



СИСТЕМА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Система справочно-информационной и аналитической документации -

это комплекс документов, содержащих
информацию о фактическом
положении дел и являющийся
основанием для принятия решений



ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ **Протокольные документы** (протоколы, выписки из протокола);
 - ✓ **Служебная документация** (письма, докладные записки, служебные записки, представления, объяснительные записки);
 - ✓ **Аналитические документы** (акты, справки, сводки, заключения, списки, перечни);
 - ✓ **Документы передаваемые по каналам связи** (телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное письмо)
-



Документы передаваемые по каналам связи -

- ❖ телеграмма
 - ❖ телефонограмма
 - ❖ факсограмма
 - ❖ электронное письмо
-


ТЕЛЕГРАММА -

это документ, передаваемый по каналам телеграфной связи

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ТЕЛЕГРАФНОЙ СВЯЗИ

(УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15 апреля 2005 г. № 222)

Слов		Плата		 МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РОССИИ		Ф. ТГ-1а	
руб.	коп.	ПЕРЕДАЧА					
Принял				№ _____		го _____ ч. _____ м.	
				ТЕЛЕГРАММА		Номер рабочего места _____	
				№ _____		Автоответ пункта приема _____	
				_____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.		Передал _____	
						Служебные отметки _____	
				Категория и отметки особого вида _____			
				Куда, кому _____			
				Квитанция в приеме телеграммы _____ ч. _____ м.			
				Куда _____			
				Прессовый аппарат находится в наличии 1 месяц со дня подачи			
						Фамилия и адрес отправителя (не оплачивается и по связям не передается)	

КАТЕГОРИИ ТЕЛЕГРАММ

- ✓ вне категории
- ✓ внеочередная
- ✓ Президент Российской Федерации
- ✓ Председатель Правительства Российской Федерации
- ✓ Высшая правительственная
- ✓ Правительственная
- ✓ Срочная
- ✓ Обыкновенная



Слов		двб.		коп.		ПЕРЕДАЧА	
Принял						Министерство связи России	
Квитанция в приеме телеграммы						ТЕЛЕГРАММА	
						№ _____	
Куда						Категории и отметки особого вида	
Претензии принимаются в течение 15 суток со дня вручения						УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ	
						Куда, кому 123456, а Шатура, ул. Лесная, д.5, кв.125.	
						Поздравляем с юбилеем! Желаем здоровья и счастья. Сидоровы.	
						Фамилия и адрес отправителя (не оплачивается и по связям не передается)	
						Сидоров Петр Петрович 123456, а. Кировск, д.45, кв.322.	

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ТЕЛЕГРАММЕ

корпус	корп
строение	стр
квартира	кв
край	кр
область	обл
район	рн
село	с
деревня	дер
улица	ул
переулок	пер
дом	д

Наименование населенного пункта (город, село, деревня)

указывается **в именительном падеже.**

Наименование республик, края, области и района на территории которых находится населенный пункт **в родительном падеже.**

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами

ТЕЛЕФОНОГРАММА -

это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи



ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ СЛЕДУЕТ ПРИДЕРЖИВАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИХ ПРАВИЛ:

- *текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов;*
 - после составления телефонограмма должна быть проверена и подписана руководителем предприятия;
 - *передаваемая телефонограмма составляется в одном экземпляре;*
 - во избежание ошибок следует четко произносить даты, время, суммы, вопросы, подлежащие обсуждению и т. п.;
 - *после передачи текста в телефонограмму вносятся должность, инициалы и фамилия лица, принявшего телефонограмму, и время передачи;*
 - если телефонограмма передается нескольким фирмам, то к ней прилагается список этих фирм с соответствующими номерами телефонов.
-

ПРИ ПРИЕМЕ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ НЕОБХОДИМО ЗАПИСАТЬ -

- название фирмы и номер ее телефона;
 - текст телефонограммы;
 - должность, инициалы и фамилию лица, подписавшего телефонограмму, а также лица, ее передавшего;
 - дату и время приема
-

Образец оформления телефонограммы при ее приеме

Президенту концерна «АРМА»
Косенко

Телефонограмма № 15
22 апреля 1999 г.

