АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  От 2024 г. №

Об утверждении положения о размерах и условиях оплаты

труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

 В целях урегулирования отношений в сфере оплаты труда работников муниципального учреждения МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК» (приложение).

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 22.10.2024 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по экономике, промышленности и потребительскому рынку.

Глава Вольского

муниципального района А.Е. Татаринов

**СОГЛАСОВАНО:**

Сазанова О.Н.

Бондаренко Л.В.

Меремьянина Л.В.

Левин М.В.

**РАЗОСЛАТЬ:**

Управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

Приложение

к постановлению администрации

 Вольского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О размерах и условиях оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положениео размерах и условиях оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района и применяется при определении заработной платы работников, МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК» (далее Учреждение) и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителя, и работников Учреждения;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района;

наименование, условия осуществления иных видов выплат в соответствии с перечнем видов выплат, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального район;

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами руководителя Учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

 1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами.

 1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

 1.5. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

 1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также
на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

 1.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если заработная плата работника Учреждения, при фактически отработанной месячной норме часов, ниже минимального размера оплаты труда ему производится доплата до минимального размера оплаты труда.

 1.8. Основной персонал работников Учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения.

 Административно-управленческий персонал Учреждения - работники, занятые управлением Учреждением, а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Вспомогательный персонал Учреждения-работники**, которые числятся в структуре Учреждения, но не задействованы напрямую в процессах производства.**

 Перечень должностей, относящихся к основному, административно-управленческому персоналу и вспомогательному персоналу установлен в таблице № 1 приложения № 1 к данному Положению.

**Раздел 2. Должностной оклад**

 2.1 Должностные оклады работников Учреждения определяются в соответствии с нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района. Размеры должностных окладов работников Учреждения приведены в таблице № 2,3,4 Приложения № 1 к настоящему Положению.

 2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения образования в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- иных выплат;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты работников государственных и муниципальных учреждений;

- мнения представительного органа работников.

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. В соответствии с , нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством РФ.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ.

 3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы;

доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 50 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 50 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 50 процентов от его должностного оклада.

3.3.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более, чем 50 процентов от должностного оклада по совмещаемой должности.

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Размер доплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

 Расчет одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК» производится с учетом всех ежемесячных доплат и надбавок, предусмотренных системами оплаты труда, установленными для работников, в месяце в котором работники привлекались на работу в выходной или нерабочий праздничный день и включает в себя сверх оклада (должностного оклада):

 -выплаты стимулирующего характера в том числе:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством РФ.

3.4.Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Конкретные размеры надбавки устанавливаются нормативным правовым актом администрации Вольского муниципального района.

 **Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В соответствии с нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2 Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены как в процентном

отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютном размере.
 4.3. При определении видов и размеров стимулирующих выплат рекомендуется учитывать:

* успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
* участие в течение определенного периода в выполнении особо важных и срочных задач;
* выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
* достижение высоких результатов в работе за соответствующий период.

4.4. При назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

 -особый режим работы (связанный с обеспечением бесперебойной работы Учреждения).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается из фонда оплаты труда и закреплена в штатном расписании. Размер данной выплаты может составлять не более 100% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Условия и порядок осуществления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения.

 4.5. Премиальная выплата по итогам работы за выполнение конкретного задания руководителя МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК», при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа руководителя Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени), в т.ч. при приеме на работу или увольнении в расчётном периоде.

4.6. Стимулирующие выплаты могут быть снижены или отменены полностью на основании приказа руководителя Учреждения по следующим причинам:

* совершение дисциплинарного проступка;
* нарушение служебной этики;
* невыполнение приказов и распоряжений руководителя;
* ненадлежащее исполнение своих трудовых функций (должностных обязанностей)
* нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
* не выполнение разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда.

 Размер снижения стимулирующих выплат устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

**Раздел 5. Иные выплаты**

5.1. В соответствии с нормативно - правовыми актами администрации Вольского муниципального района работникам Учреждения осуществляются иные выплаты:

-материальная помощь на похороны близких родственников.

 5.1.1. Выплата материальной помощи на похороны близких родственников носит заявительных характер. Решение о выплате материальной помощи работникам принимает руководитель Учреждения, а руководителю Учреждения – учредитель. Порядок оказания материальной помощи, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются в локальном акте, принимаемом муниципальным Учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

**Раздел 6. Оплата труда руководителя Учреждения**

6.1. Оплата труда руководителя Учреждениясостоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учрежденияопределяется в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему Положению.

6.3. Выплаты компенсационного характера руководителя Учреждения, устанавливаются в соответствии с [разделом](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1400#sub_1400)3 настоящего Положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителя Учрежденияустанавливаются в соответствии с [разделом](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1400#sub_1400)4 настоящего Положения, за исключением определения размера надбавки интенсивность и высокие результаты работы и премиальных выплат по итогам работы за месяц. Размеры данных надбавок устанавливаются протоколом рабочей группы по оценке критериев эффективности деятельности руководителя.

6.5. Руководителю Учреждения может быть установлена выплата  за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Данная выплата производится ежемесячно.

**Раздел 7. Начисление и выплата заработной платы**

 7.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Учреждения.

 7.2. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

 7.3. Заработная плата работникам перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

 7.4. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

 7.5. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо иному лицу по доверенности работника, заверенной руководителем Учреждения, либо нотариально.

 7.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

 Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

**Раздел 8. Штатное расписание Учреждения**

 8.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с администрацией Вольского муниципального района.

 8.2. Штатное расписание формируется в Учреждении по мере изменения должностных окладов , размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

 8.3. Изменения в штатное расписание в течение текущего финансового года вносятся по согласованию с учредителем в соответствии настоящим Положением и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1

к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BD%D0%B4%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A1%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2030.03.16.doc#sub_1000#sub_1000) о размерах и условиях

оплаты труда работников муниципального учреждения

 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

Таблица № 1

Перечень должностей, относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | **Административно-управленческий персонал** | **Основной персонал** | **Вспомогательный персонал** |
| 1 | Директор | Водитель | Уборщица служебных помещений |
| 2. | Главный бухгалтер | Водитель погрузчика | Электрик |
| 3. | Главный механик | Машинист автогрейдера | Автоэлектрик |
| 4. | Главный инженер | Тракторист | Электрогазосварщик |
| 5. | Начальник ПТО | Дорожный рабочий | Слесарь по ремонту автомобилей |
| 6. | Специалист по кадрам | Начальник гаража | Сторож |
| 7. | Специалист по мобилизационной работе | Прораб |  |
| 8. | Специалист по охране труда | Мастер дорожного участка |  |
| 9. | Бухгалтер-кассир | диспетчер |  |
| 10. | Бухгалтер | Инспектор по проведению профилактических осмотров водителей автомототранспортных средств |  |
| 11. | Бухгалтер для расчета с контрагентами |  |  |
| 12. | контрактный управляющий |  |  |
| 13. | Инженер-сметчик |  |  |

Таблица № 2.

Должностные оклады работников основного персонала МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Водитель | 20000 |
| 2. | Водитель погрузчика | 23334 |
| 3. | Машинист автогрейдера | 23334 |
| 4. | Тракторист | 20000 |
| 5. | Дорожный рабочий | 16668 |
| 6. | Начальник гаража | 19895 |
| 7. | Прораб | 20780 |
| 8. | Мастер дорожного участка | 18479 |
| 9. | Диспетчер | 20000 |
| 10. | Инспектор по проведению профилактических осмотров водителей автомототранспортных средств | 20000 |

Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Отчётный период -1 год

Таблица № 3

Должностной оклад работников административно-управленческого персонала МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Директор | 37400 |
| 2. | Главный бухгалтер | 38463 |
| 3. | Главный механик | 28062 |
| 4. | главный инженер | 30004 |
| 5. | Начальник ПТО  | 20820 |
| 6. | специалист по кадрам | 20815 |
| 7. | специалист по мобилизационной работе | 20000 |
| 8. | Специалист по охране труда | 17700 |
| 9. | Бухгалтер-кассир  | 20815 |
| 10. | Бухгалтер | 20815 |
| 11. | Бухгалтер для расчета с контрагентами | 17700 |
| 12. | контрактный управляющий | 17700 |
| 13. | Инженер-сметчик | 20780 |

Таблица № 4

Должностной оклад работников вспомогательного персонала МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВОЛЬСК «ДОРОЖНИК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Уборщица служебных помещений | 10000 |
| 2. | Электрик | 10000 |
| 3. | Автоэлектрик | 20000 |
| 4. | Электрогазосварщик | 22192 |
| 5. | Слесарь по ремонту автомобилей | 16680 |
| 6. | Сторож | 13335 |