

**ВАРАСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВАРАСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника міської військової адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Про затвердження Порядку організації роботи з документами Вараської міської військової адміністрації |  | |
|  | |
| Відповідно до Указу Президента України від 20 лютого 2024 року №82/2024 «Про утворення військової адміністрації», пункту 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою взаємодії Вараської міської військової адміністрації та виконавчих органів Вараської міської ради щодо упорядкування роботи з документами Вараської міської військової адміністрації:   1. Затвердити Порядок організації роботи з документами Вараської міської військової адміністрації (далі – Порядок), що додається. 2. Структурним підрозділам Вараської міської ради у взаємодії з Вараською міською військовою адміністрацією дотримуватись вимог Порядку. 3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою. | | |

## Начальник міської військової

## адміністрації Людмила МАРИНІНА

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження начальника  Вараської міської військової адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Порядок**

**організації роботи з документами**

**Вараської міської військової адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації роботи з документами Вараської міської військової адміністрації (далі - Порядок) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Вараській міській військовій адміністрації у взаємодії з виконавчими органами Вараської міської ради незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем’єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення посадових осіб державних органів влади), погодження проєктів нормативних актів, відповідають заступники начальника Вараської міської військової адміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків та керівники структурних підрозділів Вараської міської ради за напрямками діяльності відповідно до реалізації їх повноважень.

**2. Документування управлінської інформації**

2.1. Загальні вимоги до створення документів.

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії.

2.1.2. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Вараською міською військовою адміністрацію та виконавчими органами Вараської міської ради покладених на них завдань і функцій.

2.1.3. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

2.1.4. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.1.5. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

2.1.6. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок повинні проставлятись посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

2.1.7. Створення таблиць у документах має відбуватися виключно за допомогою спеціалізованого інструменту «Таблиця». Під час оформлення таблиць забороняється виконувати розмітку за допомогою знаків табуляції, пробілу та інших символів.

2.2. Бланки документів.

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020.

2.2.2. Використовують такі бланки документів:

1) загальний бланк Вараської міської військової адміністрації для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 1);

2) бланк наказу Вараської міської військової адміністрації (додаток 2);

3) бланк розпорядження Вараської міської військової адміністрації (додаток 3).

2.2.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

**3. Організація роботи з вхідними/вихідними документами**

3.1. Доставка документів до Вараської міської військової адміністрації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, кур’єрською службою, а також особисто.

3.2. Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

3.3. Каналами електрозв’язку доставляються: телефонограми, електронні документи.

3.4. Реєстрація документів та видань з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо.

3.5. Факт і дата надходження документа до Вараської міської військової адміністрації обов’язково фіксуються в журналі вхідної кореспонденції.

3.6. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

3.7. Документи реєструються: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

3.8. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, відповідно до номенклатури справ.

3.9. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальника Вараської міської військової адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

3.10. Документи, розглянуті начальником Вараської міської військової адміністрації, надходять з відповідною резолюцією керівнику апарату адміністрації, який здійснює передачу документів на виконання.

3.12. Документи, виконавцями якого є виконавчі органи Вараської міської ради, можуть бути передані у вигляді копій головному виконавцю, визначеному в резолюції першим, або у вигляді окремого листа/доручення.

3.13. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

3.14. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції начальника Вараської міської військової адміністрації. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

3.15. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) начальнику Вараської міської військової адміністрації.

3.16. Перед поданням проєкту документа начальнику адміністрації, працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

**4. Підготовка та реєстрація наказів Вараської міської військової адміністрації**

4.1. На виконання законів України, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, начальника Рівненської обласної військової адміністрації, голови Рівненської обласної ради, розпорядчих документів інших державних органів та за власною ініціативою, начальник Вараської міської військової адміністрації видає накази у межах повноважень, передбачених законом України «Про правовий режим воєнного стану».

4.2. Накази за змістом управлінської дії видаються на реалізацію повноважень Вараської міської військової адміністрації:

- з питань, які вирішувалися на пленарних засіданнях Вараської міської ради;

- з питань, які вирішувалися на засіданнях виконавчого комітету Вараської міської ради;

- з кадрових питань.

Накази мають таку ж юридичну силу, як рішення виконавчого комітету міської ради та рішення міської ради.

4.3. Виконавчі органи Вараської міської ради розробляють проєкти наказів за дорученням або резолюцією начальника Вараської міської військової адміністрації, міського голови, а також за власною ініціативою виконавчих органів з метою реалізації їх повноважень, завдань і функцій. У разі, коли розроблення проєкту наказу доручено кільком розробникам, головним розробником вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

4.4. Якщо раніше прийнятий наказ повинен, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується наказ про внесення до нього змін, в якому викладається нова редакція змінених положень, зміст самих змін (доповнень) до наказу.

