|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное образование «Кизнерский район»  Удмуртской Республики |  | Удмурт Элькунысь  «Кизнер ёрос» муниципал кылдытэт |

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 01 августа 2014 года № 36

пос. Кизнер

|  |
| --- |
| ***О Порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Кизнерском районном Совете депутатов и Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации*** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 апреля 2014 года № 132 «О порядке сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Кизнерском районном Совете депутатов и Администрации муниципального образования «Кизнерский район» ***о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей***, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.
2. ***Определить аппарат Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района (руководитель Андреев В.П.) уполномоченным структурным подразделением, ответственным за реализацию настоящего постановления***.;
3. Признать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования «Кизнерский район» от 05 марта 2014 года № 8 «Об утверждении порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями Главой муниципального образования «Кизнерский район» и муниципальными служащими муниципального образования «Кизнерский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Андреева В.П. - руководителя аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и администрации района.

Глава муниципального образования

«Кизнерский район» А.И.Плотников

Проект вносит

Начальник организационно-кадрового

отдела аппарата Главы района, Совета депутатов

и Администрации района Р.В. Копылова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Главы района, Совета депутатов

и Администрации района В.П. Андреев

Начальника правового отдела А.С. Овсянников

Начальник отдела по управлению имуществом Н.Г. Писковая

Исп. Баранов А.Н.

Утверждено

Постановлением Главы

МО «Кизнерский район»

«01» августа 2014 № 36

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Кизнерском районном Совете депутатов и Администрации муниципального образования******«Кизнерский район» 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 оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации***

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.
2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу;

2) получение подарка ***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей***- получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица, замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

1. ***Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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) обязанностей.***
2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка ***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.***
3. ***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 уполномоченное структурное подразделение.***
4. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства её наличия.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности соответственно, образованный в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

1. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передаётся муниципальным служащим на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, предусмотренного пунктом 5 настоящего Положения, которое принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.
3. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 8 или 9 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
5. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.
6. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
7. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Администрацией муниципального образования, включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.
8. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
9. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

***16.1.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в*** [***пункте 1***](#sub_1012)***5 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.***

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район» с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения органа местного самоуправления соответственно.
2. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления соответственно в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления соответственно в течение одного месяца принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МО «Кизнерский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов , о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка | |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения)  От  (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) | |

**Уведомление**

**о получении подарка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года**

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования «Кизнерский район» от \_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_\_ , уведомляю о получении мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года следующего подарка (подарков) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия – место его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  | Всего |  |  |

Приложение:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

Дополнительная информация

Лицо, представившее уведомление

« » 20 года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« » 20 года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Приложение 2

|  |
| --- |
| к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов ***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей***, о получении ими подарка, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка |

**АКТ № \_\_\_**

приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Кизнер «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования «Кизнерский район» от \_\_\_\_\_\_\_.2014 года № \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, лица передающего подарок)

передал (передала), а

(фамилия, имя, отчество, должность принимающего подарок)

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.. занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) п дата получения подарка (подарков)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Характеристика | Количество | Стоимость | Реквизиты |
| п/п | подарка | подарка, его | предметов | (в рублях)\* | документа, |
|  |  | описание |  |  | подтверждающего |
|  |  |  |  |  | стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1)

2)

3)

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал: Подарок (подарки) принял:

(подпись) (подпись)

Приложение 3

|  |
| --- |
| к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов , о получении ими ***в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей***, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Муниципального образования** **«Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Фамилия, имя, отчество, должность  лица, внесшего запись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

|  |
| --- |
| к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов , о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка |

**АКТ № \_\_\_**

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, в администрации

Муниципального Образования «Кизнерский район» и

Кизнерского районного Совета депутатов в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Кизнер «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Муниципального Образования «Кизнерский район» и Кизнерского районного Совета депутатов, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главой муниципального образования «Кизнерский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2014 года №\_\_\_\_\_\_\_\_ , следующий подарок

(следующие подарки), принятый (принятые) от

(фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего подарки (подарок)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  (в рублях) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подлежит возврату

(фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

Приложение:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подарок лицом, принявшим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности нет

|  |  |
| --- | --- |
| Подарок (подарки) передал (вернул)  (подпись)  (фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего (вернувшего) подарок (подарки)) | Подарок (подарки) принял  (подпись)  (фамилия, имя. отчество, лица, принявшего подарок (подарки)) |