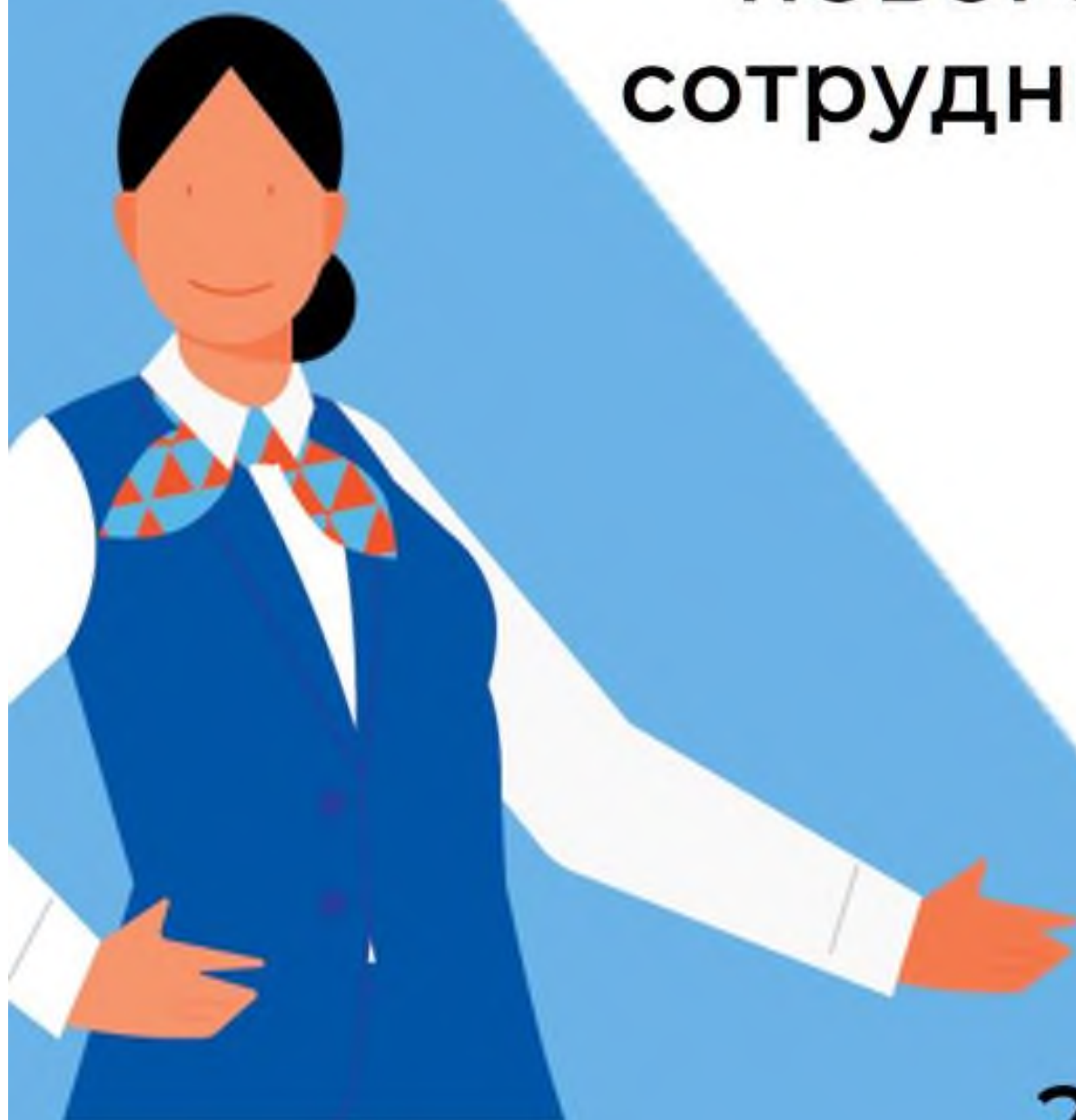


Путеводитель НОВОГО сотрудника



2021

Содержание

1.	Путь вновь принятого сотрудника	3
2.	Схема размещения помещений	4
3.	Приветственные слова директора Кадрового центра «Работа России	6
4.	История службы занятости	7
5.	Структура Кадрового центра «Работа России»	9
6.	Основные направления реализации политики занятости Кадрового центра «Работа России»	10
7.	Кодекс этики	14
8.	Основные правила внутреннего трудового распорядка	17
9.	Дресс - код Кадрового центра «Работа России»	18
10.	Стандарт речевого общения	19
11.	Заработная плата и социальные гарантии	20
12.	Реализация бережливого офиса	21
13.	Профсоюз и Совет Молодых	23