4.5. Якщо раніше прийняте рішення Вараської міської ради (рішення виконавчого комітету Вараської міської ради) з питань, яке наразі належить до повноважень Вараської міської військової адміністрації, повинне в основному зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, такі зміни вносяться наказом Вараської міської військової адміністрації.

4.6. У наказах, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

4.7. Підготовка та видання наказу, що видається для вирішення конкретної справи фізичної чи юридичної особи, та спрямований на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов’язків цієї особи, має здійснюватися з дотриманням принципів адміністративної процедури та відповідати вимогам, визначеним Законом України «Про адміністративну процедуру».

4.8. Проєкти наказів з додатками, що до нього додаються, підлягають обов’язковому візуванню (погодженню) з посадовими особами, які беруть участь в організації виконання даного проекту наказу згідно з «Інструкцією з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчих органах», в частині, що стосується візування та погодження проєктів документів.

4.9. Накази з додатками, що до нього додаються, підлягають обов’язковому візуванню (погодженню) з посадовими особами, які беруть участь в організації виконання даного наказу, у такій послідовності:

1) розробник – керівник виконавчого органу Вараської міської ради, підприємства, установи, організації (незалежно від форми власності);

2) керівник виконавчого органу міської ради, який координує діяльність або сферу діяльності підприємства, установи, організації (за належністю) - у разі розроблення наказу підприємством, установою, організацією;

3) заступник начальника Вараської міської військової адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків;

4) керівник апарату Вараської міської військової адміністрації;

3) головний спеціаліст відділу з питань фінансів та бухгалтерського обліку Вараської міської військової адміністрації, якщо наказ містить положення щодо врегулювання фінансових питань або стосується галузевих програм;

4) головний спеціаліст Вараської міської військової адміністрації (на якого покладено ведення правової роботи).

4.10. Накази, які містять доручення виконавчим органам ради, підприємствам, установам та організаціям, повинні бути доведені до відома їх керівників, а у разі якщо викладені у наказі доручення пов’язані з матеріальними та іншими затратами – завізовані керівниками таких виконавчих органів ради.

4.11. Якщо наказом вирішується питання створення персонального складу робочого органу або внесення змін (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати Вараської міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, кандидатури зі складу цих органів та структур узгоджуються з їх керівниками, кандидатури депутатів - особисто з депутатом міської ради, з обов’язковим відображенням цієї згоди в наказі словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Вараській міській раді).

4.12. У випадку розробки наказу про внесення змін до наказу/рішення Вараської міської ради розробник зобов’язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій (додаток 4).

4.13. Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту наказу (аркуш погодження) у строк не більше двох робочих днів з дня наступного після його здачі посадовій особі на візування. У разі наявності поважних причин, у т.ч. необхідності складання висновків, письмових зауважень, інформацій, обґрунтувань, окремої думки, пропозицій до наказу тощо, для його розгляду та візування надається три робочі дні.

4.14. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в наказі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала наказ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час візування наказу ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов’язків» або «В.о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

4.15. Керівник виконавчого органу Вараської міської ради, який готував наказ, підписує усі додатки до наказу. До наказу додається також список розсилання, підписаний розробником (додаток 5).

4.16. Після підписання наказу відділ забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Вараської міської ради здійснює:

1) оприлюднення його на офіційному сайті Вараської міської ради у розділі «Накази начальника Вараської міської військової адміністрації»;

2) розсилання сканкопій наказів Вараської міської військової адміністрації в електронній формі на офіційні електронні адреси виконавчих органів Вараської міської ради відповідно до списку розсилання.

4.17. Накази з кадрових питань візуються особою, яка відповідає за кадрову роботу у Вараській міській військовій адміністрації, а також посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

4.18. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази, в залежності від їх видів, мають окрему порядкову нумерацію.

4.19. Накази, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом із визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення.

4.20. Оригінали наказів зберігаються у Вараській міській військовій адміністрації.

**5. Підготовка та реєстрація розпоряджень Вараської міської військової адміністрації**

5.1. На виконання законів України, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, голови Рівненської обласної військової адміністрації, голови Рівненської обласної ради, розпорядчих документів інших державних органів та за власною ініціативою начальник Вараської міської військової адміністрації видає розпорядження у межах повноважень, передбачених законом України «Про правовий режим воєнного стану».

5.2. Розпорядження за змістом управлінської дії видаються з питань основної діяльності, із адміністративно-господарських питань.

5.3. Розпорядження, в залежності від виду, візують:

1) розробник-відповідальний працівнк Вараської міської військової адміністрації;

2) заступники начальника Вараської міської військової адміністрації;

3) керівник апарату Вараської міської військової адміністрації;

4) головний спеціаліст Вараської міської військової адміністрації (на якого покладено ведення правової роботи).

