Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2019г. № 572

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Положения по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

25.07. 2019 г. № 572

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

Оглавление

[1. Общие положения 27](#_Toc434307369)

[2. Права и обязанности работников администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны 27](#_Toc434307370)

[3. Ответственность за разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну 29](#_Toc434307371)

[Приложение 1 1](#_Toc434307372)

[Приложение 2 2](#_Toc434307373)

[Приложение 3 3](#_Toc434307374)

[Приложение 4 5](#_Toc434307375)

[Приложение 5 6](#_Toc434307376)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее положение по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну (далее – коммерческая тайна) и служебной информации ограниченного доступа (далее – служебная тайна) в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами РФ «О коммерческой тайне», с целью обеспечения условий для эффективного регулирования отношений, возникающих в связи с правовой охраной информации, составляющей коммерческую и служебную тайну в администрации.
  2. Основанием для разработки данного Положения являются:
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
* Распоряжение Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от «06 » сентября 2018 г. № 190 «О защите информации, составляющей коммерческую тайну»;
* Распоряжение Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от «04 » сентября 2018 г. № 187 «О защите служебной информации ограниченного доступа»;
  1. Настоящее Положение распространяется на информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована, согласно «Перечню информационных ресурсов, подлежащих защите.»
  2. На документах, изделиях, машинных носителях информации, содержащих коммерческую и служебную тайну, проставляется маркировка «Для служебного пользования» или «ДСП».
  3. Право на отнесение информации к коммерческой и служебной тайне, на определение перечня и состава такой информации принадлежит Главе Чамзинского муниципального района с учетом настоящего Положения и Федерального законодательства. Информация, относящаяся к коммерческой и служебной тайне, определяется руководителем Учреждения и отражается в «Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», «Перечне служебной информации ограниченного доступа в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» и «Перечне информационных ресурсов, подлежащих защите администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия».
  4. Порядок обращения со сведениями, отнесенными к коммерческой тайне Учреждения, регулируется настоящим Положением.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ**
   1. В целях соблюдения режима конфиденциальности в администрации Чамзинского муниципального района необходимо:
      1. Обеспечить работникам необходимые условия для соблюдения установленного в администрации режима коммерческой тайны.
      2. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну, необходим для выполнения им своих должностных обязанностей с «Перечнем сведений, составляющей коммерческую тайну в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» и «Перечнем информационных ресурсов, подлежащих защите в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», а также с мерами ответственности за их нарушение.
   2. В целях соблюдения режима конфиденциальности информации работник обязан:
      1. Строго хранить в тайне сведения, отнесенные в соответствии с «Перечнем сведений, составляющей коммерческую тайну в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» и «Перечнем информационных ресурсов, подлежащих защите в администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» к коммерческой и служебной тайне администрации ставшие ему известными по работе или иным путем. Разглашение коммерческой и служебной тайны администрации, утрата ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия администрации, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации, влечет уголовную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
      2. Работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерческую и служебную тайну администрации, к которым он получил доступ в силу своих должностных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.
      3. Знать, кому из работников Учреждения разрешено работать со сведениями, составляющими коммерческую и служебную тайну Учреждения, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих работников.
      4. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими коммерческую и служебную тайну администрации, только при наличии Договора с данной организацией и письменного разрешения Главы районы. При этом руководитель должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите.
      5. В случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну администрации, незамедлительно сообщить об этом Главе района.
      6. По первому требованию Главы района предъявить для проверки все числящиеся за ним материалы, содержащие коммерческую и служебную тайну администрации, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов и изделий, содержащих коммерческую и служебную тайну, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.
   3. Об утрате или недостаче документов, изделий, содержащих коммерческую и служебную тайну администрации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить в письменной форме Главе района (Приложение 1).
   4. При увольнении, переводе на другую должность, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (более 1 месяца) работник обязан все носители коммерческой и служебной тайны администрации (рукописи, черновики, документы, чертежи, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и т.д.), которые находились в его распоряжении в связи с исполнением им должностных обязанностей, передать непосредственному начальнику или ответственному лицу, назначенному Главой района.
   5. Обязательства, связанные с защитой коммерческой и служебной тайны Учреждения, не ограничивают прав работника на интеллектуальную собственность, в частности, подачи заявки на изобретение, возможное патентование и т.д. Реализация прав работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.
   6. Работник обязан соблюдать взятые на себя обязательства по неразглашению коммерческой и служебной тайны в течение всего срока работы в администрации, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения работы.
   7. Прекращение работы работника в администрации (увольнение, переход на другую работу или на другую должность) не освобождает его от взятых на себя обязательств по неразглашению коммерческой и служебной тайны администрации.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ**

* 1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в соответствии с причиненным Учреждению ущербом.
  2. В случае разглашения коммерческой и служебной тайны работник, допустивший данное обстоятельство, обязан возместить администрации, причиненные этим действием или бездействием убытки.
  3. При обнаружении в действиях работника, допустившего утечку сведений, отнесенных к коммерческой и служебной тайне, признаков состава преступления, руководство администрации вправе направить соответствующее сообщение в правоохранительные органы.
  4. Все работники администрации, которые в связи с занимаемой должностью, должны использовать в своей работе сведения, отнесенные в установленном порядке в администрации к коммерческой и служебной тайне, подписывают Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа (Приложение 4). В случае отказа работника принять на себя обязательства по защите коммерческой и служебной тайне, руководство администрации вправе отстранить данного работника от занимаемой должности.
  5. Работники администрации несут ответственность за допуск на территорию Учреждения третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото-, видеосъемок, объектов, находящихся на территории администрации.
  6. Обязательство о неразглашении коммерческой и служебной тайны составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, второй экземпляр выдается работнику под роспись.

