

**ПРАКТИЧЕСКОЕ  
РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ  
В ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА  
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Москва  
2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>Функции информационной системы .....</b>	<b>3</b>
<b>Начало работы .....</b>	<b>4</b>
<b>Общие команды работы со справочниками и документами .....</b>	<b>5</b>
<b>Классификаторы и справочники системы .....</b>	<b>7</b>
<b>Справочник «Профсоюзные организации» .....</b>	<b>7</b>
<b>Паспорт профсоюзной организации .....</b>	<b>8</b>
<b>Постановка на учёт членов Профсоюза .....</b>	<b>16</b>
<b>Снятие с учета членов Профсоюза .....</b>	<b>17</b>
<b>Формирование заявки на изготовление ЭПБ .....</b>	<b>17</b>
<b>Настройка и администрирование программы .....</b>	<b>19</b>

*(Руководство по работе в единой информационной системе подготовлено специалистами ООО «Интернет Медиа» (Оператор Пилотного проекта Общероссийского Профсоюза образования))*

## **Введение**

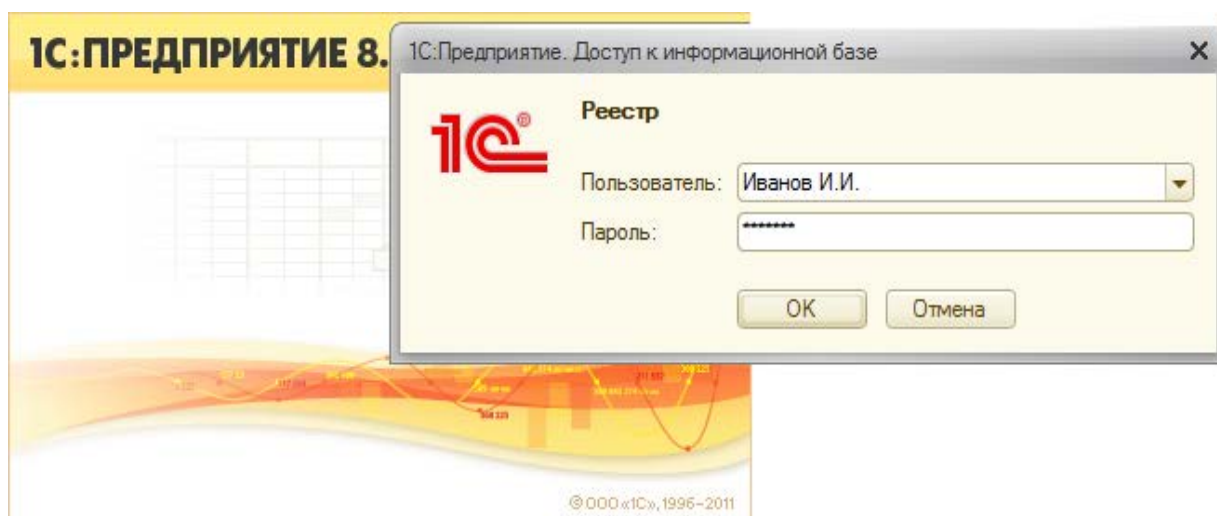
Целью разработки и внедрения Системы является обеспечение достоверности, целостности и актуальности информации об организационной структуре Профсоюза, повышение эффективности работы профсоюзных организаций за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса формирования сводной отчетности; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимой информации; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

### **Функции информационной системы**

#### **Основные функции информационной системы:**

- Ведение структуры Общероссийского Профсоюза образования с возможностью ее изменения.
- Обеспечение настройки разделения доступа ответственных за ведение учета к базе данных.
- Обеспечение возможности заказа и персонализации электронных профсоюзных билетов в удалённом режиме каждой первичной профсоюзной организацией.
- Формирование статистических отчётов, имеющих актуальность на конкретную дату в соответствии с регламентом.
- Формирование отчётов по кадрам, имеющих актуальность на конкретную дату.
- Оперативное информирование пользователей программы.
- Формирование электронной библиотеки нормативных документов Профсоюза, методических и справочных материалов с возможностью обновления.
- Размещение в электронном виде копий локальных нормативных актов, протоколов и других документов организаций Профсоюза.
- Формирование графиков отчётно-выборных собраний и конференций.
- Создание протоколов заседаний высших и выборных органов организаций Профсоюза и выписок из их решений.
- Направление выписок из решений выборных профсоюзных органов о представлении к награждению членов Профсоюза и организаций Профсоюза в вышестоящую организацию Профсоюза.
- Формирование проектов постановлений выборных органов организаций Профсоюза о награждении на основании выписок из решений выборных органов организаций Профсоюза, представляющих к награде.
- Подтверждение участия (заявка на участие) в мероприятиях и заседаниях выборных органов организаций Профсоюза и Профсоюза.
- Работа электронной доски объявлений о принятых решениях выборными органами вышестоящих организаций Профсоюза.

