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

УТВЕРЖДЕНО
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностная инструкция № \_\_
председателя правления ТСЖ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность председателя правления ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – председатель правления).

1.2. Председатель правления является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.

1.3. Председатель правления назначается на должность и освобождается от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок не более двух лет.

1.4. Требования к образованию и обучению работника:

высшее образование – магистратура.

1.5. Требования к опыту практической работы:

Не менее пяти лет в области жилищно-коммунального хозяйства, строительства, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях в сфере ЖКХ.

1.6. Особые условия допуска к работе:

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

1.7. Другие характеристики для занятия должности:

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года.

1.8. Председатель правления обеспечивает выполнение решений общего собрания и
правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам
товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

1.9. Председатель правления без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами.

1.10. Председатель правления разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка товарищества для работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.

1.11.Председатель правления в своей деятельности руководствуется:
– нормативно-правовыми актами, другими руководящими материалами, регламентирующими
выполнение работ председателем правления;
– методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых и жилищных
помещений здания;
– уставом \_\_\_;
– локальными нормативными актами, распорядительными документами, издаваемыми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
– настоящей должностной инструкцией.

1.12. На время отсутствия председателя правления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.13. Особенности трудовых отношений между председателем правления и товариществом
собственников жилья регулируются законодательством РФ, где применяются общие положения
трудового законодательства с учетом норм Жилищного кодекса.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности председатель правления входит:

2.1. Проведение анализа эффективности управления МКД:

* проведение оценки изменений проектных характеристик и потребительских свойств МКД за плановый период управления;
* подготовка аналитических материалов о деятельности по управлению МКД;
* проведение анализа работы организации по предписаниям контролирующих органов;
* проведение анализа обращений потребителей жилищно-коммунальных услуг;
* проведение анализа эффективности системы взаимодействия с потребителями;
* мониторинг параметров безопасности и сохранности МКД;
* анализ ресурсов организации для внедрения и развития технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* организационное обеспечение мероприятий по ознакомлению сотрудников с технологиями информационной модели эксплуатации МКД;
* разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации на основе использования технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* формирование системы показателей для оценки эффективности применения технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* проведение анализа деятельности подрядных организаций;
* проведение оценки кадрового потенциала организации;
* подготовка персонала к независимой оценке квалификации.

Необходимые умения:

* выбирать оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ;
* определять формы контроля в зависимости от квалификации исполнителя;
* организовывать независимую оценку квалификаций и аттестацию сотрудников;
* разрабатывать варианты решений по корректировке взаиморасчетов с подрядными организациями, оценивать последствия их реализации;
* разрабатывать подходы к изменению договорных отношений с подрядными и специализированными организациями;
* выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации;
* оценивать ресурсы организации для внедрения новых технологий;
* организовывать обучение персонала новым технологиям;
* формировать систему показателей для оценки эффективности применения новых технологий;
* применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией.

Необходимые знания:

* жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта МКД;
* нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД;
* технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи;
* технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД;
* технологии и методы искусственного интеллекта, применяемые в управлении МКД;
* специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций с потребителями, с сотрудниками организации;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД;
* нормативные правовые акты технического регулирования в области сертификации услуг, системы менеджмента качества организации;
* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение независимой оценки квалификации и аттестации персонала;
* порядок обращения с нормативно-технической, конструкторской документацией по МКД;
* основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности;
* методы хранения и архивирования технической и иной документации, связанной с управлением МКД;
* основы предпринимательской деятельности;
* законодательство Российской Федерации о защите прав субъектов предпринимательства при проведении проверок контролирующих органов;
* технические регламенты в области управления МКД;
* правила и методология формирования стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
* методы оценки потребности в необходимых финансовых ресурсах для содержания и ремонта общего имущества;
* этика делового общения и правила деловых переговоров;
* правила предоставления коммунальных ресурсов и услуг;
* права и обязанности участников информационного взаимодействия;
* основы статистической отчетности.

