Додаток 3

до Положення про облікову

політику у Камінь-Каширській

районній державній адміністрації

(пункт 4)

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

| № з/п | Найменування документа | Створення документа | | | Перевірка документа | | Обробка документів | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кількість | відповідальний за виконання | термін | відповідальний за перевірку | термін | передача документа | подальше обговорення документа | граничний строк |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| І. ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ | | | | | | | | | |
| 1. | Графік відпусток | 1 | спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом | не пізніше ніж за 2 тижні до початку року | Заступник керівника апарату-начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом | до 27 –  28 грудня поточного року | на затвердження керівникові | ознайомлення працівників з графіком | протягом  5 робочих днів після затвердження |
| 2. | Розпорядження та накази про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальної допомоги, грошової допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання | 1 | спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом  і спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення | у день отримання розпорядження,  наказу | спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом погоджує розпорядження, накази з відповідальними особами | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше  29 числа поточного місяця |
| 3. | Табель обліку використання робочого часу | 1 | особа, відповідальна за ведення табелю | до 20 числа поточного місяця | Керівник апарату | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше 29 числа поточного місяця |
| 4. | Витяги з протоколів засідання комісії із загально-обов’язкового державного соціального страхування (непрацездатності) | 1 | комісія із загально-обов’язкового державного соціального страхування | до 20 числа поточного місяця | голова комісії | у день отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з оплати праці | проводять нарахування і долучають до меморіального ордеру № 5 | не пізніше 29 числа поточного місяця |
| ІІ. ПЛАНОВІ ДОКУМЕНТИ | | | | | | | | | |
| 1. | Мережа розпорядника та одержувачів коштів | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить її складання | встановлені порядком казначейського обслуговування державного та місцевого бюджетів за витратами | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | за місцевим бюджетом – на погодження до Департаменту фінансів та направляють в органи ДКСУ | встановлені порядком казна-чейського обслуговува-  ння державного бюджету за витратами |
| 2. | Тимчасовий кошторис | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | встановлені порядком складання, розгляду,затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють в органи ДКСУ | встановлені порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ |
| 3. | Проєкт кошторису | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | встановлені порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ виконання кошторисів бюджетних установ | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальнику  відділу фінансово-господарського  забезпечення -головному бухгалтеру і на затвердження  керівнику | направляють в органи ДКСУ | встановлені порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ |
| 4. | Кошторис на рік та інші планові документи | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | на другий робочий день після отримання лімітної довідки та інших планових документів | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходження | на підпис началь-никові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють на погодження до Міністерства фінансів України та органи ДКСУ | не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження розпису відповідного бюджету |
| 5. | Штатний розпис та зміни до нього | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | не пізніше ніж за місяць до введення в дію | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють на погодження до Міністерства фінансів України | не пізніше дня введення в дію |
| 6. | Розподіл показників зведених кошторисів, Розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) | 1 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | протягом трьох робочих днів після отримання витягів з розпису державного бюджету | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | направляють в органи ДКСУ | протягом трьох робочих днів після отримання витягів з розпису державного бюджету |
| 7. | Проєкт паспорта бюджетної програми місцевого бюджету | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | протягом 30 днів після набрання чинності рішення про місцевий бюджет | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис керівникові | направляють на погодження до департаменту фінансів | протягом  10 днів з дня його отримання |
| 8. | Паспорт бюджетної програми місцевого бюджету | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | протягом 45 днів від дня набрання чинності рішення про місцевий бюджет | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | створення розпорядження про затвердження паспорту бюджетної програми та подання на підпис керівнику | подається в департамент фінансів та органи ДКСУ протягом 3 робочих днів від дня затвердження паспорта | протягом 3 робочих днів від дня затвердження паспорта бюджетної програми |
| 9. | Звіт про виконання паспорту бюджетної програми місцевого бюджету | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | за 2 робочих дні до терміну подачі зведеної річної бюджетної звітності | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення -головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається до департаменту фінансів | у терміни, визначені для подання зведеної річної бюджетної звітності |
| 10. | Оцінка ефективності бюджетної програми місцевого бюджету | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого входить його складання | за 2 робочих дні до терміну подачі зведеної річної бюджетної звітності | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надхо-дження | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається до департаменту фінансів | у терміни, визначені для подання зведеної річної бюджетної звітності |
| 11. | Узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм  місцевого бюджету | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого входить його складання | протягом 20 днів після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх надходже-ння | на підпис керівникові | подається до департаменту фінансів | протягом 30 днів після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми |
| 12. | Бюджетні запити | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | у термін визначений Міністерством фінансів України | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після отримання | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається до департаменту фінансів | у термін визначений Департаментом фінансів |
| 13. | Розподіл відкритих асигнувань | 2 | спеціаліст відділу  фінансово-господарського забезпечення,  до обов’язків якого  входить його складання | відповідно до визначених помісячних бюджетних асигнувань | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | в день отримання документа | на підпис начальникові  відділу фінансового  забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | подається в органи ДКСУ | до кінця поточного місяця |
| ІІІ. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З РЕЄСТРАЦІЄЮ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ | | | | | | | | | |
| 1. | Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт) | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який здійснює реєстрацію зобов’язань | у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів з дня укладення договору) | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після отримання | передача на зберігання відповідно до номенклатури справ відділу фінансово-господарського забезпечення | сканкопія договору подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань до органів ДКСУ | у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 робочих днів 3 дня укладення договору) |
| 2. | Реєстри бюджетних зобов'язань | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який  здійснює реєстрацію  зобов’язань | протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення -головному бухгалтеру | сканкопія документів направляється до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань | протягом 7 робочих днів з дати взяття бюджетного зобов'язання |
| 3. | Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського  забезпечення, який  здійснює реєстрацію  зобов’язань | упродовж 7 робочих днів з дати їх прийняття | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформлення | на підпис начальникові  відділу фінансово-господарського  забезпечення -головному бухгалтеру | сканкопія документів направляється до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань | упродовж 7 робочих днів з дати їх прийняття |
| 4. | Платіжне доручення | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | не пізніше встановлених строків за договором | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформле- ння | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | направляється до органів ДКСУ | не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати його виписки |
| ІV. КАСОВІ ДОКУМЕНТИ | | | | | | | | | |
| 1. | Прибутковий та видатковий касовий ордер | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | під час оформлення касової операції | начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення –  головний бухгалтер | у день їх оформле-ння | на підпис начальникові  відділу фінансово-господарського  забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | долучити до меморі-ального ордера № 1 (після внесення запису до касової книги) | день видачі поштових марок |
| V. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З ВІДРЯДЖЕННЯМ | | | | | | | | | |
| 1. | Авансовий звіт | 1 | працівник, який повернувся з відрядження | до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - якщо готівку отримано через платіжну картку) | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки за видатками на відрядження | у день їх оформле-ння | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення —головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучити до меморіаль-ного ордеру № 8 | у день отримання затверджено го авансового звіту |
| 2. | Письмовий дозвіл керівника на відшкодування витрат понад граничні суми | 1 | працівник, який повернувся з відрядження | у день оформлення авансового звіту | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | у день їх оформле-ння |  |  | у день отримання затвердженого авансового звіту |
| VІ. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ | | | | | | | | | |
| 1. | Акти наданих послуг, виконаних робіт, накладні на придбання товарів | 1-2 | відповідальні особи | у день надходження | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки за надані послуги, виконані роботи та придбані матеріали | не пізніше наступного дня після їх отримання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, відповідальний за ведення меморіальних ордерів № 4, 6 | долучити документ до відповідного меморіального ордеру | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| 2. | Заявка на видачу поштових марок | 1 | спеціаліст загального відділу до обов’язків якого це належить | протягом поточного місяця | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | в день отримання заявки на видачу поштових марок | на погодження начальникові відділу фінансового забезпечення –головному бухгалтеру | управління фінансового забезпечення | протягом поточного місяця |
| 3. | Довідка про надходження в натуральній формі | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | не пізніше наступного дня після затвердження та погодження довідки про зміни до кошторису | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх отримання | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | до органів ДКС | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| VІІ. ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ | | | | | | | | | |
| 1. | Акт приймання передачі основних засобів | 2 | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яка перебуває на балансі райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | у день прийняття - передачі | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після складання | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | долучити документ до меморіальних ордерів № 6,4, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 2. | Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих реконструйованих та модернізованих основних засобів | 2 | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яка перебуває на балансі райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | у день прийняття – здачі після ремонту | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх складання |  | внести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 3. | Акт списання основних засобів (часткової ліквідації), Акт списання транспортних засобів, Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду | 2 | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яка перебуває на балансі райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдержадміністрація виконує функції з управління | у день ліквідації (за потреби після погодження 3 суб'єктом управління) | начальник  відділу  фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після складання | на підпис начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і керівнику | долучити документ до меморіального ордеру № 9, внести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 4. | Інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | протягом двох робочих днів після отримання відповідних документів | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після отримання документів |  |  |  |
