



Федеральная служба по интеллектуальной собственности  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный институт промышленной собственности»  
(ФИПС)

П Р И К А З

№ 719

30.03.2022

Москва

**Об утверждении Положения о Центре стратегических коммуникаций  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный институт промышленной собственности»  
и должностной инструкции начальника центра стратегических  
коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный институт промышленной собственности»**

Во исполнение приказа директора ФИПС от 15 марта 2022 г.  
№ 119 «Об утверждении структуры ФИПС» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Центре стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно – Центр, Положение о Центре) согласно приложению № 1;

1.2. Должностную инструкцию начальника Центра согласно приложению № 2.

2. Начальнику Центра:

2.1. Руководствоваться в работе Положением о Центре и должностной инструкцией начальника Центра;

2.2. Ознакомить под роспись работников отделов, входящих в состав Центра, с Положением о Центре и обеспечить ознакомление с Положением о Центре всех поступающих на работу в отделы, входящие в состав Центра.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Неретин

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФИПС

от 20.12.2022 № 719

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре стратегических коммуникаций**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Федеральный институт промышленной собственности»**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение о Центре стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно – Центр, Положение о Центре, ФИПС) определяет основные задачи, функции, структуру и права Центра, порядок взаимодействия Центра с подразделениями ФИПС, подразделениями Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент) и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями.

1.2. Полное наименование Центра – Центр стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности», сокращенное наименование – Центр стратегических коммуникаций, индекс подразделения – подразделение 18.

1.3. По структурной схеме подчиненности в ФИПС Центр непосредственно подчиняется директору ФИПС.

1.4. Центр является подразделением по основным направлениям специальных видов деятельности ФИПС и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением о Роспатенте, приказами Роспатента, Уставом ФИПС, Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС, приказами и распоряжениями директора ФИПС, Положением о Центре и другими нормативными актами, относящимися к компетенции Центра.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность на основе планов работы Роспатента, ФИПС, указаний и поручений руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

## **2. Основные задачи Центра**

К основным задачам Центра относятся:

2.1. Аналитическое и организационное сопровождение стратегических и межведомственных проектов, направленных на научно-технологическое развитие страны, развитие мер поддержки и финансовых инструментов для предпринимателей, ученых;

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Роспатента, ФИПС и формирования объективного образа ведомства среди релевантных целевых аудиторий (информационное освещение деятельности ведомства, продвижение, улучшение имиджа ведомства, первых лиц, информирование о научной деятельности, о патентно-информационных продуктах и пр.);

2.3. Организация и участие в крупных российских и зарубежных мероприятиях (конференциях, форумах, тематических выставках и пр.);

2.4. Организация работы с официальными сайтами Роспатента и ФИПС, направленной на пополнение, актуализацию материалов и развитие содержательной структуры сайтов Роспатента и ФИПС, являющихся составной частью единой системы автоматизированных банков данных системы Роспатента;



2.5. Ведение официальных аккаунтов социальных сетей Роспатента и ФИПС.

### **3. Функции Центра**

В соответствии с основными задачами Центр:

3.1. Осуществляет мониторинг принимаемых законодательных актов, налоговых преференций, иных мер поддержки (субсидии, гранты и т.д.) на федеральном и региональном уровнях, реализация которых может повлиять на сферу интеллектуально собственности, исследований и разработок частных и государственных компаний, МСП, научно-образовательных организаций;

3.2. Анализирует влияние указанных мер на патентную активность в отдельных отраслях или среди категорий заявителей;

3.3. Выработывает предложения по принятию законодательных актов, реализации инфраструктурных решений (включая цифровые);

3.4. Готовит аналитические отчеты (включая инфографику на слайдах) для руководителя и их презентации на межведомственных совещаниях, рабочих группах, иных мероприятиях.

3.5. Осуществляет взаимодействие со СМИ:

3.5.1. Проводит пресс-мероприятия (пресс-конференции, пресс-туры, «круглые столы», семинары), посвященные значимым информационным поводам;

3.5.2. Организует интервью с руководством Роспатента, ФИПС в федеральных и региональных СМИ;

3.5.3. Анонсирует информационные поводы с освещением в прессе;

3.5.4. Формулирует ответы на запросы в рамках компетенции Центра;

3.6. Создает страницы в социальных сетях, где размещает информацию о деятельности Роспатента, ФИПС;

3.7. Разрабатывает сценарии видеороликов, касающихся сферы интеллектуальной собственности, деятельности Роспатента, ФИПС, организует съемки видеоматериала;

3.8. Создает и пополняет фотоархив о деятельности Роспатента, ФИПС и его структурных подразделений;

