**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Верхнебалыклейского сельского поселения**

**Быковского муниципального района**

**Волгоградской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 15.12.2015 №90

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Верхнебалыклейского сельского

поселения Быковского муниципального

района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.01.1998г. №8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 07 октября1997 г. №138-ОД «О муниципальной службе в Волгоградской области»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации

Верхнебалыклейского сельского поселения Быковского муниципального района (прилагаются).

1. Ведущему специалисту Верхнебалыклейского сельского поселении (Пурясьевой

О.М.) ознакомить работников администрации Верхнебалыклейского сельского поселения

Быковского муниципального района с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Настоящее постановление обнародовать, путем размещения на официальном сайте

Верхнебалыклейского сельского поселения в сети ИНТЕРНЕТ.

1. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнебалыклейского

сельского поселения Л.А.Колебошина

Исполнитнль: Пурясьева О.М.

Утверждены

Постановлением №\_\_ от 15.12.2015г.

Главы Верхнебалыклейского сельского

поселения Быковского муниципального

района

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка администрации  Верхнебалыклейского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области**

2.   Порядок приема и увольнения работников

3.   Основные права и обязанности администрации

4.   Основные права и обязанности сотрудника

5.   Рабочее время и время отдыха

6.   Поощрения за успехи в работе

7.   Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.   Техника безопасности

9.   Заключительные положения

**1. Общие положения**

          1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) администрации Верхнебалыклейского сельского поселения Быковского муниципального района разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с Уставом Верхнебалыклейского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

         1.2.На муниципальных служащих администрации Верхнебалыклейского сельского поселения (далее именуются - сотрудники) распространяется действие законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и законодательства Российской Федерации о труде.

1.3.       Настоящие Правила имеют целью способствовать обеспечению  
упорядочения трудовых и служебных отношений, повышению организованности  
управленческого труда, рациональному использованию рабочего времени,  
повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и  
исполнительской дисциплины в администрации Верхнебалыклейского сельского поселения..

1 .4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации Верхнебалыклейского сельского поселения.

1.5. Правила являются обязательными к выполнению всеми работниками администрации, в том числе и работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству либо с неполным рабочим временем.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

     2.1. Поступление граждан на муниципальную службу в аппарат администрации,    назначение   на   муниципальные   должности, поощрение сотрудников   за

добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом дополнительных требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 08 января 1998 года №8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 07 октября 1997 года «О муниципальной службе в Волгоградской области», Уставом Верхнебалыклейского сельского поселения.

2.2.    Прием граждан на муниципальную службу в аппарат администрации  
осуществляется на условиях трудового договора.

2.3.     Профессиональное образование и опыт работы поступающих на  
муниципальную службу должен соответствовать специализации муниципальных  
должностей муниципальной службы и квалификационным требованиям,  
предъявляемым к этим должностям законодательством о муниципальной службе.

2.4.   Прием на работу (муниципальную службу) осуществляется в порядке  
назначения на должность, предусмотренную штатным расписанием администрации,  
 и оформляется распоряжением главы администрации с одновременным заключением  
(подписанием) трудового договора на неопределенный срок, в установленных  
законодательством случаях. Распоряжение о приеме на работу (муниципальную  
службу) объявляется принятому под расписку с вручением ему экземпляра  
подписанного и заверенного печатью администрации  трудового договора.

2.5. При приеме на работу в администрацию Верхнебалыклейского сельского поселения  
гражданин обязан представить следующие документы:

-   личное заявление:

-   трудовую книжку (подлинник);

-   документ, удостоверяющий личность;

-   документы, подтверждающие профессиональное образование:

-   сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на муниципальную должность муниципальной службы (личный листок по учету кадров):

-   справку из налоговой службы о подаче декларации о доходах и имуществе:

-   иные документы, в случаях, установленных законодательством.

2.6. В установленных законодательством случаях, лица, поступающие на работу  
(муниципальную службу) в администрацию должны пройти медицинское  
освидетельствование, а также сдать квалификационный экзамен. Поступающим на  
работу (муниципальную службу) может назначаться испытательный срок в  
соответствии с законодательством,

2.7.При приеме гражданина на работу или переводе сотрудника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-      ознакомить гражданина с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда, особенностями муниципальной службы, нормативными правовыми актами в части, касающейся занимаемой должности, а также с настоящими Правилами;

-      проинструктировать по технике безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности:

-    ознакомить с ограничениями, связанными с муниципальной службой,  
установленными статьей 16 Закона Волгоградской области "О муниципальной службе в  
Волгоградской области".

2.8.      Прекращение трудового договора и увольнение сотрудника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Законом Волгоградской области "О муниципальной службе в Волгоградской области" и законодательством Российской Федерации о труде.

2.9.      Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока сотрудник вправе прекратить службу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается по соглашению сторон (п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.10.     Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по  
требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих  
выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства  
Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным  
причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской  
Федерации. Расторжение трудового договора и увольнение сотрудника оформляются  
соответствующим распоряжением главы администрации поселения.

2.11.   Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения  
администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее  
записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах  
увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с  
формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую  
статью и пункт закона.

**3. Основные права и обязанности администрации**

3.1. Администрация имеет право:

-   заключать и расторгать трудовые договора с сотрудниками:

-   отдавать распоряжения и указания подчиненным сотрудникам и требовать их выполнения:

-    применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного  
воздействия при нарушении подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины или  
ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей:

-   применять меры поощрения при проявлении сотрудниками активности в  
работе с наличием положительного результата.

3.2. Основные обязанности администрации:

-    соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, законодательство Волгоградской области. обеспечивать сотрудникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите:

-    предоставить сотруднику работу по должности, специальности, квалификации которые обусловлены трудовым договором;

-   обеспечить сотрудника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и  
другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него  
обязанностей:

-    осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного  
страхования сотрудников;

обеспечивать      соблюдение     трудовой      дисциплины      в      структурных подразделениях администрации, рациональное использование рабочего времени;

обеспечивать    возможность    для    систематического    повышения    деловой квалификации сотрудников и уровня их специальных знаний:

-    объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры  
морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу ;

- создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и  
творческую обстановку в коллективе.

**4. Основные права и обязанности сотрудника**

4.1. Сотрудник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

-    ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

-    получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение    в    установленном    порядке    для    исполнения    должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными  
обязанностями;

-    продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом  
результатов и стажа его службы, уровня квалификации;

-   отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о  
труде и Законом Волгоградской области "О муниципальной службе в Волгоградской   
области"    и    обеспечивается    предоставлением    еженедельных    выходных    дней,  
праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков  
сокращенного рабочего дня для отдельных категорий сотрудников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счёт средств соответствующего бюджета;

           - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской  
Федерации;

-    ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

-    пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-    объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

 -   внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в  
любые инстанции.

4.2. Сотрудники вправе обратиться в соответствующие государственные органы  
или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе  
по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов,  
содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, её  
прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую  
муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной  
ответственности муниципального служащего, несоблюдения гарантий правовой и  
социальной   защиты   муниципального   служащего,   увольнения   с   муниципальной

службы.

4.3. Сотрудник обязан:

-   строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять  
требования действующего законодательства Российской Федерации, добросовестно  
исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию  
правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

-соблюдать    трудовую    дисциплину    и    требования    настоящих    Правил. должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

-      исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

-      в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

-      поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-      хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-      предъявлять при поступлении на муниципальную службу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- соблюдать нормы служебной этики и делового общения;

-   содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к  
средствам связи, оргтехники, оборудованию, курить в специально отведенном для  
этого месте;

-    проявлять заботу о повышении авторитета администрации Верхнебалыклейского сельского поселения.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.    Для сотрудников администрации  Верхнебалыклейского сельского поселения  
устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя  
выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- начало работы - в 8 ч 00 мин.

-   время для разгрузки и отдыха (чай, гимнастика) - 10 ч. 00 мин. - 10 ч. 10 мин.

-   начало обеденного перерыва - 12 ч. ОО мин.

-   продолжительность обеденного перерыва - 60 мин.

-   окончание работы:

16 ч. ОО мин. для женщин сельской местности, (7,2 часа в день, в неделю 36 часов);

17ч.00 мин. для мужчин (8 часов в день, в неделю 40 часов).

Установленный распорядок рабочего дня может изменяться только по распоряжению главы администрации.

5.3 Работа в праздничные выходные дни допускается в исключительных случаях по распоряжению главы поселения, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

5.4. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5.    Учет прибытия сотрудников на службу и убытия со службы осуществляется руководителем кадровой службы администрации.

5.6.    Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения главы администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к сотрудникам могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.7.     Сотрудники администрации поселения привлекаются к дежурству в  
праздничные и выходные дни по графику, утвержденному главой администрации.

