ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДАЮ

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.К. Хаджиди

« 19 » ноября 2018год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

1. **Общее положение**
   1. Должность начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.
   2. Должность начальника общего отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (пункта 3.3.2 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
2. обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
3. подготовка и проведение выборов, референдум;
4. регулирование муниципальной службы;
5. управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.
   1. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
6. обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
7. подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
8. взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;
9. организация прохождения муниципальной службы;
10. осуществление мер по противодействию коррупции;
11. формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований;
    1. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, организация выборов, формирование архивных фондов.
    2. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника общего отдела:
12. организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
13. организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования;

3) организация мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления;

4)обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности администрации, их архивное хранение, организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.

* 1. Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
  2. Начальник общего отдела непосредственно починяется главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения.

1. **Квалификационные требования**

2.Для замещения должности начальника общего отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника общего отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. для замещения должности начальника общего отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Начальник общего отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2)обязан знать и руководствоваться нормативно-правовыми документами регламентирующие деятельность муниципального служащего: Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Законами Краснодарского края, Положением «О муниципальной службе в Темрюкском районе», Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, постановлениями и распоряжениями главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, положением «Об общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» и настоящей инструкцией.

2.1.4. Начальник общего отдела должен обладать следующими базовымиумениями:

1. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
2. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
3. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
5. разрабатывать нормативно-правовую документацию по направлению своей деятельности;
6. иметь профессиональные знания и навыки в информационно-коммуникационных технологий соответствующих к специальному уровню.

**2.2.** [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)

2.2.1. Начальник общего отдела должен иметь высшее или среднее профессиональное образование: экономическое, юридическое, правоведение или государственное и муниципальное управление, подтвержденное дипломом установленного образца, выданным высшим или средним специальным учебным заведением, имеющим государственную. аккредитацию, а при наличии иного высшего или среднего профессионального образования - дополнительную переподготовку (переквалификацию) в высшем или среднем учебном заведении по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Начальник общего отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года   
   № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года  
   № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
8. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
9. Приказ Министерства Культуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
10. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
11. Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 года №1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае";
12. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»;
13. Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае»;
14. Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
15. Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
16. Иные знания: порядок заполнения трудовых книжек, организовывать проведение приема граждан, комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы, хранение и использование архивных документов, порядок формирования и содержания муниципального архива, порядок формирования избирательных комиссий, заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы, ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе, понятие коррупции и конфликта интересов, основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе, хранение и использование архивных документов, порядок формирования и содержания муниципального архива.

2.2.3. Начальник общего отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. составлять трудовой договор;
2. оформлять личное дело муниципального служащего;
3. вести трудовую книжку муниципального служащего;
4. организовывать проведение приема граждан;
5. комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
6. проводить служебные проверки;
7. проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;
8. составлять установленную отчетность по архивному делу;
9. использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программы, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+».
10. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на начальника общего отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  3. Исполнять поручения, распоряжения и указания главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения, а так же вышестоящих специалистов и руководителей муниципального образования Темрюкского района.
  4. Осуществлять организационно-методическое руководство документооборота администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и непосредственное исполнение отдельных делопроизводственных операций;
  5. Вести работу по хранению бланков документов администрации, их учет, оформление заказов на новые бланки;
  6. Отвечать за своевременную регистрацию поступающих в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района служебных документов, писем, заявлений и жалоб граждан.
  7. Обеспечивать контроль над исполнением постановлений, распоряжений и других документов и в определенные сроки докладывать главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района о ходе исполнения документов;
  8. Оказывать методическую помощь по вопросам работы с документами работникам администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, общественным организациям, депутатам Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  9. Организовывать проверки по поступившим документам и осуществлять контроль в пределах своих полномочий за их исполнением;
  10. Организовывать проверку исходящих документов по запросам предприятий, учреждений и организаций;
  11. Готовить гражданам справки, удостоверяющие семейное, имущественное положение и другие, предусмотренные действующим законодательством;
  12. Организовывать мероприятия по подготовки и проведению выборов в органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления, а также по подготовке и проведению переписи населения на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  13. Выполнять нотариальные сделки в пределах своей компетенции;
  14. Регистрировать постановления и распоряжения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в специальном журнале (пронумерованном и прошнурованном) и доводить до сведения заинтересованных лиц;
  15. Готовить проекты постановлений и распоряжений по отдельным вопросам, касающимся круга обязанностей данной инструкции;
  16. Вести учет состояния трудовой и исполнительной дисциплины;
  17. Совместно с главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения составлять проекты планов работы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  18. Осуществлять руководство работой эксперта по социальным вопросам, эксперта по общим вопросам, делопроизводителя по первичному воинскому учету;
  19. Работа по комплектованию кадрами требуемых специальностей и квалификаций;
  20. Участие в работе по подбору, расстановке кадров;
  21. Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
  22. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров;
  23. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшения трудовой дисциплины;
  24. Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачи справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдения правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовки документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесения соответствующей информации в банк данных о персонале;
  25. Составление установленной отчетности;
  26. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
  27. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений работодателю;
  28. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и выходом муниципального служащего на пенсию, и оформлением соответствующих документов;
  29. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;
  30. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
  31. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
  32. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
  33. Проведение аттестации муниципальных служащих;
  34. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
  35. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  36. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;
  37. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
  38. Оформлять документы на хранение в архивный отдел и архив документов по личному составу администрации муниципального образования Темрюкского района;
  39. При исполнении служебных обязанностей соблюдать «Свод этических норм служебного поведения муниципальных служащих Темрюкского района»;
  40. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
  41. Составлять номенклатуру дел, согласовывать с начальников архивного отдела и предоставлять на утверждение главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  42. Нести персональную ответственность за сохранность печатей и штампов общего отдела.
  43. Принимать участие в работе административной комиссии;
  44. Ведомлять главу Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения совершения коррупционных правонарушений;
  45. Редоставлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  46. В течении двух лет после увольнения с муниципальной службы при трудоустройстве в коммерческие и некоммерческие организации сообщать главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района сведения о месте своей работе.
  47. Выполнять иные поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района имеет право:

* 1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых общим отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
  4. Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия и учреждения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для исполнения должностных обязанностей;
  5. Вносить главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предложения по совершенствованию работы отдела или администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в целом;
  6. На продвижение по работе, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
  7. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности, а также при продвижении по службе за счет средств местного бюджетного.

1. **Ответственность**

Начальник общего отдела несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;
  4. За соблюдение конфиденциальности и хранения сведений о работниках, документов находящихся в кадрах и секретных документов.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

1) выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

2) детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

3) подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

* 1. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

1. вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
2. внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;
3. подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
4. визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием.
5. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
   1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать:
6. в составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
7. подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
   1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать:

1)подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения темрюкского района;

2)подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
   1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии начальник общего отедла действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
   2. В случаях, когда такие сроки не установлены, начальник общего отдела руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.
   3. При подготовке ответов на обращения граждан начальник общего отдела руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. Начальник общего отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

1. запрашивание необходимой информации;
2. информирование по полученным запросам;
3. оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;
4. предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.
5. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**
   1. Предоставление архивных справок, выписок и копий.
   2. Предоставление копий правовых актов администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
   3. Предоставление выписки из похозяйственной книги.
6. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

1. качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за начальником общего отдела настоящей должностной инструкцией;
2. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
3. профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
4. системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;
5. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);
6. уровень организационно-технических навыков;
7. полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;
8. соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К. Хаджиди

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Второй экземпляр получил(а) на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |