



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО

«Центр развития соцсферы»

Е.А. Цурпал

«28» декабря 2024 г.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ» ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

I. Общие положения

1.1. Технология работы государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр развития социальной сферы» (далее – Технология) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.06.2018 № 657 «О методике расчета фактически достигнутых значений показателей, характеризующих качество государственных услуг, оказываемых государственными автономными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Новосибирской области»;

– Приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 15.11.2024 № 2459 «О методике расчета фактически достигнутых значений показателей, характеризующих объем государственных услуг, оказываемых государственными автономными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Новосибирской области».

1.2. Услуги, предоставляемые Государственным автономным учреждением Новосибирской области «Центр развития социальной сферы» (далее – Учреждение), направлены на:

- методическое сопровождение работы государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области (далее – учреждения социальной сферы), организация повышения квалификации работников учреждений социальной сферы;
- организацию и проведение мероприятий по развитию личностных и профессиональных качеств работников учреждений социальной сферы, в том числе клиентоцентричного подхода к оказанию государственных услуг;
- организационное сопровождение формирования резерва управленческих кадров учреждений социальной сферы;
- разработку информационных и методических материалов, образовательных программ для проведения методических семинаров, тренингов, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- оценку профессиональной компетентности работников учреждений социальной сферы: разработка программ (моделей) профессионального развития на основе анализа деловых, профессиональных и личностных компетенций человека, его способностей и мотивации;
- оказание методической помощи и поддержки получателям услуг и сотрудникам учреждений социальной сферы в рамках направления деятельности учреждения;
- организацию и проведение мероприятий по направлениям деятельности учреждений;
- консультирование граждан по вопросам профессиональной ориентации с целью оказания помощи в выборе сферы деятельности (профессии), планировании, формировании или коррекции профессионального пути с учетом индивидуальных особенностей, интересов и склонностей;
- оказание гражданам помощи в социальной адаптации на рынке труда, формировании навыков, необходимых для успешного трудоустройства, освоении технологий поиска работы, адаптации в коллективе;
- проведение социологических и психологических исследований для формирования научно-методической базы Учреждения;
- содействие в разработке и реализации программ и проектов, направленных на улучшение качества предоставления услуг в социальной сфере;
- организацию профессиональных консультаций областных исполнительных органов государственной власти по вопросам обеспечения квалифицированными кадрами учреждений социальной сферы;
- осуществление информационно-просветительской деятельности в целях привлечения в Новосибирскую область трудовых ресурсов.

1.3. Категории потребителей услуг, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в рамках государственного задания, Устава Учреждения (далее – услуги):

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица.

1.4. Услуги в рамках государственного задания предоставляются бесплатно.

1.5. При равных условиях оказания услуг Учреждением приоритетным правом в их получении пользуются руководители и специалисты учреждений,

подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство).

1.6. Информация об оказываемых услугах находится на стенде непосредственно в помещении Учреждения. В состав информации об услугах включены:

- перечень основных услуг, предоставляемых Учреждением;
- характеристики услуг и затраты времени на их предоставление;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Учреждения;
- график работы Учреждения;
- расписание мероприятий на текущий месяц.

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», Интернет-ресурс) содержится информация о его месторасположении (адрес, карта-схема), графике работы, телефонах, электронной почте, государственных услугах, графике проведения мероприятий, запланированных на ближайший месяц, а также отчеты о деятельности Учреждения.

При устном обращении по телефону потенциальный потребитель (далее – клиент) получает подробный ответ администратора или иного работника Учреждения о порядке получения услуг.

Информирование об услугах также осуществляется в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах, Госпабликах, на совещаниях, конференциях, семинарах и других массовых мероприятиях.

1.7. Услуги предоставляют работники Учреждения, приглашенные специалисты, имеющие соответствующую квалификацию.

II. Виды услуг и затраты времени на их предоставление

2.1. Проведение семинаров, конференций

2.1.1. Организация и проведение семинаров для руководителей и специалистов учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области – повышение уровня профессиональной компетентности специалистов и руководителей социальной сферы, развитие необходимых компетенций.

Форма проведения: групповая.

Время оказания услуги: от 3 до 6 часов в соответствии с разработанной и утверждённой программой.