Предлагаю двадцать пятого апреля прибыть к 10 часам на совещание по вопросу качества выпускаемой продукции.

Заместитель министра
Передала в 10 ч 20 мин
Секретарь зам.министра Ковальская.

И.Н.Красюк

ФАКСОГРАММА -

это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

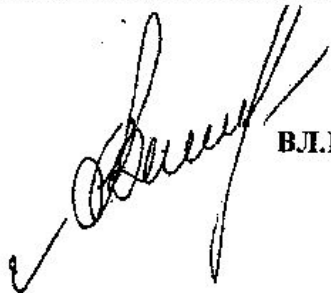


**Руководителям школьных
предприятий питания**

ФАКСОГРАММА 6/№» от 10.09.04г.

Департамент потребительского рынка и услуг города Москвы **запрещает** получение и использование в питании учащихся образовательных учреждений **печени говяжьей от ООО «Регион-Продукт 2000»** в связи с отзывом ЦГСЭН в г.Москве санитарно-эпидемиологического заключения (от 11.06.04 №5/31-04-3294/4830) о возможности использования печени говяжьей в школьном питании.

**С уважением
Заместитель
руководителя
Департамента**



В.И.Варфоломеева

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФАКСОГРАММА

№ 50/14

«22» апреля 2010г.

**РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И Г. БАЙКОНУРА**

СРОЧНО:

В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2009 Г. № 1184 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2010 ГОДУ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА СУБСИДИЙ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И БЮДЖЕТУ Г. БАЙКОНУРА НА ЗАКУПКУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И КОММУНАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ» НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ В ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА МИНРЕГИОНА РОССИИ ПОДПИСАННОЕ СУБЪЕКТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, АДМИНИСТРАЦИЕЙ Г.БАЙКОНУРА СОГЛАШЕНИЕ С ПРИЛОЖЕНИЕМ К НЕМУ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ.

СОГЛАШЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЯТЬ В 2-Х ЭКЗЕМПЛЯРАХ В СРОКИ УКАЗАННЫЕ В ГРАФИКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ СУБЪЕКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ Г. БАЙКОНУРА (ДАЛЕЕ – ГРАФИК).

ФОРМА ТИПОВОГО СОГЛАШЕНИЯ, ГРАФИК И ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ РАЗМЕЩЕНЫ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МИНРЕГИОНА РОССИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ ПО АДРЕСУ: WWW.MIREGION.RU В РУБРИКЕ «ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА».

ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЖКХ ПО ТЕЛЕФОНАМ: + 7 495 980 25 47, ДОБ. 27035, 27033, 27038, 27133, 27030.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

