****

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

**22.12.2021г. № 74**

п. Травково

Об утверждении Положения об оплате труда Главы Травковского сельского поселения, и лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5  и статьей 22  Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 25 декабря 2007 года N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", Уставом Травковского сельского поселения,

Совет депутатов Травковского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда Главы Травковского сельского поселения, и лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения

 2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Травковского сельского поселения от 03.08.2021г. № 40 «Об утверждении Положения об оплате труда Главы Травковского сельского поселения, и лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения» (в ред. от 28.09.2021г. № 46).

3. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу с «01» декабря 2021 года.

**Глава сельского поселения Я. Н. Орлова**

Утверждено

 решением Совета депутатов

 Травковского сельского поселения

 от 22.12.2021г. № 74

|  |
| --- |
| Положение об оплате труда Главы Травковского сельского поселения, и лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения |

1. **Общие положения**

 Положение об оплате труда Главы Травковского сельского поселения, и лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 5 ,22 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 25 декабря 2007 года N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", Уставом Травковского сельского поселения и устанавливает порядок оплаты труда Главы Травковского сельского поселения (далее Глава сельского поселения), порядок оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы и служащих в Администрации Травковского сельского поселения (далее Администрация сельского поселения, муниципальные служащие, служащие).

 2. Оплата труда Главы сельского поселения

2.1. Главе сельского поселения устанавливаются ежемесячное денежное содержание, единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также должностной оклад в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда Главе сельского поселения может быть оказана дополнительная материальная помощь до размера денежного содержания на основании его личного заявления и решения Совета депутатов Травковского сельского поселения.

 3. Оплата труда муниципальных служащих и служащих

3.1. **Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания** муниципальных служащих, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

3.2. **Оплата труда служащих производится в виде денежного** **содержания**, которое состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

3.3. Муниципальным служащим и служащим могут быть произведены и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Уставом сельского поселения и настоящим Положением.

4. Должностной оклад муниципальных служащих и служащих

4.1. Должностной оклад муниципальным служащим и служащим устанавливается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения в соответствии с замещаемой должностью в размерах согласно [приложения](#P390) 2 к настоящему Положению.

4.2. Должностной оклад муниципальных служащих и служащих определяется в соответствии со штатными расписанием, утверждаемым Главой сельского поселения в пределах фондов оплаты труда, установленных на соответствующий финансовый год Администрации сельского поселения.

5. Размер и порядок выплаты ежемесячной квалификационной

надбавки к должностному окладу за знания и умения

5.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения муниципальному служащему (далее - квалификационная надбавка) устанавливается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения в размере **- от 20 до 40,5 процентов должностного оклада;**

5.2. Повышение квалификационной надбавки муниципальному служащему осуществляется в размерах, не превышающих предельных размеров, указанных в [пункте 5.1](#P119) настоящего раздела, после повышения им своих профессиональных знаний и навыков: получения дополнительного профессионального образования, подтверждаемых соответствующим документом, а также по результатам аттестации в соответствии с решением аттестационной комиссии.

5.3. За муниципальным служащим, имеющим ранее установленную квалификационную надбавку в размере, не соответствующем предельному размеру, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела, квалификационная надбавка сохраняется в установленном размере впредь до переназначения его на другую должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе (за выслугу лет)

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения на основании сведений о стаже муниципальной службы, стаже работы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при стаже от 1 года до 5 лет | - | 10 процентов должностного оклада |
| при стаже от 5 до 10 лет | - | 15 процентов должностного оклада |
| при стаже от 10 до 15 лет | - | 20 процентов должностного оклада |
| при стаже свыше 15 лет | - | 30 процентов должностного оклада |

6.2. Для муниципальных служащих стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и областным законом от 30.06.2016 N 1005-ОЗ "О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области".

6.3. Для служащих в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды замещения на должностях:

в органах местного самоуправления и органах государственной власти;

стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, если занимаемые должности, опыт работы соответствует профессиональным требованиям;

время прохождения военной службы.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия муниципальной службы (службы)

7.1. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по замещаемым должностям муниципальной службы в следующем размере:

Заместитель Главы Администрации – от 90 до 120 процентов;

Главный специалист – от 60 до 90 процентов;

Ведущий специалист – от 60 до 90 процентов;

Специалист 1, 2 категории – от 30 до 60 процентов;

**Специалист – до 30 процентов.**

7.2. Служащим устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы в размере от 30 до 60 процентов должностного оклада.

7.3. Под особыми условиями муниципальной службы (службы) понимается:

7.3.1. интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кротчайшие сроки);

7.3.2. сложность и напряженность выполняемой работы, а именно:

- многосоставность работы – выполнение должностных обязанностей, которые требуют реализации нескольких последовательный стадий;

- разноплановость работы – выполнение должностных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

- трудность работы – выполнение должностных обязанностей, требующих знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

- выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом (назначение ответственных лиц, исполнителей);

 -работа в жестких временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти и местного самоуправления;

7.3.3. специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается распоряжением Администрации сельского поселения при поступлении на муниципальную службу (службу), при переводе муниципального служащего (служащего) на иную должность в пределах, установленных в пунктах 7.1 и 7.2, с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего (служащего).

7.5. Размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен (уменьшен или увеличен) распоряжением Администрации сельского поселения на основании мотивированных служебных записок, отчетов о проделанной работе.

**8. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих и служащих**

**8.1. При поступлении на муниципальную службу (службу) муниципальным служащим и служащим распоряжением Администрации сельского поселения устанавливается ежемесячное денежное поощрение в кратности от должностных окладов, в зависимости от критериев, установленных пунктом 8.3 по замещаемым должностям:**

 **Заместитель Главы Администрации – от 2,5 до 3.5 должностных окладов;**

 **Главный специалист – от 2,0 до 3,5 должностных окладов;**

 **Ведущий специалист – от 2,0 до 3,5 должностных окладов;**

 **Специалист 1, 2 категории – от 2,0 до 3,5 должностных окладов;**

 **Специалист – от 2,0 до 3,0 должностных окладов.**

 **Главный служащий – от 2,0 до 4,0 должностных окладов;**

 **Ведущий служащий – от 2,0 до 4,0 должностных окладов;**

 **Служащий – от 2,0 до 4,0 должностных окладов.**

 8.3. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть повышен (снижен) Главой сельского поселения путем издания распоряжения Администрации сельского поселения на основании мотивированных служебных записок, отчетов о проделанной работе.

 При принятии решения о повышении (понижении) размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

1) выполнение показателей, определенных должностными инструкциями;

2) выполнение контрольных задач, поставленных для исполнения перед муниципальным служащим (служащим);

3) выполнение показателей муниципальных программ;

4) достижение эффективности проведения контрольных функций;

5) разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

6) участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

7) уровень профессиональной компетенции (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

8) применение в работе современных форм и методов организации труда;

9) компетентность муниципального служащего, служащего в принятии, разработке и реализации управленческих решений;

10) выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с присутствием на мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения, публичные выступления.

 8.4. В случае увольнения муниципального служащего (служащего) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение за отчетный месяц муниципальному служащему, служащему не выплачивается.

9. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

9.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, распоряжением Администрации сельского поселения.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

9.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

10. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, премия по результатам работы

10.1. В целях стимулирования и заинтересованности муниципальных служащих и служащих в результате своего труда, развития инициативы при решении задач, стоящих перед муниципальным образованием Администрацией сельского поселения производится **премирование муниципальных служащих в виде премии за выполнение особо важных заданий и премирование служащих в виде премии по результатам работы (далее премирование).**

10.2. Премирование производится за фактически отработанное время. За периоды временной нетрудоспособности и время нахождения в отпуске премия не начисляется.

 10.3. Премирование муниципальных служащих и служащих производится ежеквартально в размере не более денежного содержания муниципальных служащих и служащих в месяц и осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

 10.4. Основанием для выплаты премии за выполнение важных и сложных заданий муниципальным служащим, премии по результатам работы служащим являются:

 проявление профессионализма, творчества, использование современных методов, технологий в процессе служебной деятельности;

 высокие показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и служащих.

 При начислении премии учитывается оценка результатов служебной деятельности, работы в зависимости от:

 степени и качества выполнения муниципальными служащими, служащими возложенных на них должностных обязанностей;

 степени и качества выполнения поручений Главы сельского поселения;

 степени и качества исполнения сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов;

 оценки со стороны контролирующих органов.

 10.5. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

выполнение качественно и в срок особо сложных или важных заданий и поручений Главы сельского поселения, влияющих на социально-экономическое развитие Травковского сельского поселения и общественно-политическую ситуацию в Травковском сельском поселении;

выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджета Травковского сельского поселения, и (или) увеличение доходной части бюджета Травковского сельского поселения;

участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение де-нежных средств или экономию денежных средств бюджета Травковского сельского поселения;

достижение результатов работы в ходе выполнения должностных обязанностей;

организация и проведение мероприятий, не входящих в должностную инструкцию муниципального служащего;

внедрение инновационных программных продуктов и методов, способ-ствующих улучшению работы органов местного самоуправления;

достижение результатов от исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных программ.

оказание помощи в работе молодым (вновь принятым) специалистам;

исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления.

 10.6. Основаниями для снижения размера (невыплаты) премии муниципальным служащим и служащим являются:

 1) за неисполнение поручений и распоряжений – до 100 процентов;

 2) за неисполнение правовых актов органов местного самоуправления – до 50 процентов;

 3) до 20 процентов за каждый случай:

 за объявление дисциплинарного взыскания в виде замечания по распоряжению представителя нанимателя на период его действия;

 за нарушения регламентов оказания государственных и муниципальных услуг;

 за несоблюдение сроков исполнения находящихся на контроле документов;

 за несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан;

 за несвоевременное предоставление информации, отчетов и других материалов в вышестоящие органы;

 за ошибки и необъективные данные в справках, отчетах и других материалах;

 за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

 за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

 Премия не выплачивается муниципальным служащим, служащим имеющим **неснятое дисциплинарное взыскание**.

 10.7. Премирование муниципальных служащих, служащих осуществляется на основании служебных записок, отчетов об их служебной деятельности, результатов работы и распоряжения Администрации сельского поселения.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска и материальная помощь

11.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется и материальная помощь оказывается муниципальному служащему на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения в размере трех окладов денежного содержания (единовременная выплата в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания) к ежегодному оплачиваемому отпуску либо по заявлению муниципального служащего в другое время.

Размер единовременной выплаты и материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, установленного на день подачи заявления.

11.2. Служащему осуществляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, установленном постановлением Администрации сельского поселения и оказывается материальная помощь в течение календарного года в размере трех должностных окладов.

11.3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата осуществляется и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

11.4. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь должны быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего.

11.5. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения муниципальной службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени.

11.6. Муниципальному служащему, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени.

 11.7. Служащему, который проработал календарный год не полностью, материальная помощь выплачивается в размере из расчета трех должностных окладов, пропорционально фактически отработанному времени.

**12. Выплаты муниципальным служащим и служащим при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника**

 12.1. В случае исполнения муниципальным служащим, служащим обязанностей временно отсутствующего работника на основании распоряжения Администрации сельского поселения муниципальному служащему, служащему производится доплата в размере, определяемом дополнительным соглашением к трудовому договору.

13. Дополнительная материальная помощь

13.1. Помимо материальной помощи, указанной в разделе 11 Положения, муниципальному служащему и служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления муниципального служащего, служащего в следующих случаях и размерах:

а) регистрация брака муниципального служащего (служащего) при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению, - в размере одного должностного оклада;

б) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению, - в размере одного должностного оклада;

в) смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере должностного оклада;

г) рождение ребенка в семье муниципального служащего (служащего) при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению - в размере одного должностного оклада.

13.2. Дополнительная материальная помощь, оказываемая в соответствии с настоящим пунктом, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка муниципального служащего, служащего.

13.3. Размеры и выплата дополнительной материальной помощи не зависят от наличия у муниципального служащего, служащего дисциплинарных взысканий.

13.4. Решение о выплате дополнительной материальной помощи принимается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации сельского поселения.

14. Выплаты, связанные с юбилеями и выслугой лет

 14.1. Главе сельского поселения выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилейным днем рождения в размере должностного оклада на основании решения Совета депутатов Травковского сельского поселения.

 14.2. Муниципальным служащим (служащим) на основании распоряжения Администрации сельского поселения выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в следующих размерах:

 муниципальным служащим – в размере оклада денежного содержания;

 служащим – в размере должностного оклада по замещаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет.

 14.3. Юбилейными датами считаются:

1) выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет и каждые последующие 5 лет;

2) юбилейные дни рождения - 50-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения.

 **15. Формирование фондов оплаты труда**

**Главы сельского поселения, муниципальных служащих и служащих**

 15.1. Фонд оплаты труда Главы сельского поселения, муниципальных служащих формируется с учетом нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих сельских поселений, ежегодно утверждаемых постановлением Правительства Новгородской области на очередной финансовый год.

 Фонд оплаты труда служащих формируется на основании утвержденного штатного расписания Администрации сельского поселения и выплат предусмотренных настоящим Положением.

 15.2. Глава сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

**16. Источник финансирования оплаты труда**

 16.1. Оплата труда Главы сельского поселения, муниципальных служащих и служащих выплачивается за счет средств бюджета Травковского сельского поселения.

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

Приложение 1

к Положению об оплате труда

 Главы Травковского

сельского поселения и лиц,

замещающих должности муниципальной службы

 и служащих в Администрации Травковского

сельского поселения

Размеры оплаты труда Главы

Травковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностной оклад в месяц (руб.) | Денежное**содержание**в месяц (руб.) | Единовременнаявыплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (руб.) |
| 6 174 | 37 431 | 26 023 |
|  |  |

Приложение 2

к Положению об оплате труда

 Главы Травковского

сельского поселения и лиц,

замещающих должности муниципальной службы

 и служащих в Администрации Травковского

сельского поселения

Размеры должностных окладов

муниципальных служащих и служащих

Администрации Травковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад в месяц (в рублях) |
| 1. | Заместитель Главы Администрации | 5 546 |
| 2. | Главный специалист | 4 659 |
| 3. | Ведущий специалист | 4 216 |
| 4. | Специалист 1 категории | 3 773 |
| 5. | Главный служащий | 4 715 |
| 6. | Ведущий служащий | 4 216 |
| 7. | Служащий 1 категории | 3 773 |
| 8. | Служащий 1 категории | 3 327 |
| 9. | Служащий  | 2 696 |

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