



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

04.03.2019

м. Запоріжжя

№ 20-р

**Про затвердження Правил
внутрішнього трудового
розворядку для працівників
виконавчого апарату
Запорізької обласної ради**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 142 Кодексу законів про працю України та з метою уドосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності виконавчого апарату Запорізької обласної ради:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додаються), які обговорені і затверджені на зборах трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради (протокол від 01 березня 2019 року).
2. Визнати такими, що втратили чинність, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджені розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 26.02.2007 № 79-р.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова ради

Г.САМАРДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови
обласної ради**

04.03.2019 № 20-р

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статей 38 та 43 Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають трудовий розпорядок працівників виконавчого апарату обласної ради та запроваджуються з метою зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради та керівництва обласної ради (далі - Адміністрація).

II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

1. Посадові особи, інші службовці реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України шляхом укладення трудового договору про роботу у виконавчому апараті обласної ради, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, а Адміністрація зобов'язується виплачувати працівниківі заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

Порядок прийняття у виконавчий апарат обласної ради посадових осіб місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

Порядок прийняття у виконавчий апарат обласної ради службовців та робітників регулюється Кодексом законів про працю України.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду голови та заступників голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету шляхом обрання обласною радою;
- на посади керуючого справами виконавчого апарату, начальників управлінь та їх заступників, начальників відділів та їх заступників, інших працівників виконавчого апарату обласної ради шляхом призначення головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи помічника голови обласної ради патронатної служби виконавчого апарату обласної ради без конкурсного відбору.

Голова обласної ради має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

На час відсутності (відпустки) посадової особи виконавчого апарату обласної ради (крім виборних посад) для виконання її повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням про зарахування працівника на роботу. У розпорядженні зазначається назва посади відповідного структурного підрозділу за штатним розписом, який ранг присвоюється (для посадових осіб), а також умови оплати праці. При встановленні випробувального терміну ранг присвоюється за підсумками випробування.

2. У виконавчий апарат обласної ради не можуть бути прийняті особи, які:

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є близькими родичами чи своїками;
- відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну.

3. При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу, та інші документи, передбачені законодавством України.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

4. До початку роботи за укладеним договором безпосередній керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з положенням про управління, відділ; посадовою інструкцією; роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці;

- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними
- для роботи засобами;
- проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5. При призначенні на посаду може застосовуватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Термін випробування встановлюється згідно із законодавством на строк до шести місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і може бути звільнений лише на загальних підставах.

6. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування власноручно підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті до виконавчого апарату обласної ради посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, про що надає письмове повідомлення, яке зберігається в її особовій справі.

7. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у виконавчому апараті обласної ради понад п'ять днів. Заповнення трудової книжки вперше провадиться відділом кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

8. З усіма розпорядженнями, що стосуються працівника, відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради невідкладно ознайомлює його під особистий підпис.

9. Усіх працівників відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради зобов'язаний повідомити про розміри оплати праці, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (стаття 110 КЗПУ України).

10. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах та у порядку, що визначені законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба у виконавчому апараті обласної ради припиняється на підставі і в порядку, що визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання

Присяги (стаття 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби у виконавчому апараті обласної ради (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Припинення трудових відносин оформлюються розпорядженням голови обласної ради.

Працівник, який звільняється, до дня звільнення повинен передати всі документи та матеріальні цінності, які числяться за ним.

11. У день звільнення працівника відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради повинен видати особі, яка звільняється, заповнену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради повинен провести з працівником, який звільняється, повний розрахунок.

ІІІ. Основні обов'язки працівників

1. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування визначені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати розпорядження голови ради, заступників голови ради, безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни,

- вживати заходів для негайногого усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях виконавчого апарату обласної ради;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали

та документи, призначені для службового користування; дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо; раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, затвердженими в установленому порядку.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

- контролювати суворе дотримання працівниками трудової і виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону;

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- виплачувати заробітну плату в робочі дні у два етапи: I етап – не пізніше 16 числа кожного місяця (аванс); II – не пізніше останнього дня місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватися напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та виконавчого апарату обласної ради в цілому;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

Початок роботи у виконавчому апараті обласної ради - з 8 години ранку, перерва на обід - з 12 години до 12 години 45 хвилин, кінець робочого дня - о 17 годині (понеділок - четвер), - о 15 годині 45 хвилин (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня - 40 годин, робочого дня з понеділка по четвер - по 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Свяtkovі i неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

2. Залишення працівником робочого місця без дозволу керівництва обласної ради та безпосереднього керівника не допускається.

3. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, роботи у вихідні та свяtkovі дні (фактично відпрацьованого часу, який зазначається у розпорядженні голови обласної ради), табелювання працівників виконавчого апарату обласної ради покладається на відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

Табель обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату Запорізької обласної ради за встановленою формою, яка додається до цих Правил, подається до відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради у визначені строки.

4. Забороняється у робочий час у приміщенні адміністративної будівлі Запорізької обласної ради проведення святкування особистих подій та свят.

5. Працівники виконавчого апарату обласної ради невідкладно повідомляють свого безпосереднього керівника та управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником виконавчого апарату обласної ради п. 5 розділу V цих Правил складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником виконавчого апарату обласної ради протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у разі відсутності з причини тимчасової непрацездатності - протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий працівник повинен подати письмові

пояснення на ім'я голови обласної ради.

6. Для виконання невідкладних завдань працівники виконавчого апарату обласної ради на підставі розпорядження голови обласної ради та за згодою профспілкового комітету Запорізької обласної ради можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні з наданням за роботу у зазначені дні грошової компенсації (за фактично відпрацьований час, який зазначається у розпорядженні голови обласної ради), у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами працівників.

7. На посадових осіб місцевого самоврядування розповсюджується дія статті 56 Закону України «Про державну службу».

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується головою обласної ради за погодженням з головою профспілкової організації виконавчого апарату обласної ради і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування виконавчого апарату обласної ради, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

9. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам виконавчого апарату обласної ради встановлюється згідно із законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, значні успіхи у роботі, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток місцевого самоврядування працівники виконавчого апарату обласної ради можуть бути заохочені відзнаками Запорізької обласної ради згідно з рішенням Запорізької обласної ради від 09.04.2015 № 41 «Про нагороди та відзнаки Запорізької обласної ради» (зі змінами).

Заохочення оголошуються розпорядженням голови обласної ради в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

2. За особливі трудові заслуги працівники виконавчого апарату обласної ради можуть бути представлені до нагородження державними нагородами України (в тому числі присвоєння почесних звань), а також почесними грамотами, іншими відзнаками в порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. Відповіальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, зокрема невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує виконавчий апарат обласної ради.

Згідно зі статтею 147 Кодексу законів про працю України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

Стягнення оголошується розпорядженням голови обласної ради і повідомляється працівникові під особистий підпис.

3. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова обласної ради зі своєї ініціативи чи за клопотанням начальника структурного підрозділу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

VIII. Пропускний режим входу до адмінбудинку Запорізької обласної ради

Вхід працівників виконавчого апарату обласної ради до адмінбудинку по пр. Соборний, 164, здійснюється через пости лише після пред'явлення ними посвідчення та перепустки.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради обговорені і затверджені на зборах трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради (протокол від 01 березня 2019 року).

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

О.СТУЛЕНЬ

Додаток
до Правил

Типова форма № Г-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Національною Державною Українською
05.12.2008 № 489

Дата	Звітний період	
заповідна	3	до

Ідентифікаційний код СДРПОУ

Нафчуквання підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Таблиця обліку використання робочого часу

Код	Буквений	Цифровий
Умовні позначення		
Відпустка у з'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для допомоги за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВІ	16
Відпустка для допомоги за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НД	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)		
Незвик у з'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Незвик у з'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідправкований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорський, вілтуг і т.ін.)	БЗ	19
Відмеження		
Основна ціорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	ВД	07
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	В	08
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Д	09
Години роботи у вихідні та святкові дні		
Нічні години роботи	РН	04
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Надзвічайні години роботи	НЧ	05
Години роботи	РВ	06
Надзвічайні години роботи	РД	01
Години роботи	РС	02
Години роботи, яким встановлено неповний робочий день (тиждень)	Р	01
Години роботи, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством		
Умовні позначення		
Відпустка у з'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для допомоги за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВІ	16
Відпустка для допомоги за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НД	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)		
Незвик у з'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Незвик у з'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідправкований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорський, вілтуг і т.ін.)	БЗ	19
Припинення		
Простої		
Прогули		
Масові невикоди на роботу (стрейк)		
Оплата тимчасова непрацездатності у випадках, передбачених законодавством (у з'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікарів та заключені)		
Незвик з нез'ясованих причин		
Інші види незвик, передбачених колективними договорами, угодами		
Інші причини незвик		

ТАБЕЛ ОЦІНКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Підприємство та підрозділ залучені до роботи	Виконавець	Використання відповідно до нормативу										Задовільність виконання										Оцінка																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
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	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	8010	8011	8012	8013	8014	8015	8016	8017	8018	8019	8020	8021	8022	8023	8024	8025	8026	8027	8028	8029	8030	8031	8032	8033	8034	8035	8036	8037	8038	8039	8040	8041	8042	8043	8044	8045	8046	8047	8048	8049	8050	8051	8052	8053	8054	8055	8056	8057	8058	8059	8060	8061	8062	8063	8064	8065	8066	8067	8068	8069	8070	8071	8072	8073	8074	8075	8076	8077	8078	8079	8080	8081	8082	8083	8084	8085	8086	8087	8088	8089	8090	8091	8092	8093	8094	8095	8096	8097	8098	8099	80100	80101	80102	80103	80104	80105	80106	80107	80108	80109	80110	80111	80112	80113	80114	80115	80116	80117	80118	80119	80120	80121	80122	80123	80124	80125	80126	80127	80128	80129	80130	80131	80132	80133	80134	80135	80136	80137	80138	80139	80140	80141	80142	80143	80144	80145	80146	80147	80148	80149	80150	80151	80152	80153	80154	80155	80156	80157	80158	80159	80160	80161	80162	80163	80164	80165	80166	80167	80168	80169	80170	80171	80172	80173	80174	80175	80176	80177	80178	80179	80180	80181	80182	80183	80184	80185	80186	80187	80188	80189	80190	80191	80192	80193	80194	80195	80196	80197	80198	80199	80200	80201	80202	80203	80204	80205	80206	80207	80208	80209	80210	80211	80212	80213	80214	80215	80216	80217	80218	80219	80220	80221	80222	80223	80224	80225	80226	80227	80228	80229	80230	80231	80232	80233	80234	80235	80236	80237	80238	80239	80240	80241	80242	80243	80244	80245	80246	80247	80248	80249	80250	80251	80252	80253	80254	80255	80256	80257	80258	80259	80260	80261	80262	80263	80264	80265	80266	80267	80268	80269	80270	80271	80272	80273	80274	80275	80276	80277	80278	80279	80280	80281	80282	80283	80284	80285	80286	80287	80288	80289	80290	80291	80292	80293	80294	80295	80296	80297	80298	80299	80300	80301	80302	80303	80304	80305	80306	80307	80308	80309	80310	80311	80312	80313	80314	80315	80316	80317	80318	80319	80320	80321	80322	80323	80324	80325	80326	80327	80328	80329	80330	80331	80332	80333	80334	80335	80336	80337	80338	80339	80340	80341	80342	80343	80344	80345	80346	80347	80348	80349	80350	80351	80352	80353	80354	80355	80356	80357	80358	80359	80360	80361	80362	80363	80364	80365	80366	80367	80368	80369	80370	80371	80372	80373	80374	80375	80376	80377	80378	80379	80380	80381	80382	80383	80384	80385	80386	80387	80388	80389	80390	80391	80392	80393	80394	80395	80396	80397	80398	80399	80400	80401	80402	80403	80404	80405	80406	80407	80408	80409	80410	80411	80412	80413	80414	80415	80416	80417	80418	80419	80420	80421	80422	80423	80424	80425	80426	80427	80428	80429	80430	80431	80432	80433	80434	80435	80436	80437	80438	80439	80440	80441	80442	80443	80444	80445	80446	80447	80448	80449	80450	80451	80452	80453	80454	80455	80456	80457	80458	80459	80460	80461	80462	80463	80464	80465	80466	80467	80468	80469	80470	80471</