Форма оказания: очная, очно-заочная с использованием дистанционных и информационно - коммуникационных технологий.

2.1.2. Методическое консультирование руководителей и специалистов – повышение уровня профессиональных компетенций и оказание информационно – методической помощи и поддержки руководителей и специалистов учреждений социальной сферы Новосибирской области.

Форма проведения: индивидуальная.

Время оказания услуги: от 30 до 60 минут.

Форма оказания: очная, очно-заочная с использованием дистанционных и информационно - коммуникационных технологий.

2.2. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:

2.2.1. Курсы повышения квалификации руководителей - повышение квалификации руководителей и специалистов, обновление их теоретических и практических знаний, умений и навыков с целью повышения уровня профессиональных компетенций и освоения современных форм и методов работы с внешними и внутренними клиентами.

Форма проведения: групповая.

Форма оказания: очная с применением дистанционных образовательных технологий, очно-заочная с применением электронного обучения.

Время оказания услуги: от 16 академических часов в соответствии с разработанной и утверждённой программой. Продолжительность академического часа по программам дополнительного профессионального образования составляет 45 минут.

2.2.2. Курсы повышения квалификации специалистов - повышение квалификации специалистов, обновление их теоретических и практических знаний, умений и навыков с целью повышения уровня профессиональных компетенций и освоения современных форм и методов работы с различными категориями граждан.

Форма проведения: групповая.

Форма оказания: очная с применением дистанционных образовательных технологий, очно-заочная с применением электронного обучения.

Время оказания услуги: от 16 академических часов в соответствии с разработанной программой. Продолжительность академического часа по программам дополнительного профессионального образования составляет 45 минут.

III. Порядок работы Учреждения по предоставлению услуг

3.1. Для получения услуги:

3.1.1. курирующее управление министерства направляет руководителей и сотрудников социальной сферы (по списку) в Учреждение для прохождения обучения;

3.1.2. руководители и сотрудники социальной сферы Новосибирской области могут обратиться к руководителю курирующего управления министерства или напрямую к администратору Учреждения;

3.1.3. иные клиенты (физические и юридические лица) могут обратиться к администратору Учреждения лично или по телефону, в письменной форме по электронной почте или сделать заявку для участия в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и других мероприятия через сайт Учреждения.

3.2. При ответах на телефонные звонки клиента администратор или работники Учреждения, участвующие в предоставлении услуг:

- сообщают информацию об услугах Учреждения;

- проясняют запрос;
- подробно информируют о порядке и условиях получения услуг;
- дают рекомендации по услугам;
- при запросе на услугу в индивидуальной форме записывают в электронное расписание Учреждения к конкретному специалисту;
- вносят в список участников мероприятия;
- сообщают клиенту дату и время предоставления услуги, адрес и месторасположение Учреждения.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении клиента в Учреждение, администратор выявляет его потребности, рассказывает о содержании услуг. Администратор производит запись в электронном расписании Учреждения на ближайшую свободную и удобную клиенту дату и время. Администратор сообщает клиенту фамилию, имя, отчество и должность специалиста, который будет предоставлять услугу.

При запросе на оказание услуг в дистанционной (удаленной) форме, администратор передает информацию о данном запросе начальнику соответствующего отдела.

При предварительной записи и личном обращении клиента ожидание в очереди к специалисту для получения услуги не должно превышать 10 минут.

IV. Действия специалистов Учреждения по предоставлению услуг.

4.1. Проведение семинаров, конференций

4.1.1. Организация и проведение семинаров/тренингов (3-6 часов)

Специалисты по развитию и обучению персонала, ведущие психологи, психологи, иной специалист Учреждения ответственный за исполнение услуги (далее – специалист) и (или) приглашенные специалисты проводят семинары, тренинги в ходе которых дают информацию и используют совокупность различных приемов и способов, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности специалистов и руководителей учреждений социальной сферы. Тематический план семинаров утверждается директором Учреждения заранее.

