

2.2. После приема юридического лица в члены Ассоциации Ассоциация проводит первичный анализ его деятельности. Вновь принятый член Ассоциации должен предоставить отчет в Ассоциацию в срок не более 30 дней с даты принятия решения о его приеме в Ассоциацию.

2.3. Члены Ассоциации обязаны предоставлять в Ассоциацию:

1) раздел № 2 отчета за прошедший календарный год ежегодно в срок до 15 мая календарного года, следующего за отчетным;

2) в случае изменения сведений, представленных ранее в Ассоциацию в составе отчета или его раздела, новые сведения в составе соответствующего раздела (разделов) отчета в срок не позднее 10 дней со дня таких изменений.

2.4. При запросе Ассоциацией сведений в рамках оперативного (ситуационного) анализа члены Ассоциации обязаны представить запрашиваемые сведения в срок, указанный в таком запросе.

2.5. В Ассоциации может применяться электронный способ подачи отчетов, в том числе с использованием системы личного кабинета члена Ассоциации на официальном сайте Ассоциации, при котором документы могут быть направлены в Ассоциацию посредством размещения в личном кабинете без предоставления на бумажном носителе.

Использование системы личного кабинета члена Ассоциации возможно в случае использования в Ассоциации программного обеспечения, позволяющего принимать, передавать электронные документы. В случае направления в Ассоциацию отчета через личный кабинет члена Ассоциации в форме электронного документа (пакета документов), он считается представленным надлежащим образом.

Ассоциация вправе предоставлять информацию и документы членам Ассоциации посредством размещения в личном кабинете члена Ассоциации. Информация и документы, размещенные в личном кабинете члена Ассоциации, считаются официально направленными члену Ассоциации.

## **3. Способы получения, обработки, хранения и защиты информации, используемой для анализа деятельности членов Ассоциации**

3.1. Ассоциация получает информацию о деятельности своих членов непосредственно от руководителя организации, уполномоченного (доверенного) лица, курьера, почтовым отправлением, электронной почтой и иными способами.

3.2. Обработка информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами ведения делопроизводства в Ассоциации.

3.3. Источниками достоверной информации, используемой Ассоциацией для анализа деятельности членов, является отчет и документы, установленные приложением № 1 к настоящему положению; сайт члена Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; судебные решения; реестры и информационные базы данных государственных и муниципальных органов власти; документы и сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Отчет и его разделы, установленные приложением № 1 к настоящему положению, должны быть подписаны уполномоченным лицом юридического лица с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.). Копии документов, прилагаемых к указанному отчету, должны быть заверены уполномоченным лицом юридического лица с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.), и, при наличии, печатью юридического лица, если иное не установлено в приложении № 1 к настоящему положению.

В случае передачи отчета и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему положению, в форме электронных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего положения, они размещаются на сайте Ассоциации в личном кабинете члена Ассоциации.

3.4. Обработка, анализ и хранение информации должны проходить с соблюдением правил защиты информации, в целях исключения случаев ее неправомерного использования и причинения морального вреда и (или) имущественного ущерба членам Ассоциации, их работникам, Ассоциации или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

3.5. Ассоциация в целях подтверждения соблюдения членом Ассоциации требований к членству в Ассоциации в части наличия необходимых специалистов, в качестве оператора производит обработку персональных данных работников юридического лица.

3.6. Ассоциация освобождена от обязанности предоставлять субъекту персональных данных информацию до начала обработки таких данных и получать согласие от субъекта персональных данных на обработку таких данных, так как персональные данные получены им от работодателя на основании федерального закона и принятого в соответствии с ним внутренних документов Ассоциации в целях осуществления функций, установленных федеральным законом.

3.7. В состав персональных данных, подлежащих обработке, входят:

- фамилия, имя, отчество работника, фамилия, имя, отчество, место жительства, дата и место рождения, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика - физического лица;

- наименование должности работника с указанием формы работы (основное место работы или работа по совместительству);

- наименование специальности профессионального образования работника и иные сведения, содержащиеся в документах об образовании;

- срок действия удостоверений о повышении квалификации работником и прохождения им аттестации, наименование программы повышения квалификации;

- сведения о трудовом стаже работника по специальности;

- сведения о работнике, содержащиеся в трудовых договорах, должностных инструкциях, свидетельствах о квалификации и иных кадровых документах.

3.8. Отчеты члена Ассоциации входят в состав дела члена Ассоциации. Полученная информация хранится в составе электронной базы данных Ассоциации.

#### **4. Методика анализа деятельности членов Ассоциации**

4.1. При анализе используются традиционные способы обработки и изучения информации (сравнение, графический, балансовый, средних и относительных чисел, аналитических группировок и пр.).

4.2. В целях обобщения сведений и формулировки выводов и рекомендаций используется сравнительный метод анализа на основе полученных сведений прошлых лет и сопоставления с фактически полученными данными за отчетный период.

4.3. Графический способ не имеет в анализе самостоятельного значения, а используется для иллюстрации измерений.

