**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

**(ГАПОУ МО «СНК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** на заседании Методического совета протокол от 26 мая 2017 года № 03 | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директораот 30 мая 2017 года № 171  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о ведении личных дел работников**

**ГАПОУ МО «СНК»**

с. Ловозеро Мурманской области

**I. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при поступлении на работу.

1.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам, несущего персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

1.3. Формирование личного дела производится непосредственно после приема на работу. В личные дела группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в колледже, в том числе:

- личный листок по учету кадров (приложение 1);

- автобиография (приложение 2);

- копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении/расторжении брака, о перемене фамилии, о рождении детей и др.);

- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, повышении квалификации или наличии специальных знаний;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- 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;

- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (результат предварительного медицинского осмотра);

- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);

- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;

- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности), об увольнении;

- выписки из документов (копии документов) о награждении (присвоении почетных званий);

- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и некоторые другие документы (например, характеристики (рекомендательные письма), документы о прохождении работниками конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о присвоении звания и т.п.).

При формировании личного дела производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер (табельный номер работника);

- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;

- в личное дело вкладывается внутренняя опись (приложение 3);

- лист ознакомления (приложение № 4)

После увольнения работника в его личное дело подшивается обходной лист, копия трудовой книжки, карточка Т-2.

**II. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в колледже. Ведение личного дела предусматривает: - ведение записей в соответствующих разделах личного дела, в т.ч. во внутренней описи; - помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления; - изъятие документов, надобность в которых миновала; - ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

2.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (запрещается использовать гелевые ручки, так как написанные ими тексты очень быстро выцветают). В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью колледжа или отдела кадров.

2.3. Работники обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются копии, приобщаемые к личному делу.

**III. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел колледжа под общим заголовком «Личные дела работников колледжа» с указанием сроков хранения 75 лет, если они созданы до 2003 года и 50 лет, если созданы после 2003 года. Срок хранения исчисляется с года увольнения работника.

3.3. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел.

3.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу. На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должны иметь только работники отдела кадров.

3.5. Систематизация личных дел производится по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию колледжа, а внутри разделов - в прямом алфавитном порядке.

**IV. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. Выдача личных дел работникам колледжа во временное пользование для ознакомления с внесенными в него сведениями может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

4.2. Ознакомление работников с их личными делами производится ежегодно или по просьбе указанных лиц. В процессе ознакомления с личным делом работникам колледжа запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

- вносить в личное дело новые записи;

- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;

- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

4.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в отдел кадров колледжа. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

4.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (карточке), (приложение № 5). Работа (ознакомление) с личными делами производится в специально отведенном для этих целей помещении, а время работы (ознакомления) должно ограничиваться пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за обращение с личными делами, обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на места хранения, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску.

4.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора колледжа на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в отделе кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.

4.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора колледжа с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

4.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в колледже производится проверка их наличия и состояния, назначенная приказом директора колледжа. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, который после утверждения председателем проверочной комиссии представляется директору колледжа.

**V. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится работниками отдела кадров при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает:

 • подшивку (переплет) дела;

• уточнение нумерации листов дела;

• составление листа-заверителя;

• составление (уточнение) внутренней описи;

• внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Личный листок по учету кадров** (анкета) | Место для фотографии3х4 |
| 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(село, город, район, область)*5. Гражданство*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*"начальное", "неполное среднее", "средне специальное", "незаконченное высшее", "высшее)"* |
| Наименование учебного заведения | Факультет или отделение | Год поступле-ния | Год окончания (выбытия) | Если не закончил, то с какого курса выбыл | Специальность, полученная в результате окончания учебного заведения, № диплома (свидетельства) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  Какими языками владеете и в какой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(читаете и переводите со словарем, читаете и можете говорить, владеете свободно)*7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Какие имеете научные труды и открытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, предпринимательскую деятельность и работу по совместительству): |
| Дата (месяц и год) | Должность с указанием названия учреждения, организации,  | Место нахождения предприятия, учреждения, организации |
| поступления | увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10. Пребывание за границей (работа, служебная командировка) |
| Дата (месяц и год) | Страна пребывания | Цель пребывания за границей |
| с какого времени | по какое время  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 11. Отношение к военной обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(командный, административный, технический, др.)* |
| 12. Какие имеете государственные награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид и дату получения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Примечание: С целью универсализации учетных документов в данную форму далее добавлены информационные поля, которые встречаются в разных кадровых формах , анкетах, автобиографии и т.п.* |
| *13. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)* |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год и место рождения | Место работы, должность | Адрес местожительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 14. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 14. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)* |
| 16. Дополнительны сведения (участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАПОУ МО «СНК» гарантирует конфиденциальность предоставленной информации |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

АФТОБИОГРАФИЯ

|  |
| --- |
| Ф.И.О. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 подпись

Примечание:

Автобиография составляется собственноручно, в произвольной форме, с освещением следующих вопросов:

1. Ф.И.О., дата и место рождения, национальность, гражданство, социальное происхождение.

2. Когда и в каких учебных заведениях учился, какое получил образование и специальность.

3. С какого времени начал работать самостоятельно; причины перерывов в работе и перехода с одной на другую.

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

5. Другие необходимые сведения.

Приложение 3

**ОПИСЬ**

**документов, находящихся в личном деле**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Номер листов дела** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение 4

**Лист ознакомления с личным делом**

**Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Дата ознакомления** | **Роспись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»

(ГАПОУ МО «СНК»)

ЖУРНАЛ

выдачи личных дел работников ГАПОУ МО «СНК»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ личного дела** | **Ф.И.О.** **работника** | **Дата выдачи** | **Кому выдано** | **Расписка в получении дела** | **Дата возврата дела** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |