Приложение 1

к решению Джанкойского

городского совета

от 27.12.2019 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Аппарат Джанкойского городского совета (далее –аппарат) является постоянно действующим рабочим органом Джанкойского городского совета Республики Крым (далее –городской совет).

1.2. Аппарат – совокупность структурных подразделений городского совета, должностных и иных лиц, которые осуществляют организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое, финансово-экономическое, кадровое и иное обеспечение деятельности городского совета и Главы муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым – председателя Джанкойского городского совета (далее – председатель Джанкойского городского совета). Работники аппарата городского совета являются муниципальными служащими.

1.3. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы городского совета и председателя Джанкойского городского совета, оказание практической помощи депутатам городского совета и председателю Джанкойского городского совета в осуществлении их полномочий.

1.4. Аппарат формируется в соответствии со структурой городского совета, утвержденной решением городского совета.

1.5. Аппарат подконтролен председателю Джанкойского городского совета.

1.6. В своей деятельности сотрудники аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Регламентом Джанкойского городского совета, настоящим положением, иными правовыми актами городского совета и председателя Джанкойского городского совета.

1.7. Работники, входящие в аппарат, осуществляют свою деятельность на основании Положения об аппарате Джанкойского городского совета и его структурных подразделениях, а также должностных инструкций.

1.8. Квалификационные требования к работникам для замещения должностей муниципальной службы в городском совете устанавливаются Положением поступления, прохождения, прекращения муниципальной службы, замещения муниципальных должностей в Джанкойском городском совете Республики Крым, утвержденным решением городского совета.

1.9. Аппарат осуществляет свою работу в соответствии с текущими и перспективными планами работы городского совета и его постоянных комиссий.

1.10. Кадровый и численный состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием городского совета, утверждаемым распоряжением председателя Джанкойского городского совета, из работников, замещающих должности муниципальной службы, согласно реестру должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденному решением городского совета.

1.11. Социальные гарантии работников, входящих в аппарат, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами городского совета.

1.12. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, в соответствии со структурой органов местного самоуправления определенной Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – устав), иными органами и должностными лицами государственной власти Республики Крым, органами и должностными лицами органов федеральной власти в пределах своей компетенции.

1.13. Место расположения аппарата: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

1.14. Аппарат не является юридическим лицом.

1.15. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание городского совета.

2. Структура аппарата и организация его работы

2. Положение об аппарате утверждаетсягородским советом.

2.1. В структуру аппарата входят:

2.1.1. Управляющий делами аппарата Джанкойского городского совета Республики Крым (далее –управляющий делами);

2.1.2. Отдел правовой и кадровой работы, бухгалтерского учета и отчетности, информационной политики аппарата Джанкойского городского совета;

2.1.3. Иные должностные лица аппарата, являющиеся муниципальными служащими.

2.2. Структура аппарата и положения о структурных подразделениях аппарата утверждаются городским советом по представлению председателя Джанкойского городского совета.

2.3. Прием на работу и увольнение работников аппарата, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий осуществляются на основании распоряжения председателя Джанкойского городского совета, в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом и [Законом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B12844BDB65C9332550C4E9865CB1539FF1BB76ABF5EF0D8250197BB78Aw0C8M) Республики Крым о муниципальной службе, [уставом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B128446DB62CB332550C4E9865CB1539FF1BB76ABF5EF0D8250197BB78Aw0C8M), иными муниципальными правовыми актами.

2.4. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении сотрудников аппарата осуществляет председатель Джанкойского городского совета.

2.5. Общее руководство деятельностью аппарата осуществляется председателем Джанкойского городского совета, непосредственное руководство и координацию деятельности аппарата осуществляет управляющий делами в пределах компетенции.

2.6. Управляющий делами – муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы.

Управляющий делами подчиняется непосредственно председателю Джанкойского городского совета.

2.7. Должностные инструкции сотрудников аппарата утверждаются председателем Джанкойского городского совета и согласовываются с управляющим делами аппарата, и с руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата.

2.8. Сотрудникам аппарата, являющимся муниципальными служащими, в установленном порядке выдаются служебные удостоверения.

3. Основные задачи аппарата

3.1. Организационное, правовое, информационное и материально-техническоеобеспечение деятельности Джанкойского городского совета:

3.1.1. создание необходимых условий для эффективной работы городского совета и председателя Джанкойского городского совета;

3.1.2.организация подготовки заседаний городского совета, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих группи иных рабочих органов городского совета;

3.1.3. обеспечение единого порядка подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

3.1.4. обеспечение функционирования в городском совете единой системы делопроизводства;

3.1.5. осуществление правового сопровождения деятельности городского совета;

3.1.6. обеспечение реализации кадровой политики городского совета;

3.1.7. ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации и отчетности городского совета;

3.1.8. формирование информационной политики городского совета.

3.2. Оказание содействия депутатам городского совета и председателю Джанкойского городского совета в осуществлении их полномочий.

4. Функции аппарата

4.1. Для выполнения возложенных задач аппарат в лице его структурных подразделений и должностных лиц:

4.1.1. осуществляет консультационное, организационное, правовое, информационное, аналитическое, документационное и материально-техническое обеспечение исполнения полномочий городского совета, органов городского совета, депутатов и председателя Джанкойского городского совета, а также мероприятий, проводимых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

4.1.2. обеспечивает юридическое, организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению, внесению, оформлению и принятиюмуниципальных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

4.1.3. осуществляет разработку проектов решений городского совета, вносимых председателем Джанкойского городского совета, постоянными комиссиями городского совета, депутатами городского совета;

4.1.4.осуществляет контроль исполнения нормативных и иных правовых актов председателя Джанкойского городского совета, контроль по которым возложен на аппарат;

4.1.5.готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

4.1.6. представляет интересы городского совета и председателя Джанкойского городского совета по доверенности в судах;

4.1.7. содействует депутатам в осуществлении ими своих полномочий, оперативному обеспечению их информацией, оказывает им методическую и консультационную помощь по вопросам депутатской деятельности;

4.1.8. оказывает юридическую помощь депутатам в осуществлении ими полномочий по решению вопросов, относящихся к компетенции городского совета;

4.1.9. осуществляет юридическое и организационно-техническое обеспечение деятельности городского совета и его органов, председателя Джанкойского городского совета по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, международными организациями, организациями межмуниципального сотрудничества, общественными объединениями и политическими партиями, предприятиями, учреждениями, средствами массовой информации и гражданами;

4.1.10. участвует в разработке планов работы городского совета, его постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, осуществлении контроля за их выполнением;

4.1.11. обеспечивает подготовку и проведение сессий городского совета, заседаний его органов, иных мероприятий Джанкойского городского совета;

4.1.12. участвует в работе заседаний постоянных комиссий, иных органов городского совета, президиума городского совета, заседаний городского совета, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых председателем Джанкойского городского совета и городским советом;

4.1.13. ведет учет и систематизацию муниципальных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета, в пределах компетенции;

4.1.14. организует подготовку и проведение заседаний совещательных органов, созданных при председателе Джанкойского городского совета, иных совещаний, проводимых председателем Джанкойского городского совета, заместителями председателя Джанкойского городского совета;

4.1.15. содействует в формировании информационной политики городского совета, в том числе своевременном и полном обеспечении граждан достоверной информацией о деятельности городского совета и председателя Джанкойского городского совета;

4.1.16. осуществляет материально-техническое обеспечение работы городского совета и деятельности председателя Джанкойского городского совета;

4.1.17. обеспечивает ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации;

4.1.18. обеспечивает реализацию городским советом полномочий по правовому регулированию вопросов прохождения муниципальной службы и замещения муниципальных должностей в городском округе;

4.1.19. ведет реестр муниципальных служащих аппарата;

4.1.20. осуществляет реализацию кадровой политики городского совета;

4.1.21. ведет работу с документами о выдвижении кандидатур к награждению Государственными наградами Республики Крым и Знаками отличия Государственного Совета Республики Крым, о награждении наградами городского совета, присвоении звания «Почетный гражданингорода Джанкоя»;

4.1.22. обеспечивает функционирование в городском совете единой системы делопроизводства;

4.1.23. осуществляет работу с обращениями граждан,предприятий, учреждений иорганизаций, поступившими в городской совет и в адрес председателя Джанкойского городского совета;

4.1.24. обеспечивает прием, учет и хранение документов городского совета, председателя Джанкойского городского совета;

4.1.25. обеспечивает выполнение иных функций в соответствии с регламентом городского совета, положениями о структурных подразделениях аппарата.

4.2. По поручению председателя Джанкойского городского совета на аппарат возлагаются иные задачи в пределах компетенции аппарата.

4.3. Функции структурных подразделений аппарата отражаются в положениях о соответствующих структурных подразделениях аппарата.

5. Управляющий делами аппарата

5.1. Координирует и обеспечивает деятельность структурных подразделений аппарата, обеспечивает в соответствии с полномочиями аппарата выполнение постановлений и распоряжений председателя Джанкойского городского совета, решений городского совета, касающихся деятельности аппарата, организует работу структурных подразделений по исполнению текущих задач и функций аппарата, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы аппарата, а также иную корреспонденцию в пределах своей компетенции и по поручению председателя Джанкойского городского совета.

5.3. Участвует в работе заседаний постоянных комиссий, иных органов городского совета, президиума городского совета, заседанийгородского совета, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых председателем Джанкойского городского совета и городским советом.

5.4. Проводит совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности аппарата.

5.5. В пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления городского округа, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности структурных подразделений аппарата, запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения аппаратом своих функций.

5.6. Посещает в установленном порядке в целях обеспечения исполнения аппаратом своих задач и функций организации, органы местного самоуправления и государственные органы власти.

5.7. Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на аппарат. Поручения управляющего делами по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения руководителями структурных подразделений аппарата.

5.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

6. Работник аппарата

6.1. Работник аппарата обязан:

6.1.1. осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

6.1.2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

6.1.3. соблюдать установленные в городском совете правила внутреннего трудового распорядка, регламент городского совета, нормы служебной этики, должностные инструкции;

6.1.4. соблюдать порядок обращения со служебной информацией;

6.1.5. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

6.2. Работник аппарата имеет право:

6.2.1. вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;

6.2.2. по поручению председателя Джанкойского городского совета привлекать специалистов к подготовке вопросов на заседания городского совета;

6.2.3.по поручению председателя Джанкойского городского совета запрашивать в установленном порядке у соответствующих государственных, муниципальных, казенных, общественных организаций и органов местного самоуправления необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы;

6.2.4. получать для исполнения своих обязанностей необходимое материально-техническое обеспечение.

6.3. Работники аппарата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E02650FE358364A2117864AD734936C7E0D93E08C0BE41C9EADFE23B8F5EF0D815006w7C0M) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B12844BDB65C9332550C4E9865CB1539FF1BB76ABF5EF0D8250197BB78Aw0C8M) Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», трудовым законодательством, а также настоящим положением, положениями о структурных подразделениях аппарата, должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Правовое положение и процесс прохождения службы работников, входящих в аппарат, замещающих должности муниципальной службы, регламентируются федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, правовыми актами городского совета и председателя Джанкойского городского совета.

7.2. Для осуществления аппаратом своих функций, предусмотренных настоящим положением, его работники в установленном порядке обеспечиваются помещениями, рабочим местом, оборудованным мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой и средствами связи, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для работы, литературой и другим имуществом.

7.3. Изменения в настоящее положение вносятся решением городского совета в установленном порядке.

Приложение 2

к решению Джанкойского

городского совета

от 27.12.2019 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ, ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ АППАРАТА ДЖАНКОЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы, бухгалтерского учета и отчетности, информационной политики аппарата Джанкойского городского совета (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Джанкойского городского совета (далее –аппарат).

1.2. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E02650FE3583743221A8B188036C23970089BB0D61BE055CAA0E122A6EAED1382w5C9M) Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B12814CDD699964270191E78354E1098FF5F222A6EAEE139D520778wBCEM) Республики Крым, законами Республики Крым, правовыми актами Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, [Уставом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B128446DB62CB332550C4E9865CB1539FE3BB2EA7F4EF1087520C2DE6CF5454CD6C0842DF3CECD743w2C7M) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=5C5DBF93AEDFBD88F92E9E146663B8553C407B128146DC6BCB332550C4E9865CB1539FE3BB2EA7F4EE1181500C2DE6CF5454CD6C0842DF3CECD743w2C7M) Джанкойского городского совета, настоящим положением, иными правовыми актами городского совета и председателя Джанкойского городского совета.

1.3. Отдел подконтролен председателю Джанкойского городского совета (далее – председатель городского совета) иработает под непосредственным руководством управляющего делами аппарата Джанкойского городского совета (далее– управляющий делами) в пределах полномочий.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, в соответствии со структурой органов местного самоуправления определенной Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – устав), иными органами и должностными лицами государственной власти Республики Крым, органами и должностными лицами органов федеральной власти в пределах своей компетенции.

1.5. Положение об отделеутверждаются городским советом по представлению председателя городского совета.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Джанкойского городского совета:

2.1.1. обеспечение единого порядка подготовки, внесения, оформления и принятия муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

2.1.2. осуществление правового сопровождения деятельности городского совета;

2.1.3. обеспечение реализации кадровой политики городского совета;

2.1.4. ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации и отчетности городского совета;

2.1.5. формирование информационной политики городского совета.

2.2. Оказание содействия депутатам городского совета и председателю Джанкойского городского совета в осуществлении их полномочий.

3. Функции отдела

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел в лице его должностных лиц:

3.1.1. осуществляет консультационное, правовое, информационное, аналитическое, документационное и материально-техническое обеспечение исполнения полномочий городского совета, органов городского совета, депутатов и председателя Джанкойского городского совета, а также мероприятий, проводимых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

3.1.2. обеспечивает юридическоесопровождение подготовки к рассмотрению, внесению, оформлению и принятию муниципальных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета;

3.1.3. осуществляет разработку проектов решений городского совета, вносимых председателем Джанкойского городского совета, постоянными комиссиями городского совета, депутатами городского совета;

3.1.4. осуществляет контроль исполнения нормативных и иных правовых актов председателя Джанкойского городского совета, контроль по которым возложен на отдел;

3.1.5. готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов;

3.1.6. представляет интересы городского совета и председателя Джанкойского городского совета по доверенности в судах;

3.1.7. оказывает юридическую помощь депутатам в осуществлении ими полномочий по решению вопросов, относящихся к компетенции городского совета;

3.1.8. осуществляет юридическое и организационно-техническое обеспечение деятельности городского совета и его органов, председателя Джанкойского городского совета по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, международными организациями, организациями межмуниципального сотрудничества, общественными объединениями и политическими партиями, предприятиями, учреждениями, средствами массовой информации и гражданами;

3.1.9.участвует в работе заседаний постоянных комиссий, иных органов городского совета, президиума городского совета, заседаний городского совета, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых председателем Джанкойского городского совета и городским советом;

3.1.10. ведет учет и систематизацию муниципальных правовых актов, принимаемых городским советом и председателем Джанкойского городского совета, в пределах компетенции;

3.1.11. организует подготовку и проведение заседаний совещательных органов, созданных при председателе Джанкойского городского совета, иных совещаний, проводимых председателем Джанкойского городского совета, заместителями председателя Джанкойского городского совета;

3.1.12. содействует в формировании информационной политики городского совета, в том числе своевременном и полном обеспечении граждан достоверной информацией о деятельности городского совета и председателя Джанкойского городского совета;

3.1.13. осуществляет материально-техническое обеспечение работы городского совета и деятельности председателя Джанкойского городского совета;

3.1.14. обеспечивает ведение бухгалтерского учета, финансово-экономической документации;

3.1.15. обеспечивает реализацию городским советом полномочий по правовому регулированию вопросов прохождения муниципальной службы и замещения муниципальных должностей в городском округе;

3.1.16. ведет реестр муниципальных служащих аппарата;

3.1.17. осуществляет реализацию кадровой политики городского совета;

3.1.18. ведет работу с документами о выдвижении кандидатур к награждению Государственными наградами Республики Крым и Знаками отличия Государственного Совета Республики Крым, о награждении наградами городского совета, присвоении звания «Почетный гражданин города Джанкоя»;

3.1.19. осуществляет работу по рассмотрению обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступивших в городской совет и в адрес председателя Джанкойского городского совета;

3.1.20. обеспечивает прием, учет и хранение документов городского совета, председателяДжанкойского городского совета в пределах компетенции отдела;

3.1.21. обеспечивает выполнение иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами городского совета.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Джанкойского городского совета.

4.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю Джанкойского городского совета и управляющему делами.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела в рамках возложенных на него полномочий и за выполнение функций, возложенных на отдел. Поручения начальника отдела по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения работниками отдела.

4.4. Начальник в соответствии с предоставленными ему полномочиями:

4.4.1.осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела;

4.4.2. организует и обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, осуществление им своих функций;

4.4.3. осуществляет контроль за исполнением работниками отдела своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Джанкойского городского совета;

4.4.4. согласовывает должностные инструкции работников отдела;

4.4.5.осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его полномочия по руководству отделом исполняет заместитель начальника отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Джанкойского городского совета.

4.6. Работники отдела осуществляют свои полномочия под непосредственным руководством начальника отдела.

4.7. Начальник отдела, его заместитель и работники отдела при выполнении возложенных на отдел функций руководствуются должностными инструкциями, утвержденными председателем Джанкойского городского совета.

5. Права отдела

5.1. В целях выполнения поставленных задач и возложенных функций отдел имеет право:

5.1.1. разрабатывать и вносить на рассмотрение председателя Джанкойского городского совета проекты муниципальных правовых актов;

5.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от администрации города Джанкоя, иных органов и должностных лиц местного самоуправления, органов государственной и федеральной власти, руководителей и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций аналитические, информационные и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.3. рассматривать в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц;

5.1.4. вносить предложения по образованию постоянных и временных комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов в соответствии со своей компетенцией.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела в рамках возложенных на него полномочий.

6.2. Должностные лица отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.