

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ  
ПРОФСОЮЗ  
ОБРАЗОВАНИЯ**



**АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФСОЮЗА  
ОБРАЗОВАНИЯ**

серия  
**«Организатору учёбы  
профсоюзного актива»**

выпуск № 2

# **Проведём заседание профкома**

2016



Уважаемые коллеги!

Профком собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца для коллективного обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

Для того чтобы заседания не проходили формально, их необходимо тщательно готовить, с детальной проработкой всех организационных и технических вопросов. Поэтому одним из самых необходимых дел председателя первичной профсоюзной организации является подготовка заседания профсоюзного комитета.

Данное пособие поможет оперативно и эффективно подготовить и провести заседание, а самое главное - получить желаемый результат.

*С.Б. Иванищева,  
заместитель председателя  
Алтайской краевой организации  
Общероссийского Профсоюза образования*

## Алгоритм проведения заседания профкома:

- ➔ *определиться с повесткой дня; составить рабочую группу и назначить ответственного лица;*
- ➔ *собрать необходимый материал, подготовить информацию по вопросу;*
- ➔ *подготовить проект постановления; провести заседание;*
- ➔ *принять постановление и, в случае необходимости, окончательно его доработать после заседания;*
- ➔ *оформить протокол; довести постановление до исполнителей;*
- ➔ *поставить постановление на учет и контроль;*
- ➔ *организовать исполнение постановления; по исполнению снять его с учета и контроля.*



# Сложно?! Давайте вместе ответим на некоторые вопросы, и станет проще!

## 1. С чего начинается подготовка заседания профкома?

Подготовка заседания профсоюзного комитета начинается с момента принятия решения о его проведении. План работы составляется, как правило, на календарный год.

## 2. Как часто проводятся заседания?

Заседания в соответствии с Общим положением о первичной профсоюзной организации проводятся не менее одного раза в 2 месяца.

## 3. Какие вопросы обсуждаются на заседании?

Повестка дня заседаний указана в плане работы профкома. Это могут быть следующие вопросы:

- об участии профкома в разработке локальных нормативных актов по оплате труда и другим вопросам;
- о распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета;
- о проектах коллективного договора и Положения об оплате труда;
- о распределении учебной нагрузки;
- о проверке внесения изменений в трудовые договоры работников;
- об итогах выполнения плана мероприятий по улучшению условий труда работников;
- о проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских взносов;
- об утверждении графика отпусков;
- согласование расписания занятий;
- об итогах проверки состояния трудовых книжек работников; о рассмотрении проекта приказа о расторжении трудового договора с членом Профсоюза;
- о подготовке публичного отчёта о работе за год; об участии профкома в аттестации педагогических кадров;
- о выполнении соглашения по охране труда;
- о рациональном расходовании средств профсоюзного бюджета.



## **Полномочия профсоюзного комитета: что говорит ст. 21 Устава Профсоюза**

- **представляет интересы работников** при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

- **выдвигает и направляет работодателям** или их представителям **требования**, участвует в формировании и работе примирительных органов, организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством;

- **выдвигает кандидатуры** для избрания в управляющие советы, ученые советы, иные представительные и другие органы управления организации системы образования;

- **выражает и отстаивает мнение работников** в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, **при принятии работодателем локальных нормативных актов**, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

- **осуществляет профсоюзный контроль** соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- **организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда** Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда;

- **созывает собрания** (конференции), организует и осуществляет контроль выполнения их решений, **информирует** членов Профсоюза **о выполнении решений** общего собрания (конференции);

- **определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов** в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;

- **утверждает смету доходов и расходов** на очередной финансовый год;

- **утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс** (для первичной организации, являющейся юридическим лицом), **обеспечивает их гласность**;

- **обеспечивает своевременное и полное перечисление членских взносов** в вышестоящие профсоюзные органы;
- **утверждает** статистические, финансовые и иные **отчеты** первичной профсоюзной организации;
- **ежегодно отчитывается перед членами Профсоюза**, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;
- **проводит работу по вовлечению** работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;
- **организует обучение** профсоюзного актива и членов Профсоюза;
- **утверждает** перспективный и текущий планы работы, номенклатуру дел, статистический и финансовый отчёты, **определяет порядок** хранения документации.

### **Каковы обязанности ответственного за подготовку заседания профкома?**

С момента принятия решения о проведении заседания профкома с обсуждением определенного вопроса ответственное лицо (член профкома) формирует рабочую группу или привлекает постоянную комиссию профкома. Они изучают данный вопрос, проводят проверку, готовят справку, проект постановления, а также сообщение на заседание профсоюзного комитета.

В обязанности ответственного за подготовку заседания профкома также входит копирование документов к заседанию и организация контроля исполнения принятого постановления.



#### **Примечание**

*Из Методических рекомендаций Центрального Совета Общероссийского Профсоюза образования «Основы делопроизводства в Профсоюзе». Москва, 2014 г.*

**«Материалы основных вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа готовятся соответствующими постоянно действующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.**

**При отсутствии постоянных комиссий формируется временная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечаю-**

щим за соответствующее направление работы.

Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета (президиума), затрагивает интересы членов Профсоюза той или иной профсоюзной организации, профгруппы, необходимо предварительно рассмотреть его на заседании комитета (профбюро), собрании профгруппы.

При подготовке к рассмотрению на заседании коллегиального профсоюзного органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка».

### **Когда, в какое время проводятся заседания профкома?**

Профсоюзный комитет – это постоянно работающий коллегиальный орган, поэтому наиболее целесообразно установить постоянный день, время и место для проведения профсоюзных мероприятий, в том числе и заседания профкома.

Что особенного в подготовке места проведения заседания профсоюзного комитета? Главное, чтобы это помещение было закреплено за профкомом постоянно в оговоренное с руководителем образовательной организации время. Важно закрепить это в коллективном договоре!

Уют, комфорт, наличие технических средств в помещении – это немаловажно! А еще желательно, чтобы в помещении, где проводится заседание, присутствовали атрибуты и символика Общероссийского Профсоюза образования. *(Приложение №1)*

### **Какова очередность рассмотрения вопросов повестки дня?**

Повестка дня составляется при подготовке заседания профкома. При формировании повестки дня выносятся на обсуждение как плановые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить те вопросы, по которым больше приглашенных. Остальные вопросы располагаются от более сложных к более простым.

### **Кто может быть приглашен на заседание?**

На заседание профкома могут быть приглашены представители администрации образовательной организации, ответственные за охрану труда и т.д.

В случае необходимости приглашаются представители вышестоя-



ящего профсоюзного органа, могут приглашаться члены контрольно-ревизионной комиссии. Кстати, председатель ревкомиссии участвует работе профкома с правом совещательного голоса.

### **Какие материалы обязательны к заседанию профкома?**

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.
2. Записка (справка или акт) с материалами по проверке.
3. Проект постановления.

### **Какова особенность протокола заседания профкома?**

Протокол заседания профсоюзного комитета - это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений, то есть «документ с записью всего происходящего на заседании». Протоколы могут быть полными и краткими. Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Краткий протокол допустим в том случае, если к нему прилагаются тексты докладов и выступлений.

Рекомендуется протоколы конференций (собраний) оформлять по полной форме. А вот протоколы заседаний профкома можно составлять по сокращенной форме, прикладывая принятые постановления.

### **Какие реквизиты используются при оформлении протокола?**

Протокол оформляется на чистом листе бумаги формата А 4 и включает следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа, то есть – «протокол»;
- дата заседания;
- номер протокола;
- место заседания (указывается, если в наименовании организации отсутствует указание на ее местонахождение);
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Обязательно указывать количество присутствующих, поскольку непреложным является требование о кворуме.



**Согласно общему Положению о первичной профсоюзной организации, заседание может состояться только при наличии более половины членов профкома.**

### **На каком бланке оформляется протокол заседания профкома?**

Данный вопрос особо важен для первичных профсоюзных организаций, имеющих статус юридического лица. Первичные организации школ, детских садов и учреждений дополнительного образования иногда ведут протоколы в особой книге или журнале профкома и заполняют от руки.

