

**МЫ СТАНЕМ ВАШИМ ОТДЕЛОМ КАДРОВ –
КАДРОВЫЕ ЗАБОТЫ ВОЗЬМЁМ НА СЕБЯ!
РАБОТАТЬ БЕЗ ЗАБОТ
УДОБНО, БЕЗОПАСНО, ЭКОНОМИЧНО !!!**



Тренингово-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых
Существует с 1997 года
ПРЕДЛАГАЕТ

Комплексные решения для ВАШЕГО предприятия:

- ✓ **Отдел кадров «без головной боли»** (Вам больше не нужно искать опытного кадровика и пытаться найти компромисс между профессионализмом работника и возможностью платить достойную зарплату);
- ✓ С нами **Вы снижаете собственные расходы**, так как услуги компании «Профи-центр Стрельниковых» дешевле, чем заработная плата и содержание штата отдела кадров. Ежемесячная стоимость наших услуг ниже, чем заработная плата одного инспектора отдела кадров, в чём можно убедиться, ознакомившись с **аналитической таблицей** (приложение 5);
- ✓ **Отсутствие необходимости найма начальника отдела кадров** (инспектора по кадрам);
- ✓ С нашей помощью Вы можете **оптимизировать штат и фонд оплаты труда за счёт сокращения рабочих мест службы персонала** (не нужно создавать отдел кадров, организовывать рабочее место, производить необходимые начисления Единого социального взноса на фонд оплаты труда наёмных кадровиков);
- ✓ **Отсутствие необходимости оплачивать первые пять дней нетрудоспособности и отпусков, а также – ждать их возвращения** (при наличии заключённого договора на аутсорсинг кадровая служба всегда с вами!);
- ✓ **Успешное прохождение проверок.** Правильная постановка ведения кадрового документооборота на 90% снижает риск возникновения претензий со стороны инспекций (по труду, налоговой и др.) и предъявления ими штрафных санкций;
- ✓ **На Вашу компанию будет работать не один кадровик, а весь Профи-центр Стрельниковых** (кадровики и юристы в области трудового права, имеющие коллосальный опыт);
- ✓ **Кадровый учёт и делопроизводство в Вашей компании гарантированно будет соответствовать действующему законодательству Украины;**
- ✓ **Наш консалтинговый центр полностью отвечает за сроки и качество выполненных работ;**
- ✓ **Мы берем на себя все риски, связанные со штрафами, пеней и административной ответственностью;**
- ✓ **Вашим сотрудникам не придется работать с государственными органами по вопросам трудового законодательства и регламентированной кадровой отчётности: все вопросы взаимодействия мы берем на себя.**
- ✓ **Оперативное реагирование на все изменения в законодательстве «на здесь и сейчас» с учётом интересов Предприятия Заказчика.**

Услуга «Внешний отдел кадров» (кадровый аутсорсинг) для ВАС!

– ведение кадрового учёта и деловодства дистанционно с предоставлением предприятию – Заказчику всей необходимой и достаточной документации, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Объём работ определяется выбранным Заказчиком **пакетом услуг кадрового аутсорсинга.**

Выбор осуществляется на основе реальных потребностей предприятия из таких пакетов услуг:

- пакет «Кадровый аутсорсинг «Оптимум»;
- пакет «Кадровый аутсорсинг «Стандарт»;
- пакет «Кадровый аутсорсинг «Бизнес».

С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены, что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия соответствуют Высшим стандартам качества!

Приложение 1. Пакет «Кадровый аутсорсинг «Оптимум» (описание спектра услуг).

Приложение 2. Пакет «Кадровый аутсорсинг «Стандарт» (описание спектра услуг).

Приложение 3. Пакет «Кадровый аутсорсинг «Бизнес» (описание спектра услуг).

Приложение 4. Спектр консалтинговых услуг, предлагаемых Тренингово-консалтинговым Профи-центром Стрельниковых.

Приложение 5. Анализ целесообразности и выгод при передаче кадрового учёта и деловодства на аутсорсинг в зависимости от класса профессионального риска (размера Единого социального взноса для начисления на ФОТ).

НАШИ КОНТАКТЫ В КИЕВЕ: E-mail: hr-consultant-ua@yandex.ru Тел. 044 228-69-24; 095 832-47-30

Пакет «Кадровый аутсорсинг «Оптимум»**Оптимальное решение для малых и средних компаний Украины****В пакет «Кадровый аутсорсинг Оптимум» входит:****1. Разработка и составление штатного расписания или схемы окладов.****2. Внесение изменений в штатное расписание,** в т.ч. приведение уже существующего штатного расписания в соответствие с КП и СКХ.**3. Осуществление оформления и увольнения сотрудников:**

- составление и оформление документации в соответствии с требованиями Закона Украины «О защите персональных данных»;
- оформление, учёт и регистрация трудовых договоров (устных/письменных, срочных/бессрочных), контрактов, гражданско-правовых договоров;
- заполнение документов на новичков в соответствии с Законом Украины «О защите персональных данных»;
- ознакомление сотрудников с заданиями и обязанности должности в соответствии с СКХ;
- оформление, учёт и ведение трудовых книжек;
- ведение журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение штатно-должностной книги;
- формирование и ведение личных дел сотрудников.

4. Составление, регистрация в соответствующих журналах и формирование приказов о приёме, перемещении и увольнении, а также приказов по административно-хозяйственным вопросам, их оформление в надлежащее дело (в соответствии с номенклатурой дел предприятия), а именно:

- о приеме (назначении) на постоянную работу (а также – совмещение и совместительство);
- об увольнении;
- о переводе (перемещении);
- об изменении окладов (тарифов);
- о введении/выведении должностей (структурных подразделений) из штатного расписания;
- о поощрениях в денежном эквиваленте;
- о премировании и лишении премий;
- о командировках;
- о предоставлении отпусков (основных ежегодных, дополнительных, без сохранения заработной платы, учебных, социальных, творческих и т.п.);
- о возложении должностных обязанностей;
- об утверждении управленческой документации.

5. Заполнение и ведение личных карточек сотрудников по форме П-2.**6. Проведение расчета отпусков** (в т.ч. кол-ва дней компенсации неиспользованного отпуска за расчетный период).**7. Оформление протоколов:**

- заседания трудового коллектива;
- заседания экспертной комиссии;
- заседания комиссии по социальному страхованию и других коллегиальных органов предприятия.

8. Осуществление учета и заполнения листов нетрудоспособности (больничных).

9. Оформление командировок.

10. Соблюдение квоты на инвалидов.

11. Осуществление учета рабочего времени на предприятии (составление 2 раза в месяц табеля учёта рабочего времени по форме П-5).

12. Составление регламентированной кадровой ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности для государственных органов (Управления статистики, Фонда инвалидов и Центра Занятости).

13. Проведение мониторинга изменений норм и требований законодательства с целью своевременного внесения изменений в регламенты работы предприятия и организационно-распорядительную документацию.

14. Проведение необходимых юридических консультаций по вопросам осуществления кадрового учёта, принятия управленческих решений в ракурсе выгод предприятия при одновременном соблюдении трудового законодательства.

**Стоимость услуг в месяц при приобретении пакета «Кадровый аутсорсинг Оптимум»:
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 6 месяцев.**

- при численности персонала до 20 сотрудников – 110,00 грн. За 1 человека в месяц.
- при численности персонала от 21 до 100 сотрудников – 80,00 грн. За 1 человека в месяц
- при численности персонала более 100 сотрудников – 73,00 грн. За 1 человека в месяц.

**С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены,
что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия
соответствуют Высшим стандартам качества!**

Пакет «Кадровый аутсорсинг Стандарт»

Оптимальное решение для средних и крупных компаний и иностранных компаний, которые работают на рынке Украины

В пакет «Кадровый аутсорсинг Стандарт» входит:

1. Предварительный кадровый аудит с последующим исправлением выявленных нарушений и ошибок.

2. Регламентация процедур кадровой службы (разработка инструкции по кадровому деловодству, Положения о порядке прохождения испытательного срока, Положения о защите персональных данных, Правил внутреннего трудового распорядка, документации, избавляющей от необходимости составления Коллективного договора, разработка номенклатуры дел службы персонала/отдела кадров и т.п.).

3. Разработка и внедрение «работающих» должностных инструкций.

4. Разработка штатного расписания или схемы окладов.

5. Внесение изменений в штатное расписание, в т.ч. приведение уже существующего штатного расписания в соответствие с КП и СКХ.

6. Осуществление оформления и увольнения сотрудников:

- составление и оформление документации в соответствии с требованиями Закона Украины «О защите персональных данных»;
- оформление, учёт и регистрация трудовых договоров (устных/письменных, срочных/бессрочных), контрактов, гражданско-правовых договоров;
- заполнение документов на новичков в соответствии с Законом Украины «О защите персональных данных»;
- ознакомление сотрудников с заданиями и обязанностями должности в соответствии с СКХ;
- оформление, учёт и ведение трудовых книжек;
- ведение журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение штатно-должностной книги;
- формирование и ведение личных дел сотрудников.

7. Составление, регистрация в соответствующих журналах и формирование приказов о приёме, перемещении и увольнении, а также приказов по административно-хозяйственным вопросам, их оформление в надлежащее дело (в соответствии с номенклатурой дел предприятия), а именно:

- о приеме (назначении) на постоянную работу (а также – совмещение и совместительство);
- об увольнении;
- о переводе (перемещении);
- об изменении окладов (тарифов);
- о введении/выведении должностей (структурных подразделений) из штатного расписания;
- о поощрениях в денежном эквиваленте;
- о премировании и лишении премий;
- о командировках;
- о предоставлении отпусков (основных ежегодных, дополнительных, без сохранения заработной платы, учебных, социальных, творческих и т.п.);
- о возложении должностных обязанностей;
- об утверждении управленческой документации.

8. Заполнение и ведение личных карточек сотрудников по форме П-2.

9. Проведение расчета отпусков (в т.ч. кол-ва дней компенсации неиспользованного отпуска за расчетный период).

10. Оформление протоколов:

- заседания трудового коллектива;
- заседания экспертной комиссии;
- заседания комиссии по социальному страхованию и других коллегиальных органов предприятия.

11. Осуществление учета и заполнения листов нетрудоспособности (больничных).

12. Оформление командировок.

13. Соблюдение квоты на инвалидов.

14. Осуществление учета рабочего времени на предприятии (составление 2 раза в месяц табеля учёта рабочего времени по форме П-5).

15. Составление регламентированной кадровой ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности для государственных органов (Управления статистики, Фонда инвалидов и Центра Занятости).

16. Проведение мониторинга изменений норм и требований законодательства с целью своевременного внесения изменений в регламенты работы предприятия и организационно-распорядительную документацию.

17. Проведение необходимых юридических консультаций по вопросам осуществления кадрового учёта, принятия управленческих решений в ракурсе выгод предприятия при одновременном соблюдении трудового законодательства.

Стоимость услуг в месяц при приобретении пакета «Кадровый аутсорсинг Стандарт»:
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 1 год.

- при численности персонала до 30 сотрудников – 165,00 грн. за 1 человека в месяц.
 - при численности персонала от 31 до 100 сотрудников – 138,00 грн. за 1 человека в месяц
 - при численности персонала более 100 сотрудников - 97,00 грн. за 1 человека в месяц
- + ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БОНУС: ведение военного учёта.**

**С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены,
что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия
соответствуют Высшим стандартам качества!**

Пакет «Кадровый аутсорсинг Бизнес»

Оптимальное решение для средних и крупных компаний и иностранных компаний, которые работают на рынке Украины

В пакет «Кадровый аутсорсинг Бизнес» входит:

- 1. Предварительный кадровый аудит с последующим исправлением выявленных нарушений и ошибок.**
- 2. Регламентация процедур кадровой службы** (разработка инструкции по кадровому деловодству, Положения о порядке прохождения испытательного срока, Положения о защите персональных данных, Правил внутреннего трудового распорядка, документации, избавляющей от необходимости составления Коллективного договора, номенклатуры дел отдела кадров/службы персонала, Положения об оплате труда и премировании и т.п.).
- 3. Расчет оплаты больничных листов** (первых пяти дней нетрудоспособности).
- 4. Расчет оплаты отпусков/компенсаций** за неиспользованный отпуск.
- 5. Расчет начислений в фонд оплаты труда.**
- 6. Начисление заработной платы, формирование расчётно-платёжной ведомости.**
- 7. Подготовка платёжной ведомости и платёжных поручений для оплаты в банк.**
- 8. Разработка «работающих» должностных инструкций.**
- 9. Разработка штатного расписания или схемы окладов.**
- 10. Внесение изменений в штатное расписание**, в т.ч. приведение уже существующего штатного расписания в соответствие с КП и СКХ.
- 11. Осуществление оформления и увольнения сотрудников:**
 - составление и оформление документации в соответствии с требованиями Закона Украины «О защите персональных данных»;
 - оформление, учёт и регистрация трудовых договоров (устных/письменных, срочных/бессрочных), контрактов, гражданско-правовых договоров;
 - заполнение документов на новичков в соответствии с Законом Украины «О защите персональных данных»;
 - ознакомление сотрудников с заданиями и обязанностями должности в соответствии с СКХ;
 - оформление, учёт и ведение трудовых книжек;
 - ведение журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - ведение штатно-должностной книги;
 - формирование и ведение личных дел сотрудников.
- 12. Составление, регистрация в соответствующих журналах и формирование приказов о приёме, перемещении и увольнении, а также приказов по административно-хозяйственным вопросам**, их оформление в надлежащее дело (в соответствии с номенклатурой дел предприятия), а именно:
 - о приеме (назначении) на постоянную работу (а также – совмещение и совместительство);
 - об увольнении;

- о переводе (перемещении);
- об изменении окладов (тарифов);
- о введении/выведении должностей (структурных подразделений) из штатного расписания;
- о поощрениях в денежном эквиваленте;
- о премировании и лишении премий;
- о командировках;
- о предоставлении отпусков (основных ежегодных, дополнительных, без сохранения заработной платы, учебных, социальных, творческих и т.п.);
- о возложении должностных обязанностей;
- об утверждении управленческой документации.

13. Заполнение и ведение личных карточек сотрудников по форме П-2.

14. Проведение расчета отпусков (в т.ч. кол-ва дней компенсации неиспользованного отпуска за расчетный период).

15. Оформление протоколов:

- заседания трудового коллектива;
- заседания экспертной комиссии;
- заседания комиссии по социальному страхованию и других коллегиальных органов предприятия.

16. Осуществление учета и заполнения листов нетрудоспособности (больничных).

17. Оформление командировок.

18. Соблюдение квоты на инвалидов.

19. Осуществление учета рабочего времени на предприятии (составление 2 раза в месяц табеля учёта рабочего времени по форме П-5).

20. Составление регламентированной кадровой ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности для государственных органов (Управления статистики, Фонда инвалидов и Центра Занятости).

21. Проведение мониторинга изменений норм и требований законодательства с целью своевременного внесения изменений в регламенты работы предприятия и организационно-распорядительную документацию.

22. Проведение необходимых юридических консультаций по вопросам осуществления кадрового учёта, принятия управленческих решений в ракурсе выгод предприятия при одновременном соблюдении трудового законодательства.

Стоимость услуг в месяц при приобретении пакета «Кадровый аутсорсинг Бизнес»:
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 1 год

- при численности персонала до 20 сотрудников – 187,00 грн. за 1 человека в месяц.
 - при численности персонала от 21 до 100 сотрудников – 158,00 грн. за 1 человека в месяц
 - при численности персонала более 100 сотрудников - 113,00 грн. за 1 человека в месяц
- + ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БОНУС: ведение военного учёта.**

**С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены,
 что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия
 соответствуют Высшим стандартам качества!**

Тренингово – консалтинговый ПП «Профи-центр Стрельниковых» предлагает широкий спектр консалтинговых услуг:

1. Услугу **«Внешний отдел кадров» (кадровый аутсорсинг)** – ведение кадрового учёта и деловодства дистанционно с предоставлением предприятию – Заказчику всей необходимой и достаточной документации, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Объём работ определяется выбранным Заказчиком пакетом услуг кадрового аутсорсинга.