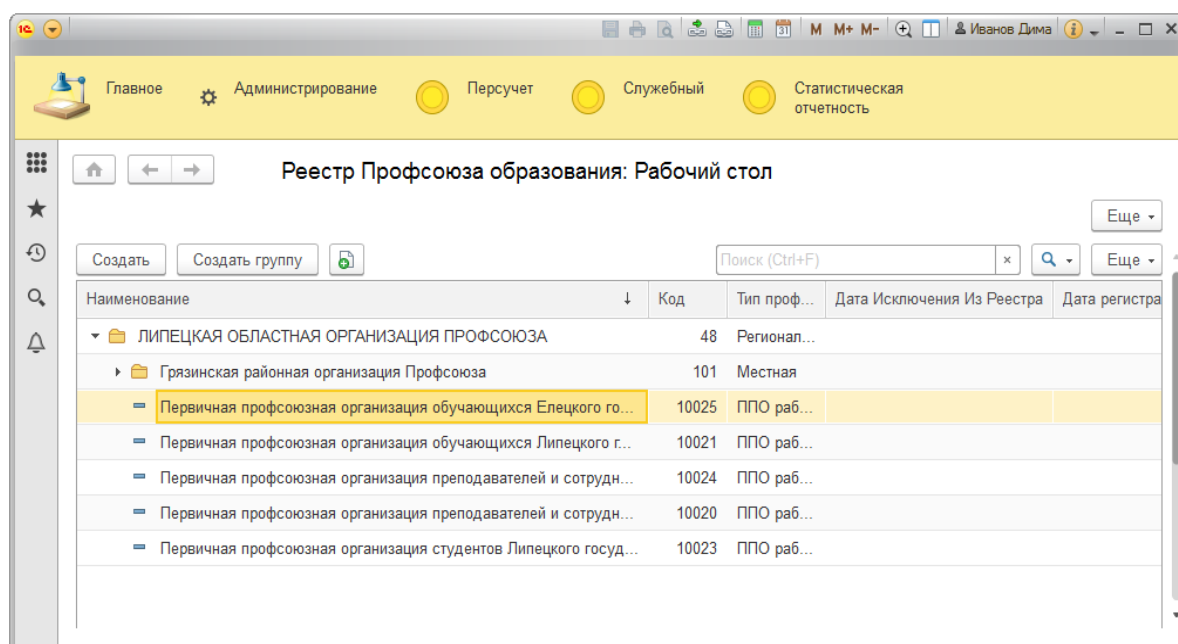
## Начало работы в системе



Каждый пользователь Системы имеет доступ к данным, которые связаны с определенной организацией Профсоюза (включая нижестоящие проф-организации) и обладает определенным набором прав доступа.

В качестве клиентской программы рекомендуется использовать «Тонкий клиент» «1С:Предприятие 8». Порядок установки клиентской программы описан в разделе «Настройка и администрирование программы» (стр. 19).

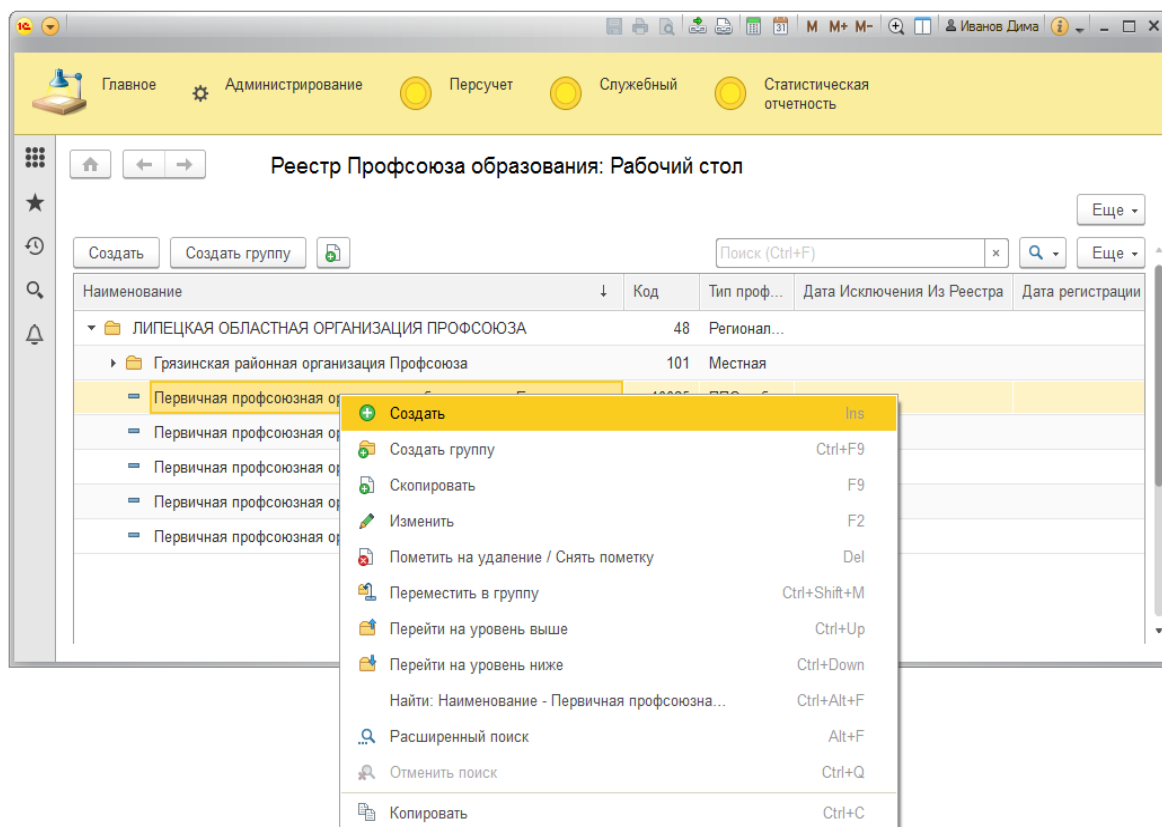
После ввода пароля появляется окно «Рабочий стол». На «Рабочем столе» представлена иерархия организаций по территориальному признаку. Определенный пользователь имеет доступ к информации о своей организации и всех организациях, входящих в ее структуру.



## Общие команды работы со справочниками и документами

Каждая форма (документа, справочника и т.д.) может иметь командное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки «мыши» или при нажатии кнопки «Ещё». Командное меню имеет определенный набор **СТАНДАРТНЫХ КОМАНД**:

1. **Создать.** Создает новый элемент и открывает форму элемента справочника.
2. **Создать группу.** (Для иерархического справочника, например, справочник «Вышестоящие организации») Создает группу для группировки элементов по определенным признакам.
3. **Скопировать.** Создает новый элемент копированием существующего элемента.
4. **Изменить.** Открывает форму существующего элемента справочника для изменения.
5. **Пометить на удаление.** Помечает элемент справочника для его последующего удаления. Помеченный элемент сохраняет все существующие связи с элементами других справочников. Помеченные на удаление объекты не попадают в статистические отчеты.
6. **Найти.** Осуществляет поиск элемента по контексту выбранного поля. Оперативный контекстный поиск можно проводить в поле «Поиск» Рабочего стола.
7. **Отменить поиск.** Возврат ко всему списку элементов (отмена поиска по параметрам).

