

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

П Р И К А З

03 ноября 2016 г.

№ 777-ОД

Москва

**Об изменении наименования Регламента уведомления работодателя
работниками АО «Россельхозбанк» о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
утверждении и введении его в действие в новой редакции**

В связи с изданием постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2016 № 594 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов», предусматривающего внесение изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» и в целях обеспечения неукоснительного исполнения работниками АО «Россельхозбанк» обязанности по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Изменить наименование Регламента уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на «Регламент уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов».

2. Утвердить и ввести в действие Регламент уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов в новой редакции (далее – Регламент) (прилагается).

3. Руководителям самостоятельных структурных подразделений АО «Россельхозбанк», руководителям внутренних структурных подразделений АО «Россельхозбанк», директорам региональных филиалов АО «Россельхозбанк» обеспечить ознакомление работников под роспись с Регламентом в недельный срок с даты издания настоящего приказа и выполнение установленных в нем требований.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Маркова П.Д.

5. Считать утратившими силу приказы АО «Россельхозбанк» от 28.05.2015 № 418-ОД, от 15.03.2016 № 198-ОД.

Председатель Правления

п/п

Д.Н. Патрушев

Исполнитель: Фирсов А.И.
Департамент по работе с персоналом
Тел. (495) 726-56-23 (вн. 2293)
Индекс ОРД № 2401

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Россельхозбанк»
от 03.11.2016 № 777-ОД

**Регламент
уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк»
о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Регламент уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее – Регламент), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», внутренними документами АО «Россельхозбанк» (далее – Банк).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок уведомления Банка о личной заинтересованности работника при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на всех работников Банка.

Работник, относящийся к числу лиц, у которых может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком¹, в своих действиях помимо положений настоящего Регламента руководствуется положениями пункта 5.4 Кодекса корпоративной этики АО «Россельхозбанк» (далее – Кодекс).

1.4. В целях применения Регламента:

- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Банка влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий);

- под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Банка и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- получение работником Банка доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) в

¹ Определение лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, а также перечень таких лиц содержатся в пункте 1.8 Кодекса корпоративной этики АО «Россельхозбанк» (приказ Банка от 13.06.2012 № 314-ОД).

случаях, предусмотренных в Приложении 3 к настоящему Регламенту, не является обстоятельством, влекущим возникновение конфликта интересов;

- одним из обстоятельств, влекущих возникновение у работника Банка личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, Банк признает любой факт поступления на счет работника Банка или лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве, денежных средств от клиентов Банка или связанных с ними лиц, за исключением случаев, предусмотренных Приложением 3 к настоящему Регламенту.

1.5. Исключения, предусмотренные Приложением 3 к настоящему Регламенту, не применяются в случаях, когда действие (бездействие) работника Банка совершается (допускается) с целью неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей или нарушения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

1.6. При изменении обстоятельств, с учетом которых работником Банка в конкретной ситуации было принято решение об отсутствии необходимости уведомления Банка о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, работник Банка обязан повторно оценить необходимость уведомления Банка.

2. Порядок представления уведомления о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

2.1. В целях предотвращения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан представить Уведомление о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) (Приложение 1 к настоящему Регламенту), в соответствии с настоящим Регламентом.

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда работнику стало известно о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, но не позднее дня возникновения конфликта интересов.

В случае если работник не может представить Уведомление в указанный срок вследствие отсутствия, исключающего возможность представления Уведомления в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, работник подает Уведомление в течение первого рабочего дня после окончания отсутствия.

2.2. Работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является:

- в головном офисе – работник Департамента по работе с персоналом, назначенный приказом Банка;
- в региональном филиале – работник отдела (службы) по работе с персоналом либо специалист по работе с персоналом (при отсутствии в структуре регионального филиала соответствующего отдела или службы), назначенный приказом регионального филиала.