Другие характеристики:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Планирование деятельности по управлению МКД:

* разработка общей стратегии развития МКД в интересах собственников;
* определение целевых показателей деятельности по управлению МКД;
* определение способа сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги;
* обеспечение участия собственников в процессах планирования мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества в МКД;
* планирование и проведение мероприятий по повышению уровня цифровой зрелости персонала путем повышения его цифровой культуры, внедрения цифровых продуктов и работы с кадрами;
* разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации на основе использования технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* планирование потребности в обеспечении квалифицированными кадрами для внедрения, поддержания и развития технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* формирование системы показателей для оценки эффективности применения технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* планирование бюджета на поэтапное внедрение, поддержку и развитие технологий информационной модели эксплуатации МКД;
* организационное обеспечение ведения пообъектного планирования и учета мероприятий по содержанию и ремонту МКД;
* утверждение планов финансово-экономической деятельности по управлению МКД;
* утверждение планов производственно-хозяйственной деятельности по управлению МКД;
* утверждение планов по энергосбережению и повышению энергоэффективности, улучшению потребительских свойств, обеспечению сохранности и безопасности жизнедеятельности МКД;
* утверждение планов профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала организации;
* утверждение планов организации аттестации и оценки квалификации специалистов;
* организация и проведение энергетического аудита и работ по повышению энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении управляемых МКД;
* контроль сбалансированности объемов выполняемых работ по содержанию общего имущества в МКД и объемов финансирования для обеспечения безубыточного хозяйствования;
* организационное обеспечение контроля за сбором платежей за жилищно-коммунальные услуги;
* организация процесса обращения с технической и иной, связанной с МКД, с требованиями нормативных правовых актов, документацией в организации.

Необходимые умения:

* применять нормативные правовые акты в области финансирования работ по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества в МКД;
* формировать предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе применения новых технологий;
* определять требуемые квалификации и планировать обеспечение квалифицированными кадрами для внедрения, поддержания и развития новых технологий;
* формировать систему показателей для оценки эффективности применения новых технологий;
* планировать бюджет на внедрение, поддержку и развитие новых технологий;
* разрабатывать схемы организации различных способов приема платежей за жилищно-коммунальные услуги;
* формировать систему подготовки и повышения квалификации кадров в организации;
* составлять перечень мероприятий, направленных на повышение энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении МКД;
* анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;
* разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции;
* использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией.

Необходимые знания:

* жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта МКД;
* нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД;
* технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи;
* технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД;
* технологии и методы искусственного интеллекта, применяемые в управлении МКД;
* специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* нормативные правовые акты в области градостроительства и благоустройства;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД;
* порядок проведения энергетического аудита;
* технологии энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения для МКД;
* способы приема платежей за жилищно-коммунальные услуги;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность платежных агентов;
* правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации;
* основы гражданско-правовых отношений в сфере управления МКД;
* принципы ведения бухгалтерского и налогового учета в сфере управления МКД;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги;
* требования охраны труда;
* основные меры по предотвращению коррупции в организации.

Другие характеристики:

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

2.3. Управление процессами реализации планов по управлению МКД:

* организация обратной связи с потребителями жилищно-коммунальных услуг;
* организация взаимодействия с потребителями по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг;
* организация работы с общественными объединениями граждан по вопросам управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД;
* формирование команды руководителей;
* контроль подбора кадров, их расстановка и рациональное использование кадрового потенциала;
* ознакомление персонала с требованиями охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
* определение функций структурных подразделений организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД;
* стандартизация применения интеллектуальных систем, интернет-технологий, принципа сквозных технологий;
* оснащение жилищного фонда интеллектуальными системами и их интеграция со связанными системами, в том числе в проектах "безопасный город" и "умный город";
* организационно-техническое, технологическое и ресурсное обеспечение перехода на современные подходы к эксплуатации МКД, основанные на предиктивной аналитике, технологиях искусственного интеллекта;
* организационно-техническое обеспечение сбора, обработки, учета в электронной форме сведений, документов и материалов о МКД;
* организационно-техническое обеспечение документационного сопровождения управления МКД в рамках эксплуатационной информационной модели МКД;
* координация и контроль деятельности структурных подразделений организации;
* внедрение автоматизированных процессов управления МКД;
* организация предоставления собственникам отчетности о результатах деятельности по управлению МКД.

Необходимые умения:

* обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД;
* распределять обязательства управляющей организации по структурным подразделениям организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД;
* организовывать и анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;
* выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;
* выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* применять интеллектуальные системы, интернет-технологии, принцип сквозных технологий;
* интегрировать интеллектуальные системы со связанными системами;
* применять документационное обеспечение управления;
* определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием и планировать повышение квалификации;
* использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией.