Форма проведения: очная, очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Учет фактически оказанных услуг осуществляется согласно п. 7 Методики расчета фактически достигнутых значений показателей, характеризующих объем государственных услуг, оказываемых государственными автономными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Новосибирской области», утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 15.11.2024 № 2459, а именно:

Учет фактически оказанных услуг осуществляется в соответствии с планом проведения семинаров, конференций, утвержденным руководителем учреждения с отметкой о выполнении (с указанием наименования, цели, целевой аудитории, количества получателей услуги, списка регистрации лиц, участвующих в

мероприятии (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и подписи получателя услуги)).

Список регистрации лиц, участвующих в мероприятии заполняется на стойке администратора (Приложение № 01).

По окончании предоставления услуги лица, участвующие в мероприятии заполняют «Заключение по результатам предоставления государственной услуги» (Приложение № 03) и Анкета мониторинга удовлетворенности слушателей образовательным процессом (Приложение № 04).

4.1.2. Методическое консультирование руководителей и специалистов.

Специалист осуществляет проведение индивидуальных методических консультаций специалистов и руководителей социальной сферы по вопросам личной эффективности, управленческой деятельности руководителя, работе с персоналом (подбор, адаптация, аттестация, мотивация и т.п.), методической помощи, поддержки после прохождения обучения в Учреждении.

Консультирование проводится в индивидуальной форме при личной встрече или дистанционно с использованием средств видеосвязи, телефонной связи, в зависимости от возможностей и пожеланий руководителей и специалистов, а также для удалённых учреждений.

По окончании оказания услуги специалист заполняет «Заключение по результатам предоставления государственной услуги по методическому сопровождению специалистов» (Приложение № 03).

Руководитель или специалист социальной сферы, получивший услугу очно, подписывает бланк «Заключения по результатам предоставления государственной услуги по методическому сопровождению специалистов» и ставит отметку об удовлетворенности условиями и качеством предоставления услуги.

В случае, если услуга была оказана дистанционно, специалист заполняет и подписывает «Заключение по результатам предоставления государственной услуги по методическому сопровождению специалистов» и присылает в сканированном виде по электронной почте.

4.2. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:

4.2.1. Курсы повышения квалификации руководителей - повышение квалификации руководителей и специалистов, обновление их теоретических и практических знаний, умений и навыков с целью повышения уровня профессиональных знаний и освоения современных форм, методов работы.

4.2.2. Курсы повышения квалификации специалистов - повышение квалификации специалистов, обновление их теоретических и практических знаний, умений и навыков с целью повышения уровня профессиональных знаний и освоения современных форм, методов работы с различными категориями граждан.

Специалист Учреждения и (или) приглашенные специалисты осуществляют повышение квалификации сотрудников учреждений социальной сферы в соответствии с утвержденной директором Учреждения программой и тематическим планом. По окончании учебного курса с целью проверки

полученных знаний проводится итоговая аттестация слушателей, прошедших обучение.

По результатам итоговой аттестации, в случае ее положительного прохождения, выдается удостоверение о повышении квалификации государственного образца.

Форма проведения может быть: очной, очно - заочной с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

Количество слушателей курсов повышения квалификации в группе во время проведения очной части программы не должна превышать 20 человек.

Учет фактически оказанных услуг осуществляется согласно п. 15 Методики расчета фактически достигнутых значений показателей, характеризующих объем государственных услуг, оказываемых государственными автономными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Новосибирской области» утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 15.11.2024 № 2459, а именно:

Учет фактически оказанных услуг осуществляется в соответствии со списками (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя услуги, наименования программы повышения квалификации, ее продолжительности и периода проведения. Единицей измерения продолжительности программы повышения квалификации является человеко – час.

Список регистрации лиц, участвующих в мероприятии заполняется на стойке администратора (Приложение № 02)

По окончании курсов повышения квалификации все слушатели заполняют «Заключение по результатам предоставления государственной услуги по повышению квалификации по программе дополнительного профессионального образования» (Приложение № 03) и Анкета мониторинга удовлетворенности слушателей образовательным процессом (Приложение № 04).

Уровень удовлетворенности получателей государственной услуги условиями их предоставления (K17), рассчитывается в соответствии с пунктом 1.7 Методики расчета фактически достигнутых значений показателей, характеризующих качество государственных услуг, оказываемых государственными автономными учреждениями, государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.06.2018 № 657, а именно:

$$K17 = \frac{Ny2}{Nоп2} * 100\%, \text{ где}$$

Ny2 - число получателей государственных услуг, удовлетворенных качеством оказанных услуг, из общего числа получателей государственных услуг, получивших государственные услуги по повышению квалификации в отчетном периоде,

Ноп2 - общее число получателей государственных услуг, получивших государственные услуги по повышению квалификации в отчетном периоде.

На администратора возлагаются обязанности по основной деятельности Учреждения, включающие в себя работу по систематизации, ведению и хранению Базы данных слушателей (по годам) (приложение № 05). База данных слушателей должна содержать сведения о Фамилии, Имени, Отчестве, наименовании учреждения, код учреждения по управлениям, наименование программы, форма обучения (очно, заочно, очно-заочно), продолжительность, очно/дистанционно, дата начала обучения, дата окончания обучения, год.

На специалиста по связям с общественностью возлагаются обязанности по основной деятельности Учреждения, включающие в себя работу по видеосъемке, монтажу, светокоррекции, озвучанию мероприятий учреждения; освещение деятельности в средствах массовой информации, Госпаблике Учреждения на сайте <https://vk.com/> и канале Учреждения в Телеграмме; съемку и монтаж образовательных продуктов учреждения.

V. Предоставление услуг за плату

5.1. Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его уставной деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

Предоставление услуг за плату осуществляется в рамках договоров, заключенных в письменном виде.

6.2. Предоставление услуг за плату осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход Учреждения. Размер платы взимаемой при предоставлении услуги регламентируется утвержденным директором Учреждения стоимостью платных услуг.

6.3. При обращении физических или юридических лиц в Учреждение с целью получения услуг за плату, специалисты оказывают такие услуги в соответствии с настоящей Технологией.

6.4. Перед предоставлением услуги администратор ставит в известность клиента о том, что услуга будет ему оказана платно, предлагает ему заключить «Договор на оказание платных услуг физическим лицам» в письменной форме, указанной в Порядке реализации дополнительных профессиональных программ в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр развития социальной сферы».

Перед предоставлением услуги клиент оплачивает услугу в бухгалтерии Учреждения за наличный расчет или перечислением средств на лицевой счет Учреждения. При оплате услуги по безналичному расчету клиент перед получением услуги предъявляет администратору (при отсутствии администратора начальнику отдела развития клиентских сервисов и продуктов), документ об оплате. Далее клиент направляется к специалисту для получения услуги.

После предоставления услуги (услуг) за плату, специалист провожает клиента к администратору или к начальнику соответствующего отдела для оформления акта оказанных услуг.

6.5. Договор и акт оказанных услуг администратор составляет в двух экземплярах, один экземпляр остается в Учреждении, второй выдается на руки клиенту.

6.6. При предоставлении услуг юридическим лицам оформляется «Договор на оказание платных услуг юридическим лицам», в письменной форме, указанной в Порядке реализации дополнительных профессиональных программ в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр развития социальной сферы».

По окончании услуги специалистом, предоставившим услугу, составляется акт оказанных услуг. Оплата за предоставленную услугу юридическим лицом может быть произведена в бухгалтерии Учреждения за наличный или безналичный расчет перед предоставлением услуги.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением услуг

7.1. Специалисты, непосредственно оказывающие услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество её выполнения.

7.2. Клиенты имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное обращение директору Учреждения.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательных услуг осуществляется в соответствии с Положением «О требованиях, видах и формах внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации в ГАУ НСО «Центр развития соцсферы».

7.4. Контроль за полнотой и качеством услуг, не относящихся к образовательным, включает в себя проведение проверок (в том числе выборочное присутствие руководства Учреждения при оказании услуг, выявление и устранение нарушений прав клиентов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение клиента, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения, участвующих в предоставлении услуг.

7.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящей Технологией по предоставлению услуг, и принятием решений работников Учреждения, участвующих в предоставлении услуг, осуществляют начальник отдела развития компетенций руководителей и специалистов социальной сферы и начальник отдела развития клиентских сервисов и продуктов.

7.6. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления услуг осуществляет директор Учреждения.

