



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об утверждении Порядка организации деятельности комиссии по проведению проверки и проведения проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьями 53, 54 Конституции Донецкой Народной Республики, руководствуясь частью 11 статьи 20³ Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 г. № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации деятельности комиссии по проведению проверки и проведения проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

6 октября 2026 года

№ 573

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 6 октября 2026 г. № 573

ПОРЯДОК организации деятельности комиссии по проведению проверки и проведения проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации деятельности комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) и проведения проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики (далее соответственно - проверка, член Правительства).

II. Деятельность комиссии

2.1. Персональный состав комиссии определяется Главой Донецкой Народной Республики.

2.2. Комиссия формируется Главой Донецкой Народной Республики в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии (далее при совместном упоминании - члены комиссии), которые принимают участие в ее деятельности на безвозмездной основе.

2.3. В случае проведения проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, состав комиссии формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или об иной охраняемой федеральным законом тайне соответственно.

2.4. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Департаменте кадровой политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее соответственно - Департамент, Администрация), Государственно-правовом департаменте Администрации,

а также при необходимости могут входить представители Департамента Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции и иные должностные лица.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

2.6.1. Обеспечивает проведение проверки.

2.6.2. Осуществляет организацию деятельности комиссии.

2.6.3. Назначает дату, время и место проведения заседания комиссии.

2.6.4. Проводит заседание комиссии.

2.6.5. Осуществляет контроль своевременной подготовки и представления Главе Донецкой Народной Республики письменного заключения по результатам проведения проверки (далее - письменное заключение).

2.6.6. По письменному обращению члена Правительства, в отношении которого проведена проверка, знакомит его с письменным заключением и другими материалами проверки в течение трех рабочих дней со дня получения такого обращения. Ознакомление с письменным заключением и другими материалами проверки, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или об иной охраняемой федеральным законом тайне соответственно.

2.6.7. Несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

2.7. Секретарь комиссии:

2.7.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

2.7.2. Информировывает членов комиссии о мероприятиях, планируемых при проведении проверки.

2.7.3. Формирует материалы проверки.

2.7.4. Обеспечивает подготовку и направление запросов в органы публичной власти Донецкой Народной Республики, организации независимо от организационно-правовой формы и физическим лицам.

2.7.5. Осуществляет контроль своевременного представления ответов на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 2.7.4 настоящего пункта, иных документов и материалов, необходимых для деятельности комиссии, а также приобщает их к материалам проверки.

2.7.6. Ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

2.7.7. Осуществляет подготовку проекта письменного заключения.

2.7.8. Осуществляет иные функции в целях обеспечения деятельности комиссии.

2.8. В период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из ее членов.

2.9. Комиссия имеет право:

2.9.1. Приглашать на свои заседания члена Правительства, в отношении которого проводится проверка, а также лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, в целях представления устных пояснений для их отражения в протоколе заседания комиссии.

2.9.2. Истребовать от лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов проверки.

2.9.3. Получать консультации у специалистов (экспертов) по вопросам, требующим специальных знаний, на безвозмездной основе.

2.9.4. Направлять запросы о представлении необходимых документов (информации) в органы публичной власти Донецкой Народной Республики, организации независимо от организационно-правовой формы и физическим лицам, а также получать ответы на такие запросы и приобщать их к материалам проверки.

2.9.5. В случае необходимости осуществлять выезд на место совершения дисциплинарного проступка.

2.10. Комиссия обязана:

2.10.1. Истребовать от члена Правительства, в отношении которого проводится проверка, письменные (собственноручно написанные) объяснения (далее - объяснения), а также иную информацию по существу вопросов проверки.

2.10.2. В случае непредставления членом Правительства, в отношении которого проводится проверка, объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам проведения такой проверки составить акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.10.3. Соблюдать права члена Правительства, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке.

2.10.4. В случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить Главе Донецкой Народной Республики и в органы власти, уполномоченные рассматривать сообщения о преступлении, о лице (лицах), которое по достоверно известным сведениям готовит, совершает или совершило преступление.

