

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной инспекции  
Забайкальского края

Т.И. Мартемьянова

« 15 » августа 2019г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего консультанта**  
**отдела правового и кадрового обеспечения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего консультанта отдела правового и кадрового обеспечения (далее – ведущий консультант отдела) Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утверждённым постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-016.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта отдела осуществляется начальником Инспекции.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия ведущего консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правового и кадрового обеспечения, начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования.**

Для замещения должности ведущего консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего консультанта отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанных в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края».

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Трудового кодекса Российской Федерации принятого Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

Указа Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента РФ от 1 февраля 2005 года № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";

Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения о Государственной инспекции Забайкальского края, утверждённого постановлением Правительства Забайкальского края от 02 декабря 2016 года № 443;

положения об отделе правового и кадрового обеспечения;

служебного распорядка Инспекции;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий консультант отдела:

понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Забайкальского края государственным гражданским служащим;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

технологии отбора и оценки персонала;

методы управления персоналом;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

оперативное осуществление обязанностей;

подготовка делового письма;

систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

владение приёмами межличностных отношений, грамотный учёт мнения коллег;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;  
 сотрудничество с коллегами;  
 самообразование и повышение своей квалификации;  
 квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие функции кадровой службы в организации;  
 принципы проведения единой кадровой политики;  
 основы организации прохождения государственной гражданской службы;  
 основные мероприятия мобилизационной подготовки;  
 основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;  
 порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

организация кадровой работы в инспекции: ведение реестра, личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв Инспекции, квалификационного экзамена, аттестации;

ведение воинского учёта;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

организация и нормирование труда;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

основы законодательства и законности в кадровой политике Инспекции.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

3.1. Цель: проведение единой кадровой политики, соблюдение условий прохождения государственной гражданской службы в Инспекции.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает выполнение должностных обязанностей на качественном и профессиональном уровне;
- формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы
  - участвует в разработке структуры и штатного расписания Инспекции;
  - обеспечивает должностной рост гражданских служащих;
  - организует заключение договоров о целевом приёме и договоров о целевом обучении;
- оформляет приём, перемещение, увольнение работников Инспекции, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет приказы о приёме, увольнении, переводах с расчётом заработной платы;
- оформляет служебные контракты;
- ведёт учёт рабочего времени работников Инспекции;
- ведёт реестр государственных гражданских служащих Инспекции;
- ведёт личные дела государственных гражданских служащих;
- хранит и ведёт трудовые книжки работников Инспекции;
- готовит необходимые документы, приказы для назначения надбавок к заработной плате;
- оформляет отпуска и командировки;
- ведёт учёт больничных листов;
- осуществляет первичный расчёт выплат, пособий, больничных листов;
- организует прохождение диспансеризации государственных гражданских служащих Инспекции;
- готовит предложения по применению мер поощрения и наложения взысканий на государственных гражданских служащих;
- проводит мероприятия, связанные с учётом и бронированием военнообязанных граждан, пребывающих в запасе;
- готовит материалы для оформления пенсионных дел работников Инспекции, взаимодействует с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю и Забайкальским региональным отделением ФСС РФ по назначению пенсий и пособий;
- принимает участие в разработке и внесении изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих Инспекции;
- представляет в установленные сроки отчёты по работе с кадрами и статистические отчёты;
- составляет планы финансирования командировок и санаторно-курортного лечения;
- знакомит гражданских служащих со всеми изменениями в законодательстве о труде и государственной гражданской службе федерального и регионального уровня;
- осуществляет подготовку предложений о реализации положений Федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений начальнику Инспекции;
- обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

- организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;
- организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- организует дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Инспекции;
- обеспечивает формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечивает организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- отвечает за осуществление работы по противодействию коррупции в Инспекции;
- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организует проведение служебных проверок;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Инспекции, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением начальника Инспекции, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими обязанность уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивает анализ, в случае необходимости проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, и государственными гражданскими служащими Забайкальского края, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Забайкальского края требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Забайкальского края, ограничений при заключении ими после ухода с

государственной гражданской службы Забайкальского края трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- организует взаимодействие между исполнительными органами государственной власти и подготовку информационных материалов в части информирования населения о деятельности Инспекции;

- консультирует гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Инспекции, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, имеет право:

- запрашивать и бесплатно получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения о совершенствовании кадровой работы в управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края;

- получать необходимую методическую и консультативную помощь от специалистов управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края;

- принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам кадровой политики;

- повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, несёт:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

Перечень вопросов:

- исполнение полномочий по должности;
- выработка и представление начальнику отдела предложений о повышении эффективности работы отдела в пределах своей компетенции;
- разработка и представление начальнику отдела предложений в план работы отдела;
- подготовка предложений о графиках проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и о включении государственных гражданских служащих, граждан в кадровый резерв Инспекции, аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- планирование своей служебной деятельности.

#### **5. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

Ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных актов и решений по кадровым вопросам, проектов актов Инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Инспекции, проектов планов и графиков проведения аттестации, квалификационного экзамена, конкурсов на замещение вакантных должностей

и включение в кадровый резерв государственной гражданской службы, должностных регламентов, положений об отделах, графика ежегодных оплачиваемых отпусков, структуры Инспекции.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

Подготовка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Законодательного Собрания Забайкальского края, Регламентом Правительства Забайкальского края, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Положением об Инспекции, административными регламентами Инспекции.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Государственной инспекции Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, взаимодействует с: органами государственной власти Забайкальского края, организациями, гражданами, правоохранительными органами, государственными гражданскими служащими Инспекции.

Указанное взаимодействие осуществляется путём подготовки в установленном порядке письменных запросов, осуществления устных запросов и получения письменной и устной информации в целях исполнения должностных обязанностей.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Государственной инспекции Забайкальского края**

Ведущий консультант отдела государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

- качество и сроки исполнения профессиональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- отсутствие нарушений предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- отсутствие серьёзных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений руководства;
- отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
- отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- объем исполняемых работ;
- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции.
-

### Лист ознакомления с должностным регламентом

| №<br>п/п | Фамилия, имя отчество<br>гражданского<br>служащего, назначаемого<br>на должность | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Подпись и дата<br>ознакомления с<br>должностным<br>регламентом и<br>получения его<br>копии | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от должности |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.       | <i>Логинова<br/>Юлия<br/>Иннокентьевна</i>                                       | <i>Приказ<br/>от 28.12.2016г.<br/>№ 08 л/с</i>          |                                                                                            |                                                            |
| 2.       | <i>Кузьминых<br/>Ирина<br/>Анатольевна</i>                                       | <i>Приказ<br/>от 22.05.2017г.<br/>№ 80 л/с</i>          |                                                                                            |                                                            |
| 3.       |                                                                                  |                                                         |                                                                                            |                                                            |
| 4.       |                                                                                  |                                                         |                                                                                            |                                                            |
| 5.       |                                                                                  |                                                         |                                                                                            |                                                            |