Путь вновь принятого сотрудника

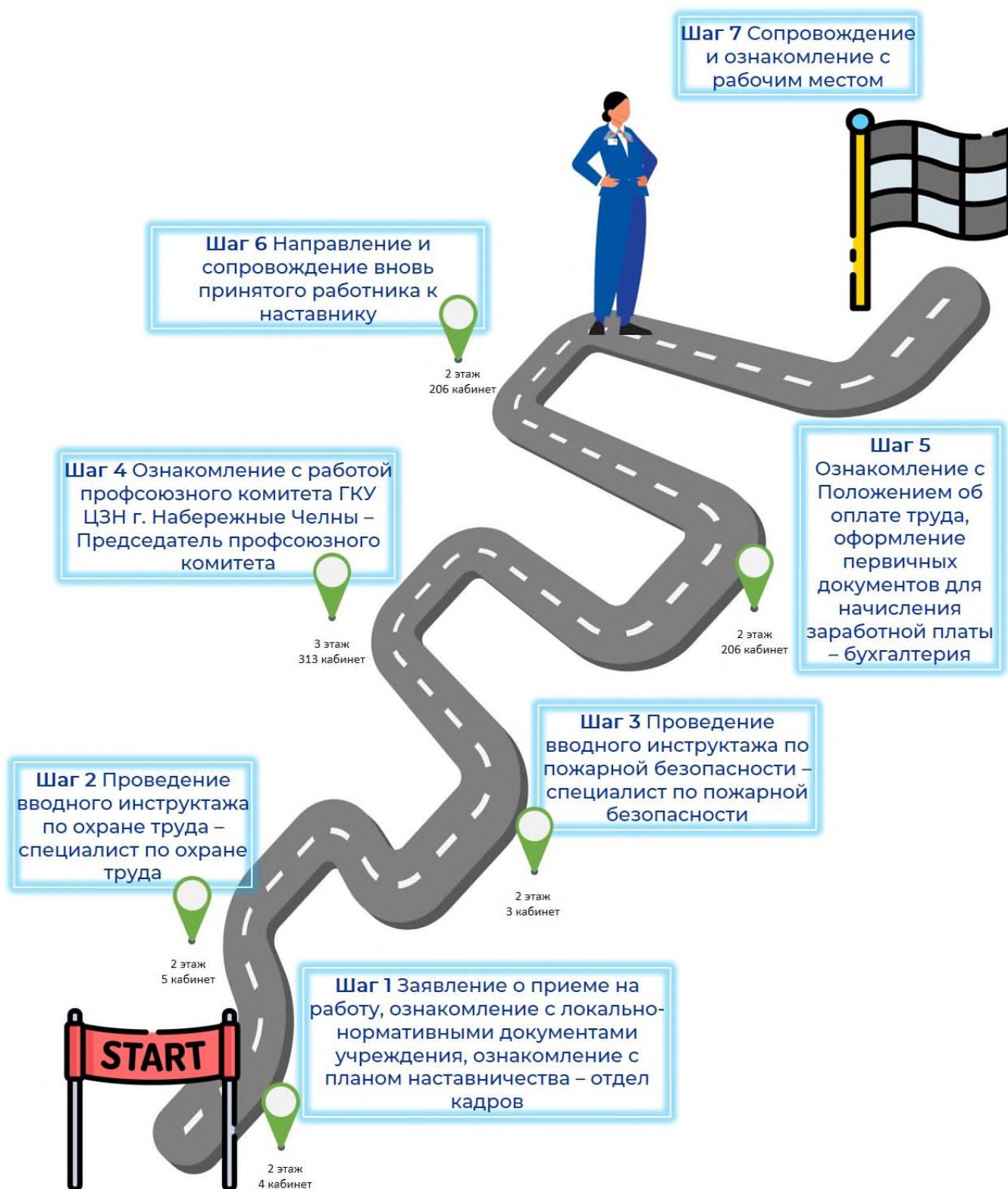


Схема размещения помещений



Ваше рабочее место

ЭТАЖ

КАБИНЕТ (ОКНО)

ТЕЛЕФОН

E-MAIL

ФИО

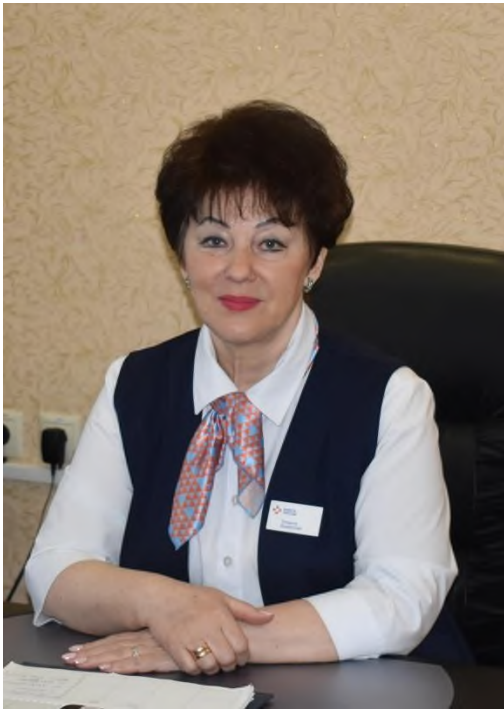
ДОЛЖНОСТЬ

КАБИНЕТ (ОКНО)

ТЕЛЕФОН

E-MAIL

Ваш наставник



Приветственное слово
Татьяны Александровны
Быдановой -
Директора
Кадрового центра «Работа России»
города Набережные Челны»

Уважаемый коллега!
Добро пожаловать в команду!

Мы рады приветствовать Вас в команде Кадрового центра «Работа России». Спасибо, что выбрали нас и готовы стать частью нашего коллектива. Уверена, что Вы сможете наилучшим образом применить свои знания, навыки и опыт, которые будут способствовать как личностному росту, так и развитию службы занятости в целом.

Первостепенной задачей для Вас стоит быстро освоиться в нашей команде и уверенно ориентироваться в новой обстановке.

Для того, чтобы легко влиться в новый коллектив, предлагаем Вам «Путеводитель нового сотрудника». Это практическая информация, полезные рекомендации и ответы на часто задаваемые вопросы.

Желаю Вам трудовых успехов и новых достижений!

Татьяна Быданова

История службы занятости

19 апреля 1991 года был принят Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» - именно с этой даты ведется история Государственной службы занятости.

В нашем городе Набережночелнинский центр труда и занятости образован решением Исполнительного комитета Набережночелнинского городского Совета народных депутатов ТАССР от 12.05.1991г.

Служба занятости была создана в сложных условиях 90-х годов и за время работы были пройдены периоды оттока рабочей силы с предприятий и организаций города после пожара на заводе Двигателей, массового высвобождения работников с градообразующего предприятия ОАО «КАМАЗ», дефолт, последующие финансово-экономические кризисы, пандемия. Все эти события каждый раз подтверждали острую необходимость и востребованность государственных программ содействия трудоустройству. Специалисты службы занятости всегда оказываются на передовой социальных проблем, первыми принимают на себя трудности людей, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации ввиду потери работы.

Важным этапом изменений для центра занятости стал 2019 год. В рамках федерального проекта по реформированию службы занятости, центр занятости населения города Набережные Челны стал одним из первых пилотных проектов по модернизации. Все изменения были направлены, в первую очередь, на повышение имиджа службы занятости и повышение качества предоставляемых услуг.

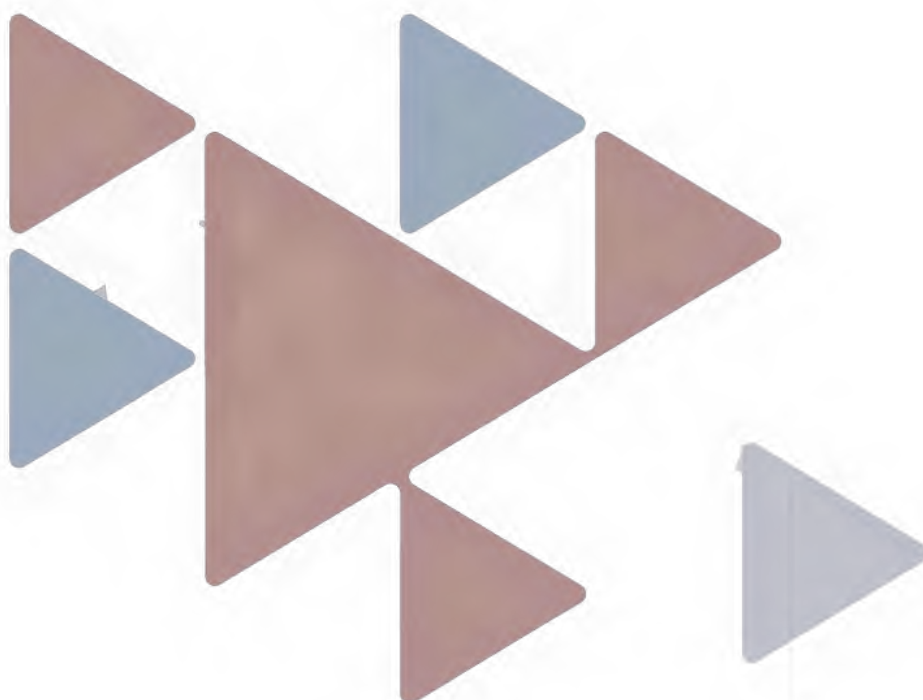
Изменены интерьер, логотип центра, проведены ремонтные работы, закуплено современное оборудование, мебель. Помещения разделены на функциональные зоны. Изменилась визуальная навигация центра занятости населения.

Центр занятости переименован в брендированный Кадровый центр «Работа России», который реализует новый принцип оказания услуг по системе «одного окна» от простого предоставления услуг до решения жизненных и бизнес-ситуаций. Работники кадрового центра стали «Универсальными специалистами».

Пандемия 2020 года дала стимул для стремительного укрепления цифровых технологий в работе центра занятости. Деятельность кадрового центра переведена на единую цифровую платформу федерального портала «Работа в России».

За прошедшие годы в центре занятости созданы оптимальные условия для приема граждан, развита система информирования населения, внедряются дистанционные системы взаимодействия, интерактивные сервисы, достигнут высокий уровень сотрудничества с социальными партнерами.

Сегодня служба занятости – это современный, проактивный кадровый центр, занявший достойное место в социальной, экономической и информационной структуре города, который ведет адресную работу с клиентами и открывает новые цифровые возможности для граждан и работодателей.



Структура Кадрового центра «Работа в России»



Основные направления реализации политики занятости

Государственные услуги службы занятости:

1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
2. Организация проведения оплачиваемых общественных работ
3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации
4. Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан
5. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения
6. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
7. Профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
8. Психологическая поддержка безработных граждан
9. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда
10. Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдача предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам
11. Организация сопровождения при содействии в трудоустройстве и занятости инвалидов.