2.10.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.10.6. Соблюдать сроки проведения проверки и обеспечивать объективность ее проведения.

2.10.7. Проводить проверку в полном объеме.

2.11. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми ее членами.

2.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

2.13. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на соответствующем заседании является решающим.

III. Организация и проведение проверки

3.1. Проверка проводится по решению Главы Донецкой Народной Республики или по письменному заявлению члена Правительства.

3.2. Основаниями для принятия Главой Донецкой Народной Республики решения о проведении проверки являются поступившие в его адрес акты прокурорского реагирования, предусмотренные Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», либо информация о состоянии законности из органов прокуратуры Российской Федерации, а также имеющиеся у Главы Донецкой Народной Республики информация о совершении дисциплинарного проступка членом Правительства, изложенная в письмах (докладных или служебных записках) федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, их территориальных органов, органов публичной власти Донецкой Народной Республики, письмах организаций или физических лиц, информация, ставшая известной из средств массовой информации, сведения, дающие основание полагать, что в действиях (бездействии) члена Правительства присутствуют признаки дисциплинарного проступка, в том числе:

3.2.1. Нарушения трудовой дисциплины.

3.2.2. Разглашения сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

3.2.3. Нарушения требований охраны труда.

3.2.4. Принятия необоснованного решения, повлекшего утрату имущества, находящегося в собственности Донецкой Народной Республики, неправомерного его использования или нанесения иного ущерба государственному имуществу.

3.2.5. Утраты служебного удостоверения.

3.2.6. Иного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3. Письменное заявление члена Правительства подается на имя Главы Донецкой Народной Республики в произвольной форме и в обязательном порядке должно содержать обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки (конкретные факты неисполнения должностных обязанностей, ссылки на документы или иные доказательства).

3.4. К письменному заявлению прилагаются подтверждающие документы (копии отчетов, служебных записок и прочее) (при наличии).

3.5. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Главы Донецкой Народной Республики (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.6. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня наложения резолюции Главы Донецкой Народной Республики на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

3.7.1. Фамилию, имя и отчество (при наличии), должность члена Правительства, в отношении которого должна быть проведена проверка.

3.7.2. Основания для проведения проверки.

3.7.3. Состав комиссии с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), а также должности каждого ее члена.

3.7.4. Сроки проведения проверки.

3.7.5. Информацию о лице, на которое возлагается контроль исполнения распоряжения о проведении проверки.

3.8. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки знакомит члена Правительства, в отношении которого назначена проверка, членов комиссии и иных заинтересованных лиц с таким распоряжением.

3.9. В случае отказа члена Правительства, в отношении которого проводится проверка, от письменного ознакомления с распоряжением о проведении проверки составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.10. Член Правительства, в отношении которого проводится проверка, имеет права, предусмотренные частью 8 статьи 20³ Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 г. № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики».

IV. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и представляются Главе Донецкой Народной Республики не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания для принятия решения.

4.2. Член комиссии, выразивший несогласие с решением комиссии, имеет право изложить особое мнение в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к письменному заключению.

4.3. Письменное заключение должно быть подписано всеми членами комиссии.

4.4. Письменное заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.5. Датой окончания проведения проверки является дата подписания всеми членами комиссии письменного заключения.

4.6. После подписания письменного заключения всеми членами комиссии проведение комиссией повторных либо дополнительных проверочных мероприятий в отношении члена Правительства не допускается.

4.7. Письменное заключение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4.8. В случае принятия Главой Донецкой Народной Республики решения о применении дисциплинарного взыскания, предусмотренного частью 1 статьи 20¹ Закона от 29 сентября 2023 г. № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Департамент на основании резолюции Главы Донецкой Народной Республики с указанием конкретного вида дисциплинарного взыскания осуществляет подготовку в течение пяти рабочих дней проекта акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки.

4.9. Копия акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки с указанием оснований его применения вручается Департаментом члену Правительства (лицу, замещавшему соответствующую должность) под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания такого акта.

