

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНАЯ
ЭКЗЕМПЛЯР



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадровой политики

ПП 58-17
(регистрационный номер)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление кадровой политики является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ТГТУ» и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Управление кадровой политики в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Управление кадровой политики возглавляется начальником управления кадровой политики. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 В случае временного отсутствия начальника управления его замещает лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Деятельность управления кадровой политики осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Управление кадровой политики осуществляет следующие основные задачи:

1. Участие в разработке и реализации кадровой политики университета
2. Координация работы подразделений, входящих в состав управления кадровой политики
3. Учет движения бланков документов об образовании
4. Комплектование и хранение личных дел обучающихся

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 В состав управления кадровой политики входит отдел по управлению персоналом (Приложение 1).

3.2 Структуру и штатную численность управления кадровой политики утверждает ректор Университета. Выписка из штатного расписания (Приложение № 2).

3.3 Работники управление кадровой политики назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению начальника управления кадровой политики.

3.4 В своей деятельности начальник управление кадровой политики руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностной инструкцией.

4 ФУНКЦИИ

Управление кадровой политики в соответствии с поставленными задачами исполняет следующие функции:

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
I Общие функции подразделения		
1	Участие в разработке кадровой политики университета	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав университета, коллективный договор
2	Координация деятельности отдела, входящего в структуру управления	Положение об управлении, распоряжения.
3	Комплектование подразделений университета персоналом в соответствии с целями и стратегией университета	Трудовой кодекс Российской Федерации, штатное расписание, Методические рекомендации УКП по оформлению на работу, учебу граждан, подлежащих допуску к государственной тайне, утв. ректором университета 25.10.2016
4	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.	Должностная инструкция начальника управления кадровой политики
5	Администрирование процессов и документооборота управлению персоналом и работе структурного подразделения.	Должностная инструкция начальника управления кадровой политики
6	Обеспечение ректора аналитическим материалом, необходимым для принятия стратегических решений по вопросам управления персоналом	Положение об управлении, приказа и распоряжения ректора
7	Взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями в рамках своей компетентности	Законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты университета
8	Подготовка материалов для оформления допуска работников и студентов университета к государственной тайне	Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1, инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 №63
II Функции внутренних структурных звеньев		
Отдел по управлению персоналом		
9	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Должностная инструкция специалиста по кадрам
10	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Должностная инструкция специалиста по кадрам
11	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Трудовое законодательство РФ

12	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.	СТО 09-2016 «Организация учета и хранения документов в университете», должностная инструкция специалиста по кадрам
13	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников	Трудовой кодекс РФ, должностная инструкция специалиста по кадрам
14	Хранение и заполнение трудовых книжек	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках», Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», должностная инструкция специалиста по кадрам
15	Ведение документации по учету и движению кадров	Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция специалиста по кадрам
16	Сбор и проверка личных документов работников	Трудовой кодекс РФ, должностная инструкция специалиста по кадрам
17	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о трудовой деятельности работников	Инструкция по делопроизводству, должностная инструкция специалиста по кадрам
18	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	
19	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Трудовой кодекс РФ, должностная инструкция специалиста по кадрам
20	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	СТО 09-2016 «Организация учета и хранения документов в университете», Должностная инструкция специалиста по кадрам
21	Документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы	Законодательство РФ, приказы и распоряжения ректора, должностная инструкция начальника управления кадровой политики
22	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	Должностная инструкция специалиста по кадрам
23	Подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Трудовой кодекс РФ, должностная инструкция специалиста по кадрам