4.4. При анализе и аналитической обработки данных используются доступные технические средства.

#### **4.5. Виды анализа деятельности члена Ассоциации:**

- а) предварительный (перспективный) анализ, который проводится в отношении деятельности юридического лица после вступления в члены Ассоциации;
- б) последующий (ретроспективный) анализ, который проводится в отношении деятельности члена Ассоциации за прошедший период;
- в) оперативный (ситуационный) анализ, который проводится в отношении специальных показателей деятельности члена Ассоциации в зависимости от ситуационных потребностей Ассоциации по получению определенных сведений или по запросу;
- г) комплексный (итоговый) анализ, который проводится за отчетный период времени.

### **5. Результаты анализа деятельности членов Ассоциации и их применение**

5.1. Ассоциация на основании всей получаемой информации осуществляет анализ и контроль деятельности членов Ассоциации, а также планирует осуществление своей деятельности в рамках целей и задач, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

5.2. По окончании календарного года Ассоциация проводит итоговый обобщенный анализ деятельности членов.

5.3. Отчет Ассоциации о деятельности ее членов размещается на официальном сайте Ассоциации ежегодно в срок до 1 июня и доводится до сведения членов Ассоциации на ежегодных Общих собраниях членов Ассоциации.

5.4. Результаты обобщенного анализа деятельности членов Ассоциации могут предоставляться по запросу любых заинтересованных лиц и являются открытыми данными.

5.5. На основе сравнительного анализа деятельности членов Ассоциации могут составляться краткосрочные и долгосрочные прогнозы деятельности Ассоциации.

5.6. По результатам обобщенного анализа могут формулироваться выводы о состоянии деятельности членов Ассоциации, разрабатываться рекомендации по устранению негативных факторов, оказывающих влияние на деятельность членов Ассоциации, разрабатываться предложения по предупреждению возникновения отрицательных показателей деятельности членов Ассоциации.

5.7. Отчет члена Ассоциации может использоваться для аналитической группировки, сопоставления, сравнения и обобщения информации и статистического учета.

5.8. Результаты анализа могут применяться:

а) результаты первичного анализа деятельности - для выявления первичных показателей деятельности для определения перспектив деятельности члена Ассоциации и направлений углубленного контроля деятельности члена Ассоциации по отдельным разделам отчета;

б) результаты последующего анализа - для объективной оценки результатов деятельности членов Ассоциации за прошедший период, сопоставления сведений, расчета динамики изменений по отдельным разделам отчета и результативности осуществления функций Ассоциации;

в) Результаты комплексного анализа - для комплексной (всесторонней) оценки деятельности члена Ассоциации по отчетным данным за соответствующий период по всем разделам отчета;

г) Результаты оперативного анализа - в целях контроля за деятельностью членов Ассоциации (или по запросу сведений) по отдельным разделам отчета.

5.9. Результаты анализа могут применять в целях оценки деловой репутации члена Ассоциации.

5.10. Результаты анализа могут являться основанием для применения мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Ассоциации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения решением Общего собрания членов Ассоциации.

Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся исключительно путем принятия новой редакции настоящего положения.

6.2. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия настоящее положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Настоящее положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

Приложение № 1

к положению о проведении Ассоциацией анализа деятельности  
своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов

**Отчет о деятельности члена Ассоциации**

за \_\_\_\_\_ год

Раздел № 1

в составе Отчета о деятельности члена Ассоциации

**Общие сведения**

№ пп	Реквизиты	Значение
1	Полное наименование	
2	Сокращенное наименование	
3	ОГРН, дата регистрации	
4	ИНН, КПП, дата постановки на учет	
5	Место нахождения (Юридический, фактический адрес юридического лица)	
6	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	
7	Адрес электронной почты (e-mail)	
8	Адрес сайта в информационно- коммуникационной сети «Интернет»	
9	Контактный телефон (с кодом города)	
10	Наименование	

	должности руководителя	
11	ФИО руководителя (полностью)	
12	Телефон руководителя	
13	Главный бухгалтер: (ФИО, телефон)	
14	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
15	Основной вид деятельности	
16	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
17	Основной регион деятельности	
18	Данные о лицензии на осуществление фармацевтической деятельности	
19	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

M.P.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Сведения\***  
**о финансово-экономическом положении члена Ассоциации**  
за \_\_\_\_\_ год

Объем товаров (работ, услуг) в сфере фармацевтической деятельности составил  
\_\_\_\_\_ руб.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель/  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Прикладываются:

- Копия формы № 1 «Бухгалтерский баланс» (при предоставлении формы в налоговый орган - с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление формы № 1 в налоговый орган);
- Копия формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (при предоставлении формы в налоговый орган - с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление формы № 2 в налоговый орган);
- Копия налоговой декларации с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление налоговой декларации в налоговый орган (для лиц, которые не предоставляют формы № 1 и № 2 в налоговые органы или которые применяют специальные налоговые режимы);
- Аудиторское заключение на последнюю отчетную дату (при наличии).