4.10. В случае невозможности вручить копию указанного акта или в случае, когда член Правительства (лицо, замещавшее соответствующую должность) отказывается получить копию такого акта под расписку,

Департаментом составляется акт по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.11. Департамент по окончании проведения проверки, а в случае применения дисциплинарного взыскания - после вручения акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки или составления соответствующего акта, предусмотренного пунктом 4.10:

4.11.1. Приобщает к личному делу Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, первых заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - руководителя Представительства Донецкой Народной Республики в городе Москве, заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - министра Донецкой Народной Республики, в отношении которых проведена проверка, копию распоряжения о проведении проверки, письменное заключение, копию акта Главы Донецкой Народной Республики о применении дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки (при наличии).

4.11.2. Направляет в соответствующее министерство Донецкой Народной Республики для приобщения к личному делу министра Донецкой Народной Республики, в отношении которого проведена проверка, копию распоряжения о проведении проверки, письменное заключение, копию акта Главы Донецкой Народной Республики о применении дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки (при наличии).

4.12. Проверки учитываются в журнале учета проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики (далее - журнал) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится в Департаменте.

4.13. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

4.14. Каждой проверке присваивается порядковый регистрационный номер, под которым такая проверка вносится в журнал.

4.15. Документы проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

4.15.1. Копия распоряжения о проведении проверки.

4.15.2. Документы, послужившие основанием для проведения проверки.

4.15.3. Объяснения члена Правительства, в отношении которого проведена проверка, а в случае непредставления таких объяснений - акт, предусмотренный подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Порядка.

4.15.4. Пояснения (объяснения) иных лиц, которым были известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, заключения специалистов (экспертов), полученные в ходе проведения проверки (при наличии).

4.15.5. Копия письменного заключения.

4.15.6. Иные документы, имеющие отношение к проведению проверки (при наличии).

4.15.7. Копия акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки с распиской о вручении такого акта или акт, предусмотренный пунктом 4.10 настоящего Порядка (в случае принятия соответствующего решения).

4.16. Дело с материалами проверки подлежит:

4.16.1. Включению в номенклатуру дел Департамента.

4.16.2. Хранению в Департаменте и выдаче исключительно с разрешения Главы Донецкой Народной Республики.

4.16.3. Сдаче в архив по истечении срока хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации
деятельности комиссии по
проведению проверки и проведения
проверок в отношении членов
Правительства Донецкой Народной
Республики

(подпункт 2.10.2 пункта 2.10)

(ФОРМА)

АКТ

**об отказе от представления объяснений по основаниям, фактам
и обстоятельствам проведения проверки в отношении члена
Правительства Донецкой Народной Республики**

Дата и время составления настоящего акта: «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Место составления: _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя

_____,
и отчество (при наличии), должность члена Правительства Донецкой Народной Республики)

в отношении которого проводится проверка в соответствии с распоряжением
Главы _____ Донецкой _____ Народной _____ Республики

_____,
(реквизиты распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки в отношении члена Правительства Донецкой Народной Республики)

не представил объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам
проведения проверки, мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо

_____,
производится запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Заместитель председателя комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Секретарь комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку организации
деятельности комиссии по
проведению проверки и проведения
проверок в отношении членов
Правительства Донецкой Народной
Республики

(пункт 3.9)

(ФОРМА)

АКТ

**об отказе от письменного ознакомления с распоряжением
Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки
в отношении члена Правительства Донецкой Народной Республики**

Дата и время составления настоящего акта: «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Место составления: _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя и отчество)

(при наличии), должность члена Правительства Донецкой Народной Республики (лица, замещавшего соответствующую должность)

в отношении которого проводится проверка в соответствии с распоряжением
Главы _____ Донецкой _____ Народной _____ Республики

(реквизиты распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки в отношении члена Правительства Донецкой Народной Республики)

отказался от письменного ознакомления с распоряжением Главы Донецкой
Народной Республики о проведении проверки в отношении члена
Правительства Донецкой Народной Республики, мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо производится запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Подписи:

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку организации
деятельности комиссии по
проведению проверки и проведения
проверок в отношении членов
Правительства Донецкой Народной
Республики

(пункт 4.1)

