



1.6. Отдел административной и правовой работы выполняет следующие функции:

- юридического сопровождения деятельности филиала;
- ведение делопроизводства и экспедиции филиала;
- ведение архивной работы филиала;
- ведение патентной и изобретательской работы;
- организация учета и использования недвижимого имущества филиала.

1.7. Отдел возглавляет заместитель начальника правового управления (начальник Отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Отделе утверждается директором Мытищинского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.1.2. Защита прав и законных интересов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

2.1.5. Организация делопроизводства в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.1.6. Обеспечение высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов.

2.1.7. Предоставление информации в структурные подразделения университета об использовании и учету недвижимого имущества, находящейся на балансе МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана, относящейся к федеральной собственности, находящейся в оперативном управлении университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

Отдел выполняет функции, определяемые в соответствии с задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Основными задачами и функциями Отдела является обеспечение соблюдения законности, защита прав и законных интересов, правовое обеспечение деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.1. Заместитель начальника правового управления и юрисконсульт осуществляют правовое обеспечение деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (Ученый совет, директор) и совещательных органов (директорат и др.).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проекта Положения о филиале и проектов локальных актов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов филиала; при необходимости инициирование отмены локальных актов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и проректора по административной и правовой работе МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и аккредитации филиала в составе МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения заверенных копий учредительных документов МГТУ им. Н.Э. Баумана и документов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.15. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в части договорной и претензионно-исковой работы.

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.21. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.22. Участие в работе в различных комиссиях: по работе со студентами; жилищно-бытовой комиссии; в комиссии по размещению государственного заказа для нужд МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.23. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии, в том числе согласование проектов приказов комиссии.

3.1.24. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.25. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.26. Оформление документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором МГТУ им. Н.Э. Баумана и директором МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.1.27. Консультирование работников и обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по правовым вопросам.

3.1.28. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению копий документов МГТУ им. Н.Э. Баумана и МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

3.2. Основными задачами и функциями сотрудников Отдела (инспектор по контролю за исполнением поручений, архивариус) является организация делопроизводства в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2.2. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.2.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, их архивное хранение, а также организация работы архива.

3.2.4. Выдача архивных справок.

3.2.5. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение рассылку и ознакомление с документами.

3.2.6. Осуществление экспедиционной обработки: приём, регистрацию, учёт, хранение, рассылку и доставку корреспонденции, ведение справочной работы по ней.

3.2.7. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией ректора Университета, директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2.8. Составление сводной номенклатуры дел МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2.9. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях, контроль его состояния.

3.3. Основными задачами и функциями инженера по патентной и изобретательской работе является обеспечение высокого технического уровня патентоспособности и патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений, преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов.

Для осуществления указанной задачи на инженера по патентной и изобретательской работе возлагаются следующие функции:

3.3.1. Консультирование преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов по правилам оформления материалов заявки на объекты промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки).

3.3.2. Проведение патентного поиска совместно с авторами; сопоставительный анализ, выявление существенных признаков, формулирование технического решения и его защиту в ФИПС Роспатента.

3.3.3. Представительство по доверенности заявителя на экспертном совещании при рассмотрении материалов заявки в ФИПС Роспатента.

3.3.4. Организация оплаты патентных пошлин за подачу заявки и её экспертизу, за выдачу патента и поддержание патента в силе.

3.3.5. Организация оформления лицензионных договоров в случае использования патентов третьими лицами; в случае отказа третьих лиц, использующих патент, от оформления лицензионного договора (соглашения), совместно с юрисконсультантом инженер по патентной и изобретательской работе осуществляет представительство в арбитражных судах, любых иных судах судебной системы России.

3.3.6. Подготовка предложений о патентной защите государственного приоритета новых технических решений, их реализация на лицензионной основе.

3.3.7. Проведение консультаций и оказание помощи в использовании патентных материалов.

3.3.8. Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной работы, разработка предложений по ее совершенствованию, а также патентованию промышленной собственности, по продаже и покупке на нее лицензий.

3.3.9. Оформление изобретений, намечаемых к патентованию, другой документации и ведение делопроизводства по патентно-лицензионной работе.

3.3.10. Подготовка установленной отчетности.

3.3.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям специалиста по патентной работе;

3.3.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности специалиста по патентной работе.

Возложение на инженера по патентной и изобретательской работе функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3.4. Основными задачами и функциями инженера 1 категории является:

Подготовка справочной информации по учету недвижимого имущества, находящееся на балансе МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана, включая ведение реестра этого имущества по установленной форме.

3.4.1. Сопровождение информационно-аналитического банка данных недвижимого имущества.

3.4.2. Сопровождение информационно-аналитического банка данных земельных участков, закрепленных за университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенных в г. Мытищи Московской области и Щелковском районе Московской области.

3.4.3. Подготовка справочной и отчетной информации по использованию недвижимого имущества, в том числе для федеральных органов власти и управления.

3.4.4. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения и использования недвижимого имущества.

3.4.5. Подготовка документов для заключения договоров аренды федерального имущества, закрепленного за МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.

3.4.6. Подготовка и представление отчетности по вопросам использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении университета, на балансе МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных заместителем начальника правового управления (юрисконсульт) и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.1.8. Осуществлять проверку делопроизводства в структурных подразделениях МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, о результатах проверок докладывать директору филиала и вносить предложения по улучшению работы с документами в филиале.

4.1.9. Требовать соблюдения правил оформления приказов и распоряжений, исходящих писем, подписанных директором; в случае необходимости возвращать их на доработку.

4.1.10. Запрашивать информацию у подразделений о ходе исполнения распорядительных документов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Заместитель начальника правового управления (Начальник Отдела) выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения директору МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, укреплению договорной и финансовой дисциплины.



4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. По доверенности от ректора МГТУ имени Н.Э. Баумана представляет интересы МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и его структурных подразделений.

4.3.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий документов МГТУ им. Н.Э. Баумана и МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.15. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.3.17. Вносит директору МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Заместитель начальника правового управления (Начальник Отдела) имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФ МПТУ им. Н.Э. БАУМАНА

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководством МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана.

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана.

5.1. Заместитель начальника правового управления (Начальник Отдела) в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.4.7. Требуется соблюдение работниками Отдела Устава МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана, Положения о МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана и Правил внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности; выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана и Мытищинского филиала.

4.4.6. Требуется от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся МФ МПТУ им. Н.Э. Баумана разъяснения по правовым вопросам.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

6.1.1. С учебным и методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию, аккредитации филиала в составе МГТУ им. Н.Э. Баумана.

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу МГТУ им. Н.Э. Баумана, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

6.1.3. С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов МГТУ им. Н.Э. Баумана и МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, регулирующих оплату труда в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

6.1.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

6.1.5. Со всеми руководителями структурных подразделений Филиала – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Согласовано:

Проректор по административной и  
правовой работе МГТУ им. Н.Э. Баумана

Начальник управления кадров  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



В.И. Стымковский

В.А. Барышников

С Положением отдела административной и правовой работы  
МФ МГТУ имени Н.Э. Баумана ознакомлены:

№	ФИО сотрудника	Подпись
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		