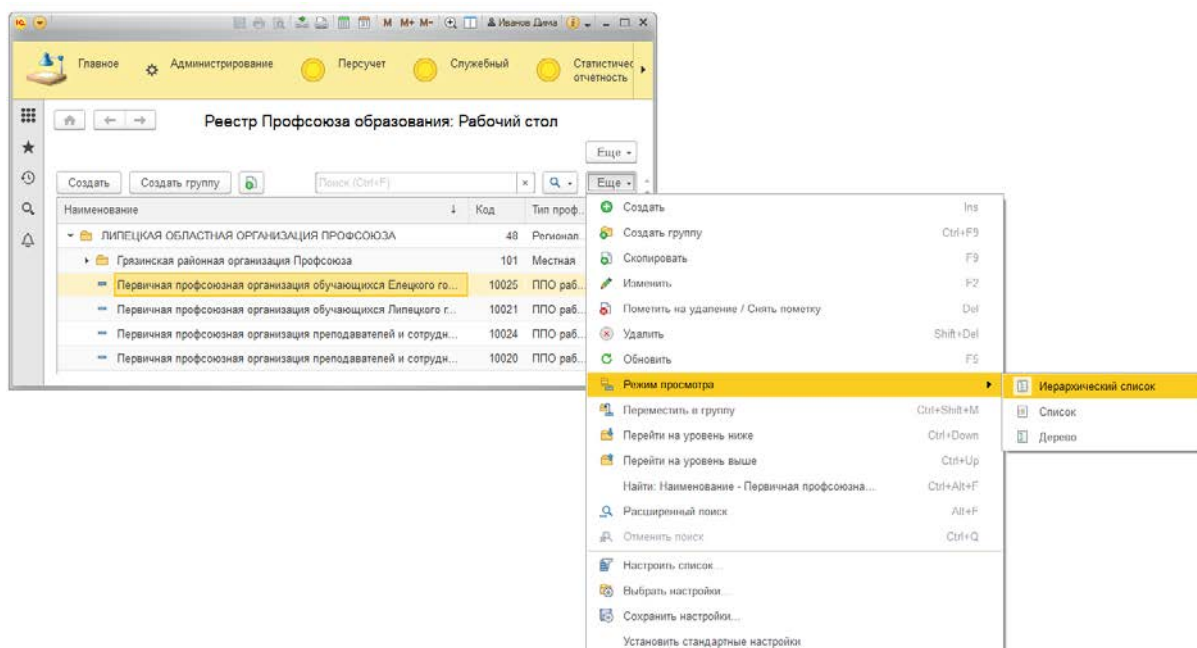



При работе с табличной частью формы (документа, справочника, журнала и т.п.) доступны следующие команды:

1. **Один щелчок левой кнопкой мыши** на элементе – выбор.
2. **Двойной щелчок левой кнопкой мыши** – открытие элемента для редактирования.
3. **Нажатие правой кнопкой «мыши»** (или нажатие кнопки «Ещё») – открытие контекстного меню.

**Контекстное меню** имеет команды:

- **Создать** – добавить новый элемент (новый элемент справочника, новый документ и т.п.)
- **Скопировать** – создать новый элемент копированием (создается копия существующего элемента)
- **Изменить** – изменить существующий элемент (документ, элемент справочника, параметр и т.п.)
- **Пометить на удаление** – элемент помечается на удаление. Этой же командой можно снять пометку на удаление. Помеченные на удаление элементы в дальнейшем удаляются администратором системы.
- **Режимы просмотра** – режимы просмотра многоуровневого (иерархического) списка.



Во всех режимах список можно отсортировать различными способами:  
**Иерархический список** – отображение списка с учетом иерархии. Значок  слева от элемента означает, что у него есть подчиненные элементы. Для того чтобы открыть список подчиненных элементов, нужно нажать на «+». Чтобы свернуть список (перейти на уровень выше), нужно нажать на «-»;

**Список** – отображаются все элементы списка без учета иерархии;

*Дерево* – то же, что и Иерархический список, но отображение сразу нескольких уровней подчиненности.

- **Переместить в группу** - перемещает элемент в иную группу.
- **Переместить на уровень выше.** Перемещает элемент в вышестоящую группу.
- **Переместить на уровень ниже.** Перемещает элемент в нижестоящую группу.
- **Найти** – поиск элементов по заданным параметрам. В качестве параметров может быть задана часть наименования, в этом случае будут отображены все совпадения.
- **Отменить поиск** – отмена поиска по параметрам.
- **Копировать** – скопировать текст в буфер обмена.

**4. Сортировка списка (справочника, журнала документов)** по определенной колонке – щелчок левой кнопкой мыши на наименовании колонки, по которой производится сортировка (повторный щелчок – изменения направления сортировки).

## **Классификаторы и справочники системы**

### ***Классификаторы***

Пользователи Единого реестра не имеют возможности изменять (добавлять, удалять, редактировать и т.п.) элементы Классификаторов. При необходимости внесения изменений в Классификаторы следует обратиться в организационный отдел аппарата Общероссийского Профсоюза образования.

### **Справочник «Профсоюзные организации»**

Справочник «Профсоюзные организации» отображается на Рабочем столе. Это основной справочник системы. Организации Профсоюза группируются в нем по территориальному признаку.

При необходимости просмотра организаций, входящих в структуру конкретной региональной или местной организации пользователю необходимо войти в соответствующую группу.

При нажатии кнопки «Изменить» открывается Паспорт профсоюзной организации. При открытии Паспорта профсоюзной организации форма элемента справочника настраивается в зависимости от типа профсоюзной организации.