| 5. | Акт введення в експлуатацію основних засобів | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | у день уведення об’єкта в експлуатацію | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | наступного дня після їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| 6. | Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) | 1 | спеціаліст відділу фінансово -господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | на дату складання балансу (раз в рік) | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер |  | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 7. | Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів | 1 | спеціаліст відділу фінансово господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | в останній день поточного місяця при передачі об’єкта у використання або при списанні об’єкта з балансу | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер |  | на підпис начальникові  відділу  фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру | долучити документ до меморіального ордеру № 17, унести запис до інвентарної картки | наступного дня після їх оформлення і затвердження |
| 8. | Дефектні акти, висновки про технічний стан об’єктів | 1 | спеціаліст відділу фінансово господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | у день їх отримання | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яка перебуває на балансі структурних підрозділів рай-держадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | під час оформлен-ня актів на списання | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який складає меморіальні ордери № 9,13 | долучити до актів списання |  |
| 9. | Оборотні  відомості з руху необоротних активів | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік необоротних активів | у день надходження первинних документі | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | не пізніше останнього робочого дня місяця |  | звірити залишки з матеріально відповідальною особою | не пізніше 3 числа наступного місяця |
| VІІІ. ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ЗАПАСІВ | | | | | | | | | |
| 1. | Акт списання | 2 | комісія з розгляду питань стосовно списання майна, яка перебуває на балансі рай-держадміністрації, підприємств, установ та організацій, щодо яких райдерж-адміністрація виконує функції з управління | у день списання запасів | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | наступного дня після оформлення | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який складає меморіальні ордери № 10,13 | долучають до відповідного меморіального ордера | наступного дня після оформлення і затвердження |
| 2. | Накладна (вимога) | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік  запасів та касові операції | у день видачі зі складу та у день видачі з каси | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде облік запасів та касові операції | наступного дня після оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення -головному бухгалтеру і на затвердження керівнику | долучають до відповідного меморіального ордеру, заносять дані до оборотної відомості |  |
| ІX. ДОКУМЕНТИ, ПОВ’ЯЗАНІ З МАТЕРІАЛЬНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ УСТАНОВИ | | | | | | | | | |
| 1. | Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель | 2 | уповноважена особа або члени тендерного комітету відповідно до законодавства | строки, встановлені законодавством про закупівлі | уповноважена особа або члени тендерного комітету відповідно до законодавства | не пізніше наступного дня після їх створення | документи підписуються уповноваженою особою або головою, секретарем та членами тендерного комітету  відповідно до законодавства |  | не пізніше наступного дня після їх готовності |
| 2. | Акт звірки з контрагентами | 2 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | на дату проведення річної інвентаризації | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який веде розрахунки з постачальниками | не пізніше наступного дня після їх створення | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру | передають контрагенту для звірки | до завершення проведення річної інвентаризації |
| X. МЕМОРІАЛЬНІ ОРДЕРИ | | | | | | | | | |
| 1. | Меморіальні ордери №1-18 | 1 | спеціалісти відділу фінансово-господарського забезпечення, які відповідають за складання відповідних ордерів | записи заносять кожного дня | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після їх оформлення | на підпис начальникові відділу фінансово -господарського забезпечення –головному бухгалтеру | суми оборотів за кожним меморіальних ордерів заносять до книги «Журнал головна» | до 2 числа місяця, наступного за звітним |
| 2. | Книга «Журнал головна» | 1 | спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків якого це належить | не пізніше  2 днів після складання меморіальних ордерів | начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер | відділ фінансово-госпо-дарського забезпечення | відділ фінансово-господарського забезпечення | звіряються  суми оборотів  за дебетом і  кредитом  кожного  субрахунку | не пізніше 2  робочих днів  після  оформлення  книги  «Журнал головна» |
| XІ. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ | | | | | | | | | |
| 1. | Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів | 2 | спеціалісти відділу фінансово-господарського забезпечення, до обов’язків яких входить складання певної звітності | не пізніше ніж за 3-5 робочих днів до граничного терміну її надання | начальник  відділу фінансово-господарського  забезпечення– головний бухгалтер | не пізніше наступного дня після складання звіту | на підпис начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру і керівнику | спеціаліст управління фінансового забезпечення здає звіт до відповідного органу | не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідного звіту |

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