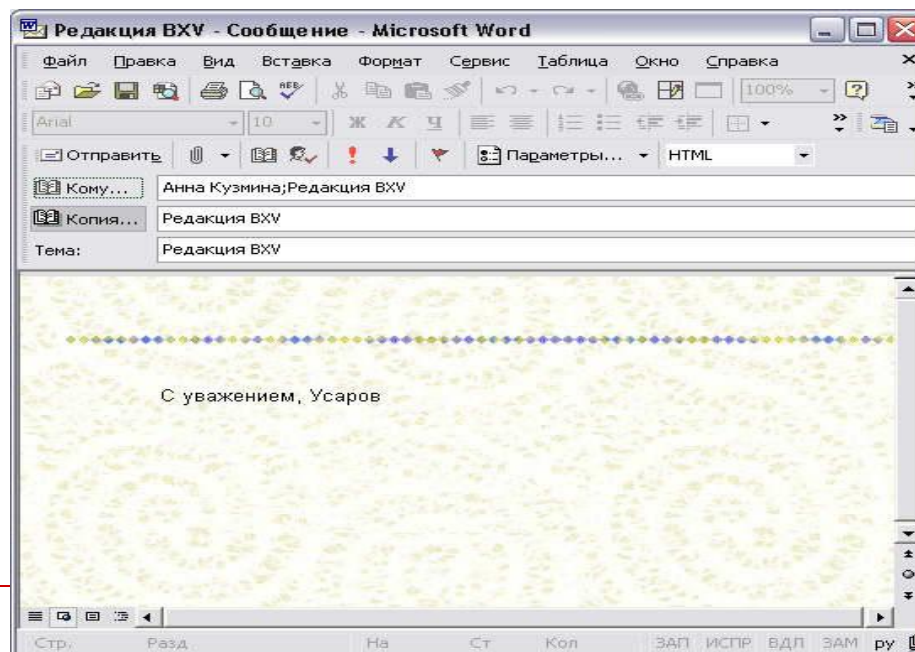


В.А. ТОКАРЕВ

ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ -



это документ, передаваемый «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеодиаграммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма)



ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

- информационно-справочный документ, посредством которого осуществляется информационный обмен.





ПИСЬМА

простые

сложные

Письма состоящие из одной,
двух смысловых частей,
называются ПРостыми

Письма, состоящие из трех
и более смысловых частей –
Сложными



ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКА

ГОСТ Р 6.30 – 2003

Форматы -

A 4 (210 x 297 мм) **A 5** (148 x 210 мм)

Параметры страниц *(не менее)*-

Левое - 20 мм

Верхнее - 20 мм

Правое - 10 мм

Нижнее - 20 мм

Бланки документов изготавливаются на
белой или бумаге светлых тонов



СТРУКТУРА ПИСЬМА

Смысловые части сложного письма

Обращение

Вступление

Основное содержание текста
(изложение, описание ситуации)

Заключение

Предупреждение

Заключительные
этикетные формулы

ОБРАЩЕНИЕ - этикетная форма с выражением уважения должностному лицу или физическому лицу - адресату служебного письма

Официальная форма обращения по должности используется при обращении к руководителям занимающим высокое должностное положение (президент, губернатор, посол, мэр)



*Уважаемый господин президент!
Уважаемый господин мэр!
Уважаемый губернатор!*

Официальный характер носит и форма обращения по фамилии

*Уважаемая госпожа Бузыканова!
Уважаемый господин Ионин!*

Три наложених делових
'хвинешто
в деловом оброщени

Уважаемая Ирина Сергеевна !

Уважаемый Юрий Николаевич !

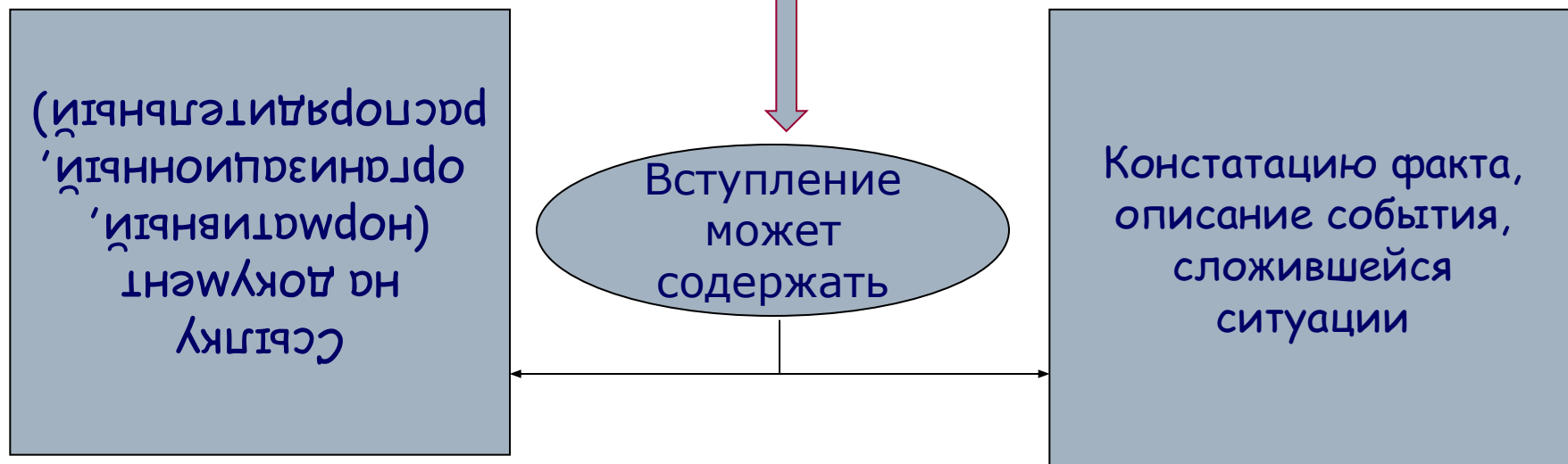
ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЫБОРА ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ

- **Общественная позиция адресата в соотнесении с собственной;**
- **Степень знакомства, характер отношений;**
- **Официальность / неофициальность ситуации общения;**
- **Стилистическая окраска каждого конкретного обращения**



ВСТУПЛЕНИЕ - это формулировка цели письма или объяснение причины его написания

Назначение вступительной част- установить связь между тем, что уже известно корреспонденту, и тем, что автор намерен ему сообщить



ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА – это описание ситуации, послужившей поводом для составления письма, высказываются мнения, приводятся доказательства необходимые для формулировки заключительной части – предложения, напоминания, просьбы, требования и др.

Если в основной части описываются какие – либо события, то факты излагаются в хронологической последовательности – так, как они происходили в действительности

В этой же части письма приводятся по мере необходимости – аргументы, логически подводящие к заключительной части

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ПИСЬМА



- ❑ Четко сформулировать тему письма и определить, что именно вы хотите сообщить;
 - ❑ Определить основную мысль текста письма;
 - ❑ Если необходимо, то развить вашу мысль с помощью аргументов;
 - ❑ Проиллюстрировать основную мысль и аргументы фактами, отобранными вами;
 - ❑ В заключительной части письма обязательно сделать вывод, заключение или обобщение.
 - ❑ Чтобы ваш документ имел эстетический вид, необходимо оформить его.
-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ -

это итог рассмотрения вопроса, которому посвящено письмо

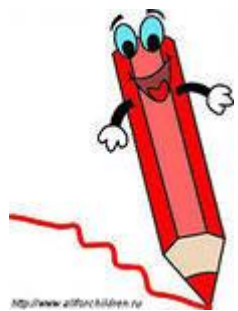


Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т.п.

Просим
направить...

Приглашаем
сотрудников
Вашей организации
принять участие...

Предлагаем
провести
переговоры...



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ - часть текста, в которой может содержаться угроза применения каких либо санкций в отношении адресата, если им не будут выполнены перечисленные в письме условия

Предупреждение – обязательный элемент писем напоминаний, предупреждений, т.к в них идет речь о невыполнении организацией-адресатом взятых на себя обязательств или возложенных на нее функций

Эта часть письма, как правило, начинается языковыми формулировками



«в противном случае»

«в случае невыполнения»

«в случае отказа ...»



ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ЭТИКЕТНЫЕ ФРАЗЫ

К заключительным этикетным фразам относятся устойчивые в языковом отношении фразы, выражающие надежду на дальнейшее сотрудничество, развитие отношений или сожаление в случае ограниченных возможностей адресата

Сожалеем, что не можем воспользоваться Вашим предложением.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество

Надеемся на развитие наших отношений на взаимовыгодной основе.

Генеральный директор
Шиндин

личная подпись

О.В.