Комплекс услуг в рамках жизненных ситуаций:

1. Содействие занятости гражданам I, II, III группы инвалидности
2. Содействие занятости женщинам из малоимущих семей, имеющих несовершеннолетних детей, а также малоимущим гражданам пенсионного и предпенсионного возраста
3. Молодые специалисты
4. Граждане, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

5. Граждане, возобновляющие трудовую деятельность после длительного перерыва
6. Студенты очной формы обучения. Создание студенческих отрядов для закрытия кадровой потребности работодателей

Комплекс услуг в рамках жизненной ситуации (реализация Национальной социальной инициативы):

1. «Карьера трудоустроенного через центр занятости населения»

Комплекс услуг в рамках бизнес-ситуаций:

1. Создание малого предприятия
2. Инвестиционный проект
3. Комплектование кадрового состава организации
4. Содействие кадровому обеспечению предприятий с сезонной занятостью
5. Крупный бизнес при дефиците кадров
6. Взаимодействие службы занятости с предприятиями при высокой текучести кадров

Новые сервисы для граждан:

1. Организация и проведение мероприятий по профилированию граждан
2. Содействие самозанятости граждан
3. Психологическая поддержка граждан
4. Социальная адаптация граждан на рынке труда
5. Предоставление гражданам информации о порядке защиты прав работников, в том числе о порядке применения мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан
6. Прием письменных обращений, содержащих информацию о фактах нарушений трудового законодательства и передача указанных обращений в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов
7. Юридическая консультация граждан
8. Информирование граждан о возможности оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
9. Направление на психологическую адаптацию инвалидов в центр реабилитации инвалидов «Изгелек»

10. Консультационное и организационное содействие гражданам в оформлении заявления в электронной форме на портале «Работа в России»
11. Консультирование по правовым вопросам
12. Содействие в заключении социального контракта
13. Социальное сопровождение уязвимых групп
14. Создание учетной записи в ЕСИА
15. Мониторинг выпуска из учебных заведений
16. Помощь в оформлении выхода на пенсию по возрасту
17. Индивидуальный план трудоустройства
18. Компенсация расходов, связанных с переездом (или переселением) и трудоустройством в сельской местности
19. СМС-оповещение
20. Составление резюме с акцентом на профессиональные преимущества соискателя
21. Направление на Презентацию организации в рамках "Клуба ищущих работу"

Новые сервисы для работодателей:

1. Проведение обучающих мероприятий, конференций, встреч с участием граждан, работодателей, общественных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, социальных партнёров, других заинтересованных участников рынка труда
2. Информирование работодателей об основных требованиях законодательства в области занятости населения
3. Организация и проведение мероприятий по профилированию предприятий
4. Проведение собеседований с соискателями в целях содействия работодателям в поиске подходящих работников
5. Организация кадрового делопроизводства (аутсорсинг)
6. Содействие в сопровождении наставничества
7. Пакет услуг МФЦ
8. Консультация по правовым вопросам
9. Проведение оценки квалификации ассессмента кадров
10. Предоставление информации о действующих мерах государственной поддержки малого и среднего бизнеса, программ и проектов финансового обеспечения или возмещения затрат на мероприятия по повышению производительности труда, импортозамещения, выпуска экспортоориентированной продукции, реализацию инвестиционных проектов

11. Содействие в предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов
12. Проведение гарантированных собеседований
13. Презентация предприятий
14. Презентация предприятий в рамках Клуба ищущих работу
15. Информирование о порядке защиты прав работников и интересов работодателей
16. Информирование о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы
17. Работа с учебными заведениями
18. Перспективная потребность в государственный заказ
19. Деловой завтрак с предприятиями
20. Консультационное и организационное содействие в оформлении заявления в электронной форме с использованием личного кабинета в ИАС ОБВ «Работа в России»
21. Организация и проведение Онлайн-ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
22. Проведение Zoom – конференций с работодателями совместно с бизнес-сообществами, негосударственными кадровыми агентствами
23. Выездные ярмарки вакансий в учебные заведения
24. Межтерриториальный открытый отбор
25. Организация и проведение Онлайн-ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
26. Видеопрезентация вакансии

Кодекс этики и служебного поведения работников Кадрового центра «Работа России» города Набережные Челны»

Работник, поступающий на работу в Кадровый центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

Деятельность Кадрового центра, а также его работников основывается на следующих принципах:

1. законность;
2. профессионализм;
3. проактивность;
4. эффективность;
5. клиентоцентричность;
6. доброжелательность;
7. добросовестность;
8. конфиденциальность;
9. справедливость;
10. информационная открытость.

При исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- добросовестно соблюдать условия заключённого трудового договора, выполняя свои должностные обязанности, совершенствуя свои профессиональные знания и умения, проявляя ответственность и инициативу, стремясь к поиску решений, повышающих производительность труда и снижающих «потери»;
- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами Кадрового центра и должностными лицами;
- руководствоваться скриптами и «Стандартом речевого общения» для быстрого обеспечения контакта с клиентами и правильного выстраивания диалога;
- решать комплекс задач, возникающих в процессе получения услуг, в соответствии с жизненными ситуациями граждан и бизнес-ситуациями

работодателей. К каждому клиенту использовать индивидуальный подход;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Кадрового центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

При исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

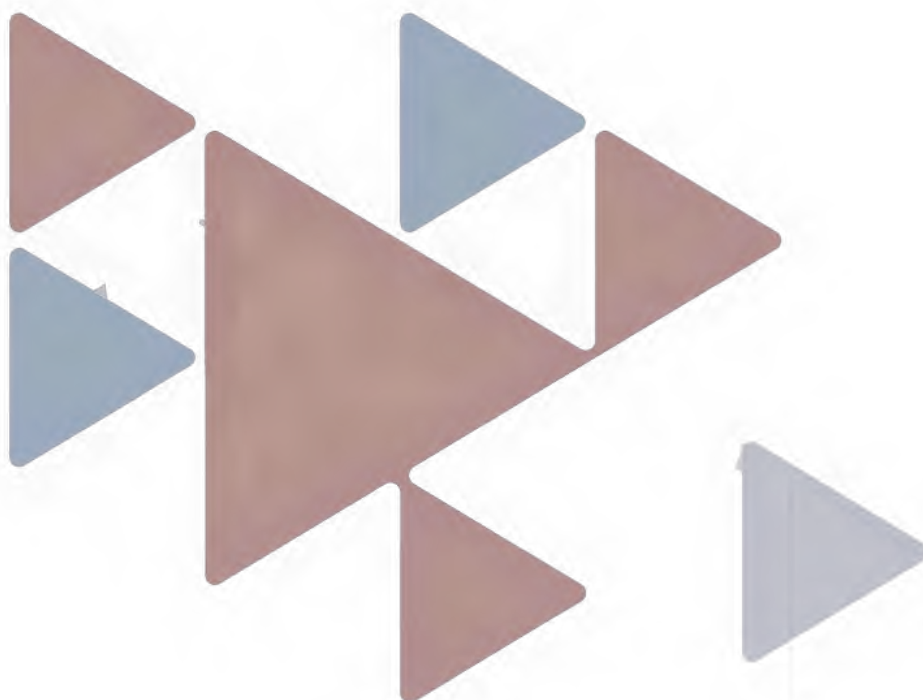
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны проявлять вежливость, доброжелательность, корректность, внимательность и терпимость в обращении со своими коллегами и клиентами Кадрового центра.

Работники должны поддерживать здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку, обмениваться опытом и накопленными знаниями, обеспечивая командную работу.



Основные правила внутреннего трудового распорядка

Продолжительность рабочего времени составляет

40 часов в неделю

Понедельник – пятница время начала работы -
8.00,

время окончания работы - 17.00

Суббота с 9.00 до 14.00 по графику

Воскресенье выходной



Время отдыха

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут
с 12.00 до 13.00 часов или
с 13.00 до 14.00 часов

для разных групп работников (данный перерыв не включается в
рабочее время и не оплачивается).

-технологический перерыв
10.00-10.15, 15.00-15.15



Предоставление отпуска

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 к. дн.

(отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней)

- отпуск без сохранения зар/платы - 1 день (на основании письменного заявления работника):

- за работу в течение года без листков нетрудоспособности по итогам прошлого года; - в день рождения работника, независимо от выходных и праздничных дней; - для посещения медицинского учреждения; - матерям (отцам), дети которых идут в 1 класс (1 сентября).



Дресс - код Кадрового центра «Работа России»

Униформа – часть фирменного стиля бренда «Работа России». Помогает клиентам идентифицировать сотрудников, создаёт у персонала ощущение причастности к общему делу.



Форма сотрудника
Кадрового центра:

- юбка/брюки прямого кроя, тёмно - синего цвета,
- пиджак и/или жилет тёмно - синего цвета,
- белая блузка/рубашка,
- галстук/шейный платок с фирменным паттерном,
- закрытая обувь предпочтительно чёрного цвета,
- фирменный бэйдж.

Стандарт речевого общения

I. Основные правила общения по телефону

Правило 1. Снимайте трубку после 2-го, максимум не позднее 3-го сигнала.

Правило 2. Разговаривая по телефону, обязательно улыбайтесь.

Правило 3. Приветствуйте собеседника.

Правило 4. Узнайте имя и отчество собеседника.

Правило 5. Ваш голос – Ваша визитная карточка.

Правило 6. Создайте голосовое соответствие.

Правило 7. Следите за дикцией.

Правило 8. Контролируйте эмоции.

Правило 9. К работе на телефоне подготовьтесь заранее.

Правило 10. Запишите для памяти.

Правило 11. Правильно используйте переадресацию.

Правило 12. Не торопитесь с отрицательным ответом.

Правило 13. Избегайте конфликтных ситуаций.

Правило 14. Запишите результаты.

Правило 15. Правильно завершайте разговор.

II. Ошибки, допускаемые при телефонном разговоре:

⊗ Говорите традиционное «алло», что совершенно не содержит информации.

⊗ Грубите, если абонент попал не по адресу.

⊗ Кричите в трубку, думая, что собеседник плохо вас слышит, порождая шум собственным же криком.

⊗ Читаете абоненту нравоучения.

⊗ Долго молчите, создавая впечатление, что вас разъединили.

⊗ Говорите о вопросах, не подлежащих оглашению.

⊗ Разговариваете так, что мешаете окружающим.

⊗ Категорически не рекомендуется разговаривать одновременно по двум телефонам или с посетителем и по телефону. Разговор закончится успешно, если есть позитивный психологический настрой, уважение к собеседнику и соблюдение правил телефонного этикета.

Заработная плата и социальные гарантии



ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Выплачивается 2 раза в месяц 5 и 20 числа перечислением на зарплатные карты. Оклад по Вашей должности установлен штатным расписанием и состоит в основном из:

- должностного оклада,
- премии 2%,
- оплаты за стаж работы,
- за интенсивность труда,
- за качество выполненной работы. Премии выплачиваются по истечении месяца / квартала / года при выполнении показателей премирования.



ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ДНИ

по письменному заявлению работника, по семейным обстоятельствам, без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка :

- по случаю бракосочетания – 3 дня;
- по случаю бракосочетания своих детей – 3 дня;
- по случаю рождения ребенка – 2 дня (отцу);
- по случаю смерти близких родственников – до 3 дней.



СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Организация производит все предусмотренные законодательством выплаты, в том числе в Пенсионный фонд РФ, оплачивает больничные листы. Из профсоюзной организации предусмотрены выплаты по случаю юбилейной даты, а так же в случае экстренных жизненных ситуаций. Организация предоставляет женщинам и одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени или один день в месяц, полностью оплачиваемый.