24	Прием личных дел студентов на хранение	Положение о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете
25	Учет, хранение и формирование личных дел студентов на основании документов, представляемых деканатами и институтами	
26	Выдача документов об образовании, хранящихся в личном деле студента после его отчисления	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
27	Подготовка личных дел отчисленных студентов для сдачи в архив университета	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 09-2016 «Организация учета и хранения документов в университете»
28	Подготовка проектов приказов о выдаче дубликатов документов об образовании и квалификации	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете
29	Учет бланков дипломов и обеспечение их сохранности	
30	Оформление требований на получение со склада университета бланков документов об образовании (квалификации)	Регламент работы с документами об уровне образования и квалификации (с дипломами) и внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в Тамбовском государственном техническом университете
31	Выдача бланков дипломов ответственному по структурному подразделению, на которого возложены обязанности по заполнению бланков дипломов, оформлению, регистрации и выдачи дипломов обучающимся, правильность заполнения бланков дипломов, своевременную выдачу дипломов и сохранность документов в период их нахождения в данном структурном подразделении (далее по тексту ответственный по структурному подразделению)	
32	Регистрация в журнале учета выдачи бланков дипломов таких документов, выданных ответственному по структурному подразделению.	
33	Осуществление замены испорченных бланков дипломов на новые	Регламент работы с документами об уровне образования и квалификации (с дипломами) и внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в Тамбовском государственном техническом университете
34	Прием на хранение заполненных и зарегистрированных документов об образовании (квалификации), но не выданных выпускникам по независящим от работников университета причинам	
35	Прием отчетов по движению документов об образовании (квалификации) от ответственных по подразделениям	
36	Хранение книг регистрации выданных документов об образовании	
37	Принятие мер к организации комиссии по списанию и уничтожению испорченных бланков документов об образовании (квалификации)	
38	Подготовка сводного акта о списании бланков строгой отчетности и представление его главному бухгалтеру университета	

39	Организация уничтожения бланков строгой отчетности	
40	Подготовка сводного отчета по движению бланков документов об образовании, представление его ректору университета на утверждение	
41	Хранения утвержденного сводного отчета в течение 3-х лет с даты отчета	Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ст. 206)
42	Формирование и предоставление в Пенсионный фонд РФ отчетных сведений об отчисленных и переведенных на другую форму обучения студентах с использованием программного обеспечения «Деловая почта. VIPNet Client»	Распоряжение ректора
43	Соблюдение антикоррупционной и антитеррористической политики, действующей в университете, и способствование ее поддержанию в коллективе управления кадровой политики университета	Локальные нормативные акты, регламентирующие антикоррупционную и антитеррористическую политику университета
44	Обновление информации сайта ФГБОУ ВО «ТГТУ», касающейся вопросов управления персоналом и кадрового делопроизводства	Приказы и распоряжения ректора
45	Осуществление обработки персональных данных	Положение об обработке и защите персональных данных в ТГТУ, иные нормативно-правовые акты.
46	Ведение делопроизводства по управлению	Приказы ректора, распоряжения по управлению, номенклатура дел управления кадровой политики

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление кадровой политики взаимодействует с другими структурными подразделениям университета и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Участие в разработке кадровой политики университета	Ректорат	Устав университета, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка,	Начальник управления кадровой политики

			стратегический план развития университета	
2	Координация деятельности отдела, входящего в структуру управления	Ректорат	Стратегический план развития университета	Начальник управления кадровой политики
3	Комплектование подразделений университета персоналом в соответствии с целями и стратегией университета	Ректорат, финансово-экономическое подразделение, руководители структурных подразделений	Штатное расписание, штатная расстановка, приказы о приеме на работу, должностные инструкции работников подразделения	Начальник управления кадровой политики
4	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.			Начальник управления кадровой политики
5	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом и работе структурного подразделения.	Ректорат, управление информатизации, управление правового обеспечения и делопроизводства (УПОД), отдел менеджмента качества	ИАИС, личные дела работников и студентов, номенклатура дел, инструкция по кадровому делопроизводству	Начальник управления кадровой политики
6	Обеспечение ректора аналитическим материалом, необходимым для принятия стратегических решений по вопросам управления персоналом	Финансово-экономическое управление (ФЭУ), учебно-методическое управление (УМУ), руководители структурных подразделений.	Аналитические отчеты, справки, служебные записки	Начальник управления кадровой политики
7	Взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями в рамках своей компетентности	Профком ТГГУ, Центр занятости населения Тамбовской области, Пенсионный фонд РФ.	Отчеты, информационные письма	Начальник управления кадровой политики