**Сведения\*  
о системе контроля качества работ и охране труда**

Применяется следующая система контроля качества оказываемых услуг:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель/  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Прикладываются:

- Копия сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО (ИСО) 9001 (при его наличии);
- Копия документа о системе контроля качества и приказа о назначении ответственных лиц за все виды контроля, заверенные руководителем, печатью организации;
- Копия свидетельства об аккредитации собственной испытательной лаборатории или договора на проведение испытаний аккредитованной испытательной лабораторией, перечень контролируемых показателей (область аккредитации);
- Копия документа о подразделении контроля и приказа о назначении лиц, ответственных за осуществление контроля;
- Копия свидетельства о проверке средств контроля и измерений;
- Документы, устанавливающие требования к системе охраны труда работников, приказы о назначении лиц, ответственных за проведение мероприятий по охране труда.

Примечание: в случае представления ранее в Ассоциацию документов, подтверждающих указанные сведения, указанные документы прикладываются в случае изменений в них, в составе ответственных лиц на новых лиц или в случае изменения сведений об ответственных лицах, за исключением случаев, когда такие документы должны быть в Ассоциации.

**Сведения**

**об образовании, квалификации, стаже работы,  
повышении квалификации и аттестации специалистов  
(на дату заполнения раздела Отчета)**

№ п/п	Должность, форма работы (основное место работы/совмест ительство)	Фамилия, Имя, Отчество	Образование, наименование образовательной организации, факультет, специальность, квалификация, номер и дата выдачи документа об образовании*	Стаж работы**	Сведения о повышении квалификации: наименование образовательной организации, дата выдачи документа о повышении квалификации, срок его действия***	Сведения об аттестации: дата выдачи срок действия квалификационног о аттестата ***
1						
2						

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

*(Подпись)*

*M.P.*

*(Подпись)*

*(Фамилия И.О.)*

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Прикладываются копии документов об образовании, подтверждающие указанные сведения.

\*\* Прикладываются копии трудовых книжек (либо выписки из трудовых книжек), трудовые договоры, должностные инструкции и приказы о наделении полномочиями, подтверждающие указанные сведения.

\*\*\* Прикладываются копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

\*\*\*\* В случае прохождения аттестации прикладываются копии аттестатов и копии удостоверений об аттестации. В случае прохождения независимой оценки квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прикладываются свидетельства о квалификации.

Примечание: в случае представления ранее в Ассоциацию документов, подтверждающих указанные сведения, указанные документы прикладываются в случае изменений в кадровом составе на новых специалистов или в случае изменения сведений о специалистах, за исключением случаев, когда такие документы должны быть в Ассоциации.

**Сведения  
о привлечении члена Ассоциации к административной ответственности за правонарушения, допущенные при осуществлении  
деятельности в сфере фармацевтической деятельности**

Количество административных правонарушений, допущенных при осуществлении деятельности в сфере  
фармацевтической деятельности \_\_\_\_\_  
(указать количество)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Вид правонарушения, статья (номер, пункт) Кодекса РФ об административных правонарушениях	№ и дата протокола, постановления об административном правонарушении	Виновное лицо	Принятые меры
1				

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(Подпись)  
*(Подпись)*

*M.II.*

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Таблица заполняется - при наличии административных правонарушений

**Сведения об участии члена Ассоциации в рассмотрении судебных гражданско-правовых споров  
в связи с причинением вреда потребителям товаров (работ, услуг), произведемых членом Ассоциации**

Количество дел по рассмотрению судебных гражданско-правовых споров \_\_\_\_\_ (указать количество)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Вид спора	Подсудность, Номер дела	Статус лица, участвующего в деле (истец, ответчик, третье лицо) (указать нужное)	Инстанция	Результат, номер и дата судебного решения
1					

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Должность)

М.П.

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Таблица заполняется при наличии споров

Раздел № 7

В составе Отчета о деятельности члена Ассоциации

**Сведения о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный надзор**

Количество предписаний органов, осуществляющих государственный надзор \_\_\_\_\_ (*указать количество*)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Предмет предписания	Реквизиты документа, устанавливающего предписания	Виновное лицо	Результат (факт исполнения)	Принятые меры

« \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*  
*M.P.*

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия Имя Отчество)*

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Таблица заполняется - при наличии сведений

Раздел № 8

в составе Отчета о деятельности члена Ассоциации

**Сведения об имуществе**

**Сведения\* о наличии административных и производственных зданий, помещений, необходимых для осуществления  
предпринимательской деятельности в сфере фармацевтической деятельности**

№ п/п	Наименование, место нахождения	Площадь	Техническое состояние	Вид права

\* Приложить копии договоров аренды (субаренды), заверенные арендодателем или нотариусом; копии свидетельств о регистрации права собственности или иные документы (выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.), подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество. В случае представления ранее в Ассоциацию документов в отношении указанного имущества, указанные документы прикладываются в случае изменений в составе имущества на новое имущество или в случае изменения сведений об имуществе.

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Подпись) \_\_\_\_\_  
М.П.  
(Фамилия И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_