|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Героев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущей группы должностей**

**заместителя начальника**

**отдела градостроительства и архитектуры**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - министерство) с целью обеспечения деятельности отдела градостроительства и архитектуры (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства (далее – область деятельности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела градостроительства и архитектуры. Заместителю начальника отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

К должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера.

4) умения (общим и управленческим умениям), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Юриспруденция», и(или) «Строительство», и(или) «Градостроительство», и(или) «Архитектура» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5. Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»;

6. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 февраля 2008 г. № 21 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка городских округов и поселений Чувашской Республики»;

7. Приказ Минэкономразвития России от 21 июля 2016 г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) понятие градостроительного проектирования;

2) особенности управления градостроительной деятельностью;

3) понятие градостроительной деятельности;

4) основные принципы законодательства о градостроительной деятельности;

5) структуру субъектов градостроительных отношений;

6) полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности;

7) полномочия органа государственной власти субъектов Российской Федерации по контролю за соблюдением органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

8) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

9) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

разрабатывать нормативно-правовые акты в области градостроительной деятельности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

9) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

10) ограничения при проведении проверочных процедур;

11) меры, принимаемые по результатам проверки;

12) плановые (рейдовые) осмотры;

13) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций министерства, заместитель начальника отдела должен:

3.2.1. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.2. принимать участие в подготовке в Кабинет Министров Чувашской Республики, органы исполнительной власти Чувашской Республики информации о ходе выполнения стратегий, планов соглашений, программ по комплексному экономическому и социальному развитию республики, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) в области градостроительства и архитектуры;

3.2.3. принимать участие в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемые с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области градостроительной и архитектурной деятельности;

3.2.4. принимать участие в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.5. принимать участие в осуществлении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, размещения государственного заказа Чувашской Республики на подготовку проекта схемы территориального планирования Чувашской Республики или проекта о внесении в нее изменений, в случаях, когда министерство выступает заказчиком по разработке проекта указанной схемы;

3.2.6. участвовать в обеспечении согласования проектов документов территориального планирования Чувашской Республики с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Чувашской Республикой, органами местного самоуправления в Чувашской Республике в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.2.7. принимать участие в разработке для органов государственной власти предложений к нормативным правовым актам Чувашской Республики, касающихся вопросов градостроительства и архитектуры;

3.2.8. обеспечивать в установленном законодательством порядке подготовку, согласование и представление на утверждение Кабинету Министров Чувашской Республики проектов документов территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, проектов документов территориального планирования Чувашской Республики, республиканских нормативов градостроительного проектирования, а также изменений к ним;

3.2.9. принимать участие в работе по рассмотрению градостроительной документации, финансируемой за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и внебюджетных фондов;

3.2.10. участвовать в подготовке заключений и представления их на рассмотрение Кабинету Министров Чувашской Республики:

3.2.10.1. по проектам документов территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Чувашской Республикой, по проектам документов территориального планирования муниципальных районов Чувашской Республики, по проектам генеральных планов поселений, городских округов Чувашской Республики в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.2.10.2. по проектам генеральных планов поселений, городских округов в следующих случаях:

в соответствии со схемой территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Чувашской Республики планируется размещение объектов республиканского значения на территориях поселения, городского округа в части определения функциональных зон, в которых планируется размещение объектов республиканского значения, и (или) местоположения линейных объектов республиканского значения;

предусматривается в соответствии с указанным проектом включение в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения, городского округа, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или исключение из границ этих населенных пунктов земельных участков, которые планируется отнести к категории земель сельскохозяйственного назначения;

на территориях поселения, городского округа находятся особо охраняемые природные территории регионального значения, в части возможного негативного воздействия планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на особо охраняемые природные территории регионального значения;

3.2.10.3. по вопросам возможности и целесообразности или невозможности или нецелесообразности включения находящихся в федеральной собственности земельных участков, в том числе земельных участков, в отношении которых единый институт развития в жилищной сфере в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» выполняет функции агента Российской Федерации, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми единый институт развития в жилищной сфере осуществляет распоряжение на основании поручения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, в границы населенных пунктов или исключения земельных участков из границ населенных пунктов и об установлении или об изменении видов разрешенного использования земельных участков;

3.2.11. принимать участие в обеспечении в установленном законодательством порядке подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению;

3.2.12. принимать участие в обеспечении согласования проектов документов территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации в случае, если подготовка такого проекта осуществляется по инициативе Кабинета Министров Чувашской Республики, с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Чувашской Республикой, и субъектов Российской Федерации, применительно к территориям или частям территорий которых подготовлены указанные объекты, с органами местного самоуправления в Чувашской Республике в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.2.13. подготавливать отчеты об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками и иными объектами недвижимого имущества, находящимися в федеральной собственности, для направления в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;

3.2.14. оказывать методическую помощь органам местного самоуправления в разработке и реализации документации по территориальному планированию, планировке территорий, правил землепользования застройки;

3.2.15. обеспечивать в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, опубликование и размещение на официальном сайте Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документации в области градостроительной деятельности, утверждаемой органами государственной власти Чувашской Республики, а также передачу такой документации в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики, Федеральную государственную информационную систему территориального планирования;

3.2.16. осуществлять систематизацию нормативов градостроительного проектирования по видам объектов республиканского значения и объектов местного значения;

3.2.17. осуществлять прием граждан, должностных лиц, подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, органов самоуправления и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.18. оказывать физическим и юридическим лицам, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления консультативную помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.19. участвовать в урегулировании спорных вопросов в области архитектуры и градостроительства, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.20. готовить информацию по курируемым отделом вопросам для размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

3.2.21. докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

3.2.22. осуществлять рассмотрение обращений юридических лиц и граждан, поступивших в адрес в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.23. постоянно повышать уровень своих профессиональных знаний и деловую квалификацию;

3.2.24. постоянно и эффективно осуществлять работу во взаимодействии с работниками подразделений министерства, иных органов исполнительной власти, предприятий, объединений и других организаций;

3.2.25. соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

3.2.26. исполнять иные функции и обязанности, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела, поручаемые начальником отдела;

3.2.27. в случае временного отсутствия начальника отдела выполнять его должностные обязанности;

3.2.28. неукоснительно и качественно выполнять служебные функции, требования, настоящего должностного регламента и правил внутреннего трудового распорядка.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

4.2.1. требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

4.2.2. запрашивать необходимую информацию от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.2.3. запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. по поручению начальника отдела представлять интересы министерства и отдела в других органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в пределах установленных должностных обязанностей;

4.2.5. вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.6. запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

4.2.7. участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях министерства и других организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.8. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела, министерства и государственной службы в целом;

4.2.9. подписывать и визировать документы и материалы в пределах своей компетенции;

4.2.10. самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством министерства, начальником отдела и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

4.2.11. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей органы местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своих полномочий;

4.2.12. принимать участие в республиканских отраслевых, межотраслевых, межрегиональных и международных выставках, конференциях, семинарах по вопросам деятельности отдела;

4.2.13. взаимодействовать со специалистами структурных подразделений министерства в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

составление служебных записок по вопросам и предложениям улучшения деятельности отдела;

изучение опыта работы аналогичных подразделений органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации и на его основе подготовки предложений начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела;

отказ в приеме документов по вопросам деятельности отдела, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченным лицом.

6.2 Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

взаимодействие с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Чувашской Республики в части консультирования и оказания методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

планирование своей работы;

подготовка аналитических и других материалов.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений и замечаний в соответствии с поручениями начальника отдела по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в министерство в порядке согласования.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке предложений по формированию плана работы отдела, исходя из его функций, а также поставленных перед отделом задач на отчетный период.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия**

**данных решений**

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, утвержденной приказом министерства от 17 апреля 2013 г. № 03/1-03/119.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими того же государственного органа, гражданским служащими иных**

**государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участия на совещаниях и др.
2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия на совещаниях и др.
3. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, обмена информацией при приеме граждан по личным вопросам, дачи разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по показателям, утвержденным приказом министерства от 25 июля 2013 г. № 03/1-03/224 «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».