3.9. Организует участие Роспатента, ФИПС в крупных российских и зарубежных мероприятиях (конференциях, форумах, симпозиумах, тематических выставках), планирует работу стенда ФИПС на выставках, проводимых Роспатентом и/или с участием Роспатента;

3.10. Разрабатывает информационно-рекламные материалы (макетирование буклетов, брошюр и т.д.) о Роспатенте, ФИПС для последующей передачи представителям целевой аудитории на мероприятиях;

3.11. Обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства Роспатента, ФИПС материалы, опубликованные в СМИ;

3.12. Проводит регулярный мониторинг СМИ (печатные, интернет-версии) по ключевым и косвенно относящимся к деятельности Роспатента, ФИПС темам для анализа проведенной работы;

3.13. Ведет работу с сайтами ведомства по регулярному обновлению материалов, готовит предложения по модернизации сайтов;

3.14. Организует прием поступающих в Центр документов в соответствии с разделами и рубриками сайтов и требованиями действующих нормативных документов по форме представления документов;

3.15. Анализирует поступающие документы для их интеграции в структуру сайтов, в том числе устанавливает логические связи с содержимым сайтов для определения месторасположения документа и расстановки гиперссылок;

3.16. Организует редакционно-издательскую обработку поступающих в Центр документов;

3.17. Осуществляет подготовку веб-страниц документов в определенных форматах и передает подготовленные для размещения на сайтах документы в службу веб-мастера в установленном порядке;

3.18. Подготавливает проекты планов работы Центра на год или иные периоды и представляет их в установленном порядке на утверждение;

3.19. Представляет отчеты о деятельности Центра, статистические данные в соответствующие подразделения Роспатента, ФИПС в установленном порядке;

3.20. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Центра;

3.21. Проводит занятия внутреннего обучения работников Центра по планам Единой системы обучения ФИПС;

3.22. Подготавливает предложения, направленные на улучшение условий труда и социально-бытового обеспечения работников Центра, для рассмотрения в установленном порядке;

3.23. Проводит мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком.

3.24. Рассматривает в рамках компетенции Центра поступающие в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС обращения граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.25. Осуществляет рассмотрение входящих документов, относящихся к компетенции Центра;

3.26. Осуществляет в установленном порядке учет выполняемых в Центре работ и оценку деятельности работников отделов, входящих в состав Центра.

#### **4. Взаимодействие Центра с подразделениями ФИПС, подразделениями Роспатента и подведомственными Роспатенту организациями, другими организациями**



4.1. Для решения стоящих перед Центром задач и выполнения возложенных на него функций Центр в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями ФИПС. Правовыми основаниями для взаимодействия являются Устав ФИПС, положения о подразделениях ФИПС, нормативные акты и планы работ Роспатента, ФИПС, а также указания и поручения руководителя Роспатента и его заместителей, директора ФИПС.

4.2. Взаимодействие, в том числе ведение переписки, с подразделениями Роспатента и подведомственными ему организациями, другими организациями, а также с физическими лицами осуществляется Центром в порядке, установленном директором ФИПС.

## **5. Структура и штат Центра**

5.1. Центр укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

5.2. В состав Центра входят:

Отдел аналитики (отдел 81);

Отдел внешних коммуникаций (отдел 82);

Отдел сопровождения медиапроектов (отдел 83);

5.3. Центр возглавляет начальник Центра.

В периоды отсутствия начальника Центра его полномочия исполняет начальник или работник отдела, входящего в состав Центра, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника Центра.

5.4. Начальник Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. При назначении на должность начальник Центра принимает, а при освобождении от должности сдает по акту вверенные ему дела и имущество Центра в порядке, установленном приказом директора ФИПС.

5.6. Начальник Центра является материально ответственным лицом.

5.7. Начальник Центра осуществляет руководство Центром на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление функций.

Решения, принятые начальником Центра в пределах его компетенции, определяемой его должностной инструкцией, обязательны для работников отделов, входящих в состав Центра.

5.8. Начальник Центра и работники подразделений, входящих в состав Центра, подлежат аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов.

## **6. Права Центра**

Центр имеет право:

6.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, других организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.2. Запрашивать от подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед ним задач.

6.3. Привлекать подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, указаниями и поручениями руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС.

6.4. Участвовать в работе конференций, семинаров, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Центра и ФИПС.



6.5. Представлять по поручению директора ФИПС в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства ФИПС согласованные в установленном порядке предложения:

6.6.1. о включении в планы работ Роспатента, ФИПС, подразделений ФИПС мероприятий, связанных с компетенцией Центра;

6.6.2. о поощрении в установленном порядке работников подразделений, входящих в состав Центра, за высокие результаты труда;

6.6.3. о применении к работникам подразделений, входящих в состав Центра, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.6.4. о направлении работников подразделений, входящих в состав Центра, на повышение квалификации, стажировки, в командировки.