(ФОРМА)

ПИСЬМЕННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам проведения проверки в отношении члена Правительства Донецкой Народной Республики

Дата составления настоящего письменного заключения: «__» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением Главы Донецкой Народной Республики

_____ (реквизиты распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки в отношении

_____ члена Правительства Донецкой Народной Республики (далее соответственно - проверка, член Правительства)

комиссией по проведению проверки (далее - комиссия) в составе:
председателя комиссии _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность председателя комиссии полностью)

членов комиссии:

1. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

2. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

3. _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

проведена проверка в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность члена Правительства,

_____ в отношении которого проводится проверка, полностью, информация о периоде замещаемой государственной должности

_____ Донецкой Народной Республики)

на основании _____
(основания проведения проверки)

Описательная часть по результатам проведения проверки:

1. _____
(факт, время, место, обстоятельства совершения членом Правительства дисциплинарного проступка)
2. _____
(вина члена Правительства, а в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими членами Правительства - вина каждого)
3. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению членом Правительства дисциплинарного проступка)
4. _____
(характер и размер вреда (ущерба), причиненного членом Правительства в результате совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения члена Правительства, в отношении которого проведена проверка

_____.
(объяснения члена Правительства либо указание на то, что член Правительства отказался от дачи объяснений)

Резолютивная часть по результатам проведения проверки:

1. _____
(вывод о виновности (невиновности) члена Правительства, в отношении которого проведена проверка, либо информация, подтверждающая (опровергающая) сведения, содержащиеся в письменном заявлении члена Правительства)
2. _____
(предложение о применении к члену Правительства дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

Приложение: _____
(при наличии)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Заместитель председателя комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Секретарь комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Ознакомлен(-а):

«__» _____ 20__ г.

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия члена
Правительства, в отношении которого проведена проверка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку организации
деятельности комиссии по
проведению проверки и проведения
проверок в отношении членов
Правительства Донецкой Народной
Республики

(пункт 4.10)

(ФОРМА)

АКТ

**о невозможности вручения копии акта Главы
Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена
Правительства Донецкой Народной Республики дисциплинарного
взыскания по результатам проведения проверки в отношении члена
Правительства Донецкой Народной Республики**

Дата и время составления настоящего акта: «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Место составления: _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя

_____ и отчество (при наличии), должность члена Правительства Донецкой Народной Республики в датском падеже)

в отношении которого проведена проверка в соответствии с распоряжением
Главы Донецкой Народной Республики _____

(реквизиты

_____ распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки)

по итогам которой Главой Донецкой Народной Республики было принято
решение о применении дисциплинарного взыскания в виде _____

(вид дисциплинарного взыскания)

в соответствии с _____
(вид и реквизиты акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства

_____ Донецкой Народной Республики дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки (далее - акт Главы Донецкой Народной Республики)

вручение копии акта Главы Донецкой Народной Республики не представляется
возможным в связи с _____

(обстоятельства, не позволяющие вручить копию акта Главы Донецкой Народной Республики,

_____ или мотивы отказа от получения копии такого акта)

Подписи:

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку организации деятельности комиссии по проведению проверки и проведения проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики

(пункт 4.12)

(ФОРМА)

ЖУРНАЛ

учета проверок в отношении членов Правительства Донецкой Народной Республики

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) члена Правительства Донецкой Народной Республики, в отношении которого назначена проверка	Должность члена Правительства Донецкой Народной Республики, в отношении которого назначена проверка	Документ, на основании которого инициировано проведение проверки (реквизиты документа и основания для проведения проверки)	Дата и номер распоряжения Главы Донецкой Народной Республики о проведении проверки	Дата составления письменного заключения по результатам проведения проверки	Вывод о виновности (невиновности) члена Правительства Донецкой Народной Республики, в отношении которого проведена проверка	Дата и номер акта Главы Донецкой Народной Республики о применении в отношении члена Правительства Донецкой Народной Республики дисциплинарного взыскания по результатам проведения проверки (в случае принятия соответствующего решения)
1.							
2.							