5.8.    Ведение табеля по учету рабочего времени возлагается на ведущего специалиста администрации (Пурясьеву О.М.).

5.9.    Ежегодный график отпусков утверждается главой администрации не позднее 15 января и доводится до сведения всех работников администрации  через ведущего специалиста администрации, ответственного за ведение кадрового учета. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья сотрудников и время проведения сотрудниками отпусков в предыдущие годы.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководителя, продолжительную и безупречную службу к нему могут применяться следующие поощрения:

-   объявление благодарности;

-   премирование денежной суммой:

-   награждение ценным подарком:

-   награждение почетной грамотой главы района:

-досрочное пли внеочередное присвоение квалификационного разряда (без сдачи квалификационного экзамена или прохождения аттестации):

-представление к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Волгоградской области.

Досрочное пли внеочередное присвоение квалификационных разрядов может применяться в качестве дополнительного поощрения к другим, названным в настоящем пункте.

 6.2. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим служебные обязанности, проявляющим деловую активность и профессионализм, в соответствии с федеральным и местным законодательством обеспечивается продвижение по службе.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.    Нарушение трудовой (служебной) дисциплины есть неисполнение или  
ненадлежащее исполнение по вине работника (муниципального служащего)  
возложенных    на    него   трудовых   (служебных)    обязанностей,    выразившееся    в

 нарушении (несоблюдении):

- Правил внутреннего трудового распорядка;

-требований должностной инструкции;

-    распоряжений и поручений руководства администрации;

-   Регламента администрации  и должностной инструкции;

- ограничений и обязанностей, связанных с муниципальной службой. Указанный перечень не является исчерпывающим.

7.2.   Все перечисленные нарушения могут повлечь за собой применение мер  
дисциплинарного, материального или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины сотрудник может быть лишен полностью или частично ежемесячной премии, на сотрудника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.     За разглашение служебной информации, отнесенной к категории  
ограниченного распространения, разглашение иной информации, охраняемой  
законом, применяются аналогичные дисциплинарные взыскания, если такие действия  
работника не ведут к иной, установленной законом, ответственности.

7.4.              Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением главы администрации в соответствии с законодательством и сообщается работнику под расписку.

*7.5.* В течение установленного в соответствии с законом срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам администрации поселения не применяются.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством,

 а также   указания   органов   Федеральной   инспекции   труда   Российской   Федерации, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.    Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет (в специально оборудованных местах).

8.3.    Запрещается принимать пищу на рабочем месте (в специально отведенном помещении).

8.4.    Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы,  
принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

8.5.     Запрещается вывешивать объявления в неотведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

8.6.     Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

8.7.     Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

8.8.     О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

8.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование  
по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

8.!0. В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из администрации вернуть все материалы и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие администрации.

8.11.     В целях недопущения опасного положения или его немедленной  
ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника,  
с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить  
возможный риск.

8.12. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой  
рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она  
создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.  
Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его  
работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная  
серьезная опасность.

8.13.    О любом телесном повреждении, какой бы степени оно ни было,

незамедлительно сообщается работодателю

8.14.    Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает  
им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности,  
предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для  
выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимся к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

8.15. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны  
проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по  
охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенного вида работ и  
профессий.

8.16.    Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством  
Российской Федераций, организовывать проведение предварительных (при  
поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)  
медицинских осмотров работников администрации.

Медицинские осмотры проводятся за счет работодателя.

При уклонении от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

8.17.   Общие требования безопасности при работе с компьютером:

К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие обучение безопасным методам труда, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

-     рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2.0 м. а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1.2 м.

-     рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так. чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

*Требования безопасности в аварийных ситуациях*

Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

Не приступать к работе до устранения неисправностей.

При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

*Требования безопасности по окончании работы*

-   отключить питание компьютера.

-   привести в порядок рабочее место.

-   выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

8.18.Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении  
законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении  
обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие  
деятельности органов Рострудинспекции. профсоюзов или представителей иных  
органов       общественного       контроля.       привлекаются       к       административной и

дисциплинарной    или    уголовной    ответственности   в    порядке,    установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1.Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление иных документов, связанных с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы возлагается на заместителя главы администрации.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как отмена

настоящих правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Ознакомлены:

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

Подпись Расшифровка Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Верхнебалыклейского сельского поселения, утвержденных Постановлением администрации Верхнебалыклейского сельского поселения 15.12.2015 года № 90 ознакомлен.**

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

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

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

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