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕЧАТАЮЩИХ УСТРОЙСТВАХ

- Единый стиль оформления документа;
 - Четкий, ясный и однообразный оттиск знаков;
 - Ровная линия строк, букв;
 - Правильное размещение пробелов между знаками, буквами и цифрами;
 - Соблюдение установленных полей;
 - Правильное расположение заголовка, адресата, подписи, приложений;
 - Одинаковых абзацных отступов
-

РАЗНОВИДНОСТИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ



Служебные письма делятся на -

- письма, требующие письменного ответа;
 - письма, не требующие письменного ответа.
-

Письма, требующие письменного ответа

- письмо - просьба;
 - письмо - обращение;
 - Письмо - предложение;
 - письмо - запрос;
 - письмо - заказ;
 - письмо - требование
-

Письма, не требующие письменного ответа

- письмо - напоминание;
 - письмо - подтверждение;
 - письмо - отказ;
 - информационное письмо;
 - письмо - извещение;
 - письмо - сообщение;
 - гарантийное письмо;
 - рекламное письмо
-

ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТОВ

На письмах и почтовых карточках с кодовым штампом индекс адресата заполняется стилизованными цифрами чернилами любого цвета, **ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ**
красного, желтого и зеленого



КОДОВЫЙ
ШТАМП

Уч.заво. <u>Петрова</u> <u>Ильи Александровича</u> Окуча <u>п. Клинск, д. 7, им. Лазо р-он,</u> <u>Хабаровский край</u>	<input type="text"/>
<small>Индекс почтового подразделения</small> 682919	
Уч.заво. <u>Гусеву</u> <u>Ивану Сергеевичу</u> Уч.заво. <u>ул. Победы, д. 20, кв. 29</u> <u>п. Октябрьский, Борский р-он,</u> <u>Нижегородская обл.</u>	<input type="text"/>
<small>Индекс почтового подразделения</small> 606480	

606480

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

утв. Постановлением Правительства Российской Федерации
от 31 июля 2014 г. № 234



Пункт 22

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА -

документ адресованный
руководителю
организации или выше
стоящей организации,
содержащий
обстоятельное
изложение какого-либо
вопроса с выводами и
предложениями
составителя.

Канцелярия

Генеральному директору
ЗАО "ОРИОН"

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

К.Н. Ерохину

11.03.2005 № 5-д/с

О нарушении трудовой дисциплины
секретарем Ериной И.С.

*Максимовой Н.Б.
Подготовить приказ об объявлении замечания
на Ериной И.С.
11.03.2005*

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 11 марта 2005 года, секретарь канцелярии Ерина И.С. пришла на работу в 10.15 (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО "ОРИОН" рабочий день в организации начинается в 9.00). Никаких оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины опоздания, секретарем представлено не было.

Объяснительная записка Ериной И.С. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить замечание секретарю канцелярии Ериной И.С.

Зав. канцелярией



К.В. Соколова

*В дело № 04-13
Максимова 15.03.05*

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА -

документ,
объясняющий причины
какого-либо действия,
факта, происшествия,
составляемый работником
организации и
представляемый
вышестоящему
должностному лицу

ПЛАНОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ		
Объяснительная записка	Заместителю генерального директора АО	
23.04.2000	А.Ю. Соколову	
О разработке бизнес-плана		
Бизнес-план разрабатывается отделом на период: неделя, декада, месяц в трех экземплярах. 1-й экз. предоставляется в бухгалтерию АО, 2-й — начальнику ПЭУ, 3-й остается в делах отдела реализации. Срок составления плана — за день до наступления планируемого периода. Порядок разработки и представления планов установлен в Положении об отделе и приказе о распределении обязанностей по управлению от 14.11.1999 № 123.		
Начальник отдела	Филонов	М.Л. Филонов

ЗАЯВЛЕНИЕ -

- документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу



ФГАОУ ВО «Тюменский государственный
университет»
Институт государства и права

И.О. директора института
И.О. директора института
Д.А. Авдееву
Д.А. Авдееву

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.2017

Прошу Вас разрешить продлить сроки сдачи академических задолженностей до « ____ » _____ 2017 года, по причине

Имею задолженности по следующим дисциплинам (с указанием семестра и экзаменатора):

1. на пример: Теория гос-ва и права – за 2 семестр - доц. Бырдин Е.Н..