Необходимые знания:

* жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта МКД;
* нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД;
* специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* цифровые технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, средств коммуникаций и связи;
* технологии и методы искусственного интеллекта, применяемые в управлении МКД;
* технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД;
* требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД;
* правила пожарной безопасности;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* методы оценки и анализа деятельности структурного подразделения;
* локальные нормативные акты по оплате труда и формам материального стимулирования на основе коллективного договора;
* квалификационные требования к персоналу организации;
* этика делового общения и правила ведения переговоров;
* требования охраны труда;
* требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
* концепции, принципы и технологии, реализуемые в рамках проектов "Безопасный город" и "Умный город";
* предиктивная аналитика;
* документационное обеспечение управления;
* основные меры по предотвращению коррупции в организации.

Другие характеристики:

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

2.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления:

* информационное взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;
* организационное обеспечение полноты, достоверности, актуальности информации и своевременности ее размещения в системе ГИС ЖКХ;
* представление интересов организации в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;
* организация сбора информации и документации на письменные запросы (телефонограммы) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
* анализ и систематизация собранной информации и документации на письменные запросы (телефонограммы) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций для подготовки докладов, докладных записок, справок;
* подготовка докладов к заседаниям коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
* предоставление докладов и обсуждение вопросов повестки дня на заседаниях коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
* предоставление докладов и документации на мероприятиях по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций;
* подготовка организации к проведению проверок контролирующих органов;
* предоставление информации и документации при проведении проверок контролирующих органов;
* организация и контроль исполнения предписаний контролирующих органов;
* контроль раскрытия информации о деятельности организации;
* подготовка финансового обоснования стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений МКД для определения размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей государственного и муниципального жилищного фонда;
* подготовка справочной информации и отчетов для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по вопросам управления МКД.

Необходимые умения:

* выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
* разрабатывать планы долгосрочного стратегического взаимодействия с органами местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию МКД, модернизации структуры жилищно-коммунального хозяйства;
* применять нормативные правовые акты в области управления МКД;
* разрабатывать планы мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
* обобщать результаты деятельности по управлению и содержанию МКД для информирования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;
* использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией.

Необходимые знания:

* технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи;
* специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями;
* Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по управлению МКД;
* полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в области жилищных отношений;
* нормативные правовые акты в сфере контрольно-надзорных полномочий государственных органов;
* порядок проведения проверок контролирующими органами;
* административная ответственность за неисполнение норм нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению и содержанию МКД, нарушения лицензионных требований;
* правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации;
* этика делового общения и правила проведения деловых переговоров;
* основы гражданско-правовых отношений в сфере управления МКД.

Другие характеристики:

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

3. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

3.1. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам
товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны.

3.2. Выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия.

3.3. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях.

3.4. Распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном
объеме, в соответствии с хозяйственно-финансовым планом.

3.5. Распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с
финансовым планом.

3.6. Действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать
сделки, которые в соответствии с законодательством и настоящим уставом не подлежат
обязательному одобрению правлением или общим собранием.

3.7. Разрабатывать и вносить на утверждение общего собрания правила внутреннего
распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда.

3.8. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их.

3.9. Заключать договоры от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию
жилищного фонда, а также коммунальные услуги.

3.10. Производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими
услуги в соответствии с заключенными договорами.

3.11. Осуществлять контроль использования жилых и нежилых помещений по их целевому
назначению.

3.12. Представлять товарищество в организациях, органах местного самоуправления, судебных
органах.

3.13. Передавать на договорных условиях ведение бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии, специализированной организации и бухгалтеру-специалисту.

3.14. Вести бухгалтерский учет лично (в данном случае необходимо представлять в банк
решение правления о предоставлении председателю правления полномочий по подписанию
платежных документов единолично).

3.15. Выполнять иные обязанности, вытекающие из устава.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель правления несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,
предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных
действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским
законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ТСЖ.

4.4.Председатель правления несет полную материальную ответственность за прямой
действительный ущерб, причиненный ТСЖ (ст. 277 ТК РФ). Под прямым действительным
ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя (ТСЖ) или
ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося
у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также
необходимость для работодателя (ТСЖ) произвести затраты либо излишние выплаты на
приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного третьим
лицам (ст. 238 ТК РФ).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его
полномочий либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в Трудовом
кодексе Российской Федерации.

5.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе
исполнения обязанностей, между председателем и правлением или общим собранием
решаются путем переговоров либо в судебном порядке.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

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

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Председатель правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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