

**Постановление Губернатора Кемеровской области от 2 марта 2015 г. N 12-пг
"Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими
государственные должности Кемеровской области, государственными
гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Кемеровской области от 02.03.2012 N 3-пг "Об утверждении порядка передачи в органы исполнительной власти Кемеровской области подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, и государственными гражданскими служащими Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Губернатор Кемеровской области

А.М. Тулеев

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (утв. постановлением Губернатора Кемеровской области от 2 марта 2015 г. N 12-пг)

1. Настоящее Положение определяет:

порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области (далее - лица, замещающие государственные должности), за исключением Губернатора Кемеровской области, и государственными гражданскими служащими Кемеровской области, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в органах исполнительной власти Кемеровской области (далее - гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области и государственными гражданскими служащими Кемеровской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических лиц) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Орган исполнительной власти Кемеровской области (далее - орган исполнительной власти) определяет структурное подразделение (должностное лицо), уполномоченное на прием сообщений о подарке, полученном в связи с с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, получившие подарок, обязаны сообщать о его получении в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти, в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность Кемеровской области или должность государственной гражданской службы Кемеровской области (далее - гражданская служба).

6. Сообщение составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в уполномоченное структурное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов органа исполнительной власти, созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается в орган исполнительной власти по акту приема передачи и договору хранения подарка, (далее - договор хранения), составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, подлежит сдаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, независимо от его стоимости.

Информация об изменениях:

9. Подарок сдается по договору хранения в орган исполнительной власти не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации сообщений о подарках, полученных лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков.

До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает ведение журнала регистрации сообщений о подарках, полученных лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, и государственными гражданскими служащими Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также учета движения подарков по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Положения организует определение стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о его стоимости по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу в соответствии с договором хранения по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на имя руководителя органа исполнительной власти, в котором лицо, получившее подарок, замещает государственную должность или должность государственной гражданской службы, подается заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании органа исполнительной власти, если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться органом исполнительной власти с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности. В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Кемеровской области.

16-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа исполнительной власти его руководителем направляется в комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс государственных учреждений Кемеровской области для обеспечения целей и видов деятельности, предусмотренных учредительными документами. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не реализован, руководителем органа исполнительной власти направляется в комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области предложение о повторной реализации подарка, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кемеровской области в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение N 1
к Положению
**о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Кемеровской области,
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(с изменениями от 1 декабря 2015 г.)**

В _____
(наименование уполномоченного
_____ структурного подразделения
_____ органа исполнительной власти
_____ Кемеровской области
_____ Ф.И.О., наименование
_____ должности лица, подающего сообщение)

**Сообщение
о подарке, полученном в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей**

г. Кемерово " ____ " _____ 20 ____ г.

Сообщаю о получении мною " ____ " _____ 20 ____ г. в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____ другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено
_____ должностным положением или исполнением служебных (должностных)
_____ обяза
нностей)

и прошу принять на хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество о предмето	Реквизиты документа, подтверждающе	Стоимость в рублях *
----------	--	-----------------------------	--	-------------------------

		В	ГО СТОИМОСТЬ *	
Итого			Итого	

Приложение _____
(документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек,

товарный чек, гарантийный талон и т.п.)

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись лица, сдающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принимającego сообщение)

(расшифровка подписи)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

Приложение N 2
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Кемеровской области,
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(с изменениями от 1 декабря 2015 г.)

**Договор
хранения подарка N _____**

г. Кемерово " ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Кемеровской области)
_____ (далее - Хранитель) в лице

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____
(наименование положения органа

исполнительной власти Кемеровской области)

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок)
(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от " ____ " _____ 201__ г.
N _____ (далее - Положение), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка (подарков)
(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Хранитель обязан:

2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.3. Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

(наименование органа

исполнительной власти

Кемеровской области,

юридический адрес)

(подпись руководителя органа
исполнительной власти)

расшифровка подписи)

Поклажедатель:

Ф.И.О.

паспорт серии _____ N _____,
выданный _____

"__" _____ Г.,

проживающий по адресу: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
приема-передачи к договору хранения N _____ подарка, полученного лицами,
замещающими государственные должности Кемеровской области, и
государственными гражданскими служащими Кемеровской области в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей

г. Кемерово "___" _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти)

_____ Кемеровской области

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость в рублях
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Руководитель органа _____

<p>исполнительной власти</p> <hr/> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Подарок на хранение принял</p> <hr/> <p>(уполномоченное лицо)</p> <hr/> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p>	<p>Сдал на хранение</p> <hr/> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p>
---	--

Приложение N 3
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Кемеровской области,
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(с изменениями от 1 декабря 2015 г.)

_____ (замещаемая должность,

_____ фамилия, имя, отчество лица,

_____ сдавшего подарок)

**Уведомление
о стоимости подарка**

Уважаемый _____
(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка

(наименование подарка)
сданного Вами на хранение по договору от " ____ " _____ 20 ____ г.,
составляет _____ рублей _____
(сумма прописью)

_____ руб.

В соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от " ____ " _____ 201 ____ г. N _____, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течении месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

(руководитель органа исполнительной власти)

(подпись, расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Уведомление получил* _____

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

* В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

Приложение N 4
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Кемеровской области,
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(с изменениями от 1 декабря 2015 г.)

**Акт
возврата подарка N _____**

г. Кемерово " ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти)
в лице _____,
принявший подарок по договору хранения подарка N _____
стоимостью _____

(стоимость подарка в рублях прописью)
от _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от

" ____ " _____ 201__ г. N _____,
возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)
подарок _____,

(наименование подарка)
принятый на хранение по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель органа
исполнительной власти

(подпись) (расшифровка подписи)

Подарок сдал

Подарок принял

(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Положению
**о порядке сообщения лицами,
замещающими государственные
должности Кемеровской области,
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(с изменениями от 1 декабря 2015 г.)**

(должность и Ф.И.О.
представителя нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О., должность лица,
сдавшего подарок)

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок _____

(наименование подарка)
стоимостью _____ рублей,

(стоимость подарка цифрами и прописью)
полученный мною " ____ " _____ 20 ____ г. в связи с должностным положением
(или исполнением служебных (должностных) обязанностей) в ходе

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировками, другого официального мероприятия и место его проведения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