## Паспорт профсоюзной организации

В форме «Паспорта профсоюзной организации» имеются поля: «Наименование», «Наименование полное», «примечание». При заполнении поля «Наименование» рекомендуется использовать сокращенное наименование организации, которое позволит быстро ее идентифицировать при просмотре списков, журналов и отчетов.

Форма «Паспорт профсоюзной организации» имеет девять информационных закладок:



1. **Закладка «ИНПО»** предназначена для просмотра и редактирования уникального «Идентификационного номера профсоюзной организации» зарегистрированных профсоюзных организаций.

ИНПО формируется автоматически из соответствующих элементов справочника «Профсоюзные организации», справочника «Типы профсоюзных организаций» и уникального кода профсоюзной организации.

Вкладка «ИНПО» содержит информацию о дате, сроке действия, типе заключенных актов социального партнерства и статусе подписания для новых.

Грязинская районная организация Профсоюза (Профорганизации)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф.актив](#)

**Записать и закрыть**

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО | [Регистрация](#) | [Председатель](#) | [Профактив](#) | [Форма2СП](#) | [Адреса, телефоны](#) | [Орг.образ.](#) | [Список ЧП](#) | [Имущество](#)

Место центр. бухгалтерии:

Дата Исклучения Из Реестра:

Дата регистрации в реестре:

Дата создания профорганизации:

Интернет:

Часовой пояс:

Компьютер:

e-mail:

Сайт:

**Статус юр. лица**

ОГРН (для юр.лиц):

2. **Закладка «Регистрация»** предназначена для ввода и редактирования следующей информации:

- **Место ведения централизованной бухгалтерии.** Данное заполняется в том случае, если профсоюзная организация не является юридическим лицом и стоит на бухгалтерском обслуживании в другой профсоюзной организации.
- **Дата исключения из Реестра.** Данное поле заполняется в случае исключения организации из Реестра. После заполнения поля организация перестаёт отображаться в списке организаций, но все данные по исключенной организации сохраняются.
- **Дата регистрации в Реестре.** Поле заполняется при добавлении организации.
- **Дата создания профсоюзной организации.** В данном поле указывается дата создания организации независимо от добавления ее в Реестр.

- **Интернет, Часовой пояс, Компьютер, e-mail, Сайт.** Данные поля являются информационными и заполняются в случае необходимости.
- **Статус юр.лица.** В случае, если организация является юридическим лицом, то устанавливается признак юридического лица и заполняется поле «ОГРН».

3. **Закладка «Председатель»** предназначена для ввода и управления данными о председателе профсоюзной организации.

Грязинская районная организация Профсоюза (Профорганизации) (1С:Предприятие)

Грязинская районная организация Профсоюза (Профорганизации)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф.актив](#)

**Записать и закрыть** Записать

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО | Регистрация | **Председатель** | Профактив | Форма2СП | Адреса, телефоны | Орг.образ. | Список ЧП | Имуще...

Председатель:

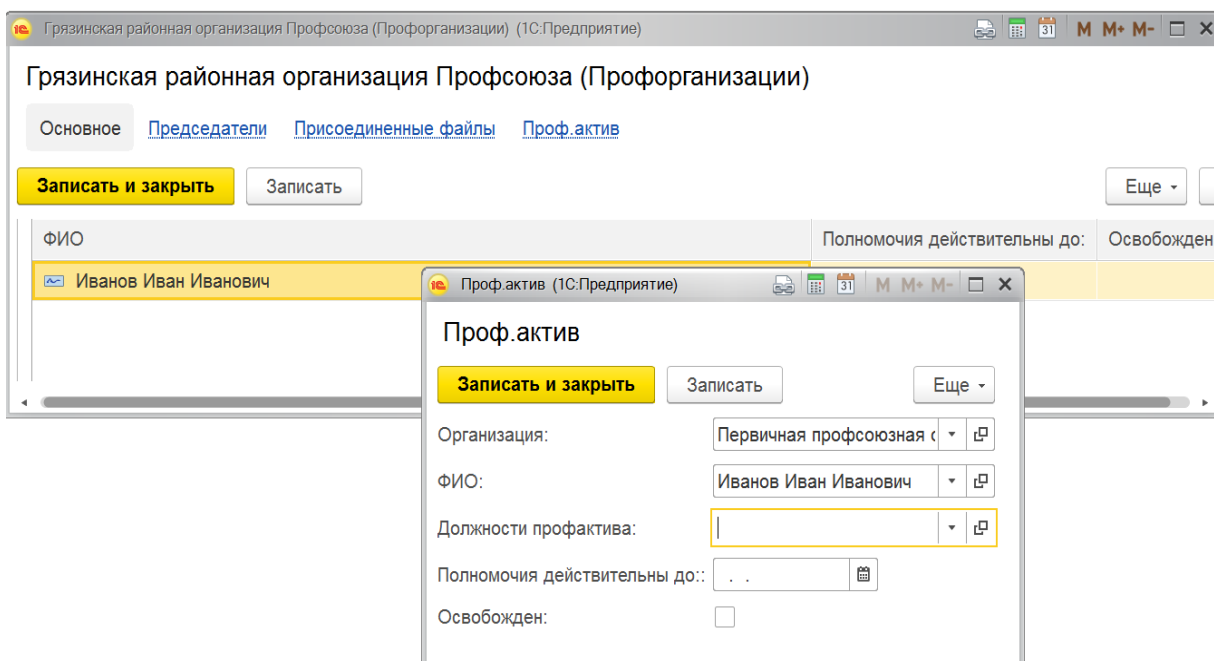
Дата рождения:  Пол:

**Выборы председателя**

Дата выборов:  Полномочия председателя до:

**Управление данными председателя**

4. **Закладка «Профактив»** содержит табличную часть, в которую добавляется информация о составе профактива профсоюзной организации с указанием ФИО, должности, дате действия полномочий.




