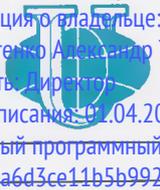


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.04.2022 15:47:38  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0bc7b81d



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организации приема студентов  
Сочинского института (филиала) РУДН**

Редакция 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

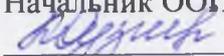
Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

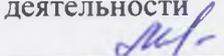
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

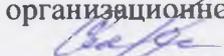
Начальник ООПС

 /О.О. Кузнецова  
«27» марта 2022 г.

Зам. директора по образовательной  
деятельности

 /Т.В. Мирошниченко  
«24» марта 2022 г.

Начальник Управления по  
организационной и кадровой работе

 /Н.В. Степаненко  
«24» марта 2022 г.

Сочи – 2022 г.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 2 из 11

## 1. Общие сведения

1.1. Положение «Об Отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Институт), Уставом Университета, Положением об Институте.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организации приема студентов Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Отдел ОПС), определяет его основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел ОПС является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию и прием на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, работу с абитуриентами Института.

1.4. Официальное наименование Отдела ОПС:

Полное: Отдел организации приема студентов Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Сокращенное: Отдел ОПС, ООПС.

1.5. Решение о создании, переименовании, реорганизации или ликвидации Отдела ОПС принимается Ученым советом Института.

1.6. Координацию деятельности Отдела ОПС осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности. Отдел ОПС возглавляет начальник Отдела.

1.7. В структуру Отдела ОПС входит Приемная комиссия Института. Координацию деятельности Приемной комиссии Института осуществляет Директор Института.

1.8. В своей деятельности Отдел ОПС руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; нормативными актами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, Коллективным договором, Кодексом чести управленца (менеджера) РУДН; Политикой информационной безопасности Сочинского института (филиала) РУДН, Политикой обработки персональных данных в Сочинском институте (филиале) РУДН, локальными нормативными актами

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 3 из 11

РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН по вопросам деятельности ООПС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Директора Института, стратегией развития РУДН/Института, иными локальными нормативными актами.

1.9. Работа Отдела ОПС строится на основе планов работы Института, планов работы Отдела ОПС, планов профориентационной работы структурных подразделений Института, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Отдела ОПС за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

Годовой план работы Отдела ОПС утверждается директором Института.

1.10. Для обеспечения своей деятельности Отдел ОПС использует информационную, производственную и материально-техническую базу Института.

1.11. Финансирование деятельности Отдела ОПС осуществляется за счет средств Института.

1.12. Отдел ОПС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.13. Отдел ОПС представляет Институт во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОПС.

1.14. Для обеспечения своей деятельности Отдел ОПС имеет бланки, штампы и круглую печать с наименованием Отдела ОПС и реквизитами Института, находящиеся в распоряжении начальника Отдела ОПС.

1.15. Отдел ОПС имеет собственную вкладку на Официальном сайте Института, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об Официальном сайте Института и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела ОПС и Приемной комиссии Института.

1.16. Отдел ОПС в установленном в Институте порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, требованиями поступивших в Институт запросов, а также согласно установленной в Институте системе делопроизводства.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела ОПС является - обеспечение эффективного механизма организации и проведения приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования и осуществление работы с потенциальными абитуриентами в интересах Института.

2.2. Отдел ОПС решает следующие задачи:

- создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего и среднего профессионального образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих;

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 4 из 11

- разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Институт для обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- информирование общественности о направлениях, реализуемых в Институте, с целью повышение статуса и престижности Института в городе Сочи и других регионах;

- обеспечение стабильного проведения Приемной кампании Института;

- обеспечение, соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на Отдел ОПС задачами Отдел ОПС осуществляет следующие функции:

- организация приёма документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определение условий участия их в конкурсе;

- подготовка и проведение вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- организация работы предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

- составление отчётности о ходе и результатах приемной кампании Института, заполнение статистических форм;

- осуществление профориентационной работы с потенциальными абитуриентами в интересах Института;

- организация контроля за документацией и делопроизводством в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела ОПС;

- формирование личных дел абитуриентов; личных дел граждан, поступающих в Институт в порядке перевода из других образовательных организациях;

- обеспечение сохранности личных дел поступающих в период проведения Приемной кампании;

- подготовка и передача личных дел зачисленных обучающихся в отдел кадров и учета обучающихся Института;

- проведение мероприятий по переводу обучающихся в Институт из других образовательных организаций;

- подготовка приказов о зачислении в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации;

- деловая переписка с поступающими и со сторонними организациями по вопросам приема в Институт;

- прием граждан по вопросам поступления в Институт и оказание консультационной помощи по возникающим вопросам;

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 5 из 11

- организация аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ, в части касающейся контингента поступающих и организации приема;

- оценка аналитических исследований и подготовка отчетов и презентаций в части касающейся контингента поступающих;

- контроль состояния служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Отдела ОПС;

- проведение мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья абитуриентов и работников Отдела ОПС, Приёмной комиссии.

3.2. Отдел ОПС принимает участие в разработке локальных нормативных актов по организации и проведению приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, разрабатываемых Университетом.

#### **4. Структура и штатная численность. Руководство Отделом ОПС**

4.1. Структура, штатное расписание, фонд оплаты труда Отдела ОПС согласуется с планово-финансовым отделом Института и утверждается приказом директором Института по представлению начальника Отдела ОПС.

4.2. В структуру Отдела ОПС входит Приемная комиссия Института. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора Университета. Срок полномочий Приемной комиссии Института 1 год.

4.2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Института. В состав Приемной комиссии входят работники Института.

4.2.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом ректором Университета.

4.2.3. Для приема внутренних вступительных испытаний Института приказом ректора Университета создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии Института. Состав комиссий формируется из числа научно-педагогических работников Института.

4.2.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора Университета утверждается технический персонал из числа работников и обучающихся Института.

4.2.5. Содержание и регламентацию работы работников Приемной комиссии устанавливают локальные нормативные документы Института.

4.3. Руководство деятельностью Отделом ОПС осуществляет начальник Отдела ОПС. Начальник Отдела ОПС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по образовательной деятельности.

4.4. Работники Отдела ОПС назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела ОПС (согласование претендента на должность осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности).

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 6 из 11

Работники Отдела ОПС назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Отдела ОПС определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Отдела ОПС имеют права, льготы, предусмотренные для работников Института.

4.6. Должностные инструкции работников Отдела ОПС разрабатываются начальником Отдела ОПС, согласовываются заместителем директора по образовательной деятельности и утверждаются директором Института.

4.7. Руководство Отделом ОПС осуществляется в соответствии с Положением об Институте и настоящим Положением.

4.8. Начальник Отдела ОПС:

4.8.1. Руководит деятельностью Отдела ОПС на основе принципа единоначалия.

4.8.2. Является Членом Директората Института.

4.8.3. Участвует в подборе кадров Отдела ОПС, распределяет обязанности между работниками Отдела ОПС, обеспечивает соблюдение работниками Отдела ОПС трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8.4. Создает условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных компетенций работников Отдела ОПС и внедрения современных технологий работы.

4.8.5. По согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности вносит предложения директору Института о назначении работников Отдела ОПС на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.8.6. Несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел ОПС функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела ОПС программ, планов и показателей деятельности Института в целом.

4.8.7. Письменно информирует заместителя директора по образовательной деятельности, в случае возложенной работы, которая не соответствует функциям Отдела ОПС или выходит за ее пределы, а также в случаях, когда ответственные подразделения или должностные лица не представляют документы, другие материалы, необходимые для решения поставленных задач.

4.8.8. Совместно заместителем директора по стратегическим коммуникациям разрабатывает стратегию профориентационного консалтинга Института.

4.8.9. Организует взаимодействие Отдела ООП с другими структурными подразделениями Института по вопросам ведения структурными подразделениями Института профориентационной работы, участия работников структурных подразделений в работе Приемной комиссии Института и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела ОПС.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 7 из 11

4.8.10. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Отдела ОПС; Приемной комиссии Института.

4.8.11. Обеспечивает условия для хранения печати Отдела ОПС и несет ответственность за проставление ее оттиска на документах.

4.8.12. Контролирует выполнение работниками Отдела ОПС правил по охране труда и пожарной безопасности, Политики обработки персональных данных Института.

4.8.13. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых по вопросам Отдела ОПС.

4.8.14. Координирует взаимодействие по основным направлениям деятельности Отдела ОПС со службами и подразделениями Института, Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, другими государственными организациями, образовательными организациями.

4.8.15. Представляет интересы Института в сторонних организациях при принятии нормативных правовых актов по вопросам деятельности Отдела ОПС.

