

|  |
| --- |
| **МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**  **ЮЖНОУКРАЇНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**  **РОЗПОРЯДЖЕННЯ** |

від « 16 » 02 2024 № 40-р.

Про затвердження Порядку запобігання

та врегулювання конфлікту інтересів

посадовими особами місцевого самоврядування

Керуючись ч. 2 п.п. 1, 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», враховуючи Методичні рекомендації від 12.01.2024 №2 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції з метою формування єдиного підходу до дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадовими особамимісцевого самоврядування(далі – Порядок) (додається).

2. Відділу кадрової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (БОСОВА Тетяна), керівникам виконавчих органів Южноукраїнської міської ради (окремі юридичні особи), ознайомити посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Южноукраїнської міської ради із Порядком.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради Денис КРАВЧЕНКО

АФАНАСЬЄВА Людмила

5-95-06

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від 16.02.2024 № 40-р

Порядок

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

посадовими особами місцевого самоврядування

І. Загальні положення

1.1 Цей Порядок розроблений на підставі відповідних положень законів України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про службу в органах місцевого самоврядування», Методичних рекомендацій від 12.01.2024 №2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції», для використання в роботі посадовими особами місцевого самоврядування (далі – посадові особи) та визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових чи представницьких обов’язків та повноважень.

1.2. Терміни, які вживаються в цьому Порядку:

- потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.  
- реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

- приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

- близькі особи - члени сім’ї суб’єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб’єкта.

- пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

1.3. Суб’єктами, на яких поширюється дія цього Порядку є:

- посадові особи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;

- посадові особи виконавчих органів Южноукраїнської міської ради;

2

Конфлікт інтересів може існувати у посадової особи в ситуації, коли одночасно наявні такі його складові:

- в особи є приватний інтерес;

- в особи наявні службові повноваження, під час реалізації яких вона може на власний розсуд вчиняти дії, приймати рішення саме з питання, у якому в неї наявний приватний інтерес;

- такі службові повноваження мають дискреційний характер (тобто є такими, коли особа може на власний розсуд обирати з кількох юридично допустимих дій, рішень).

За відсутності принаймні однієї із складових – службових повноважень дискреційного характеру та/або приватного інтересу – конфлікт інтересів не виникає.

II. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

2.1. З метою запобігання конфлікту інтересів посадові особи зобов’язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2. На виконання цієї вимоги посадові особи зобов’язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника (Додаток 1);

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів;

- для своєчасної ідентифікації реального, потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення вчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів періодично складати самостійний тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів.

2.3. Посадові особи не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.4. Міський голова або керівник, до повноважень якого належить звільнення з посади:

- протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу;  
 - якщо йому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи, зобов’язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

2.5. У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз’ясненнями до уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції або до Національного агентства з питань запобігання корупції.

3

2.6. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

III. Порядок подання повідомлень про виникнення конфлікту  
інтересів та їх реєстрація

3.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, колегії, робочої групи, тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

3.2. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання.

3.3. У разі якщо неучасть посадової особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

3.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіального органу (комісії, робочої групи, координаційної ради, штабу) зобов’язані після написання протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів надавати витяг з протоколу уповноваженій особи з питань запобігання та протидії корупції апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

3.5. Посадові особи письмово, шляхом спрямування власноручно написаної та/або друкованої заяви, повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника.

3.6. Уповноважена особа з питань запобігання та протидії корупції апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету фіксує факт повідомлення про конфлікт інтересів та контролює його врегулювання. Реєстрація заяви проводиться в журналі, який повинен бути прошитий та пронумерований.

3.7. Безпосередній керівник посадової особи, якого було повідомлено про конфлікт інтересів, повинен після прийняття рішення протягом двох робочих днів, повідомити посадову особу про прийняте ним рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

IV. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання

конфлікту інтересів

4.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:  
- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

4

- обмеження доступу посадової особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

4.2. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням міського голови, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників.

4.3. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників здійснюється за розпорядженням міського голови.

4.4. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації здійснюється за розпорядженням міського голови, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов’язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

4.5. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за розпорядженням міського голови, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов’язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

4.6. Службові повноваження здійснюються посадовою особою під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

4.7. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:  
- перевірка працівником, визначеним міським головою стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов’язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності особи визначеної міським головою.

4.8. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов’язки особи у зв’язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

5

4.9. Посадова особа не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням.

4.10. Переведення посадової особи на іншу посаду у зв’язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням міського голови, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

4.11. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи.

4.12. Звільнення посадової особи з займаної посади у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

4.13. Посадові особи у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику.

4.14. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

4.15. Для запобігання конфлікту інтересів у зв’язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав посадова особа зобов’язана протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

4.16. При передачі посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім’ї, а також укладати відповідні договори із суб’єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім’ї.

4.17. Передача корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:  
- укладення договору управління майном із суб’єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

- укладення договору про управління портфелем фінансових інструментів та/або грошовими коштами, призначеними для інвестування у фінансові інструменти, з інвестиційною фірмою, яка має видану Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку ліцензію на провадження діяльності з управління портфелем фінансових інструментів;

- укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для

6

управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

4.18. Посадові особи, призначені (обрані) на посаду, після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав, зобов’язані в одноденний термін письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору (Додаток 2).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до Порядку запобігання та

врегулювання конфлікту інтересів

посадовими особами місцевого

самоврядування

Рекомендована форма повідомлення

Керівнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ особи, яка повідомляє, посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повідомлення

про реальний/потенційний конфлікт інтересів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів,

зміст приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання

яких приватний інтерес впливає (може вплинути) на об’єктивність

та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій)

Додатки:

Дата Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 2

до Порядку запобігання та

врегулювання конфлікту інтересів

посадовими особами місцевого

самоврядування

Рекомендована форма повідомлення

Національного агентства з питань запобігання корупції

про передачу в управління підприємств та/або корпоративних прав

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв’язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата призначення (обрання) на посаду (з наданням копії організаційно-розпорядчого документа про призначення/обрання на посаду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного паперу, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)

Додатки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нотаріально засвідчена копія укладеного договору, копії наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

Дата Підпис особи, яка повідомляє