- _____
- _____

Копию зачетной книжки прилагаю.

Студента _____ группы,
очной формы обучения,
направление «Юриспруденция»

Подпись студента

Б.В.Мячин

ИСК -

- заявление в суд или арбитраж о разрешении какого-нибудь гражданского спора

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.
Толковый словарь русского языка
Изд-во М.:АзъLtd., 1992. – с.256



_____ (название суда)
межмуниципальный районный суд г. _____
Истец: _____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____
Ответчик: _____ (Ф.И.О., наименование организации)
Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и перепланировке жилого помещения и подсобного помещения

_____ (Указать с какого времени, на каком основании, какую жилую площадь и подсобные помещения занимает истец)

_____ (Сведения о намерении совершить переустройство и перепланировку жилого помещения (подсобного помещения) и наличии разрешения на перепланировку и переустройство местной администрации)

_____ (Обосновать основание обращения в суд (отказ в перепланировке и переустройстве наймодателя, нанимателя или члена его семьи))

В соответствии со ст. 84 ЖК РФ,

П Р О Ш У:

Решить спор в производстве переустройства или перепланировке в связи с отказом _____ (наймодателя, нанимателя или члена его семьи)

Приложения:

1. Копии исковых заявлений по числу ответчиков.
2. Выписка из лицевых счетов.
3. Копия решения местной администрации о разрешении на переустройство и перепланировку жилых и подсобных помещений.
4. План квартиры и проект переустройства и перепланировки жилых и подсобных помещений.
5. Предъявление иска оплачивается госпошлиной в установленном размере (ст. ст. 126, 127 ГПК РФ).

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

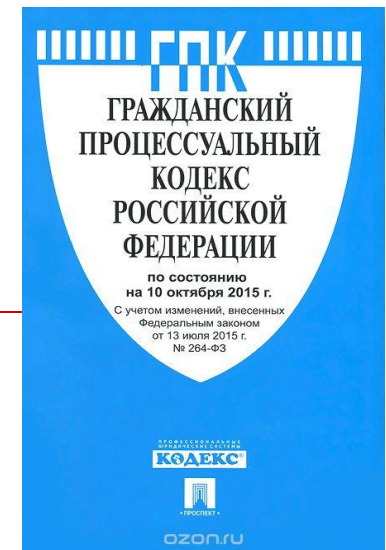
ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 14 ноября 2002 г. № 138 ФЗ (в ред. от 06.04.2015)

Статья 131. Форма и содержание искового заявления

1. Исковое заявление подается в суд в **письменной форме**.
 2. В исковом заявлении должны быть указаны:
 - 1) **наименование суда, в который подается заявление;**
 - 2) **наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес,** если заявление подается представителем;
 - 3) **наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;**
 - 4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
 - 5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
 - 6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
 - 7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;
 - 8) **перечень прилагаемых к заявлению документов.**
- В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.*
3. В исковом заявлении, предъявляемом прокурором в защиту интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц, должно быть указано, в чем конкретно заключаются их интересы, какое право нарушено, а также должна содержаться ссылка на закон или иной нормативный правовой акт, предусматривающие способы защиты этих интересов.
- В случае обращения прокурора в защиту законных интересов гражданина в заявлении должно содержаться обоснование невозможности предъявления иска самим гражданином либо указание на обращение гражданина к прокурору.
(в ред. Федерального закона от 05.04.2009 N 43-ФЗ)
4. **Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.**



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ



panfilova-86@inbox.ru

При оформлении телеграммы почтовый адрес оформляется в соответствии с:

1. ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
 2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»
 3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
-