

№ 5318 #



**КОПИЯ**

## УКАЗ ГЛАВЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики

В соответствии с пунктом 4 Указа Главы Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № УГ-270/23 «О системе и структуре исполнительных органов Луганской Народной Республики», руководствуясь статьей 66 Конституции Луганской Народной Республики, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архивной службе Луганской Народной Республики.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Луганской Народной Республики

Л.И. Пасечник

Луганск  
«19» *март* 2023 г.  
№ УГ-93/23

Межрайонная ИФНС России № 1  
Луганской Народной Республике  
наименование регистрирующего органа  
Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
26 июня 2023 года  
РН 1239400003787  
ИН 1239400003787  
экземпляр документа хранится в  
регистрирующем органе  
Парагальский  
полномочность уполномоченного лица  
регистрирующего органа  
С.А. Семенов

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Луганской Народной Республики  
от «19» июня 2023 г. № УГ-93/23

## Положение

### об Архивной службе Луганской Народной Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Архивная служба Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР) является исполнительным органом Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по государственному управлению архивным делом, контролю и надзору за соблюдением законодательства об архивном деле в Луганской Народной Республике, оказанию государственных услуг.

1.2. Архивная служба ЛНР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Архивная служба ЛНР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным архивным агентством и другими федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований в Луганской Народной Республике (далее – органы местного самоуправления), предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы, созданными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Архивная служба ЛНР в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с государственными органами Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

1.5. Архивная служба ЛНР образована Указом Главы Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 г. № УГ-270/23 «О системе и структуре исполнительных органов Луганской Народной Республики».

1.6. Положение об Архивной службе Луганской Народной Республики утверждается Главой Луганской Народной Республики.

1.7. Архивная служба ЛНР обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной

Республики и своим наименованием, иные печати, штампы и бланки, а также соответствующие бюджетные и иные счета, открываемые в установленном законодательством порядке.

1.8. Имущество Архивной службы ЛНР является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за ней на праве оперативного управления.

1.9. Финансирование деятельности Архивной службы ЛНР осуществляется за счет средств бюджета Луганской Народной Республики, предусмотренных отдельной строкой в бюджете Луганской Народной Республики.

1.10. Работники Архивной службы ЛНР замещают должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.11. Структура и штатное расписание Архивной службы ЛНР утверждаются Главой Луганской Народной Республики.

1.12. Предельная численность работников Архивной службы ЛНР утверждается Главой Луганской Народной Республики.

1.13. Полное наименование Архивной службы ЛНР – Архивная служба Луганской Народной Республики, сокращенное наименование – Архивная служба ЛНР.

1.14. Местонахождение (юридический адрес) Архивной службы ЛНР: 291011, Луганская Народная Республика, г. Луганск, Жовтневый район, ул. Советская, д. 85.

## **II. Задачи Архивной службы ЛНР**

Основными задачами Архивной службы ЛНР являются:

2.1. Проведение государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства на территории Луганской Народной Республики.

2.2. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Луганской Народной Республики.

2.4. Анализ состояния архивного дела на территории Луганской Народной Республики и его государственное регулирование; развитие и совершенствование архивного дела и делопроизводства.

2.5. Координация деятельности подведомственных архивных учреждений Луганской Народной Республики, обеспечение их функционирования.

2.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности архивных отделов администраций городов и районов, городских и районных архивов (муниципальных архивов) Луганской Народной Республики.

2.7. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и / или муниципальных образований.

### **III. Функции Архивной службы ЛНР**

В соответствии с возложенными задачами Архивная служба ЛНР в установленном законодательством порядке выполняет следующие функции:

3.1. Разработка проектов законов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Архивной службы ЛНР, осуществление контроля за их исполнением.

3.2. Обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Архивной службы ЛНР, и разработка предложений по его усовершенствованию.

3.3. Проведение анализа состояния и тенденций развития архивного дела и делопроизводства в Луганской Народной Республике, определение концепции и стратегии его развития.

3.4. Согласование проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, разработанных государственными органами Луганской Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Архивной службы ЛНР.

3.5. Участие в разработке и обеспечение реализации федеральных программ и государственных программ Луганской Народной Республики, перспективных и текущих планов развития архивного дела и делопроизводства.

3.6. Обеспечение соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Луганской Народной Республики.

3.7. Разработка и утверждение в пределах своей компетенции инструкций и методических пособий по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.8. Организация работы по совершенствованию сети государственных архивов, структурных подразделений органов местного самоуправления или муниципальных (казенных, бюджетных) учреждений (далее – муниципальные архивы).

3.9. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Луганской Народной Республики:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с правом принятия мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле, в том числе путем выдачи государственным органам

Луганской Народной Республики, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, гражданам предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществление контроля за исполнением таких предписаний;

осуществление учета контролируемых объектов и связанных с ними контролируемых лиц, а также информации о поступлении жалоб и об их содержании, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, размещение информации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и решениях, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.10. Осуществление функций и полномочий учредителя государственных архивов.

3.11. Ведение статистического учета состояния и деятельности государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов граждан, функционирующих на территории Луганской Народной Республики.

3.12. Организация исполнения подведомственными архивными учреждениями Луганской Народной Республики запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами государственной власти Луганской Народной Республики, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подведомственными архивными учреждениями Луганской Народной Республики.

3.14. Согласование списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов, передающих документы Архивного фонда Луганской Народной Республики и другие архивные документы в эти архивы.

Ведение сводного списка источников комплектования архивов в Луганской Народной Республике.

3.15. Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, определения в составе Архивного фонда Луганской Народной Республики особо ценных, в том числе уникальных, документов.

3.16. Организация и координация научно-исследовательской и методической работы государственных архивов в сфере архивного дела.

3.17. Участие в реализации политики в области разработки, внедрения и использования в архивном деле автоматизированных информационных систем, организация создания информационных сетей и баз данных, а также традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании Архивного фонда Луганской Народной Республики.

3.18. Организация информационного обеспечения граждан,

государственных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам.

3.19. Изучение, обобщение и распространение опыта работы отечественных и зарубежных архивных учреждений.

3.20. Организация и проведение в установленном порядке научно-практических конференций, рабочих встреч, брифингов, пресс-конференций, семинаров, совещаний, конкурсов по вопросам архивного дела, делопроизводства, архивоведения и тому подобного, участие в работе научно-практических конференций, семинаров, совещаний, которые проводят государственные органы Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления, иные организации.

3.21. Осуществление в установленном порядке межрегионального сотрудничества в области архивного дела, осуществление деловых связей с архивными учреждениями других субъектов Российской Федерации, участие в работе международных организаций, совещаний, конференций по вопросам архивного дела и делопроизводства, в международном информационном обмене.

3.22. Рассмотрение запросов и обращений граждан, организаций и общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы ЛНР. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан и организацией приема граждан в государственных архивах.

3.23. Организация работы по подготовке и изданию публикаций архивных документов, научных трудов, архивных и информационных справочников, выпуску бюллетеней, нормативных, методических, учебных и практических пособий по вопросам, отнесенным к ведению Архивной службы ЛНР.

3.24. Организация работы по подготовке документальных экспозиций и выставок.

3.25. Осуществление функций главного распорядителя и получателя средств бюджета Луганской Народной Республики, выделяемых на содержание Архивной службы ЛНР и государственных архивов, а также на реализацию органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики в сфере архивного дела.

3.26. Разработка и представление в установленном порядке предложений в проект закона о бюджете Луганской Народной Республики на очередной финансовый год и плановый период по расходам на содержание Архивной службы ЛНР и государственных архивов, на реализацию органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики в сфере архивного дела, обеспечение их финансирования в пределах выделенных ассигнований.

3.27. Размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров,

7

выполнение работ, оказание услуг для нужд Архивной службы ЛНР в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.28. Осуществление функций администратора доходов бюджета Луганской Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством.

3.29. Осуществление контроля за бухгалтерским и статистическим учетом и отчетностью государственных архивов, проведение проверок их финансово-хозяйственной деятельности.

3.30. Осуществление финансового контроля за получателями бюджетных средств в части обеспечения целевого, эффективного использования бюджетных средств.

3.31. Обеспечение реализации государственной политики в сфере кадровой работы и государственной гражданской службы в Архивной службе ЛНР.

3.32. Организация профессиональной подготовки работников Архивной службы ЛНР, работников государственных архивов, муниципальных архивов, их переподготовки и повышения квалификации.

3.33. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных.

3.34. Организация работы государственных архивов по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.35. Обеспечение мобилизационной подготовки, а также контроль и координация деятельности государственных архивов по их мобилизационной подготовке, перевод Архивной службы ЛНР и государственных архивов на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по гражданской обороне.

3.36. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Архивной службы ЛНР.

3.37. Инициирование рассмотрения в судебном порядке вопросов лишения собственника документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, не обеспечивающего их надлежащую сохранность, права собственности на эти документы, а также передачи в государственную собственность архивных документов, не имеющих собственника или собственник которых неизвестен.

3.38. Инициирование в порядке, установленном законодательством, вопросов о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, пользователей документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства об архивном деле, а также о возмещении ущерба, причиненного государству.

3.39. Организация в пределах компетенции мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений и противодействию коррупции в Архивной службе ЛНР и в государственных архивах.

8

3.40. Осуществление организационно-методического сопровождения и координации работы государственных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций в сфере архивного дела.

3.41. Организация выявления особо ценных, в том числе уникальных, документов, создание страховых копий особо ценных, в том числе уникальных, документов, хранящихся в подведомственных архивных учреждениях Луганской Народной Республики.

3.42. Принятие решений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Луганской Народной Республики, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и / или муниципальных образований, а также между архивными учреждениями в пределах Луганской Народной Республики.

3.43. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных учреждениях, государственных музеях и библиотеках, ведомственных архивах Луганской Народной Республики, и предоставление сведений об учете уполномоченному федеральному органу исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.44. Принятие решений о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.45. Организация обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в подведомственных архивных учреждениях Луганской Народной Республики, в том числе с использованием информационных поисковых систем.

3.46. Контроль за соблюдением подведомственными архивными учреждениями Луганской Народной Республики порядка использования архивных документов.

3.47. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в Луганской Народной Республики.

#### **IV. Права Архивной службы ЛНР**

Для осуществления возложенных задач и функций в установленной сфере деятельности Архивная служба ЛНР имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики в установленном порядке предложения о развитии архивного дела.

4.2. Осуществлять контроль за исполнением законодательства в установленной сфере деятельности.

4.3. Принимать в пределах своей компетенции решения, издавать приказы, разрабатывать обязательные для исполнения нормативные правовые

акты в сфере архивного дела и делопроизводства, методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы ЛНР.

4.4. Созывать в установленном порядке совещания с участием представителей исполнительных органов Луганской Народной Республики, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления (по согласованию).

4.5. Применять предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и / или пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

4.6. Посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, архивы и структурные подразделения государственных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, а также юридических лиц (предприятий, учреждений, организаций), независимо от их формы собственности, являющихся источниками комплектования архивов, с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела.

4.7. Составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Выдвигать в пределах своей компетенции исполнительным органам Луганской Народной Республики, органам местного самоуправления, юридическим лицам (предприятиям, учреждениям, организациям), независимо от их формы собственности обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле.

4.9. Обращаться в правоохранительные органы для привлечения в установленном порядке юридических и физических лиц к ответственности за нарушение законодательных и иных нормативных актов в области архивного дела.

4.10. Запрашивать и получать у федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, иных субъектов в установленном порядке информацию, сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Архивную службу ЛНР задач.

4.11. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

4.12. Взаимодействовать и принимать в необходимых случаях совместные с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления решения.

4.13. Участвовать в работе советов, комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы ЛНР.

4.14. Проводить в установленном порядке научно-практические конференции, совещания, семинары по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Архивной службы ЛНР и государственных архивов.

4.16. Осуществлять в установленном порядке управление государственным имуществом в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Заключать хозяйственные, гражданско-правовые, иные договоры и соглашения.

4.18. Применять электронную подпись, системы электронного делопроизводства, а также иные электронные системы.

4.19. Учреждать ведомственные награды Архивной службы ЛНР, а также утверждать положения о ведомственных наградах Архивной службы ЛНР и порядок награждения ими. Вносить в Федеральное архивное агентство в установленном порядке предложения о представлении особо отличившихся работников к ведомственным наградам.