4.8.16. Организует мероприятия, направленные на совершенствование деятельности Отдела ОПС.

4.8.17. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела ОПС.

4.8.18. Устанавливает полномочия и обязанности работников Отдела ОПС, разрабатывает должностные инструкции работников Отдела ОПС, согласовывает заявления работников Отдела ОПС.

4.8.19. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела ОПС, контролирует исполнение данных поручений.

4.8.20. Организует в Отделе ОПС оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

4.8.21. Формирует информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ОПС, и обеспечивает их рассылку, в том числе размещение на Официальном сайте Института.

4.8.22. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Отдела ОПС.

4.8.23. Составляет проекты приказов «О зачислении в состав студентов Института в порядке перевода из другой образовательной организации».

4.8.24. Подписывает документы, направляемые от имени Отдела ОПС по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8.25. Обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.8.26. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями директора Института.

4.8.27. В период временного отсутствия начальника Отдела ОПС его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 8 из 11

## 5. Права

По вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ОПС, ему предоставлено право:

5.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Вести деловую переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОПС, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института.

5.3. Разрабатывать, согласовывать, представлять на утверждение директору Института проекты нормативно-правовых документов, непосредственно связанных с деятельностью Отдела ОПС и согласованных заместителем директора по образовательной деятельности.

5.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Института, необходимую для осуществления деятельности Отдела ОПС информацию, документы и материалы, оперативную информацию, заключения и предложения.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела ОПС.

5.6. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов приказов и иных документов и проведения мероприятий, проводимых Отделом ОПС.

5.7. Давать поручения работникам Института в соответствии с компетенцией Отдела ОПС, обязательные для исполнения работниками Института, осуществлять контроль исполнения данных поручений.

5.8. Организовывать проведение совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОПС с привлечением представителей структурных подразделений Института, Университета, представителей сторонних организаций.

5.9. Вносить на рассмотрение заместителя директора по образовательной деятельности/директора Института предложения по кадровому составу Отдела ОПС и совершенствованию работы в Отделе ОПС.

5.11. Использовать в установленном в Институте порядке автотранспорт, системы связи и коммуникации, информационные базы и иные носители информации Института для решения вопросов, связанных с деятельностью Отдела ОПС.

5.12. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела ОПС и работники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2. Начальник Отдела ОПС и работники Отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на Отдел ОПС настоящим Положением и целью его создания;

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 9 из 11

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, локальных нормативных актов Университета и Института, должностных инструкций, настоящего Положения;

- разглашение служебной и (или) иной конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, несоблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки, хранения и защиты конфиденциальной информации /персональных данных, ставшей им известной при выполнении должностных обязанностей;

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, Антикоррупционной политики и иных нормативно-правовых актов, действующих в Институте;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.

6.3. Начальник Отдела ОПС несет персональную ответственность за:

- организацию результативной деятельности Отдела ОПС, установление конструктивных производственных контактов и соблюдение норм профессиональной этики работниками Отдела ОПС при взаимодействии с работниками и обучающимися Института, посетителями, сторонними организациями;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета/Института издаваемых Отделом ОПС и подписываемых начальником Отдела ОПС документов;

- осуществление контроля за деятельностью работников Отдела ОПС и соблюдением ими трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе ОПС и соблюдение правил пожарной безопасности работниками Отдела ОПС;

- организацию в Отделе ОПС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- информацию о деятельности Отдела ОПС, размещенную на Официальном сайте Института.

6.4. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимодействие

7.1. Отдел ОПС принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения руководства Института, относящиеся к деятельности Отдела ОПС.

7.2. Отдел ОПС принимает к исполнению все решения Директората, Ученого совета Института и Университета, относящиеся к деятельности Отдела ОПС.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 10 из 11

7.3. Отдел ОПС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Положением об Институте.

### **8. Контроль эффективности деятельности Отдела ОПС**

8.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Отдела ОПС осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

8.2. Контроль эффективности деятельности Отдела ОПС осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.

8.3. Контроль эффективности деятельности Приемной комиссии осуществляет директор Института.

8.4. Начальник Отдела ОПС ежегодно отчитывается о результатах деятельности Отдела ОПС на заседании Ученого совета Института/заседании Директората.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

9.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела ОПС в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН, протокол № 03-04/\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» марта 2022 г.

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	
Редакция 1	об отделе организации приема студентов Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 11 из 11

**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				