7.7. Работники, участвующие в предоставлении услуг, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

7.8. Специалисты, участвующие в предоставлении услуг обязаны в устной или письменной форме ставить в известность непосредственного руководителя обо всех нестандартных ситуациях, возникших в ходе предоставления услуги, а

также о невозможности оказать услугу качественно и в полном объеме по следующим обоснованным причинам:

- неадекватное поведение клиента, признаки алкогольного или наркотического опьянения;
- выход запроса клиента за рамки компетентности специалиста Учреждения;
- неспособность специалиста справиться с агрессией и другими негативными эмоциями и реакциями клиента, установить взаимопонимание с клиентом или группой клиентов;
- неспособность специалиста справиться с собственными негативными реакциями и эмоциями, возникшими в ходе предоставления услуги;
- устный или письменный отказ клиента от получения услуги, предъявленный администратору или начальнику соответствующего отдела.

Государственное автономное учреждение Новосибирской области
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»

**СПИСОК РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦ,
участвующих в мероприятии**

(семинар/тренинг/конференция)

(наименование программы, дата проведения)

№	ФИО	Должность/учреждение (целевая аудитория)	*Подпись
1			
2			
...			

*С инструкцией по технике противопожарной безопасности и охране труда ознакомлен

Государственное автономное учреждение Новосибирской области
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»

СПИСОК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ

(курса повышения квалификации)

(наименование программы, продолжительность, период проведения)

Дата:

№	ФИО	Должность/учреждение	*Подпись
1			
2			
...			

*С инструкцией по технике противопожарной безопасности и охране труда ознакомлен

Государственное автономное учреждение Новосибирской области
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 по результатам предоставления государственной услуги

_____ (наименование)

Дата начала _____ Дата окончания _____

Сведения об участнике:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон: _____

Учреждение: _____

Должность: _____

Виды услуг:

- проведение семинаров, конференций (методическая помощь)
- методическое консультирование руководителей и специалистов
- программа повышения квалификации

Удовлетворены ли Вы качеством предоставления услуг:

- удовлетворен
- не удовлетворен

Получатель услуги: _____
 (подпись)

Специалист, оказавший услугу: _____
 (фамилия) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Я _____ (ФИО), настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения государственных услуг, оказываемых ГАУ НСО «Центр развития соцсферы» (адрес оператора: г. Новосибирск, ул. Лескова, 15) и на совершение ГАУ НСО «Центр развития соцсферы» следующих действий: сбор, систематизацию, хранение, уточнение, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует в течение 5 (пяти) лет. _____
 (подпись)

Анкета мониторинга удовлетворенности слушателей образовательным процессом

(курса повышения квалификации/семинара/тренинга)

(наименование программы, дата проведения)

1. Оцените удовлетворенность организацией курсов повышения квалификации: (1 – самая низкая оценка, 5 – самая высокая)

Критерии	1	2	3	4	5
Оценка расписания					
Содержания курса					
Организация курса					
Практическое применение полученных знаний					
Преподавательский состав					
Организация технических и образовательных услуг					
Своевременность и достаточность информации					

2. Что, по вашему мнению, следует изменить в содержании курса:

3. Оцените актуальность получаемых знаний (возможно несколько вариантов ответа):

- Знания своевременны и необходимы
- Повторение знаний помогает мне в текущей работе
- Обучение позволяет по-новому оценить качество своей работы
- Свой вариант ответа:

4. Ваши предложения по улучшению качества организации курсов повышения квалификации:

5. По шкале от 1 до 10 оцените насколько вы готовы порекомендовать данный курс своим коллегам.

1-не готов совсем, 10- готов полностью

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

База данных слушателей _____ год

№	Фа ми лия	Им я, Отч ест во	Дол жно сть	Наим енова ние учреж дения	Код учре жден ия по упра влен иям	Наим енова ние прогр аммы	КПК/с емина р/ трени нг/МО / индив идуаль ная консул ьтация	Фо рма обу чен ия (оч но, зао чно , очн о- зао чно)	Продол жительн ость	Очно/ди станции нно	Дат а нач ала обу чен ия	Дат а око нча ния обу чен ия	Г о д
---	-----------------	------------------------------	-------------------	--	---	---------------------------------------	---	--	---------------------------	---------------------------	--	---	-------------