2.3. Работник головного офиса, а также работник регионального филиала, занимающий должность (лицо, его замещающее) директора, первого заместителя директора, заместителя директора, заместителя директора-руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера-руководителя структурного подразделения, начальника службы безопасности, начальника юридической службы/отдела представляют Уведомление работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в головном офисе.

Работник регионального филиала, занимающий иную должность в региональном филиале, представляет Уведомление работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в региональном филиале.

2.4. Уведомление составляется в письменном виде в двух экземплярах на имя Председателя Правления Банка/директора регионального филиала по форме Приложения 1 к Регламенту (за исключением Председателя Правления Банка).

Председатель Правления Банка составляет Уведомление в одном экземпляре в произвольной форме.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением 2 к Регламенту (далее – Журнал).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Банка/регионального филиала и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений работника.

Журнал ведется до полного заполнения. После заполнения Журнал хранится в установленном в Банке порядке у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается в установленном в Банке порядке.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

Регистрационный номер Уведомления должен включать в себя номер дела согласно номенклатуре дел подразделения и порядковый номер записи в Журнале. Добавление дополнительных индексов не допускается.

Не допускается отказ в регистрации надлежащим образом оформленного Уведомления.

2.5. Первый (единственный при подаче Уведомления Председателем Правления Банка) экземпляр Уведомления (на бумажном носителе) представляется и хранится в установленном в Банке порядке у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует Уведомление в Журнале не позднее дня представления Уведомления.

Второй экземпляр Уведомления (на бумажном носителе) с регистрационным номером, датой и подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, в целях согласования/реализации действий по исключению возможности возникновения конфликта интересов представляется:

- работником головного офиса (за исключением руководителя самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (лица, его замещающего))/работником регионального филиала (за исключением директора регионального филиала (лица, его замещающего)) – непосредственному руководителю;

- руководителем самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (лицом, его замещающим) – работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (в соответствии с приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемостью руководителей);

- директором регионального филиала (лицом, его замещающим) – работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы региональных филиалов (в соответствии с приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемостью руководителей).

Непосредственный руководитель работника головного офиса² после получения второго экземпляра Уведомления информирует руководителя самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (лицо, его замещающее).

Непосредственный руководитель работника регионального филиала³ после получения второго экземпляра Уведомления информирует директора регионального филиала (лицо, его замещающее) о возникновении личной заинтересованности у подчиненного работника.

Руководитель самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса/директор регионального филиала (лицо, его замещающее) в случае возникновения у него личной заинтересованности направляет второй экземпляр Уведомления вместе с сопроводительной служебной запиской, содержащей информацию о предполагаемых мерах по исключению конфликта интересов. К Уведомлению и сопроводительной служебной записке прилагаются все имеющиеся у работника документы, относящиеся к рассматриваемому вопросу.

Информация, содержащаяся в Уведомлении, является конфиденциальной. Работник, получивший уведомление, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных в соответствии с внутренними документами Банка, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка за разглашение полученных сведений.

2.6. В случае если работник не может представить Уведомление в письменном виде (на бумажном носителе), в том числе ввиду территориальной удаленности рабочего места работника от рабочего места работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и/или рабочего места непосредственного руководителя допускается направление указанным работникам сканированной копии Уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes⁴.

В случае если руководитель самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса/директор регионального филиала (лицо, его замещающее) не может представить Уведомление вместе с сопроводительной служебной запиской в письменном виде (на бумажном носителе) работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса/региональных филиалов (в соответствии с приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемости руководителей) допускается направление указанным работникам сопроводительной служебной записки вместе со сканированной копией Уведомлений с использованием программы «Companu Media-Делопроизводство».

В случае представления сканированной копии Уведомления работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, распечатывает, регистрирует и хранит один экземпляр Уведомления.

При регистрации Уведомления, поданного с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, внесенная в Журнал запись не заверяется подписью

² Занимающего должность уровня заместителя руководителя самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения и ниже.

³ Занимающего должность уровня заместителя директора регионального филиала и ниже.