5. **Закладка «Статистика»** включает журнал документов статистической отчетности профорганизации на определенные даты. Для каждого типа профсоюзной организации настраивается определенная форма статистической отчетности. Название закладки формируется автоматически в соответствии с типом профсоюзной организации.

I. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ		X
1.1. Количество работающих в организации (без совместителей)	(всего)	100
в них: 1.1.1. - педагогических работников		90
из них: 1.1.1.1. - молодежи до 35 лет		8765
1.1.2. - научно-педагогических работников		0
из них: 1.1.2.1. - молодежи до 35 лет		0
1.2. Количество обучающихся (студентов) дневного отделения	(всего)	0
II. ДАННЫЕ ПО ПРОФСОЮЗНОМУ ЧЛЕНСТВУ		X
2.1. Общая численность членов Профсоюза	(всего)	78
в них: 2.1.1. - работающих		52
в т.ч.: 2.1.1.1. - педагогических работников		23
из них: 2.1.1.1.1. - молодежи до 35 лет		0
2.1.1.2. - научно-педагогических работников		0
из них: 2.1.1.2.1. - молодежи до 35 лет		0
2.1.2. - обучающихся (студентов)		26
2.1.3. - неработающих пенсионеров		0

Данные сводных форм «1-СП» и «2-СП» можно заполнять по данным форм статистической отчетности нижестоящих организаций нажатием кнопки «Заполнить».

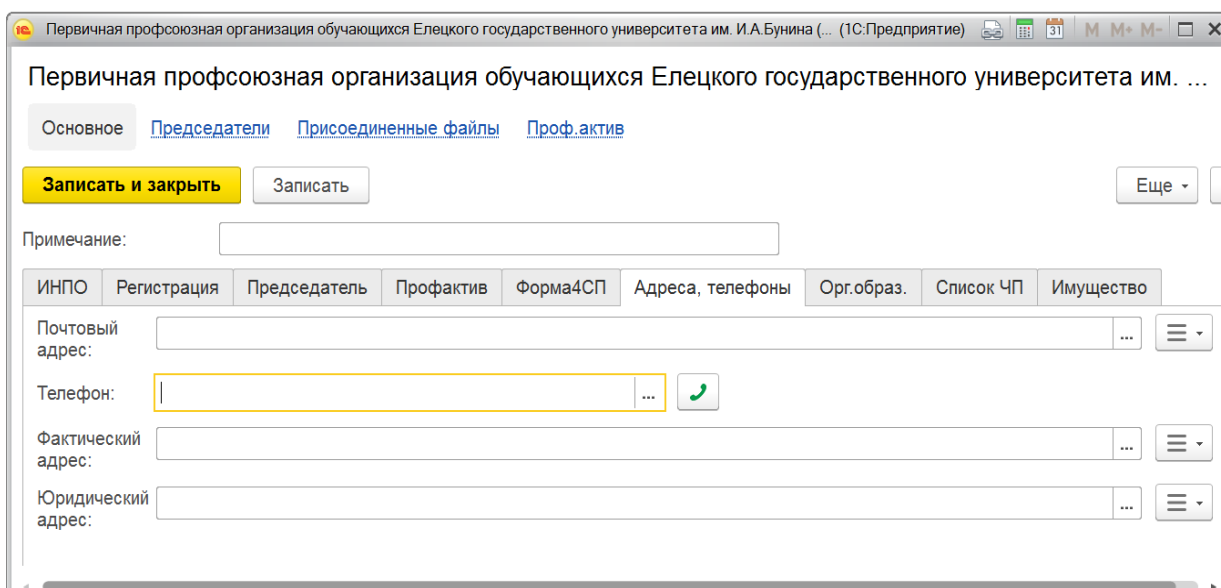
Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Создать» (или клавиша Ins). При этом открывается документ с пустыми полями, которые необходимо будет заполнить.

Для внесения изменений в уже имеющиеся данные на новую дату нужно скопировать существующий документ командой  «Скопировать» (или клавиша F9), выбрать новую дату и внести необходимые изменения.

После ввода всех данных необходимо нажать кнопки «Провести» или «Провести и закрыть». Только в этом случае данные статистического отчета станут доступны для формирования сводной отчетности. Программа контролирует полноту заполнения полей статистической отчетности. Если в момент проведения документа не будут заполнены все данные, то пользователь получит сообщение об ошибке.

После проведения документа можно распечатать на принтере, для чего нужно нажать кнопку «Печать».

**6. Закладка «Адреса, телефоны»** содержит информацию о почтовом, фактическом, юридическом адресах и телефоне. Все адреса можно загружать из Общероссийского классификатора адресов.



**7. Закладка «Организация образования»** содержит информацию о наименовании организации или учреждении образования, ФИО и должности ее руководителя.

Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина (... (1С:Предприятие)

Первичная профсоюзная организация обучающихся Елецкого государственного университета им. ...

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Примечание:

ИНПО | Регистрация | **Председатель** | Профактив | Форма4СП | Адреса, телефоны | Орг.образ. | Список ЧП | Имущество

Организация образования:

Наименование полное:

Руководитель:

Должность:

Число работающих:

Число студентов:

## 8. Закладка «Список членов Профсоюза».

Список членов Профсоюза должен вестись на постоянной основе: вновь принятые члены Профсоюза должны оперативно добавляться в список профорганизации, карточки снявшихся с учета необходимо своевременно отправлять в Архив.