---

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора ФИПС  
от 30.12.2022 № 719

**Должностная инструкция  
начальника Центра стратегических коммуникаций  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный институт промышленной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование должности**

Наименование должности – начальник Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности».

**1.2. Категория должности**

Должность начальника Центра стратегических коммуникаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС) относится к категории руководители.

**1.3. Непосредственная подчиненность**

Начальник Центра стратегических коммуникаций ФИПС (далее соответственно – начальник Центра, Центр) непосредственно подчиняется директору ФИПС.

**1.4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности**

Начальник Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ФИПС в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

**1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности**

Подтверждение соответствия работника занимаемой должности осуществляется не реже одного раза в 5 лет по результатам аттестации.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу работы

Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы

Не менее 5 лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные знания, умения, навыки

2.3.1. Начальник Центра должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

Положение о Федеральной службе по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент);

приказы Роспатента;

Устав ФИПС;

приказы и распоряжения директора ФИПС;

Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС;

должностную инструкцию;

правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

иностраный язык в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

правила делового этикета.

2.3.2. Начальник Центра должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;



разрабатывать план конкретных действий;  
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
сочетать методы единоначалия при принятии решений по вопросам управленческой деятельности и коллегиальности при их обсуждении;  
оперативно действовать в нестандартных ситуациях, в том числе с применением новых подходов к их решению;  
контролировать исполнение данных поручений;  
правильно распределять рабочее время;  
принимать во внимание критику;  
мотивировать и стимулировать работников подразделений, входящих в состав Центра;  
владеть приемами межличностных взаимоотношений;  
формировать благоприятный климат в коллективе;  
ставить перед подчиненными четкие и конкретные задачи.

2.3.3. Начальник Центра должен иметь навыки:

эффективной организации и координирования деятельности работников отделов, входящих в состав Центра;  
подготовки проектов методических и организационно-распорядительных документов;  
составления отчетов;  
ведения деловых переговоров;  
составления деловых писем;  
владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### **3. Должностные обязанности**

В соответствии с положением о Центре начальник Центра:

3.1. Осуществляет общее организационное и методическое руководство деятельностью Центра на выполнение государственных работ, связанной с реализацией функций, предусмотренных Положением о Центре.

3.2. Организует работу Центра по направлениям:

3.2.1 Аналитического и организационного сопровождения стратегических и межведомственных проектов, направленных на научно-технологическое развитие страны, развитие мер поддержки и финансовых инструментов для предпринимателей, ученых;

3.2.2 Взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Роспатента, ФИПС и формирования объективного образа ведомства среди целевой аудитории;

3.2.3 Организации и участия в крупных российских и зарубежных мероприятиях (конференциях, форумах, тематических выставках и пр.);

3.2.4 Организации работы с официальными сайтами Роспатента и ФИПС, направленной на пополнение, актуализацию материалов и развитие содержательной структуры сайтов Роспатента и ФИПС, являющихся составной частью единой системы автоматизированных банков данных системы Роспатента;

3.2.5 Ведения официальных аккаунтов социальных сетей Роспатента и ФИПС.

3.3. Разрабатывает, обосновывает и в установленном порядке представляет на утверждение Центра перспективные планы деятельности Центра с учетом рациональной загрузки работников и наиболее полного использования имеющихся в Центре возможностей;

3.4. Подготавливает и представляет директору ФИПС согласованные в установленном порядке:

3.4.1. Предложения для включения в планы мероприятий Роспатента и в Сводный план работы ФИПС;

3.4.2. Проекты штатного расписания и предложения по комплектованию Центра;

3.4.3. Предложения о повышении в должности работников Центра, их поощрении за высокие результаты труда или о наложении на них взысканий за выявленные нарушения;

3.4.4. Предложения о выдвижении работников Центра в резерв на руководящие должности, о направлении на повышение квалификации, а также на стажировки и в командировки;

3.4.5. Проекты Положения о Центре и должностных инструкций работников Центра;

3.5. Организует совместно с отделом управления персоналом прием на работу или перевод из других подразделений ФИПС необходимых Центру специалистов; осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.6. Устанавливает распределение обязанностей между работниками Центра;

3.7. Устанавливает на основе утвержденных планов Центра и ФИПС плановые задания работникам Центра, обеспечивает их равномерную загрузку;

3.8. Руководит работой по улучшению организации и условий труда в Центре, информационному обеспечению Центра, совершенствованию выполняемых работ, материально-техническому и хозяйственному обеспечению Центра;

3.9. Организует контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний, поручений в Центре и обеспечивает надлежащий контроль за своевременным и качественным выполнением планов работ работниками Центра и Центром в целом;

3.10. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению качества и эффективности работы Центра;