4.20. Представлять материалы для награждения, присвоения почетных званий работникам Архивной службы ЛНР, государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, а также применять другие виды материального и морального поощрения.

### V. Организация деятельности Архивной службы ЛНР

5.1. Архивную службу ЛНР возглавляет руководитель Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – руководитель Архивной службы ЛНР), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Луганской Народной Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель Архивной службы ЛНР имеет первого заместителя и заместителя (далее – заместители руководителя), назначаемых на должность и освобождаемых от должности в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 5.2. Руководитель Архивной службы ЛНР:

5.2.1. Осуществляет установленные законодательством, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики полномочия руководителя исполнительного органа Луганской Народной Республики.

5.2.2. Руководит деятельностью Архивной службы ЛНР и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивную службу ЛНР полномочий.

5.2.3. Действует от имени Архивной службы ЛНР без доверенности,

представляет ее интересы в отношениях с другими исполнительными органами Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

5.2.4. Распределяет обязанности между заместителями руководителя.

5.2.5. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Луганской Народной Республики проекты Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, предложения о предельной численности Архивной службы ЛНР и государственных архивов.

5.2.6. Представляет на утверждение Главе Луганской Народной Республики проекты структуры и штатного расписания в пределах установленной предельной численности и фонда оплаты труда.

5.2.7. В установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Архивной службы ЛНР (за исключением заместителей руководителя).

5.2.8. В порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, назначает на должность и освобождает от должности (заключает и расторгает трудовые договоры) руководителей государственных архивов.

5.2.9. Согласовывает назначение на должность и освобождение от должности заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных архивов.

5.2.10. В установленном порядке к работникам Архивной службы ЛНР (кроме заместителей руководителя) применяет меры поощрения, применяет к ним дисциплинарные взыскания и осуществляет иные полномочия представителя нанимателя и работодателя в отношении государственных гражданских служащих Архивной службы ЛНР в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Подписывает доверенности на представление интересов Архивной службы ЛНР в судах, государственных органах Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.

5.2.12. Утверждает положения о структурных подразделениях Архивной службы ЛНР, должностные регламенты работников Архивной службы ЛНР (кроме заместителей руководителя) и руководителей государственных архивов.

5.2.13. Утверждает уставы государственных архивов.

5.2.14. Издает приказы, дает указания, утверждает правила, положения, инструкции, обязательные для исполнения должностными лицами Архивной службы ЛНР и подведомственными учреждениями, организует контроль за их исполнением.

5.2.15. Принимает решение о распределении бюджетных средств, главным распорядителем которых является Архивная служба ЛНР.

5.2.16. Утверждает бюджетную смету на содержание государственных архивов, утверждает (при создании), согласовывает (после создания) штатное расписание государственных архивов в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2.17. Формирует кадровый резерв на соответствующие должности в Архивной службе ЛНР.

5.2.18. Организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

5.2.19. Осуществляет руководство гражданской обороной в Архивной службе ЛНР.

5.2.20. Осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Архивной службы ЛНР.

5.2.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

5.3. Для принятия согласованных управленческих решений в подведомственной сфере деятельности в Архивной службе ЛНР образуется коллегия в составе руководителя Архивной службы ЛНР, заместителей руководителя Архивной службы ЛНР, входящих в состав коллегии по должности, а также других лиц, в том числе руководителей структурных подразделений Архивной службы ЛНР, государственных архивов.

Состав и численность коллегии утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР.

5.4. Коллегия действует на основании положения о ней. Решения коллегии оформляются протоколом.

5.5. При Архивной службе ЛНР действует научно-методический совет и экспертно-проверочная комиссия.

Положения о научно-методическом совете, экспертно-проверочной комиссии и их составы утверждаются руководителем Архивной службы ЛНР.

5.6. В Архивной службе ЛНР могут создаваться иные консультативно-совещательные органы: общественный и другие советы, временные рабочие комиссии и группы. Составы органов и положения о них утверждаются Архивной службой ЛНР.

## VI. Реорганизация и упразднение Архивной службы ЛНР

Реорганизация и ликвидация Архивной службы ЛНР осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Всего в копии (Дубенягуат) 2 шт.