Протокол заседания профкома (для первичных организаций с правами территориальных организаций – президиума) может оформляться на общем бланке формата А4 с угловым или продольным расположением реквизитов или на чистом листе бумаги, но с указанием всех реквизитов, перечисленных выше. Каждый лист протокола, оформленный, как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 30 - левое; 8 - правое; 20 - верхнее; 20 – нижнее.

Написание реквизита «наименование организации» должно соответствовать юридическому наименованию, закрепленному в правоустанавливающих документах по данной организации. Если имеется сокращенное наименование организации, то оно помещается ниже полного наименования в скобках.

### **Какую указывать дату при оформлении протокола?**

В протоколе заседания профкома проставляется дата проведения заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Дата пишется от левой границы текстового поля под наименованием вида документа ПРОТОКОЛ через два интервала.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц разделяют точками. Дату можно оформлять цифровым или словесно-цифровым способами, например: 05.01.2015 или 5 января 2016 г.

Нумерация протоколов заседаний профкома ведётся в течение срока его полномочий.

## Из каких частей состоит текст протокола?

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть включает: дату, порядковый номер протокола, место издания, заголовок, сведения о председательствующем, о присутствующих на заседании, приглашенных, повестке дня.

Основная часть строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

## Как следует записать в протоколе повестку дня?

В повестке дня заседания перечисляются все вопросы, вынесенные на рассмотрение профсоюзного комитета, без указания докладчика. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О», «Об», отвечает на вопрос «О чем?».

Формулировка «Разное» в повестке дня не допускается.



**Например:**

- 1. О подготовке профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора за 2015 год.**
- 2. Об исполнении профбюджета за 2015 год.**

## С чего начинается каждый раздел основной части текста протокола?

Каждый раздел основной части протокола соответствует очередному пункту повестки дня и включает следующие части:

**1. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

Эти слова пишутся каждое с новой строки от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Фамилии и инициалы докладчика и выступающих указываются с новой строки абзаца, например:

**I. СЛУШАЛИ:**

**И. И. Иванова – О выполнении коллективного договора.**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**С. П. Петров – (краткая запись выступления),**

Л. В. Сидоров – (краткая запись выступления).

#### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Одобрить практику работы администрации и профсоюзного комитета по выполнению условий коллективного договора.

1.2. Внести дополнение в коллективный договор об обязательности выплаты стимулирующей части заработной платы за проработанный период в случае увольнения работника.

1.3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя профсоюзного комитета.

#### **Как в протоколе отражается текст доклада (сообщения) по тому или иному вопросу?**

При оформлении протокола, если имеется текст доклада (сообщения), он не записывается в протокол, а напротив фамилии докладчика через тире делается запись – «доклад прилагается».

В отдельных случаях выполняется краткая запись сообщения или доклада (только суть). При формировании протокола текст доклада прикладывается к протоколу.

#### **Как следует оформлять в протоколе запись выступлений?**

Содержание выступлений излагается в протоколе от 3-го лица единственного числа. Если имеется текст выступлений, он может быть приложен к протоколу без записи.

В протоколе после фамилии выступающего через тире указывается: «текст выступления прилагается». Подробную запись выступлений следует выполнять в протоколах проведения совместных заседаний профкома и администрации.

Запись выступлений в протоколе не оформляется в том случае, если вопрос рассматривался без обсуждения.

#### **Нужно ли отражать в тексте протокола вопросы и ответы, поступившие в ходе обсуждения вопроса повестки дня?**

После каждого выступления, если они имеются, в протоколе записываются вопросы и ответы на них в порядке их поступления. Указывается фамилия участника заседания, задавшего вопрос, и фамилия ответившего на поставленный вопрос.

## Чем завершается часть раздела по каждому пункту повестки дня?

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу постановления. Тексты принимаемых постановлений могут помещаться в тексте протокола или прилагаться к нему. Если текст постановления помещается в протоколе, то перед словом «ПОСТАНОВИЛИ» проставляется цифра номера протокола, а через тире - номер пункта повестки дня.