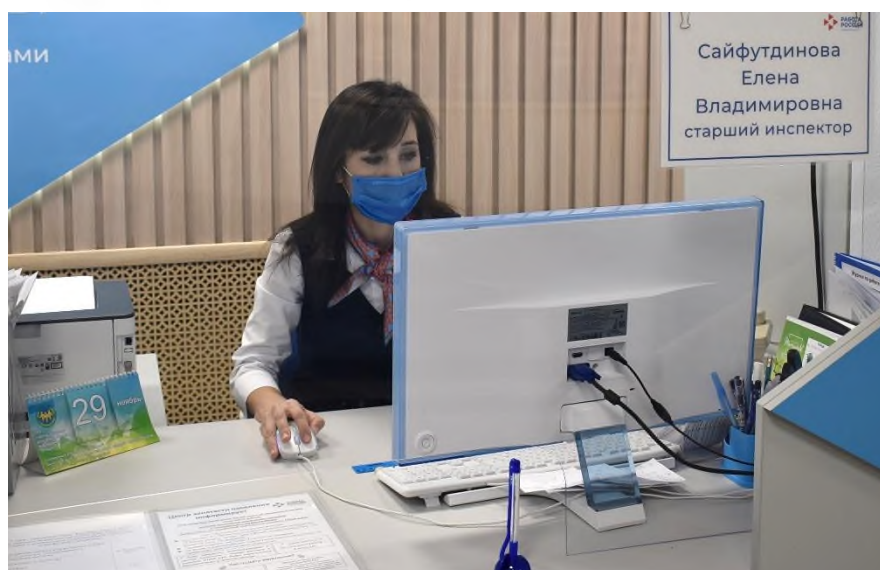
Реализация бережливого офиса 5-S

Развитие Кадрового центра с вектором на бережливость началось в 2012 году. С помощью внедрения системы 5S в центре было организовано рабочее пространство, основанное на принципах: сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование.

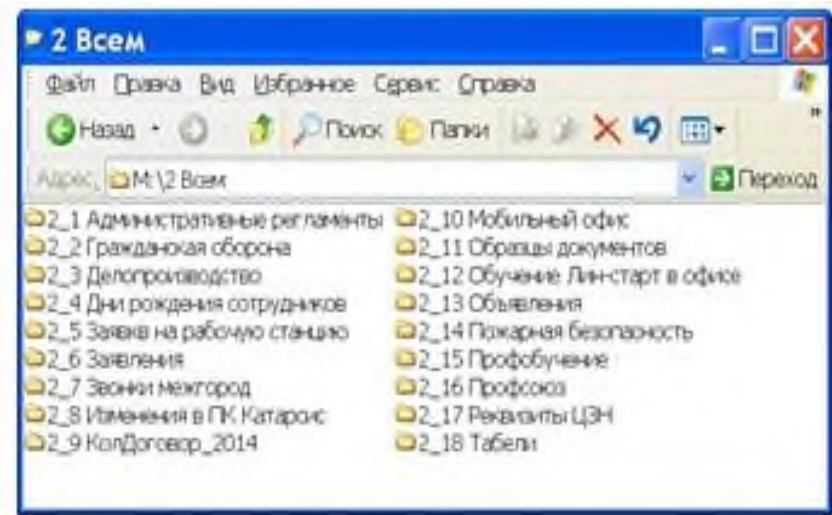


Результаты внедрения 5S:

Рабочее место



Электронное пространство



Стандарты «Входная табличка», «Оформление папок», «Обеспечение рабочего места» и др.



МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ «БЫТОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»

Матрицы поддержания чистоты и порядка, матрицы распределения бытовой ответственности, матрицы компетенций

Отдел программ занятости и рынка труда					
305 кабинет					
<div>1</div> <div>Денисова Елена Николаевна</div>	<div>2</div> <div>3</div>	Обеспечение хозяйственными средствами, снабжение водой, проветривание кабинета	<div>3</div> <div>Калинина Ольга Александровна</div>	<div>2</div> <div>4</div>	Ответственный за работу орг.техники, контроль за содержанием техники в чистоте
<div>2</div> <div>Усова Анастасия Александровна</div>	<div>1</div> <div>4</div>	Ответственный за озеленение, контроль порядка в помещении для посетителей	<div>4</div> <div>Семина Ольга Сергеевна</div>	<div>1</div> <div>3</div>	Обеспечение канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой
<div></div> Основные обязанности			<div></div> Замещение		

Профсоюз и Совет молодых

Первичная профсоюзная организация (ППО) создана в Кадровом центре в год образования Набережночелнинского центра труда и занятости населения в 1991 году и объединяет в своих рядах **90%** коллектива службы занятости. ППО предприятия оказывает социальное сопровождение работников – членов Профсоюза.

Главной задачей Первичной профсоюзной организации Кадрового центра является заключение и соблюдение Коллективного договора, который регулирует социально-трудовые отношения с работодателем.

Члены профсоюза имеют право на:

- 25% скидку на путевки в санатории РТ (член профсоюза может взять путевку в рассрочку на 6 месяцев без процентов, а также приобрести путевку со скидкой для членов своей семьи),
- путевки для детей членов профсоюза в детские лагеря,
- возможность получения займа 15-20 000 рублей для длительно работающих,
- выдачу подарков для членов профсоюза и их детей на Новый Год,
- организацию праздников и выдача подарочных сертификатов на день защитника отечества, 8 марта, день Социального работника,
- выдачу сертификатов детям членов профсоюза идущих в первый класс, выдачу подарков, участвующих в конкурсах,
- выдачу материальной помощи членам профсоюза, которые были на больничном более 10 дней, а также при операции,
- выдачу материальной помощи при заключении брака, рождении ребенка и смерти близких родственников.

