



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минсельхоз России)**

П Р И К А З

от 29 июля 2021 г.

№ 517

Москва

**Об утверждении Порядка сообщения
Министром сельского хозяйства Российской Федерации,
федеральными государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства сельского
хозяйства Российской Федерации о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил уведомления

о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения Министром сельского хозяйства Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 532 «О Порядке сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44724).

И.о. Министра



Д.Х. Хатуев

Приложение
к приказу Минсельхоза России
от 29.07.2021 № 517

П О Р Я Д О К

сообщения Министром сельского хозяйства Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения Министром сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министр), федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее соответственно – подарок, Порядок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Министр, 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей¹.

3. Министр, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с настоящим Порядком².

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется в отдел по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений Административного департамента (далее соответственно – отдел, Депадминистрация) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

а) Министром – по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств,

¹ Пункт 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) и пункт 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2008, № 52, ст. 6235)

² Пункт 4 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798)

руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее – Правила);

б) гражданскими служащими – по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

Ко второму экземпляру уведомления прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

8. В случае прохождения гражданской службы в загранаппарате Министерства гражданский служащий направляет уведомление очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки в сроки, указанные в пунктах 4, 6 и 7 настоящего Порядка.

9. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Депадминистрацией в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений о получении подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

10. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется Депадминистрацией в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

11. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается Депадминистрацией гражданскому служащему с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

12. Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется Депадминистрацией в постоянно

действующую Комиссию Министерства по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

13. Копия уведомления направляется отделом материально ответственному лицу Депадминистрации (далее – материально ответственное лицо):

а) представленного гражданским служащим – в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

б) представленного Министром – независимо от стоимости подарка.

14. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Подарок, полученный гражданским служащим заграничного аппарата Министерства, направляется в Депадминистрацию очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки с приложением подписанного им акта приема-передачи подарка.

15. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

16. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок

на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарка направляется материально ответственным лицом в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

17. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Министр, гражданский служащий, получившие подарок.

18. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка 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 Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем³.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка на следующий рабочий день после проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Скан-копия протокола не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии

³ Пункт 10 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279)

направляется секретарем Комиссии в организацию, уполномоченную по ведению бюджетного учета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 8, ст. 1016, № 47, ст. 7521) (далее – Уполномоченная организация).

Подарок возвращается материально ответственным лицом Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей⁴. В случае прохождения гражданской службы в заграничном аппарате Министерства подарок возвращается очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

19. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка в Департаментацию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Заявление о выкупе подарка оформляется Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам, гражданским служащим – согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным им гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного гражданским служащим

⁴ Пункт 10 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279)

загранаппарата Министерства, направляется в Депадминистрацию очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Депадминистрацией в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации направляется Депадминистрацией в Департамент Правительства Российской Федерации, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков возвращается Депадминистрацией гражданскому служащему.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, остается в Депадминистрации.

21. Депадминистрация в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) при необходимости с привлечением независимых экспертов и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче

Депадминистрацией 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.

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства⁵.

Протокол заседания Комиссии (скан-копия протокола) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в Уполномоченную организацию для постановки подарка на балансовый учет.

Департамент бюджетной политики обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей⁶.

24. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром принимается решение

⁵ Пункт 14 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279)

⁶ Пункт 11 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279; 2015, № 42, ст. 5798)

о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов.

Организация реализации (выкупа) подарка посредством проведения торгов осуществляется Депадминистрацией.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 24 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации⁷.

Организация повторной реализации подарка либо безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения осуществляется Депадминистрацией.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации⁸.

⁷ Пункт 17 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279)

⁸ Пункт 18 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст.279)

Приложение № 2
к Порядку сообщения Министром
сельского хозяйства Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Министерства сельского
хозяйства Российской Федерации
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Минсельхоза России от 29.07.2021 № 517

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Министерства)

передает, а _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Министерства)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (подарков) _____

(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документов)

Сдал _____

Принял _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение № 4
к Порядку сообщения Министром сельского хозяйства Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Минсельхоза России от 29.07.2021 № 517

Рекомендуемый образец

Министру сельского хозяйства
Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок (подарки),

_____ должность, наименование структурного подразделения Министерства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____, (наименование мероприятия, место и дата проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально ответственному лицу _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

_____ наименование структурного подразделения Министерства)

по акту приема-передачи подарка от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка, индивидуальные признаки	Количество предметов
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков № _____ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