**Например:**

### **5-1. ПОСТАНОВИЛИ:**

где 5 - номер протокола заседания профкома,  
1 - номер пункта повестки дня.

**Следует ли в протоколе фиксировать результаты голосования по принимаемому постановлению?**

Учитывая, что профсоюзный комитет принимает свои решения путем голосования, целесообразно отразить в протоколе результаты голосования по каждому пункту повестки дня после принятия постановления. Данная запись выглядит следующим образом:



Голосование:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

**Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.**

**Кто подписывает протокол?**

Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает председатель первичной профсоюзной организации. Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заго-

ловке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

### **Установлены ли сроки хранения протоколов заседаний профкома?**

Протоколы заседаний профсоюзного комитета (президиума) и материалов к ним имеют постоянный срок хранения. Общее Положение о первичной профорганизации свидетельствует: «срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет».

### **Как правильно оформить выписку из протокола заседания профсоюзного комитета?**

В выписке из протокола заседания профсоюзного комитета отражается полностью вводная часть протокола и соответствующий пункт повестки дня.

Выписка подписывается председателем первичной профсоюзной организации. В необходимом случае заверяется печатью профсоюзной организации.

### **Каков порядок доведения принятых на заседании профкома постановлений до исполнителей?**

Принятые на заседании профкома постановления доводятся до исполнителей ответственными за подготовку заседаний профкома сразу после его подписания, но не позднее 3 дней после принятия постановления, если постановление не требовало доработки.

### **Что является основанием для снятия постановления с контроля?**

Основанием для снятия постановления с контроля является постановление профсоюзного комитета. Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.

## **Может ли председатель первичной профсоюзной организации принимать в случае необходимости постановления между заседаниями профкома?**

Может. С информированием, утверждением (если речь идёт о финансовых расходах за определённый период) на следующем заседании профкома.

Постановлениям, принятым между заседаниями профкома, присваивается очередной номер протокола. Протокол не оформляется. В дело подшиваются подлинники постановлений, принимаемых в рабочем порядке, и материалы к ним. После подписания и проставления даты, они регистрируются в перечне, составляемом по установленной форме.

## **В чем особенности подготовки проекта постановления коллегиального органа?**

Форма изложения проекта постановления коллегиального органа должна быть неразрывно связана с его содержанием. Это деловой характер, краткость изложения, грамотность изложения в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Постановление, распоряжение выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2)).

Вначале пишется преамбула, то есть констатирующая часть. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление. В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются пункты, направленные на решение поставленной уставной задачи. В последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнением постановления. Если к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., то ссылка на них обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

✓ В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а текст постановления фиксируется непосредственно в протоколе, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях в текущей работе используются при необходимости выписки из протокола.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюза.



Много особенностей, правда?! Но ведь для нас с Вами, уважаемый председатель первичной профсоюзной организации, очень важно, чтобы намеченное нами заседание профсоюзного комитета было эффективным.

### **Критерии эффективности заседания профсоюзного комитета:**

1. Качество подготовительной работы (профессионализм ответственных за подготовку вопроса, добросовестность проверки, заблаговременность подготовки проекта постановления).

2. Соблюдение регламента и уставных норм при проведении заседания и, прежде всего, обеспечение кворума. При этом формулировки должны быть всем понятны и кратки.

3. Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных лиц. Оно должно носить деловой характер.



**Например:**

**Вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы учителям».**

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (ответственный - председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).



2. Подготовить текст письменного уведомления в совет/комитет местной организации Профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный - член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора Иванов П.И.).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (ответственный - председатель комиссии по организационно-массовой работе Сидоров В.С.).

В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения.