⁴ К сообщениям, направляемым в рамках исполнения требований настоящего Регламента с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, в обязательном порядке должны применяться опции «Подписать», «Шифровать» и «Уведомление о вручении». Файлы, прилагаемые к сообщениям, представляются в форме несамораскрывающихся архивов, созданных с использованием программы WinZip при обязательном применении опции «Зашифровать вложенные файлы» (Encrypt added files) с паролем, сформированным в соответствии с требованиями Порядка обращения с паролями доступа к компьютерным системам АО «Россельхозбанк» № 5-П.

работника, представившего Уведомление. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит запись «Получено по электронной почте» в графу «Особые отметки».

Работнику, уведомившему о возникновении личной заинтересованности, с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes направляется сканированная копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление.

Распечатанная копия зарегистрированного Уведомления, полученного от работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется в качестве второго экземпляра в соответствии с порядком, описанным в настоящем Регламенте.

3. Информирование о мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов

3.1. Решение о мерах по исключению возникновения конфликта интересов принимается работником и/или его непосредственным руководителем и/или руководителем самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса/руководителем внутреннего структурного подразделения регионального филиала/директором регионального филиала в пределах их компетенции и в соответствии с Кодексом и иными внутренними документами Банка.

3.2. О принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов посредством служебной записки:

- Председатель Правления Банка, Первый заместитель Председателя Правления Банка, заместитель Председателя Правления Банка, главный бухгалтер (лица, их замещающие) информируют работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в головном офисе, – если личная заинтересованность возникла у перечисленных лиц;

- руководитель самостоятельного структурного подразделения/руководитель внутреннего структурного подразделения головного офиса (лицо, его замещающее) информирует работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в головном офисе, – если личная заинтересованность возникла у работника данного самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (включая руководителей указанных подразделений);

- директор регионального филиала (лицо, его замещающее) информирует работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в головном офисе, – если личная заинтересованность возникла у работника регионального филиала (лица, его замещающего), занимающего должность директора, первого заместителя директора, заместителя директора, заместителя директора - руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - руководителя структурного подразделения, начальника службы безопасности, начальника юридической службы/отдела;

- руководитель структурного подразделения регионального филиала/внутреннего структурного подразделения регионального филиала (лицо, его замещающее) информирует работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в региональном филиале, – в остальных случаях.

В случае если личная заинтересованность возникла у руководителя самостоятельного структурного подразделения/руководителя внутреннего структурного подразделения головного офиса (лица, его замещающего), копия служебной записки направляется работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (в соответствии с

приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемостью руководителей).

В случае если личная заинтересованность возникла у директора регионального филиала (лица, его замещающего), копия служебной записки направляется работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы региональных филиалов (в соответствии с приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемостью руководителей).

3.3. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит информацию о принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов в Журнал с указанием номера служебной записки.

3.4. В случае неполучения в течение тридцати дней служебной записки о принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, инициирует запрос соответствующей информации посредством направления служебной записки.

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в головном офисе, направляет служебную записку:

- руководителю самостоятельного структурного подразделения/руководителю внутреннего структурного подразделения головного офиса (лицу, его замещающему) – если личная заинтересованность возникла у работника данного самостоятельного структурного подразделения/внутреннего структурного подразделения головного офиса (включая руководителей подразделений (лиц, их замещающих));

- директору регионального филиала (лицу, его замещающему) – если личная заинтересованность возникла у работника регионального филиала, занимающего должность (лица, его замещающего) директора, первого заместителя директора, заместителя директора, заместителя директора-начальника отдела, заместителя директора-начальника службы, главного бухгалтера, начальника службы безопасности.

В остальных случаях запрос направляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в региональном филиале, руководителю соответствующего структурного подразделения регионального филиала/внутреннего структурного подразделения регионального филиала (лицу, его замещающему).

Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса адресатом.