Вступив в профсоюз, член профсоюза выплачивает 1% от своей заработной платы.

Если появились вопросы, обращайтесь:

Председатель ППО Миргалимова Альбина Фаиковна телефон 522925, внутренний 1108

При профсоюзном комитете центра в 2007 году сформировалась молодежная организация «Совет молодых». Основные направления деятельности Совета молодых: культурно-массовое, спортивное, военно-патриотическое, интеллектуальное, благотворительное, информационное.

Задача Совета молодых - сплочение коллектива и улучшение здоровья специалистов через активное участие в различных городских,

республиканских, общероссийских мероприятиях и мероприятиях внутри коллектива.

Члены Совета молодых принимают участие в следующих мероприятиях:

- «Лыжня Татарстана»; «Легкоатлетическая эстафета»; спортивное ориентирование «Российский азимут»; «Кросс наций»; «Камский веломарафон»; «Соревнования на коньках в рамках Спартакиады трудящихся «Спортивные Челны»;

- в городских соревнованиях по конькам, биатлону, автомобильному многоборью, по стрельбе из арбалета, мелкокалиберной винтовки, пляжному волейболу, пейнтболу, бильярду, боулингу, военно-спортивному лазертагу, мини – гольфу;

- в различных акциях: субботники на территории города; акция «Я помню! Я горжусь!» по раздаче георгиевской ленточки жителям города; всемирная образовательная акция «Татарча диктант»; фестиваль «COSMO-Dance» и площадка работающей молодежи «Работай в Челнах!» в рамках Дня молодежи; форум (конгресс) работающей молодежи; поздравление постояльцев Набережночелнинского дома-интерната для престарелых и инвалидов с Новым Годом, с вручением необходимых принадлежностей и подарков.



Анкета

Анкета составлена для анализа степени удовлетворенности работой вновь принятых сотрудников Кадрового центра «Работа России».

Дорогой коллега, вот и прошел первый месяц знакомства с нашей организацией. Просим Вас пройти опрос. Данные, полученные в ходе опроса, будут использованы для улучшения условий работы персонала в организации. Пожалуйста, будьте искренними!

1. Соответствует ли работа в нашей компании Вашим ожиданиям?

- Да
- Нет
- Затрудняюсь ответить

2. Из ниже перечисленных факторов отметьте те, которые вам больше всего не нравятся (не более 3).

- Размер заработной платы не соответствует объему работ
- Не устраивает режим работы
- Однообразие и монотонность в работе
- Объем работы слишком высокий
- Перенапряжение на рабочем месте (усталость)
- Отсутствие взаимопомощи и взаимопонимания в коллективе
- Работа не по специальности
- Другое _____
- Всё устраивает

3. Как бы Вы оценили психологический климат в вашем коллективе?

- Работники чувствуют себя комфортно, отношения в коллективе дружеские, любой может рассчитывать на помощь и понимание
- Коллектив работает слажено, но внерабочие отношения холодные
- Коллектив разбит на группы, конкурирующие между собой
- Затрудняюсь ответить
- Собственная оценка _____

4. Отметьте утверждение, которое соответствует Вашей позиции.

- Я удовлетворен(а) работой в компании и не хотел(а) бы менять место работы.
- Я удовлетворен(а) работой в компании, но хотел(а) бы сменить место работы по объективным причинам.
- Я не удовлетворен(а) работой в компании, но не хотел(а) бы менять место работы.
- Я не удовлетворен(а) работой в компании, и хотел(а) бы сменить место работы.
- Я не задумывался (не задумывалась) над этим вопросом.



An abstract geometric composition featuring a central, large, reddish-brown triangle pointing downwards. Surrounding this central triangle are several smaller triangles in various shades of blue, teal, and grey. The triangles are arranged in a way that they appear to be floating or overlapping, creating a sense of depth and movement. The background is a light, neutral color, and the overall style is minimalist and modern.



ДЛЯ ЗАМЕТОК

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ДЛЯ ЗАМЕТОК

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

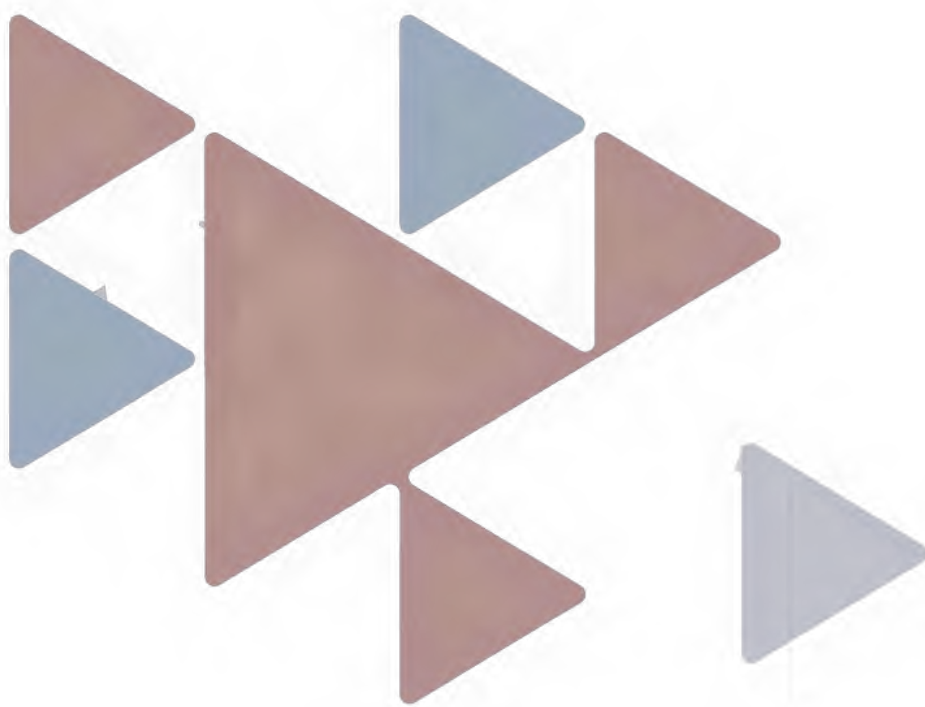
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