# Приложение 1

Форма служебной записки об утрате документов

|  |
| --- |
| Главе Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

Служебная записка №\_\_\_\_

Об утрате документов

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. было выявлено отсутствие следующих документов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

название отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название документа | Дата и номер регистрации | Количество страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу создать рабочую комиссию для выявления причин пропажи документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность ответственного работника |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |

# Приложение 2

Форма распоряжения о создании комиссии

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « » 20\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

О создании комиссии для выяснения

причин отсутствия документов

В связи с обнаружением факта отсутствия отдельных документов в \_\_\_\_\_\_\_\_(название отдела)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Чамзинского муниципального района на основании служебной записки \_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

1. Создать комиссию для выявления причин отсутствия документов в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | (должность, ФИО) |
|  |  |
| Члены комиссии: | (должность, ФИО) |
|  |  |
|  | (должность, ФИО) |
|  |  |
|  | (должность, ФИО) |

1. Комиссии:
   1. Организовать проведение расследования причин отсутствия документов в \_\_\_\_(название отдела)\_\_\_\_\_\_\_ и представить акт о проведении служебного расследования на утверждение в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.
   2. Организовать восстановление утраченных документов в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.
2. Председателю назначенной комиссии ознакомить с настоящим распоряжением работников ГАУ Республики Мордовия «Госинформ».
3. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_

# Приложение 3

Форма акта проведения расследования об утрате документов

ФОРМА 1

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

АКТ №\_\_\_\_

Об утрате документов

На основании Распоряжения «О создании комиссии для выяснения причин отсутствия документов» №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссией балы проведена проверка наличия документов в \_\_\_\_(название отдела)\_\_\_\_\_\_ администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на основании Служебной записки \_\_\_(должность)\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_.  
Комиссия установила утрату следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название документа | Дата и номер регистрации | Количество страниц | Причина отсутствия документа |
|  |  |  |  | Утеря документа работником Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причиной утраты вышеперечисленных документов явилось халатное отношение \_\_\_(должность)\_\_\_ \_\_\_(название отдела)\_\_\_\_ \_\_\_(ФИО)\_\_\_ к своим должностным обязанностям. По результатам проверки были получены письменные объяснения \_\_\_(ФИО)\_\_\_ (Приложение).

Утраченные документы могут быть восстановлены.

В результате принятых мер по восстановлению утерянных документов подготовлены запросы контрагентам с просьбой предоставления дубликатов утраченных документов в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |

ФОРМА 2

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

АКТ №\_\_\_\_

Об утрате документов

На основании Распоряжения «О создании комиссии для выяснения причин отсутствия документов» №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссией балы проведена проверка наличия документов в \_\_\_\_(название отдела)\_\_\_\_\_\_ администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на основании Служебной записки \_\_\_(должность)\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_.  
Комиссия установила утрату следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название документа | Дата и номер регистрации | Количество страниц | Причина отсутствия документа |
|  |  |  |  | Утеря документа работником администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причиной утраты вышеперечисленных документов явилось халатное отношение \_\_\_(должность)\_\_\_ \_\_\_(название отдела)\_\_\_\_ \_\_\_(ФИО)\_\_\_ к своим должностным обязанностям. По результатам проверки были получены письменные объяснения \_\_\_(ФИО)\_\_\_ (Приложение).

Утраченные документы могут быть восстановлены.

В результате принятых мер по восстановлению утерянных документов произведен запрос в архив администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия с просьбой предоставления дубликатов утраченных документов в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |

# Приложение 4

Форма обязательства

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

в качестве работника администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация) в период трудовых отношений с учреждением (ее правопреемником) и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1) Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну (далее – коммерческая тайна) и служебную информацию ограниченного доступа (далее – служебная тайна) администрации (далее – Учреждение), которая мне будет доверена или станет известна по работе.

2) Не передавать третьим лицам и не раскрывать коммерческую и служебную тайну Учреждения, без согласия Главы района.

3) Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой служебной тайны Администрации.

4) В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой и служебной тайне администрации немедленно сообщить начальнику отдела защиты информации администрации.

5) Сохранять коммерческую и служебную тайну тех организаций, с которыми Администрации имеет деловые отношения.

6) Не использовать знание коммерческой и служебной тайны администрации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению.

7) В случае моего увольнения, все носители коммерческой и служебной тайны администрации (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в организации, передать непосредственному начальнику или ответственному лицу, назначенному директором администрации.

8) Об утрате или недостаче носителей коммерческой и служебной тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой и служебной тайны администрации, а также о причинах и условиях утечки сведений немедленно сообщать начальнику отдела защиты информации администрации или Главе района.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа организации.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба организации (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись/расшифровка подписи |

# Приложение 5

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа

администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата  ознакомления | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |