ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель  первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол заседания №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАУСО  «Хапчерангинский ДИ»  Забайкальского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Поздняков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников ГАУСО «Хапчерангинский**

**дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»**

**Забайкальского края**

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящее время понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом автономного учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. При приеме на работу с работником может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации) и срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Работодателю запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://legalacts.ru/kodeks/TK-RF/chast-iii/razdel-iii/glava-11/statja-66.1/#002360) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении ([Приказ](https://base.garant.ru/73352417/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_10039) Минздрава России от 13 декабря 2019 г. N 1032Н, пункт 14 изменен 7 января 2020 г.).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией по выполняемой работе;

- провести вводные инструктажи по технике безопасности и правилам пожарной безопасности.

Инструктажи на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8.1. Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340324/afe9c8bc93b61441d8add299564d0e4d4d3c794f/#dst100079), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (испытательный срок). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятом в учреждении.

2.12. На работника (специалиста) ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в архиве учреждения.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается с письменного согласия работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен [без его согласия](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника [без его согласия](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_1902) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [частями второй](https://base.garant.ru/12125268/3ac9560467d3746ca4a116bf017a87ed/#block_72022) и [третьей](https://base.garant.ru/12125268/3ac9560467d3746ca4a116bf017a87ed/#block_72023) ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требования органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. Общими основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. **Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление учреждением. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы учреждения, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и проживающих, применять необходимые меры к улучшению положения работников и проживающих стационарного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с выборным профсоюзным органом учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив учреждения:

- о перспективах развития учреждения;

- об изменении структуры, штатов учреждения;

- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет контроль за деятельностью всех подразделений в соответствии с планом работ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством

1. **Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования правил по охране труда и правил пожарной безопасности;

- бережно относится к имуществу работодателя и имуществу работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью проживающих и работников учреждения;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устава автономного учреждения, требования других нормативных документов регламентирующих работу учреждения;

- уважать права, честь и достоинство работников трудового коллектива и проживающих.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочими днями в учреждении считаются: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало рабочего времени: с 8 часов 45 минут.

Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание рабочего времени: с понедельника по четверг – в 18 часов 00 минут; в пятницу – в 16 часов 45 минут.

Для женщин, работающих в учреждении и проживающих в сельской местности окончание рабочего времени: с понедельника по четверг – в 17 часов 00 минут; в пятницу – в 15 часов 45 минут (ст. 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для врачей, среднего медицинского персонала продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Для работников, работающих в непрерывном производстве, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи, в выходные дни - определяются графиком сменности (выходов) для структурных подразделений, которые утверждаются администрацией (директором) по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Привлечение работников к выполнению трудовых обязанностей вне графика возможно только в случаях, предусмотренных законодательством. Ответственность за учет суммированного рабочего времени несут руководители структурных подразделений. Переход из одной смены в другую должны происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности (выходов).

Учетным периодом в учреждении, допускающим учет суммированного времени на основании ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации является квартал. В течение этого периода руководителем структурного подразделения должны быть скорректированы недоработка и переработка до установленной нормы рабочих часов. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству часов согласно установленной норме за этот период.

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может, предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отгула предоставляется по личному заявлению работника, работавшему в выходной или праздничный день. Учет за использованием дней отгулов ведет специалист по кадрам, и в его отсутствие инспектор по кадрам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://base.garant.ru/70183012/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а последующие часы не менее чем в двойном размере.

5.2. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Администрация обязана организовать табельный режим явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (машинист (кочегар) котельной в период отопительного сезона, сторож) администрация обеспечивает им бесплатное одноразовое питание.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (ст. 98 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия предоставления дополнительных отпусков предусмотрены п. 5.9.2. коллективного договора.

5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительность непрерывной работы, трудовые заслуги перед обществом в учреждении устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами; - премия за конкретный вклад.

6.2. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_