Первичная профсоюзная организация ГБОУ города Москвы "Школа № 1358" (Профорганизация) (1С:Предприятие)

Первичная профсоюзная организация ГБОУ города Москвы "Школа № 1358" (Профорганизация)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО | Регистрация | Председатель | Профактив | **Форма5СП** | Адреса, телефоны | Орг.образ. | Список ЧП | Имущество

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F)   Еще ▾

Дата рождения	Отношение к р...	Код	ФИО	Пол
01.02.1975	Работающий	964380900000102	Иванов Иван Иванович	Мужской

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)

Основное [Учет в профсоюзной организации](#)

**Записать и закрыть**    Записать    Печать    Проверить ФИО    Снять с учета    Еще ?

ФИО:

Занятость:

Код (номер ЭПБ):     Активация ЛК:

Статус ЭПБ:     Дата изменения статуса ЭПБ:     Автор изменения статуса ЭПБ:

Общие    Контакты физлица    Профсоюзный учет    Работа    Награды    Семья    Дополнительная    Профактив    Соц.поддержка    Обучение

Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович

[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол:     Дата рождения:

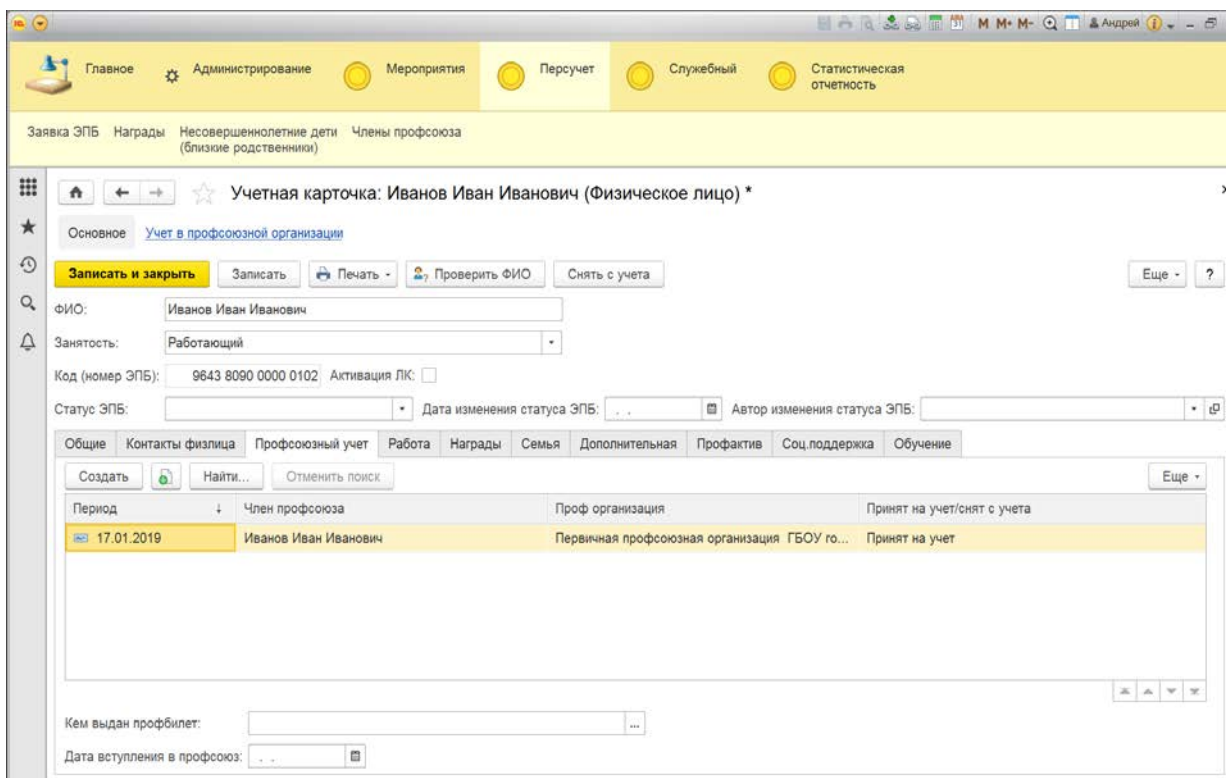
Форма уплаты взносов:

Дата заполнения:

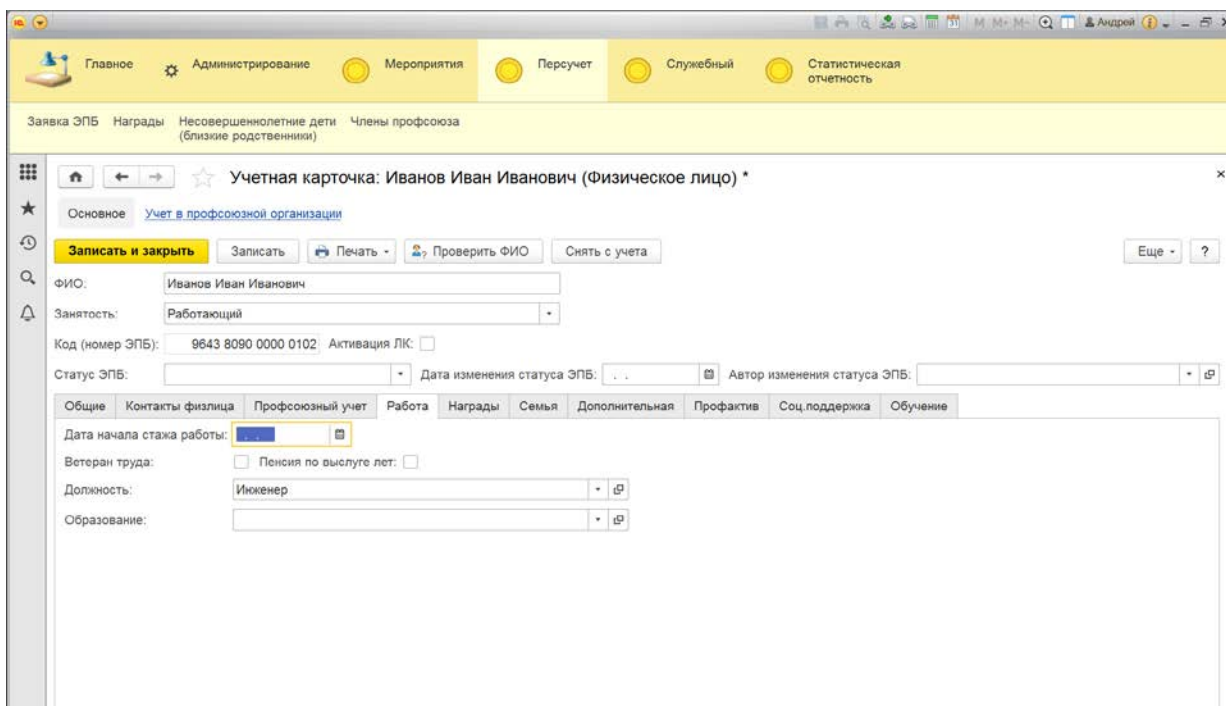
В соответствии с ФЗ №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на использование моих персональных данных:

**Форма электронной учетной карточки члена Профсоюза настраивается в зависимости от отношения к работе и содержит следующую информацию:**

- 1) ФИО, занятость, номер электронного профсоюзного билета, информацию об активации личного кабинета в Программе мотивации и информацию о статусе электронного профсоюзного билета.
- 2) Вкладка «Общие» содержит информацию об истории смены ФИО, половой принадлежности, дате рождения, форме уплаты членских взносов, дате первого заполнения электронной учетной карточки, и наличии согласия на использование персональных данных.  
В случае изменения ФИО, старые значения сохраняются. Посмотреть их можно по ссылке «Посмотреть историю ФИО».
- 3) Вкладка «Контакты физлица» включает данные об адресе и телефонах члена Профсоюза.
- 4) На вкладке «Профсоюзный учет» делаются отметки о постановке/снятии с учета члена Профсоюза.



5) На вкладке «Работа» для работающих членов Профсоюза указывается информация о дате начала трудового стажа, наличии звания «Ветеран труда» и пенсии по выслуге лет, должности и образовании.




6) Вкладка «Награды» содержит данные о профсоюзных наградах.

7) Вкладка «Семья» включает информацию о несовершеннолетних детях.


- 8) Вкладка «Дополнительно» содержит дополнительную информацию о коде СНИЛС.
- 9) Вкладка «Профактив» показывает участие члена Профсоюза в работе коллегиальных органах профсоюзных организаций.
- 10) Вкладка «Соц.поддержка» перечисляет меры социальной поддержки, оказанные члену Профсоюза с указанием даты.
- 11) Вкладка «Обучение» содержит информацию о прохождении членом Профсоюза обучения.

## Постановка на учёт членов Профсоюза

*Для постановки на учет* нового члена Профсоюза в списке профорганизации следует нажать кнопку  .

В открывшуюся учетную карточку ввести ФИО члена Профсоюза и нажать на кнопку «Проверить ФИО» (Если кнопка «Проверить ФИО» не видна, следует нажать на кнопку в правом углу «Ещё» и выбрать «Проверить ФИО»). Программа покажет список имеющихся в базе учетных карточек с такими ФИО. Нужную карточку следует отметить галкой V и нажать кнопку «Отмеченный человек тот, кто мне нужен». В открывшейся карточке в поле «Профорганизация» на закладке «Общие» вместо «Архив» следует выбрать свою профорганизацию, сохранить изменения, ответить утвердительно на запрос системы о постановке на учет и добавить соответствующую запись на закладке «Профсоюзный учет». Если член Профсоюза не снят с учета в старой ППО (в поле «Профорганизация» стоит другая ППО, а не Архив), следует обратиться к председателю этой ППО, чтобы он снял данного члена Профсоюза с учета и отправил его карточку в Архив.

Если система не нашла карточку члена Профсоюза, следует продолжить заполнение карточки вручную.

После заполнения данных перед переходом на следующую закладку следует сохранить карточку, нажав на голубой значок «Дискета»  («Записать»).



После заполнения всех вкладок и при необходимости распечатки учетной карточки следует нажать на кнопку «Записать и закрыть».

## Снятие с учета членов Профсоюза

При выходе работника на пенсию, увольнении с работы, переводе на другую работу, отчислении из образовательной организации, уходом в армию, смерти следует снять с учета члена Профсоюза.

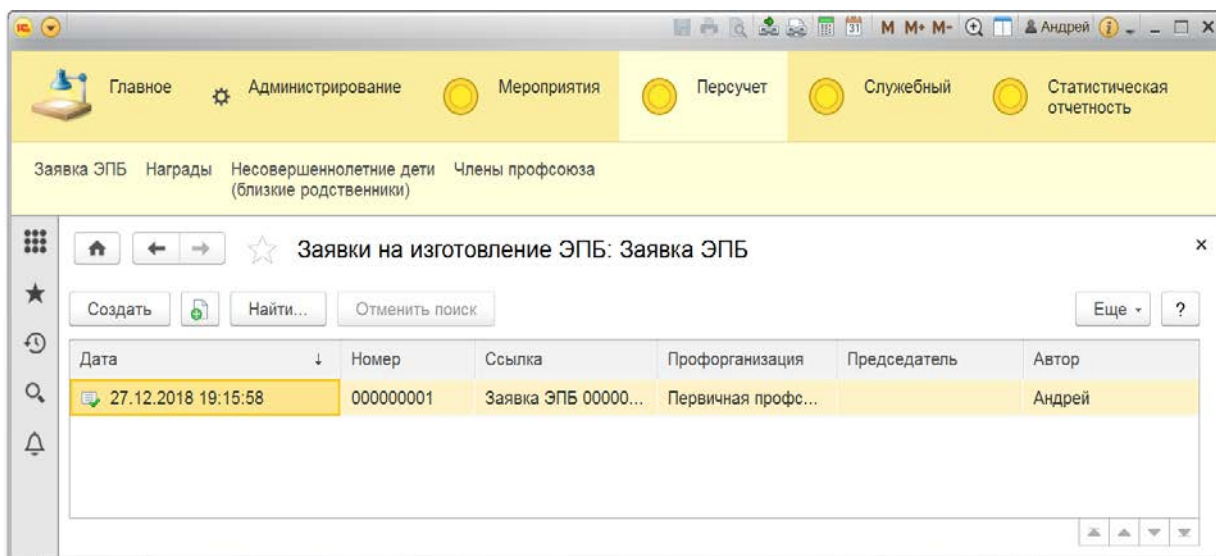
При снятии с учета члена Профсоюза его электронная учетная карточка перемещается в Архив. В дальнейшем при постановке на учет в какой-либо организации (или возврате обратно в учреждение) не придется повторно заполнять данные, а будет достаточно извлечь карточку из Архива и сделать отметки о постановке на учет в соответствующей профорганизации.