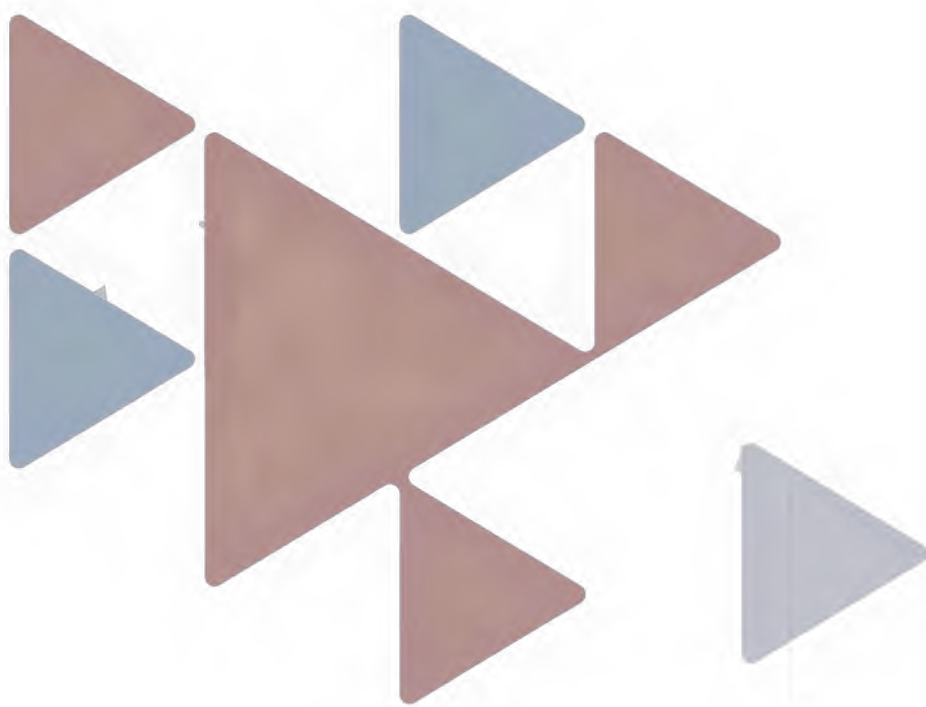
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

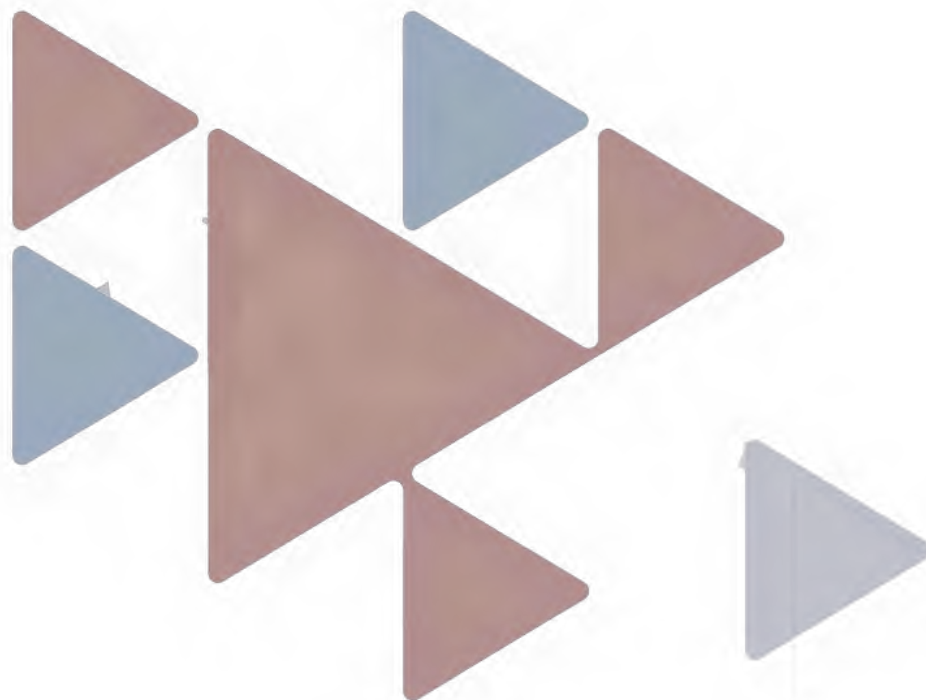
[illegible]

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>







Мы рады видеть Вас
в своей команде
и всегда готовы
помочь!