**Уважаемый профсоюзный лидер!**

**Если на очередном заседании Вы доложили членам Профсоюза о выполнении ранее принятого постановления, если работники почувствовали силу принимаемых решений, значит ваш профком работает**

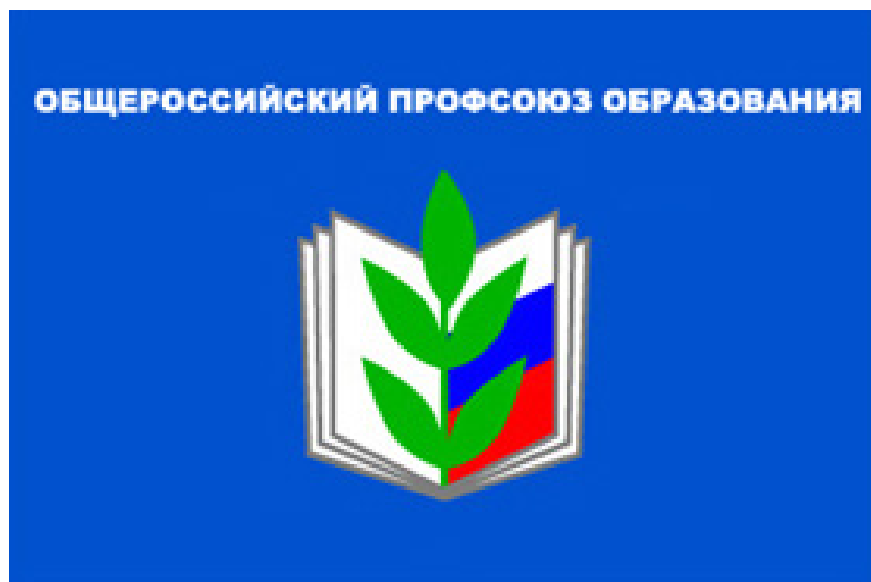
**ЭФФЕКТИВНО!**

**ИЗОБРАЖЕНИЕ эмблемы и флага  
Общероссийского Профсоюза образования**

Изображение эмблемы



Изображение флага



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

10.09.2015 г.

№ 1

Избрано в состав профкома: \_\_\_ чел.

Присутствовали: \_\_\_ чел. (Лист присутствия прилагается)

Приглашены: \_\_\_ (Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии профсоюзного членства.
2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

**Голосовали:** \_\_\_ «за», \_\_\_ «против», \_\_\_ «воздержался»

**СЛУШАЛИ:**

1. О состоянии профсоюзного членства. С информацией выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (Ф.И.О.) (информация прилагается).

Вопросы к докладчику: 1,2,3 (фиксируются все вопросы).

**Выступили:** 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

**Постановили:** (текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ листах прилагается, указывается его номер).

**Голосовали:** «за» - единогласно (в случае разногласий указывается: «за» \_\_\_, «против» \_\_\_, «воздержался» \_\_\_, и указываются ф.и.о, голосовавших против).

**2. СЛУШАЛИ:** Заявление члена Профсоюза \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на материальную помощь. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования)

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Вопросы для самопроверки:

1. Кто определяет количество и перечень постоянных комиссий профсоюзного комитета?
2. Сколько членов профкома должны присутствовать на заседании, чтобы оно считалось правомочным?
3. Обоснуйте необходимость подготовки для заседания профкома проектов постановлений по повестке дня.
4. Кому подотчётна контрольно-ревизионная комиссия?
5. Какие трудности у Вас возникают при подготовке и проведении заседаний профкома?
6. Сколько заседаний профкома необходимо провести в течение года?
7. Кто подписывает протоколы профкома?
8. Как долго хранятся протоколы заседаний профсоюзного комитета (президиума)?
9. Следует ли в протоколе фиксировать результаты голосования по принимаемому постановлению?
10. С чего начинается каждый раздел основной части текста протокола?
11. Какие материалы обязательны к заседанию профкома?
12. Допускается ли формулировка «Разное» в повестке дня?
13. Что является основанием для снятия постановления с контроля?

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Для заметок





656043 Барнаул,  
пр. Ленина, 23  
тел/факс: 8(3852) 63-98-98  
e-mail: [akoprobr@ab.ru](mailto:akoprobr@ab.ru)  
[www.eseur.ru/altkray/](http://www.eseur.ru/altkray/)