5.4. Візи проставляються на зворотньому боці останньої сторінки паперового варіанту тексту розпорядження. У разі незгоди з текстом розпорядження, особа, яка візує, зазначає коротко причини незгоди при візуванні, або надає розгорнутий висновок, який додається до розпорядження.

5.5. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в розпорядженні, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник, при цьому обов’язково зазначається фактична посада, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала розпорядження (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час візування розпорядження ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов’язків» або «В.о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

5.6. Керівник апарату Вараської міської військової адміністрації підписує всі додатки до розпорядження.

5.7. Після процедури візування розпорядження подаються до приймальні начальника Вараської міської військової адміністрації для підписання.

5.8. У разі не підписання розпорядження повертається розробнику на доопрацювання.

5.9. Після підписання, розпорядження з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань реєструються керівником апарату адміністрації і розсилаються згідно зі списком розсилання, підписаним розробником (додаток 5).

5.10. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року.

**6. Засвідчення копій документів**

6.1. Копії наказів/розпоряджень при необхідності можуть засвідчуватися печаткою «Для документів».

6.2. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

6.3. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Посадова особа, що виготовила копію документу, несе відповідальність згідно з чинним законодавством за відповідність копії оригіналу.

6.4. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою.

6.5. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

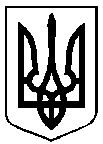
6.6. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається відповідним розпорядженням начальника Вараської міської військової адміністрації.

Начальник міської військової

адміністрації Людмила МАРИНІНА

Додаток 1

до Порядку



**ВАРАСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВАРАСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараського району, Рівненської області, 34403,

e-mail: [varash.mva@rv.gov.ua](mailto:varash.mva@rv.gov.ua) Код ЄДРПОУ 45356703

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник міської військової

адміністрації Людмила МАРИНІНА

Додаток 3

до Порядку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Герб 1,2*х*1,7 см* |  | |  | |
| *Вільний рядок* |  | |  | |
| **ВАРАСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ** *14* дт  **ВАРАСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ** *14* дт  *Вільний рядок*  **НАКАЗ**  *18 дт*  *Вільний рядок*  **начальника міської військової адміністрації** *18 дт* | | | | |
| *Вільний рядок* | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Вільний рядок* | |  | | № \_\_\_\_\_\_ | |
| Про (назва наказу) | |  | | | |

Начальник міської військової

адміністрації Людмила МАРИНІНА

Додаток \_\_

до наказу начальника Вараської

міської військової адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник начальника міської військової адміністрації |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Погоджено

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу) |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

**список розсилання**

до наказу Вараської міської військової адміністрації

«Повна назва наказу»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Внутрішнє розсилання:** | | | | |
| №  з/п | Назва  виконавчого органу  (прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса  виконавчого органу | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адреса  виконавчого органу |
| (у випадку  **паперового** розсилання) | | (у випадку  **електронного** розсилання) |
| 1. |  |  | 1 |  |
| 2. |  |  |  |  |
| **Зовнішнє розсилання:** | | | | |
| №  з/п | Назва адресата  (прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адреса |
| (у випадку  **паперового** розсилання) | | (у випадку  **електронного** розсилання) |
| 1. |  |  | 1 |  |
| 2. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу) |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до наказу начальника Вараської міської військової адміністрації

«Повна назва наказу»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пропозиція згідно з наказом** | **Чинна редакція** | **Редакція після прийняття наказу** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу) |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Додаток 3

до Порядку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Герб 1,2*х*1,7 см* |  | |  | |
| *Вільний рядок* |  | |  | |
| **ВАРАСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ** *14* дт  **ВАРАСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ** *14* дт  *Вільний рядок*  **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  *18 дт*  *Вільний рядок*  **начальника міської військової адміністрації** *18 дт* | | | | |
| *Вільний рядок* | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Вільний рядок* | |  | | № \_\_\_\_\_\_ | |
| Про (назва розпорядження) | |  | | | |

Начальник міської військової

адміністрації Людмила МАРИНІНА

Додаток \_\_

до розпорядження начальника Вараської міської військової адміністрації

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник апарату міської військової адміністрації |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

**СПИСОК розсилання**

до розпорядження Вараської міської військової адміністрації

«Повна назва розпорядження»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Внутрішнє розсилання:** | | | | |
| №  з/п | Назва  виконавчого органу  (прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса  виконавчого органу | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адреса  виконавчого органу |
| (у випадку  **паперового** розсилання) | | (у випадку  **електронного** розсилання) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| **Зовнішнє розсилання:** | | | | |
| №  з/п | Назва адресата  (прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адреса |
| (у випадку  **паперового** розсилання) | | (у випадку  **електронного** розсилання) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник апарату міської військової адміністраці |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |