Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Кировской области

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте министерства сельского хозяйства и**

**продовольствия Кировской области**

1. Почетная грамота министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее соответственно – Почетная грамота, министерство) является формой поощрения за активное участие в реализации на территории области программ и мероприятий развития агропромышленного комплекса, значительные трудовые достижения, достижение высоких производственно-экономических показателей, внедрение прогрессивных технологий и методов работы, развитие сельскохозяйственной науки, подготовку специалистов для агропромышленного производства, перерабатывающей и пищевой промышленности.

2. Почетной грамотой награждаются:

- работники и трудовые коллективы хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Кировской области, занятые в сфере сельскохозяйственного производства, пищевой и перерабатывающей промышленности, отраслевой науки и образования (далее – организации);

-  государственные и муниципальные служащие Кировской области, занятые в сфере управления агропромышленным комплексом, пищевой и перерабатывающей промышленностью.

По решению руководителя министерства (далее – министр) Почетной грамотой могут быть награждены представители других сфер деятельности, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, а также представители средств массовой информации, освещающие проблемы развития агропромышленного комплекса области и способствующие формированию позитивного общественного мнения в указанной сфере деятельности.

К награждению Почетной грамотой предоставляются лица, имеющие общий трудовой стаж работы в отрасли не менее пяти лет, в том числе в ходатайствующей о награждении организации не менее трех лет.

К награждению Почетной грамотой представляются руководители и специалисты, проходящие повышение квалификации и (или) переподготовку кадров не менее одного раза в три года.

3. Инициаторы ходатайства:

3.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или членов ее трудового коллектива инициируется главой соответствующего муниципального района и руководителем организации.

3.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина, осуществляющего трудовую деятельность в органе исполнительной власти области, органе местного самоуправления, территориальном подразделении федерального органа исполнительной власти, образовательной организации, общественном объединении, инициируется трудовым коллективом. Решение собрания трудового коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе.

3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой государственного служащего министерства инициируется руководителем отдела, в котором он проходит гражданскую службу, и заверяется подписью заместителя министра, курирующего деятельность этого отдела. Ходатайство о награждении Почетной грамотой государственного служащего отдела, непосредственно подчиняющегося министру, заверяется подписью одного из заместителей министра. Ходатайство о награждении Почетной грамотой руководителя отдела, непосредственно подчиняющегося министру, инициируется заместителем министра.

4. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляется в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утвержденным настоящим распоряжением.

5. Награждение Почетной грамотой производится на основании распоряжения министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – распоряжение министерства).

6. Вручение Почетной грамоты производится министром или по его поручению заместителями министра, начальниками отделов министерства, руководителями органов местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

7. Вручение Почетной грамоты производится, по возможности, в торжественной обстановке.

8. Служащие министерства, награжденные Почетной грамотой, получают единовременное денежное поощрение в размере 1500 рублей, иные лица, могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства либо работодателя.

9. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

10. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Кировской области

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме министерства сельского хозяйства и**

**продовольствия Кировской области**

1. Благодарственное письмо министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения:

за активное участие в:

разработке, принятии и реализации государственных, областных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия,

разработке, строительстве и вводе в эксплуатацию современных высокоэффективных сельскохозяйственных и перерабатывающих объектов,

подготовке и проведении мероприятий регионального, федерального и международного уровней, содействующих решению актуальных вопросов развития агропромышленного комплекса;

за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокие показатели в служебной деятельности;

за достижение высоких результатов при проведении сезонных полевых сельскохозяйственных работ, устойчивых производственно-экономических показателей в сельскохозяйственном производстве и перерабатывающей промышленности, в том числе по итогам работы за год;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения);

за подготовку высококвалифицированных специалистов:

за успехи в практической подготовке обучающихся сельскохозяйственных образовательных организаций;

за плодотворную работу в области подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов;

за успешное участие в выставках, конкурсах и другие действия, направленные на повышение эффективности реализации государственной аграрной политики.

2. Благодарственным письмом могут быть награждены:

работники и трудовые коллективы хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Кировской области, занятые в сфере сельскохозяйственного производства, пищевой и перерабатывающей промышленности, отраслевой науки и образования (далее – организации);

государственные и муниципальные служащие Кировской области, занятые в сфере управления агропромышленным комплексом, пищевой и перерабатывающей промышленностью.

По решению министра Благодарственным письмом могут быть награждены представители других сфер деятельности, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, а также представители средств массовой информации, освещающие проблемы развития агропромышленного комплекса области и способствующие формированию позитивного общественного мнения в указанной сфере деятельности.

К награждению Благодарственным письмом предоставляются лица, имеющие общий трудовой стаж работы в отрасли не менее трех лет, в том числе в ходатайствующей о награждении организации не менее одного года.

3. Инициаторы ходатайства:

3.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом организации или членов ее трудового коллектива инициируется главой соответствующего муниципального образования и руководителем организации.

3.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом гражданина, осуществляющего трудовую деятельность в органе исполнительной власти области, органе местного самоуправления, территориальном подразделении федерального органа исполнительной власти, образовательной организации, общественном объединении, инициируется трудовым коллективом. Решение собрания трудового коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом государственного служащего министерства инициируется руководителем отдела, в котором он проходит гражданскую службу, и заверяется подписью заместителя министра, курирующего деятельность этого отдела. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом государственного служащего отдела, непосредственно подчиняющегося министру, заверяется подписью одного из заместителей министра. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом руководителя отдела, непосредственно подчиняющегося министру, инициируется заместителем министра.

4. Представление и рассмотрение материалов о награждении осуществляется в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утвержденным настоящим распоряжением.

5. Награждение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – распоряжение министерства).

6. Вручение Благодарственного письма производится министром или по его поручению заместителями министра, начальниками отделов министерства, руководителями органов местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

7. Вручение Благодарственного письма производится, по возможности, в торжественной обстановке.

8. Служащие министерства, награжденные Благодарственным письмом, получают единовременное денежное поощрение в размере 500 рублей, иные лица могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства либо работодателя.

9. Повторное награждение Благодарственным письмом производится не ранее чем через год после предыдущего награждения.

10. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Кировской области

от №

**ПОРЯДОК**

**представления документов о награждении Почетной грамотой**

**министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской**

**области, Благодарственным письмом министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области**

1. Подготовка и представление документов о награждении производится инициаторами ходатайства.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – Почетная грамота), Благодарственным письмом министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – Благодарственное письмо) инициатор ходатайства в срок не позднее 20 дней до предполагаемой даты вручения представляются следующие документы:

2.1. Ходатайство на имя министра в произвольной форме с указанием предполагаемой даты вручения Почетной грамоты, Благодарственного письма.

Ходатайство о награждении оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью руководителя организации, в которой гражданин осуществляет трудовую (служебную) деятельность.

Ходатайство о награждении организации или членов ее трудового коллектива должно быть подписано всеми инициаторами ходатайства.

2.2. Для награждения граждан:

2.2.1. Наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2.2.  Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2.3. При представлении к награждению Почетной грамотой руководителя и (или) специалистов – копия документа, подтверждающего факт прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовке кадров (удостоверение, свидетельство, сертификат), заверенная отделом кадров работодателя.

2.3. Для награждения юридических лиц:

2.3.1. Справка о финансово-экономической деятельности организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.3.2. Ходатайство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.3.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица – историко-архивная справка, подписанная инициатором ходатайства.

2.4. При представлении к награждению бюджетного учреждения – ходатайство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.5. Для награждения сотрудников министерства предоставляется ходатайство заместителя министра с характеристикой, отражающей заслуги награждаемого.

3. Отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы:

3.1. Получает от инициатора ходатайства представленные материалы.

3.2. Проверяет полноту и правильность составления представленных материалов, отсутствие в них противоречий, соблюдение сроков представления документов, а также срок, прошедший с момента предыдущего награждения (при наличии), соответствие кандидатов на награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом требованиям настоящего Положения.

3.3. В случае выявления содержащихся в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и ошибок либо несоответствия кандидатов установленным требованиям, а также в случае принятия министром решения о нецелесообразности награждения Почетной грамотой возвращает документы представившему их лицу с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня их поступления.

3.4. Инициатор ходатайства после устранения недостатков вправе вновь подать документы.

3.5. В случае отсутствия недостатков готовит:

3.5.1. Проект распоряжения министерства о награждении Почетной грамотой.

3.5.2. Бланк Почетной грамоты.

3.6. Представляет документы, указанные в подпункте 4.5 настоящего Порядка, а также документы, полученные в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, министру для подписания не позднее пяти рабочих дней после окончания срока представления документов для награждения.

3.7. Уведомляет инициатора ходатайства о принятии распоряжения министерства в течение трех рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения по телефону.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Порядку |

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (муниципальный район) |
|  |  |
|  | (вид награды) |

1. Фамилия

имя, отчество

2. Должность, место работы

(точное наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Пол |  | 4. Дата рождения |  |
|  |  |  | (число, месяц, год) |

5. Место рождения

(республика, край, область, округ, город, район, поселок,

село, деревня)

6. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного

заведения, год окончания)

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (локальными (предприятия), районными, ведомственными, региональными, государственными)

8. Стаж работы в отрасли АПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для руководящих работников)

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военного билета, трудовой книжке) | Адрес организации (фактический) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

11. Дата и номер документа подтверждающего факт прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовке кадров (удостоверение, свидетельство, сертификат) (для руководителей и (или) специалистов).

Подпись начальника отдела кадров

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при предоставлении к очередной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения). Показатели, характеризующие деятельность представляемого к награждению, должны быть приведены в сравнении со средними показателями по району.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |  |  |
| МП |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО\*: |  |  |
| Глава муниципального района |  |  |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |  |  |
| МП |  |  |

*\* Согласование не требуется, если ходатайствуют органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, образовательные организации, общественные объединения.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к Порядку |

**ФОРМА**

**согласия лиц, представляемых к награждению,**

**на получение и обработку их персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, название организации)

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

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю министерству сельского хозяйства и продовольствия Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в правовые акты, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие распространяется на обработку персональных данных, указанных в документах, представленных в соответствии с распоряжением министерства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О Почетной грамоте и Благодарственном письме министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области», в целях награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, а также в статистических целях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет).

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи мною в министерство письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 к Порядку |

**СПРАВКА**

**о финансово-экономической деятельности организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | \_\_\_ год | \_\_\_ год | \_\_\_ год |
| Стоимость основных фондов и средств,величина активов  | тыс.рублей |  |  |  |
| Численность работающих  | человек |  |  |  |
| Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом выражении  |  |  |  |  |
| Объем реализации продукции, работ, услуг в стоимостном выражении | тыс.рублей |  |  |  |
| Чистая прибыль  | тыс.рублей |  |  |  |
| Рентабельность производства | проценты |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата | рублей |  |  |  |
| Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней  | тыс.рублей |  |  |  |
| Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей по состоянию на 31.12 соответствующего года | тыс.рублей |  |  |  |
| Дебиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс.рублей |  |  |  |
| Кредиторская задолженность (с выделением просроченной) | тыс.рублей |  |  |  |
| Сумма уплаченных штрафов и санкций за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования | тыс.рублей |  |  |  |
| Количество специалистов, повысивших квалификацию  | человек |  |  |  |
| Количество студентов, прошедших производственную практику на предприятии | человек |  |  |  |

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие полные месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 к Порядку |

ХОДАТАЙСТВО

(для юридических лиц)

(наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Численность работающих в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Число, месяц, год создания организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Преобразования и переименования организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц, год  | Основания | Местонахождение организации |
|  |  |  |

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица,

ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие

Кировской области

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

8. Дата предполагаемого вручения Почетной грамоты (Благодарственного письма) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы фамилия)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.