3.5. Работник регионального филиала, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение десяти рабочих дней по окончании квартала направляет служебную записку на имя директора Департамента по работе с персоналом с приложением сканированной копии Журнала с использованием программы «Companu Media-Делопроизводство».

3.6. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений до окончания месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет с использованием программы «Companu Media-Делопроизводство» в Службу внутреннего контроля служебную записку, содержащую сводную информацию о зарегистрированных фактах возникновения личной заинтересованности и о принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов.

**Директор Департамента
по работе с персоналом**

п/п

Н.Е. Филимонова

Приложение 1
к Регламенту уведомления работодателя работниками
АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая
может привести к конфликту интересов
(приказ АО «Россельхозбанк» от 03.11.2016 № 777-ОД)

«__» _____ 20__ г. № _____

**Председателю Правления АО «Россельхозбанк»/
Директору наименование РФ
АО «Россельхозбанк»
инициалы, фамилия
от _____**
(должность, Ф.И.О. работника, номер телефона)

**Уведомление
о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов)

_____.

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
повлиять либо влияет личная заинтересованность)

_____.

3. _____
(дополнительные сведения)

_____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2
к Регламенту уведомления работодателя работниками
АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая
может привести к конфликту интересов
(приказ АО «Россельхозбанк» от 03.11.2016 № 777-ОД)

Журнал
регистрации уведомлений работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

На «__» листах

[illegible]

Приложение 3

к Регламенту уведомления работодателя работниками АО «Россельхозбанк» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

(приказ АО «Россельхозбанк» от 03.11.2016 № 777-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 04.04.2017 № 184-ОД)

**Случаи получения работником АО «Россельхозбанк»
доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг
имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ),
не являющиеся обстоятельствами, влекущими возникновение конфликта интересов**

Получение работником Банка доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) Банк признает не влекущим возникновение конфликта интересов в следующих случаях:

1. Получение работником Банка, являющимся уполномоченным Представителем Банка, денежного вознаграждения за исполнение функций члена органов управления или контроля организации Группы Банка¹.

2. Получение работником Банка заработной платы, иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством при работе по совместительству в организации Группы Банка.

3. Получение работником Банка денежного вознаграждения по гражданско-правовому договору, заключенному с организацией Группы Банка.

4. Получение работником Банка денежного вознаграждения по гражданско-правовому договору от третьего лица за реализацию предусмотренных Единым реестром продуктов и услуг АО «Россельхозбанк»² продуктов или услуг данного третьего лица, если заключение такого договора между работником Банка и данным третьим лицом является следствием исполнения заключенного Банком и данным третьим лицом Договора (соглашения) о совместном развитии бизнеса³.

5. Получение работником Банка имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) в качестве вознаграждения от третьего лица за реализацию предусмотренных Единым реестром продуктов и услуг АО «Россельхозбанк» продуктов или услуг данного третьего лица, если получение такого вознаграждения работником Банка является следствием исполнения заключенного Банком и данным третьим лицом Договора (соглашения) о совместном развитии бизнеса.

Исключения, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Приложения, не распространяются на работников Банка, которые в рамках исполнения возложенных на них трудовых обязанностей иницируют заключение или участвуют в принятии решения о заключении Договора (соглашения) о совместном развитии бизнеса и впоследствии получают доход в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) от реализации исполнения данного договора (соглашения).

¹ Здесь и далее термины «Представитель Банка» и «Группа Банка» используются в значениях, установленных Положением об управлении коммерческими и некоммерческими организациями, в которых участвует АО «Россельхозбанк», № 267-П.

² Порядок формирования и сопровождения определяется в соответствии с Положением о Едином реестре продуктов и услуг АО «Россельхозбанк» № 476-П.

³ Здесь и далее под термином «Договор (соглашение) о совместном развитии бизнеса» понимается агентский договор (договор на осуществление агентской деятельности), договор (соглашение) о совместной деятельности, договор (соглашение) о взаимодействии, договор коллективного страхования или иной договор (соглашение), заключенный Банком с иной организацией в целях совместного развития бизнеса.