Выбор осуществляется на основе реальных потребностей предприятия из таких пакетов услуг:

- пакет «Кадровый аутсорсинг «Оптимум»;
- пакет «Кадровый аутсорсинг «Стандарт»;
- пакет «Кадровый аутсорсинг «Бизнес».

2. Разовые **услуги по проведению кадрового аудита и исправлению допущенных ошибок** с одновременной подготовкой предприятия к проверке государственными органами на предмет выполнения норм и требований трудового законодательства Украины;

Аудит кадрового учёта и делопроизводства совместно с приемом в аутсорсинг кадрового делопроизводства либо отдельно.

В процессе кадрового аудита анализируется (производится):

- факт наличия/отсутствия необходимой документации;
- расчетно-платежные отношения;
- состояние внутренних регламентов и нормативных документов предприятия, а именно – наличие пакета необходимых документов, определяющих взаимоотношения Работодателя и Работника в целом по предприятию;
- правовая экспертиза соответствия ведения кадрового учёта и деловодства действующим нормам и требованиям трудового законодательства Украины, юридической легитимности тех или иных документов (управленческих действий).

Результатом кадрового аудита является:

- детализированный отчёт (с указанием нормативных актов, описание возможных последствий неисправления ошибок, риски для предприятия и должностных лиц, связанные с этим), рекомендации по устранению нарушений, что снижает риски (штрафы, административную и криминальную ответственность) в ходе проверок государственных органов;
- восстановленное кадровое делопроизводство;
- приведённая в соответствие нормам действующего законодательства Украины организационно-распорядительная документация предприятия.

Стоимость кадрового аудита без приема кадрового учёта и делопроизводства в аутсорсинг составляет 70,00 грн. за каждого сотрудника.

При возникновении необходимости исправления ошибок или разработки какой-либо документации стоимость оговаривается отдельно в зависимости от объёма работ.

Возможно **разовое консультирование юридических или физических лиц по вопросам трудового законодательства или работы в 1С Зарплата и кадры/управление персоналом 8.1, 8.2. 7.7.** Стоимость – 110 грн./час.

3. Разовая **услуга по построению департамента (отдела) персонала «с нуля»**, включая:

- подбор персонала и построение работы отдела кадров;
- обучение всего персонала отдела (от ведения **кадрового учёта и делопроизводства, 1С Зарплата и кадры**, управление персоналом 7.7., 8.1, 8.2 до **HR-сферы**: расчёт количественной и качественной потребности в персоналу, адекватные технологии поиска и отбора персонала, наставничество, адаптация, обучение, мотивация и стимулирование труда;

4. Услуги по разработке организационно-распорядительной документации, а также процедур и регламентов работы предприятия, а именно:

- разработке модели компетенций для каждой должности;
- разработка системы оценки и аттестации персонала;
- разработка системы адаптации и наставничества персонала;
- разработка системы обучения персонала;
- разработка системы мотивации и стимулирования труда.

5. Услуги по обучению (курсы и тренинги) для персонала компании по иным направлениям:

- Делопроизводство и архивное дело;
- Офис-менеджмент;
- Деловой этикет и протокол;
- Конфликтология (управление конфликтом на рабочем месте);
- Специализированные тренинги для службы персонала;
- Тренинги личностного роста;
- Тренинги продаж и др.

6. Осуществление аудита охраны труда на предприятии.

7. Организация и восстановление охраны труда на предприятии.

8. Регистрация предприятий всех форм собственности.

9. Внесение изменений в Устав предприятия.

10. Изменение КВЭД (видов экономической деятельности) предприятия.

11. Составление и оформление документации в соответствии с Законом Украины «О защите персональных данных».

Заказав у нас услугу, Вы получаете не только юридически правильно оформленные документы, но и бланки документов, которые в дальнейшем будут использоваться в работе на Вашем предприятии.

Перечень документов, которые получает Заказчик:

- 11.1. Заявление установленного образца, заполненное в соответствии с требованиями ЗУ «Про защиту персональных данных»;
- 11.2. Методическое пособие для руководителя.
- 11.3. Положение по предприятию о порядке обработки персональных данных, Приказ о назначении ответственных лиц.
- 11.4. Бланк письменного согласия физического лица на обработку его персональных данных.

Услуги (п. 11.1-11.4) - 100 грн./ база.

Пакет документов (п.11.2-11.4) - 100 грн. в случае если нужны только документы.

С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены, что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия соответствуют Высшим стандартам качества!

Приложение 5.

Примерный анализ целесообразности и выгод при передаче кадрового учёта и деловодства на аутсорсинг в зависимости от класса профессионального риска (размера Единого социального взноса для начисления на ФОТ).

Клас професійного ризику виробництва	Розмір нарахування на ФОП Єдиного соціального внеску, %	Мінімальна зар.плата кадровика до відрахувань	Максимальна зар.плата кадровика до відрахувань	Мінімальна зар.плата кадровика після відрахувань ЄСН і ПДФО	Максимальна зар.плата кадровика після відрахувань ЄСН і ПДФО	Бюджет на ФОП (мін. зпл. + нарахування Єдиного соціального внеску)	Бюджет на ФОП (макс. зпл. + нарахування Єдиного соціального внеску)	Мінімальна вартість кадрового аутсорсингу	Максимальна вартість кадрового аутсорсингу	Мінімальний економічний ефект від користування послугами кадрового аутсорсингу	Максимальний економічний ефект від користування послугами кадрового аутсорсингу
1	36,76	2000	13000	1628	15418	2735,2	17778,8	2000	13000	735,2	4778,8
2	36,77	2000	13000	1628	15418	2735,4	17780,1	2000	13000	735,4	4780,1
3	36,78	2000	13000	1628	15418	2735,6	17781,4	2000	13000	735,6	4781,4
4	36,79	2000	13000	1628	15418	2735,8	17782,7	2000	13000	735,8	4782,7
5	36,8	2000	13000	1628	15418	2736	17784	2000	13000	736	4784
6	36,82	2000	13000	1628	15418	2736,4	17786,6	2000	13000	736,4	4786,6
7	36,83	2000	13000	1628	15418	2736,6	17787,9	2000	13000	736,6	4787,9
8	36,85	2000	13000	1628	15418	2737	17790,5	2000	13000	737	4790,5
9	36,86	2000	13000	1628	15418	2737,2	17791,8	2000	13000	737,2	4791,8
10	36,88	2000	13000	1628	15418	2737,6	17794,4	2000	13000	737,6	4794,4
11	36,9	2000	13000	1628	15418	2738	17797	2000	13000	738	4797
12	36,92	2000	13000	1628	15418	2738,4	17799,6	2000	13000	738,4	4799,6
13	36,93	2000	13000	1628	15418	2738,6	17800,9	2000	13000	738,6	4800,9
14	36,95	2000	13000	1628	15418	2739	17803,5	2000	13000	739	4803,5
15	37	2000	13000	1628	15418	2740	17810	2000	13000	740	4810
16	37,04	2000	13000	1628	15418	2740,8	17815,2	2000	13000	740,8	4815,2
17	37,06	2000	13000	1628	15418	2741,2	17817,8	2000	13000	741,2	4817,8
18	37,13	2000	13000	1628	15418	2742,6	17826,9	2000	13000	742,6	4826,9
19	37,16	2000	13000	1628	15418	2743,2	17830,8	2000	13000	743,2	4830,8
20	37,17	2000	13000	1628	15418	2743,4	17832,1	2000	13000	743,4	4832,1
21	37,18	2000	13000	1628	15418	2743,6	17833,4	2000	13000	743,6	4833,4

22	37,19	2000	13000	1628	15418	2743,8	17834,7	2000	13000	743,8	4834,7
23	37,26	2000	13000	1628	15418	2745,2	17843,8	2000	13000	745,2	4843,8
24	37,3	2000	13000	1628	15418	2746	17849	2000	13000	746	4849
25	37,33	2000	13000	1628	15418	2746,6	17852,9	2000	13000	746,6	4852,9
26	37,39	2000	13000	1628	15418	2747,8	17860,7	2000	13000	747,8	4860,7
27	37,45	2000	13000	1628	15418	2749	17868,5	2000	13000	749	4868,5
28	37,51	2000	13000	1628	15418	2750,2	17876,3	2000	13000	750,2	4876,3
29	37,58	2000	13000	1628	15418	2751,6	17885,4	2000	13000	751,6	4885,4
30	37,6	2000	13000	1628	15418	2752	17888	2000	13000	752	4888
31	37,61	2000	13000	1628	15418	2752,2	17889,3	2000	13000	752,2	4889,3
32	37,65	2000	13000	1628	15418	2753	17894,5	2000	13000	753	4894,5
33	37,66	2000	13000	1628	15418	2753,2	17895,8	2000	13000	753,2	4895,8
34	37,77	2000	13000	1628	15418	2755,4	17910,1	2000	13000	755,4	4910,1
35	37,78	2000	13000	1628	15418	2755,6	17911,4	2000	13000	755,6	4911,4
36	37,86	2000	13000	1628	15418	2757,2	17921,8	2000	13000	757,2	4921,8
37	37,87	2000	13000	1628	15418	2757,4	17923,1	2000	13000	757,4	4923,1
38	37,96	2000	13000	1628	15418	2759,2	17934,8	2000	13000	759,2	4934,8
39	37,97	2000	13000	1628	15418	2759,4	17936,1	2000	13000	759,4	4936,1
40	37,99	2000	13000	1628	15418	2759,8	17938,7	2000	13000	759,8	4938,7
41	38	2000	13000	1628	15418	2760	17940	2000	13000	760	4940
42	38,03	2000	13000	1628	15418	2760,6	17943,9	2000	13000	760,6	4943,9
43	38,05	2000	13000	1628	15418	2761	17946,5	2000	13000	761	4946,5
44	38,1	2000	13000	1628	15418	2762	17953	2000	13000	762	4953
45	38,11	2000	13000	1628	15418	2762,2	17954,3	2000	13000	762,2	4954,3
46	38,19	2000	13000	1628	15418	2763,8	17964,7	2000	13000	763,8	4964,7
47	38,24	2000	13000	1628	15418	2764,8	17971,2	2000	13000	764,8	4971,2
48	38,26	2000	13000	1628	15418	2765,2	17973,8	2000	13000	765,2	4973,8
49	38,28	2000	13000	1628	15418	2765,6	17976,4	2000	13000	765,6	4976,4
50	38,45	2000	13000	1628	15418	2769	17998,5	2000	13000	769	4998,5
51	38,47	2000	13000	1628	15418	2769,4	18001,1	2000	13000	769,4	5001,1
52	38,52	2000	13000	1628	15418	2770,4	18007,6	2000	13000	770,4	5007,6
53	38,54	2000	13000	1628	15418	2770,8	18010,2	2000	13000	770,8	5010,2
54	38,57	2000	13000	1628	15418	2771,4	18014,1	2000	13000	771,4	5014,1
55	38,66	2000	13000	1628	15418	2773,2	18025,8	2000	13000	773,2	5025,8

56	38,74	2000	13000	1628	15418	2774,8	18036,2	2000	13000	774,8	5036,2
57	39,01	2000	13000	1628	15418	2780,2	18071,3	2000	13000	780,2	5071,3
58	39,02	2000	13000	1628	15418	2780,4	18072,6	2000	13000	780,4	5072,6
59	39,1	2000	13000	1628	15418	2782	18083	2000	13000	782	5083
60	39,48	2000	13000	1628	15418	2789,6	18132,4	2000	13000	789,6	5132,4
61	39,76	2000	13000	1628	15418	2795,2	18168,8	2000	13000	795,2	5168,8
62	39,9	2000	13000	1628	15418	2798	18187	2000	13000	798	5187
63	40,19	2000	13000	1628	15418	2803,8	18224,7	2000	13000	803,8	5224,7
64	40,4	2000	13000	1628	15418	2808	18252	2000	13000	808	5252
65	42,61	2000	13000	1628	15418	2852,2	18539,3	2000	13000	852,2	5539,3
66	42,72	2000	13000	1628	15418	2854,4	18553,6	2000	13000	854,4	5553,6
67	49,7	2000	13000	1628	15418	2994	19461	2000	13000	994	6461