

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-УҮЯ 18/22

Нэг. ЗОРИЛГО

1.1 Хот төлөвлөлт судалгааны институт (ХТСИ) ОНӨААТҮГ-н Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахад чиглэсэн, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын оновчтой систем бий болгох, хэрэгжүүлэх;

1.2 Мэдлэг, ур чадвар, зөв хандлагатай горилоч нардыг бүрдүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад уг журмын зорилго оршино.

Хоёр. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр бий болгох, ажлын байранд тухайн хэлтэс, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалга өгөх, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх зэрэг үйл ажиллагааг хамрана.

Гурав. ИШ ТАТАЛТ

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
- » Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
- » Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр
- » Байгууллагыни дотоод журам
- » MNS ISO 30400:2018 стандарт

Дөрөв. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

Нийтлэг үүрэг хариуцлага:

4.1 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын процессыг норматив журам, стандартын дагуу гүйцэтгэж, эхний шатанд дотоод нөөцөөс албан тушаал дэвшүүлэх /өөрчлөх/ зарчмыг баримтална.

4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтныг мэдлэг ур чадвар, ажлын туршлага, хувь хүний хандлага, ёс зүй, мэргэшсэн байдал зэргийг хамруулан, өргөн хүрээнд судлан, удирдлагад танилцуулах бөгөөд үл ялгаварлах зарчмыг баримтална.

Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
ХТСИ-ийн дарга	<ul style="list-style-type: none">» Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын процесс, журмын төсөлтэй танилцах, батлах;» Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны ил тод, шударга байдалд хяналт тавих;

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-УУЯ 18/22

Нэг. ЗОРИЛГО

1.1 Хот төлөвлөлт судалгааны институт (ХТСИ) ОНӨААТҮГ-н Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахад чиглэсэн, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын оновчтой систем бий болгох, хэрэгжүүлэх;

1.2 Мэдлэг, ур чадвар, зөв хандлагатай горилогч нарыг бүрдүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад уг журмын зорилго оршино.

Хоёр. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр бий болгох, ажлын байранд тухайн хэлтэс, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалга өгөх, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх зэрэг үйл ажиллагааг хамрана.

Гурав. ИШ ТАТАЛТ

- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
- » Хөдөлмөрийн дотоод журам
- » Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
- » Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр
- » Байгууллагыни дотоод журам
- » MNS ISO 30400:2018 стандарт

Дөрөв. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

Нийтлэг үүрэг хариуцлага:

4.1 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын процессыг норматив журам, стандартын дагуу гүйцэтгэж, эхний шатанд дотоод нөөцөөс албан тушаал дэвшүүлэх /өөрчлөх/ зарчмыг баримтална.

4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтныг мэдлэг ур чадвар, ажлын туршлага, хувь хүний хандлага, ёс зүй, мэргэшсэн байдал зэргийг хамруулан, өргөн хүрээнд судлан, удирдлагад танилцуулах бөгөөд үл ялгаварлах зарчмыг баримтална.

Албан тушаал	Хүлээх үүрэг
ХТСИ-ийн дарга	<ul style="list-style-type: none">» Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын процесс, журмын төсөлтэй танилцах, батлах;» Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны ил тод, шударга байдалд хяналт тавих;

	<ul style="list-style-type: none"> » Ерөнхий инженер, холбогдох хэлтсийн дарга, ЗМХ-ийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтний дүгнэлт, саналыг үндэслэн холбогдох шийдвэр гаргах.
ХТСИ-ийн ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> » Сонгон шалгаруулалт хийх ажлын байранд тавигдах шаардлага, ажлын байрны онцлогийн талаар хүний нөөцийн мэргэжилтэнг мэдээллээр хангах; » Шаардлагатай гэж үзвэл ажил гориллогчийн ажлын туршлага, мэдлэг чадварыг илтгэх баримт бичиг, дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй танилцан, мэргэжлийн шалгалт авах чиглэл өгөх.
ЗМХ-ийн хэлтсийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> » Хүний нөөцийн менежментийн оновчтой систем бүрдүүлж, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын процесс, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих; » Батлагдсан ажлын байрны жагсаалтыг үндэслэн, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийхэд хүний нөөжийн мэргэжилтэнд дэмжлэг үзүүлэх; » Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн бодлого, зорилгод нийцүүлэн, холбогдох шаардлага (ил тод, нээлттэй, шударга)-ын дагуу хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; » Үе шатны ярилцлагад оролцож, дүгнэлт гаргах; » Ажилд томилох иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах.
Хэлтсийн дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> » Бизнес төлөвлөгөө, байгууллагын бүтцийн дагуу сул болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг Ерөнхий инженер болон ЗМХ, хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөж тодорхойлох; » Шаардлагатай сул орон тооны захиалгыг Захиргаа менежментийн хэлтэст хүргүүлж, нэмэлт мэдээллээр хангах; » Захиргаа менежментийн хэлтсээс ирүүлсэн анкетны бүрдэлтэй танилцаж, сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад дуудах боломжит гориллогчийг сонгох ба эхний шатны ярилцлага хийх; » Шинэ ажилтны туршилтын хугацааны чиг үүргийг тодорхойлж, гүйцэтгэлийн хяналт тавих; » Холбогдох саналыг ЗМХ–т хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулахад оролцох.
Гэрээ,эрх зүйн мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> » Ажилтныг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдаж буй эсэхийг хянах, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөмжөөр хангах; » Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтыг хянах; » Аливаа авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; » Ажилтныг ажилд томилох тушаалын хуулийн үндэслэлийг хянаж, хууль, тогтоомжид нийцүүлэх.
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> » Бүрдүүлэлтийн оновчтой суваг (zangia.mn. зарын сонин, зарын сайт гэх мэт)-г тодорхойлж, бүрдүүлэлтийн тайланг сар, улирлаар боловсруулах; » Ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд олон нийт, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод нээлттэй зарлах; » Анкетны сонгон шалгаруулалт хийсний дараа ажил гориллогчтой эхний шатны ярилцлагыг тухайн хэлтсийн шууд удирдлагатай хамтран хийх; » Ажил гориллогчийг ажилд авах, татгалзах саналаа ЗМХ–ийн даргад танилцуулах; » Ажилд авах шийдвэр гарсан ажилтнаас шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч, баримт бичиг хүлээн авсан бүртгэлд тэмдэглэх; » Шаардлагатай хувийн мэдээлэл, бүрдүүлбэрийг цуглуулж, хавтас нээх; » Сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж, ажил авах шийдвэр гарсан ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах; » Шинэ ажилтныг хамт олон, байгууллагын соёлд дасан зохицох нөхцлөөр хангах, чиглүүлэх, байгууллагын дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг танилцуулах; » Нийслэлийн нэгдсэн цахим ERP системд бүртгэл нээж, цаг бүртгэл, цахим албан бичгийн E-doc системд нэвтрэх, ажиллах эрх нээх;

	» Туршилтын хугацаа дуусахад жинхлэн томилох эсэх шийдвэрийг холбогдох хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер, даргатай зөвшилцөн гаргуулж, жинхлэн томилох тушаал гаргах.
--	---

Тав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЗАРЧИМ

5.1 Эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажилласан дадлага туршлагатай, чадварлаг хүний нөөцийг эн тэргүүнд авч ажиллуулах;

5.2 Ажилтан сонгон шалгаруулалтын аливаа үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө одоо байгаа болон батлагдсан бүх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан байх;

5.3 Ажилтан сонгон шалгаруулахдаа ажил горилогчийн онцлог, ур чадвар, гүйцэтгэл зэргийг тодорхойлох асуулт түлхүү тавих;

5.4 Ажилтны хариуцсан эхний тав хүртэл ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн ямар үр дүн хүлээх, ямар ажил хариуцуулах ажил үүргийн хувиарлалт хийх;

5.5 Ажилтны гүйцэтгэл, ур чадварыг ажилтныг жинхлэх эсэх шийдвэр гаргахад түлхүү анхаарах;

5.6 Боломжтой бол сул орон тоонд заавал ажилтан авахгүйгээр төсөв хэмнэх, хэмнэсэн төсвийг бусад ажилтнуудыг урамшуулах, нэмэгдэл цалин олгоход зарцуулах;

5.7 Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, эрдмийн зэрэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах боломж олгох;

5.8 Ажлын байранд тогтвор сууршилтай ажиллуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарах;

5.9 Удирдах албан тушаалд тухайн хэлтсийн хамт олноос дэвшүүлэн ажиллуулахыг эрхэмлэх, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтан авч ажиллуулах;

5.10 Дотоод нөөцөөс ажилтан авах

5.10.1 Хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажлын байрны хэрэгцээг тодорхойлж, чиг үүргийг хянах буюу шинэчлэн боловсруулна.

