

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (КГБУ СО «КЦСОН « Пировский»)**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1. 1. Настоящее положение разработано в целях правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг.

Полное наименование нормативно-правовых актов, указанных в тексте, приведены в Приложении № 1.

1.2. Основанием для предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания, либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в министерство либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

1.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, поступившее в муниципальные органы социальной защиты населения либо поставщику социальных услуг (*постановление Правительства края от 24.12.2019. № 758-п*).

1.4. Настоящее положение распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на компьютерные (автоматизированные) технологии создания и обработки документной информации.

1.5. Передача документов (или их копий) сторонним учреждениям, (организациям) допускается по письменному запросу с разрешения директора Учреждения.

1.6. При отсутствии специалистов учреждения (отпуск, командировка, или при длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы, а также дела, взятые из текущего архива, при необходимости, передаются другому специалисту по указанию заведующего отделением.



1.7. При увольнении или переводе на другую работу специалистом составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, который утверждается заведующим отделением и согласовывается директором КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

## 2. Ведение личных дел

2.1. На каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг, учреждение оформляет личное дело.

В состав личного дела включаются следующие документы:

### - В полустационарной форме социального обслуживания:

1) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);



7) копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности);

9) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, – для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

**- В форме социального обслуживания на дому:**

1) заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;



5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

2.2. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

В случае обнаружения ошибок в нумерации (пропущен номер, не пронумерован лист, продублирован номер) допускается употребление литерных номеров (12, 12а, 12б).

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются - сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе "Примечание".



Обложка личного дела оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с действующим законодательством;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- помещать в дела заверенные ксерокопии документов, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего количества листов дела подразделяются на тома.

2.4. Документы включаются в личное дело по мере их поступления, располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

### **3. Учет личных дел**

3.1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 5 к настоящему Порядку).

Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

3.2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме:

00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

3.3. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел центр, один раз в год проводят инвентаризацию личных дел.

3.4. Для проведения инвентаризации личных дел центр создает комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

3.5. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

3.6. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием



количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

3.7. На получателя социальных услуг, в отношении которого повторно (после прекращения социального обслуживания) устанавливается социальное обслуживание формируется новое личное дело. При этом снятое с учета личное дело изымается из архива учреждения и приобщается в новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел центра под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Личные дела, переданные в архив, хранятся на стеллажах в специальном помещении, изолированном для доступа посторонних лиц, в вертикальном положении по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

4.3. Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа, удостоверяющего личность, правоустанавливающие документы на имущество и иные) принимаются центром и хранятся в сейфе.

Выдача получателю социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов центру осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которые хранятся в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата документов (приложение 6 к настоящему Порядку).

4.4. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

4.5. Действующие и снятые с учета личные дела хранятся отдельно

4.6. В случае утери личного дела составляется соответствующий акт. По решению учреждения оформляется его дубликат.

Дубликат личного дела формируется на основании данных, содержащихся в журналах учета, в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения», а также при необходимости копий документов, представленных получателем социальных услуг (доверенным лицом). Акт и решение заведующего отделением приобщаются к документам дубликата личного дела.

Дубликату присваивается номер утерянного личного дела. Вверху лицевой стороны обложки личного дела делается отметка «Дубликат».

4.7. Изъятие документов из личных дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника документа.

#### **5. Процедура снятия личных дел с учета**



5.1. В случае прекращения предоставления социальных услуг гражданам, личные дела получателей социальных услуг снимаются с учета и передаются в архив учреждения.

5.2. Основаниями для снятия личного дела получателя социальных услуг с учета и передачи его в архив являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, в т.ч. требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

5.3. После получения информации, указанной в пункте 5.2 настоящих Правил, специалист по социальной работе в течение 3 дней:

- готовит приказ о снятии получателя социальных услуг с учета;
- приобщает приказ в личное дело;
- прошивает личное дело
- ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;
- производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале учета личных дел;
- направляет личное дело в архив структурного учреждения (учреждения).

## **6. Процедура выдачи копий документов личного дела, оформления выписок документов личного дела**

6.1. По запросу органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов и федеральных органов исполнительной власти, органов внутренних дел, судебных органов, прокуратуры, а также законных представителей получателей социальных услуг учреждение выдает копии документов личного дела. Копии документов заверяются в установленном порядке.

6.2. Если документ содержит более одного листа требуется сброшюровать - на левом поле делается четыре прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью:

Прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов.  
Копия сверена с подлинником  
Специалист по социальной работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г  
М.П.

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать лист, на который он наклеен.

6.3. Если необходимо воспроизвести только часть текста документа (отдельные пункты), то оформляется выписка. В правом верхнем углу первого листа выписки документа пишется слово «ВЫПИСКА». Выписка из документа оформляется на официальном бланке учреждения. При оформлении выписки печатается дата, регистрационный номер, заголовок, преамбула, а затем - дословная запись необходимой части текста. Ниже текста указываются должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего подлинник документа.

## **7. Процедура подготовки и передачи дел на хранение в архив**

7.1. Снятые с учета личные дела получателей социальных услуг после проведения экспертизы ценности документов в порядке, установленном действующим законодательством, подлежат передаче на хранение в архив.

7.2. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в учреждении и включает в себя следующие этапы:

- а) проведение экспертизы ценности документов;
- б) полное оформление дел;
- в) составление описи дел;

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел) архивного фонда учреждения, предназначенный для учета и раскрытия содержания документов.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделении. По описям отделения сдают свои дела в архив учреждения. При этом на обоих



экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста, принявшего дела, и специалиста, передавшего дела на хранение в архив.

г) актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения

Отбор личного дела за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после истечения срока хранения.

Заведующие отделений несут персональную ответственность за незаконное уничтожение дел и документов учреждения.

7.3. В архив структурного подразделения передаются полностью оформленные дела с исполненными документами. Не подшитые и неправильно оформленные дела на хранение в архив учреждения не принимаются. Передача дел в архив оформляется в журнале учета архивных дел (приложение № 6 к положению).

В период подготовки личных дел получателей социальных услуг к передаче их в архив специалист учреждения предварительно проверяет правильность: формирования, оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, обязан устранить.

7.4. В случае ликвидации или реорганизации учреждения специалист, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив структурного подразделения.

7.5. Контроль за движением личных дел получателей социальных услуг в учреждении осуществляет заведующий отделением.



**Приложение №1**  
**к положению**  
**о ведении личных дел**  
**получателей социальных услуг**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нормативно-правовых актов**

1. Федеральный закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка";
3. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;
8. Приказ МВД России от 15.10.2013 № 845 «Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации»;
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»);
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от № 938н «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
12. Закон Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
13. Закон Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
14. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 598-п «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов



исполнительной власти Красноярского края в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

15. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014

№ 599-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Красноярского края при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

16. Постановление Правительства Красноярского края от 24.12.2019

№ 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».



Приложение № 2  
к положению  
о ведении личных дел  
получателей социальных услуг

**Опись  
документов личного дела**

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

| N<br>п/п | Наименование документа | Дата<br>включения в<br>личное дело | Номер(а)<br>страниц(ы) | Примечание |
|----------|------------------------|------------------------------------|------------------------|------------|
| 1        | 2                      | 3                                  | 4                      | 5          |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |
|          |                        |                                    |                        |            |

Итого документов ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( цифрами ) \_ ( прописью )

Количество листов описи ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( цифрами ) ( прописью )

Опись составил(а)

\_\_\_\_\_ Должность , подпись, расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

\*Заполняется при сдаче личного дела в архив

Приложение № 3  
к положению  
о ведении личных дел  
получателей социальных услуг

Лицевая сторона

|  |  |
|--|--|
| <hr/>  |  |
| (наименование поставщика социальных услуг)   |  |
| <hr/>  |  |
| 00-0000  |  |
| номенклатурный номер личного дела  |  |
| <b>ЛИЧНОЕ ДЕЛО</b>   |  |
| <b>Дата постановки на социальное обслуживание:</b>   |  |
| « _____ » _____ 20__ г.  |  |
| <b>Дата снятия с социального обслуживания:</b>   |  |
| « _____ » _____ 20__ г.  |  |
| -  |  |
| <hr/>  |  |
| (фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)   |  |
| <hr/>  |  |
| (а   |  |
| дрес места жительства места пребывания/фактического проживания родителей (законных представителей) |  |
| <hr/>  |  |
| (номера контактных телефонов )   |  |



Приложение № 4  
к положению  
о ведении личных дел  
получателей социальных услуг

Оборотная сторона

| Отметки об инвентаризации       |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                                 |                                 |                                 |
| количество листов дела          | количество листов дела          | количество листов дела          |
| дата                            | дата                            | дата                            |
| подпись,<br>расшифровка подписи | подпись,<br>расшифровка подписи | подпись,<br>расшифровка подписи |
|                                 |                                 |                                 |
| количество листов дела          | количество листов дела          | количество листов дела          |
| дата                            | дата                            | дата                            |
| подпись,<br>расшифровка подписи | подпись,<br>расшифровка подписи | подпись,<br>расшифровка подписи |
|                                 |                                 |                                 |
| количество листов дела          | количество листов дела          | количество листов дела          |
| дата                            | дата                            | дата                            |

Приложение № 5  
к положению  
о ведении личных дел  
получателей социальных услуг

**Журнал регистрации личных дел**

| Регистрационный номер | Дата постановки на обслуживание | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Год рождения | № договора | Дата снятия с обслуживания | примечание |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|------------|----------------------------|------------|
|                       |                                 |                                    |              |            |                            |            |
|                       |                                 |                                    |              |            |                            |            |

Приложение № 6  
к положению  
о ведении личных дел  
получателей социальных услуг

**Журнал учета архивных дел**

| № п/п | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Номер личного дела | Дата списания в архив | ФИО ответственного за списание | Примечание |
|-------|-----------------------|--|--------------------|-----------------------|--------------------------------|------------|
|       |                       |  |                    |                       |                                |            |
|       |                       |  |                    |                       |                                |            |