8	Подготовка материалов для оформления допуска работников и студентов университета к государственной тайне	Отдел мобилизационной подготовки	Приказ ректора о практике студентов, о назначении руководителей практики, обязательство гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне, анкета	Начальник управления кадровой политики
9	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ФЭУ, управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности (УБУиФО)	Приказы по личному составу, личные дела работников, трудовые книжки, карточки формы Т2, журналы регистрации	Специалист по кадрам
10	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	Структурные подразделения университета	Приказы, распоряжения, заявления, служебные записки, запросы, информационные сообщения, письма.	Специалист по кадрам
11	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Структурные подразделения университета	Приказы, договоры, соглашения, отчеты	Специалист по кадрам
12	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	УПОД, архив университета.	Журналы регистрации, электронные журналы регистрации в системе ИА-ИС	Специалист по кадрам
13	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников	ФЭУ, УБУиФО	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты университета	Специалист по кадрам
14	Хранение и заполнение трудовых книжек.	Работники университета	Справки с места работы, законодательство РФ	Специалист по кадрам
15	Ведение документации по учету и движению кадров	ФЭУ, УБУиФО	Отчеты, сведения	Специалист по кадрам

16	Сбор и проверка личных документов работников	Работники университета	Личные дела работников, трудовой кодекс РФ	Специалист по кадрам
17	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о трудовой деятельности работников	Руководители структурных подразделений, работники университета	Запросы, служебные записки, информационные письма, справки, выписки	Специалист по кадрам
18	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	Работники университета	Документы о трудовой деятельности	Специалист по кадрам
19	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.	Работники университета	Приказ распоряжения, трудовые договоры, дополнительные соглашения, локальные нормативные акты университета	Специалист по кадрам
20	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.	Архив университета	СТО 09-2016 «Организация учета и хранения документов в университете», должностная инструкция специалиста по кадрам	Специалист по кадрам
21	Документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ФЭУ, УБУи-ФО, Министерство образования и науки РФ, Центр занятости населения по Тамбовской области, Пенсионный фонд РФ и др.	Отчеты	Начальник УКП, специалист по кадрам
22	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	Организация, запрашиваемая документы	Справки, информационные сообщения, уведомления	Начальник УКП, специалист по кадрам

23	Подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Работодатель государственного или муниципального служащего по последнему месту работы	Уведомление о заключении трудового договора с бывшим госслужащим и муниципальным служащим, ст. 64.1 Трудового кодекса РФ	Специалист по кадрам
24	Прием личных дел студентов на хранение.	Отдел по работе с абитуриентами, институты (факультеты), лицеи, колледжи		Специалист по кадрам (ответственный по университету)
25	Учет, хранение и формирование личных дел студентов на основании документов, представляемых деканатами и институтами			Специалист по кадрам (ответственный по университету)
27	Выдача документов об образовании, хранящихся в личном деле студента после его отчисления	Обучавшийся	Приказ об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
28	Подготовка личных дел отчисленных студентов для сдачи в архив университета	Архив университета	Личное дело студента	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
29	Подготовка проектов приказов о выдаче дубликатов документов об образовании (квалификации)	Институты (факультеты), лицеи, колледжи	Заявление обучающегося в университете, проект приказа о выдаче дубликата диплома (приложения к диплому)	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
30	Учет бланков документов об образовании (квалификации) и обеспечение их сохранности	УБУиФО, УМУ	Журнал учета выдачи бланков дипломов	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
31	Оформление требований на получение со склада университета бланков документов об образовании (квалификации)	УМУ, УБУиФО, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (УПиАКВК), институты (факультеты), склад университета	Требования на отпуск	Специалист по кадрам (ответственный по университету)

32	Выдача бланков дипломов ответственному по структурному подразделению, на которого возложены обязанности по заполнению бланков дипломов, оформлению, регистрации и выдачи дипломов обучающимся, правильность заполнения бланков дипломов, своевременную выдачу дипломов и сохранность документов в период их нахождения в данном структурном подразделении	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК		Специалист по кадрам (ответственный по университету), ответственный работник по структурному подразделению
33	Регистрация в журнале учета выдачи бланков дипломов, выданных ответственному по структурному подразделению документов	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК	Журнал регистрации учета выдачи бланков дипломов	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
34	Осуществление замены испорченных бланков дипломов на новые	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК	Требование	
35	Прием на хранение заполненных и зарегистрированных документов об образовании (квалификации), но не выданные выпускникам по независящим от работников университета причинам.	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК	Подготовленные к выдаче бланки дипломов	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
36	Прием отчетов по движению документов об образовании (квалификации) от ответственных по структурным подразделениям	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК	Отчет	Ответственный по структурному подразделению
37	Хранение книг регистрации выданных документов об образовании	Институты (факультеты), колледжи, УПиАКВК	Книги регистрации выданных документов об образовании	
38	Принятие мер к организации комиссии по списанию и уничтожению испорченных бланков документов об образовании (квалификации)	УБУиФО	Акт списания	Главный бухгалтер, специалист по кадрам (ответственный по университету)
39	Подготовка сводного акта о списании бланков строгой отчетности	УБУиФО	Акт списания	Главный бухгалтер, специалист по кадрам (ответственный по университету)

40	Организация уничтожения бланков строгой отчетности		Акт о выделении документов к уничтожению	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
41	Подготовка сводного отчета по движению бланков документов об образовании, представление его ректору университета на утверждение.	Ректор, УБУи-ФО	Сводный отчет	Специалист по кадрам (ответственный по университету)
42	Хранение утвержденного сводного отчета в течение 3-х лет с даты отчета	УБУиФО		
43	Формирование и предоставление в Пенсионный фонд РФ отчетных сведений об отчисленных и переведенных на другую форму обучения студентах с использованием программного обеспечения «Деловая почта. VIPNet Client».	Пенсионный фонд РФ	Сведения об отчисленных и переведенных на другую форму обучения студентах	Специалист по кадрам
44	Соблюдение антикоррупционной и антитеррористической политики, действующей в университете, и способствование ее поддержанию в коллективе управления кадровой политики университета.	Структурные подразделения, работники и студенты университета	Локальные нормативные акты, регламентирующие антикоррупционную и антитеррористическую политику университета	Начальник УКП, специалисты по кадрам
45	Обновление информации сайта ФГБОУ ВО «ТГТУ», касающейся вопросов управления персоналом и кадрового делопроизводства.	управление информатизации	Служебные записки, информационные письма	Начальник УКП
46	Осуществление обработки персональных данных	Структурные подразделения, работники и студенты университета	Согласие на обработку персональных данных	Начальник УКП, специалисты по кадрам
47	Ведение делопроизводства по управлению	Структурные подразделения университета, согласно номенклатуре дел	Номенклатура дел	Начальник УКП, специалисты по кадрам

6. ПРАВА

Управление кадровой политики для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1. Давать структурным подразделениям (институтам, факультетам, отделам, управлениям и другим подразделениям ТГТУ) и отдельным специалистам (преподавателям, представителям отделов, служб и управлений, руководителям вуза) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, факультетов, отделов, управлений и других подразделений ТГТУ) необходимые документы и материа-

лы (информацию) по вопросам входящим в компетенцию управления.

6.3. Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5. Представительствовать от имени ТГТУ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ТГТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений вуза.

6.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель и работники Управления кадровой политики несут ответственность за:

7.1.1. Надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей.

7.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных данных.

7.1.3. Обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением.

7.1.4. Исполнительскую дисциплину в подразделении.

7.1.5. Соблюдение действующего законодательства.

7.1.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

7.1.7. Последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности.

7.1.8. Обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.3. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

Начальник управления кадровой политики _____ Л.И. Соколова

Согласовано:

Первый проректор _____ Н.В. Молоткова

Начальник финансово-экономического управления _____ Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства _____ Л.П. Чистякова

Начальник отдела менеджмента качества _____ Э.В. Злобин

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурная схема
Управления кадровой политики

Выписка из штатного расписания.

1. Начальник управления кадровой политики – 1 шт. ед.
2. Специалист по кадрам - 4 шт.ед.

Приложение № 3
к Положению об управлении
кадровой политики

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4.1.	Наименование должности		
	Начальник управления	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам (ответственный по университету, которому вменена обязанность по работе с личными делами обучающихся, учету бланков дипломов, а также возложена персональная ответственность за сохранность и учет указанных документов)
1	У		
2	Р		
3	Р		
4	Р		
5	Р		
6	О		
7	О		
8	О, У		
9	Р	О	
10	Р	О	
11	Р	О	
12	Р	О	
13	Р	О	
14	Р	О	
15	Р	О	
16	Р	О	
17	Р	О	
18	Р	О	
19	Р	О	
20	Р	О	
21	Р	О	

22	P	O	
23	P	O	
24	P	O	
25	P		O
26	P		O
27	P		O
28	P		O
29	P		O
30	P		O
31	P		O
32	P		O
33	P		O
34	P		O
35	P		O
36	P		O
37	P		O
38	P		O
39	P		O
40	P		O
41	P		O
42	P		O
43	P		O
44	O	O	O
45	O	Y	Y
46	O	O	O
47	O	O	O