5.10.2 Албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн хэлтсийн дарга боловсруулна.

5.10.3 Ажлын байранд шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явцыг уг албан тушаал дээр одоо байгаа ажилтны хөдөлмөрийн харилцаанд зохих өөрчлөлт (*албан тушаал дэвшүүлэх, өөр албан тушаалд томилох, ажлаас гарах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах, дуусгавар болох зэргийг*) оруулсны дараа эхлүүлнэ.

5.11 Шинэ ажлын байранд ажилтан авах

5.11.1 Шинээр ажлын байр бий болж байгаа тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг эхлэхээс өмнө тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулна.

5.11.2 Тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, цалингийн мэдээллийг удирдлагаар хэлэлцүүлж, тушаалаар баталгаажуулна.

5.11.3 Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагааг ил тод, шударга өрсөлдөөн, тэгш эрхийн хүрээнд явуулж, уг үйл ажиллагаатай холбоотой ил тод, нээлттэй байршуулахаас бусад мэдээллийн нууцыг хадгална.

Зургаа. БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1 Үйлдвэрлэлийн хэлтсүүд жил бүрийн 1 сард багтаан сул орон тооны хэрэгцээг гаргаж,

Хавсралт 1 – д заасан маягтын дагуу “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас” бөглөн Захиргаа, менежментийн хэлтэст ирүүлнэ.

6.2 Дээрх хэрэгцээнд үндэслэн ЗМХ–ээс бүрдүүлэлтийн сувгийг тодорхойлж, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зардлыг батлуулна.

6.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн холбогдох хэлтсийн болон ЗМХ–ийн дарга нартай зөвшилцөн 6.1–д заасан мэдээллийг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулна (ХТСИ–3–Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах заавар).

6.4 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын байрыг зарлахаас өмнө нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн эсвэл дотоод нөөцөөс судалгаа хийж, мэдээлнэ.

6.5 Дээрх 6.4– заасан судалгаагаар хүний нөөц бүрдүүлэх боломжгүй бол ажлын байрыг нийтэд ил тод, нээлттэй байршуулах арга хэмжээ авна.

6.6 ЗМХ нь ажлын байрны мэдээллийг нийтэд ил тод, нээлттэй байршуулах дараах эх үүсвэрийг ашиглана.

- » Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл
- » Байгууллагын цахим хуудас
- » Ажлын байрны портал сайтууд
- » Ажил, мэргэжилд зуучлагч хөндлөнгийн байгууллага
- » Бусад эх үүсвэр

6.7 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчоос Төрийн албан хаагчийн анкет, холбогдох мэдээллийг хүлээн авсан байна.

6.8 ЗМХ ажил горилогчийн анкет, өргөдөл, хавсралт материалтай танилцаж, анкетны шалгаруулалт хийнэ.

6.9 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой хувь хүний зорилго, мэргэжлийн болон бусад ур чадвар, мэдлэг туршлагыг баталгаажуулах эхний шатны ярилцлага зохион байгуулж, **Хавсралт 3–г** заасан бүртгэл хөтөлнө. Эхний шатны ярилцлагад хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон холбогдох хэлтсийн дарга оролцоно.

6.10 Ярилцлагын явцад шаардлагатай гэж үзвэл ур чадварын болон бусад шалгалт авах бөгөөд холбогдох нэгжийн удирдлага зохион байгуулна.

6.11 Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний дүгнэлт болон мэргэжлийн шалгалтын дүнг үндэслэн хэлтсийн удирдлага, байгууллагын даргатай 2 дахь шатны ярилцлага зохион байгуулж болно.

6.12 Ажил горилогчид ажилд санал тавих, нөөцөд авах, татгалзах талаар гаргасан саналыг үндэслэн эцсийн шийдвэр гаргана.

6.13 Шинэ ажилтанд тухайн ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх чиг үүрэг, цалин урамшууллын хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танилцуулж, ажилд томилсон эрх бүхий албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

6.14 Шинээр томилогдсон ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүтэц, зохион байгуулалт, эрхэм зорилго, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулж, баримтжуулна.

6.15 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтын үе шатанд дараах материалыг бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлсөн байна. Үүнд:

- » Анкет (цаасан болон онлайн хэлбэрээр)

- » 3 үеийн намтар /хувь хүний намтрыг дэлгэрэнгүй бичнэ/
- » 2 хувь гэрэл зураг (4x6)
- » Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- » Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, мэргэжил дээшлүүлсэн, мэргэшсэн зэргийн гэрчилгээний хуулбар
- » Бүтээлийн жагсаалт
- » И-Монголиа веб порталаас нийгмийн даатгалын лавлагаа
- » Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд)

6.16 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалттай холбоотой мэдээллийн бүртгэлийг **Хавсралт 4–д** үзүүлсэн маягтын дагуу хөтөлнө.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл явцын схем

Хавсралт 2. “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас”-ны маягт

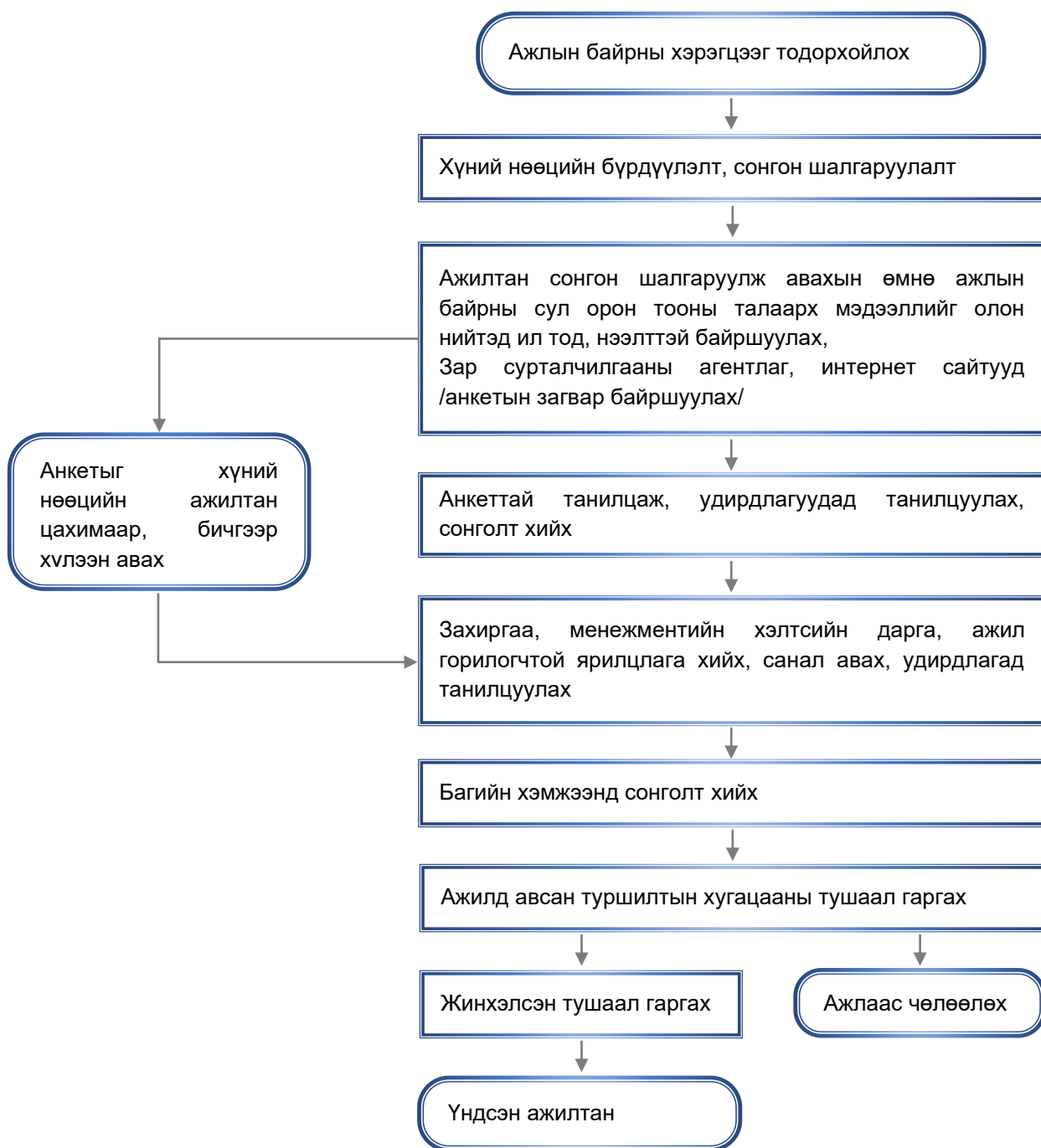
Хавсралт 3. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлага, үнэлгээний маягт

Хавсралт 4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн бүртгэлийн маягт

Төгсөв.

.....oOo.....

Хавсралт 1. **Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл явцын схем**



ХОТ ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТ” ОНӨААТҮГ
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Ажлын байрны нэр:

Шаардлагатай ажилтны тоо:

Хэлтэс нэгжийн нэр:

Ажилд авах боломжит хугацаа:

- » Энгийн: (21 хоног)
- » Яаралтай: (14 хоног)
- » Онц яаралтай: (7 хоног) ...

Үндсэн ажилтан:

Гэрээт ажилтан:

Үндсэн чиг үүрэг:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Шаардлагатай ур чадвар:

Боловсрол:

Туршлага:

Мэргэжлийн ур чадвар:

Харилцаа, хамтран ажиллах ур чадвар:

.....

Гадаад хэлний мэдлэг:

Тусгай нөхцөл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:

Огноо:

Хэлтсийн дарга:

Захиалга биелэлт:

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..

Хавсралт 3. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлага, үнэлгээний маягт

Овог нэр:		Ярилцлага авсан:			
Огноо:		Ярилцлага эхэлсэн цаг:	Ярилцлага дууссан цаг:		
Ажлын байрны нэр:		Холбогдох хэлтэс, нэгж:			
Ажиллаж эхлэх боломжтой хугацаа:		Цалингийн хүлээлт:			
Ажлын байртай холбоотой өөрийн туршлага: амжилт, давуу тал					
Боловсролын талаар товч танилцуулна уу?					
Яагаад энэ ажлын байр таны сонирхлыг татсан бэ?					
Та багаар ажиллаж байсан туршлагатай юу? Таны ажил багийн гүйцэтгэлд хэрхэн нөлөөлсөн бэ?					
Та ажил гүйцэтгэхдээ даван туулсан болон үүнээс сурч мэдсэн зүйлээ жишээгээр тайлбарлана уу.					
Гүйцэтгэж байсан ажлуудаас хамгийн төвөгшилтэй нэг ажлыг жишээ болгож танилцуулна уу.					
Ажил гүйцэтгэх онцлог арга барилын талаар?					
Ур чадвараа хэрхэн тодорхойлох вээ?					
Та өөрийнхөө ирээдүйг хэрхэн харж байна вэ?					
Таны давуу тал?					
Таны сул тал?					
	МУУ	ДУНД	САЙН	МАШ САЙН	ТАЙЛБАР
Ажлын туршлага					
Ур чадвар					
Мэргэжил					
Биеэ авч явах байдал					
Боловсрол					
Идэвхи, санаачлага					

ДҮГНЭЛТ:

Ажилд авах шийдвэр
гаргуулах:

Нөөцийн бүртгэлд бүртгэх:

Дахин ярилцлага авах:

Мэргэжлийн шалгалт авах:

ЯРИЛЦЛАГА АВСАН	АЛБАН ТУШААЛ	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО

Хавсралт 4. **Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийн маягт**

Огноо:

№	Ажлын байр/ Албан тушаалын нэр	Бүрдүүлэлтийн суваг	Нөөцөд бүртгэж авсан	Сонгон шалгаруулах ярилцлага	Хүлээлтэнд	Ажилд томилсон	Огноо/ тайлбар
1							
2							