3.11. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины в Центре, обеспечивает принятие мер к ее нарушителям;

3.12. Проводит производственное обучение работников Центра и принимает участие в проведении занятий, организуемых в подразделениях ФИПС в соответствии с планами Единой системы обучения ФИПС;

3.13. Выполняет функции начальника гражданской обороны (далее - ГО) Центра;

3.14. Проводит производственные совещания в Центре;

3.15. Представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Центра;

3.16. Участвует в работе аттестационных комиссий ФИПС;

3.17. Ведет учет рабочего времени работников Центра;

3.18. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Центра;

3.19. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ФИПС, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.20. Обеспечивает рассмотрение в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), обращений граждан, в том числе жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, поступающих в адрес руководителя Роспатента, директора ФИПС;

3.21. Рационально организует свой труд, постоянно повышает деловую квалификацию, совершенствует стиль и методы руководства;

3.22. Докладывает директору ФИПС об указаниях и поручениях руководителя Роспатента, его заместителей и о результатах их исполнения.

3.23. Обеспечивает организацию делопроизводства в Центре и контроль его ведения.

#### **4. Права**

В соответствии с положением о Центре начальник Центра имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений директора ФИПС, организационно-распорядительных, нормативно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Центра, а также согласовывать относящиеся к компетенции Центра проекты документов, подготовленные подразделениями ФИПС, в том числе подготавливать по ним замечания и предложения;

4.2. Запрашивать от других подразделений ФИПС сведения и материалы, необходимые для решения стоящих перед Центром задач;

4.3. Привлекать в установленном порядке подразделения ФИПС к совместному выполнению работ, предусмотренных утвержденными планами, организационно-распорядительными документами ФИПС, в том числе положениями о подразделениях ФИПС, приказами Роспатента, поручениями и указаниями Руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС;

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых ФИПС;

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями ФИПС в пределах своей компетенции;

4.6. Представительствовать по поручению директора ФИПС в подразделениях Роспатента и подведомственных ему организациях, а также в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.7. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Центра, подписывать документы, подготовленные им лично и работниками отделов, входящих в состав Центра, или визировать эти документы;

4.8. Осуществлять оценку качества работ, выполненных работниками подразделений, входящих в состав Центра; поручать в случае низкого качества выполненной работы ее исполнение другому работнику;

4.9. Требовать от работников подразделений, входящих в состав Центра:

4.9.1. Исполнения с надлежащим качеством плановых и внеплановых работ и соблюдения установленных сроков их проведения;

4.9.2. Исправления выявленных ошибок и нарушений установленных правил в подготовленных документах, включая полную их переработку в случае необходимости;

4.9.3. Представления систематической отчетности об исполнении порученной работы;

4.9.4. Соблюдения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ФИПС, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.10. Вносить в установленном порядке на рассмотрение директора ФИПС предложения по вопросам:

4.10.1. Улучшения условий труда и социально-бытового обеспечения работников отделов, входящих в состав Центра;

4.10.2. Укрепления трудовой дисциплины и закрепления высококвалифицированных кадров в отделах, входящих в состав Центра, на основе эффективного использования механизма материального и морального стимулирования;

4.10.3. Поощрения в установленном порядке работников подразделений, входящих в состав Центра, а также работников других подразделений ФИПС, участвовавших в совместных работах, за высокие результаты труда;



4.10.4. Применения к работникам подразделений, входящих в состав Центра, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.10.5. Направления работников подразделений, входящих в состав Центра, на повышение квалификации, стажировки и в командировки.

## **5. Ответственность**

Начальник Центра осуществляет свои функции и реализует свои права в соответствии с положением о Центре, настоящей должностной инструкцией и несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Роспатента, приказов и распоряжений директора ФИПС, утвержденных в установленном порядке планов Роспатента, ФИПС, а также поручений директора ФИПС;

5.3. За невыполнение установленных Центру плановых заданий и (или) сроков их исполнения;

5.4. За несвоевременное и неполное рассмотрение адресованных ему обращений, жалоб;

5.5. За ненадлежащие организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны, обучение работников отделов, входящих в состав Центра, и подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях на занимаемых территориях и объектах;

5.6. За разглашение и (или) использование в личных целях служебной информации, в том числе конфиденциальных сведений, касающихся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности ФИПС, если таковая станет ему известна, в частности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за преждевременное (до

публикации) разглашение содержания заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

5.7. За нарушение запрета на прямое или косвенное приобретение прав на патент (свидетельство) на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также на подачу от своего имени или оформление кому-либо заявок на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в период действия трудового договора с ФИПС;

5.8. За вверенные ему материальные ценности и имущество Центра, а также за состояние служебных помещений Центра;

5.9. За использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества, служебных бланков, а также их передачу другим лицам.

---