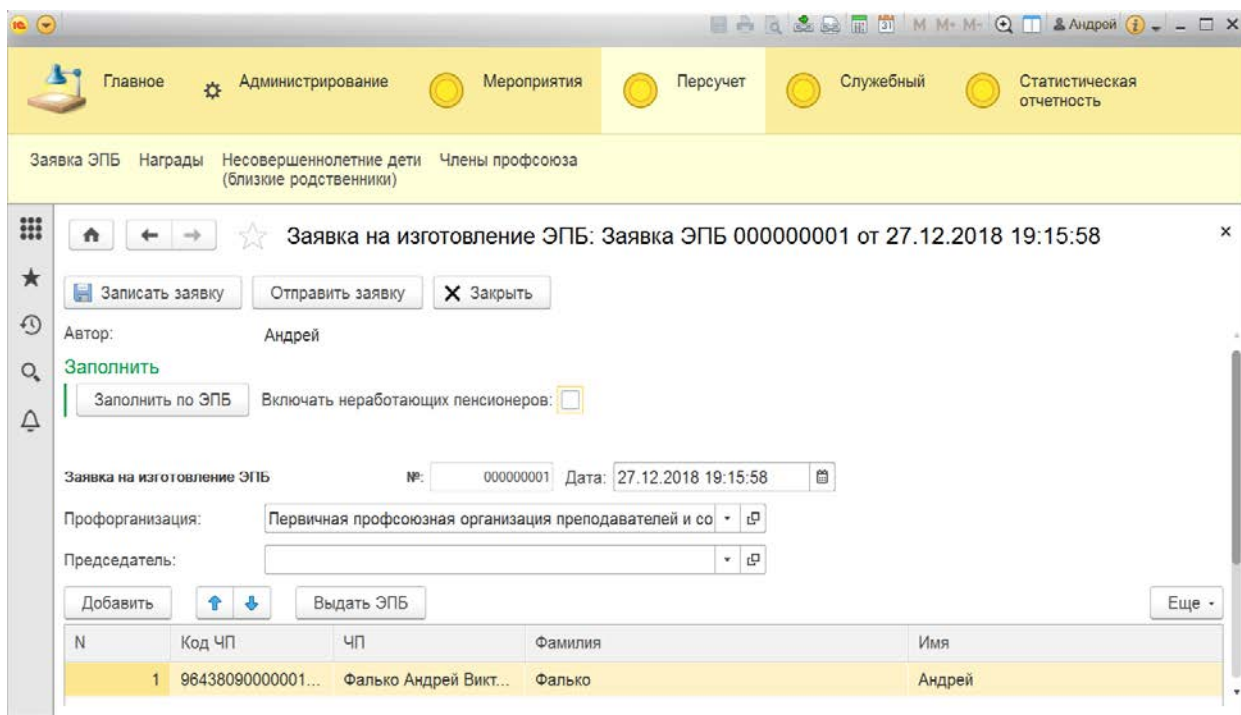
*Для снятия с учета* следует открыть карточку члена Профсоюза и нажать на кнопку «Снять с учета». После подтверждения действия значение в поле «Профорганизация» будет изменено на «Архив», а на закладке «Профсоюзный учет» появится запись о снятии с учета текущей датой. Если нужно снять с учета «задним числом», следует открыть вкладку «Профсоюзный учет», открыть запись о снятии с учета и изменить дату. После нажатия на кнопку «Записать и закрыть» карточка будет помещена в Архив. Если в списках профорганизации все еще остается фамилия снятого с учета, следует обновить отображение списка, нажав на кнопку F5.

Не может быть записей о снятии и постановке на учет одним и тем же числом.

## Формирование заявки на изготовление электронных профсоюзных билетов

Электронный профсоюзный билет (ЭПБ) является именованным, и для первичного (или повторного в случае утери или порчи пластиковой карты, смены фамилии и т.д.) выпуска следует сформировать «Заявку ЭПБ».





### Порядок формирования заявки:

1. Открыть карточку первичной профсоюзной организации;
2. Выбрать вкладку «Список ЧП» (список членов Профсоюза);
3. После открытия списка членов Профсоюза выбрать команду «Ещё» и найти в нем меню «Заявки ЭПБ»;
4. В открывшемся окне со списком заявок выбрать «+ Создать».
5. Нажать кнопку «Заполнить по ЭПБ» для автоматического заполнения заявки фамилиями членов Профсоюза, в учетной карточке которых не заполнено поле «Статус ЭПБ» или стоит статус «Смена ФИО» или «Утрачен».

Заявка может также заполняться вручную добавлением фамилий из списка членов Профсоюза, стоящих на учете в первичной профсоюзной организации. После заполнения списка следует выбрать иконку «Записать заявку».

В случае обнаружения ошибок следует исправить данные в учетной карточке члена Профсоюза. Открыть ее можно непосредственно из заявки двойным щелчком на поле «Член Профсоюза». После проверки заявки следует нажать кнопку «Отправить заявку». Перед отправкой система проверяет корректность данных и в случае наличия ошибок предупреждает пользователя (в правом углу появляется информация, в какой строке имеется ошибка). Заявка, отправленная в производство, в списке отмечается зеленой «галочкой» (v).

## Настройка и администрирование программы

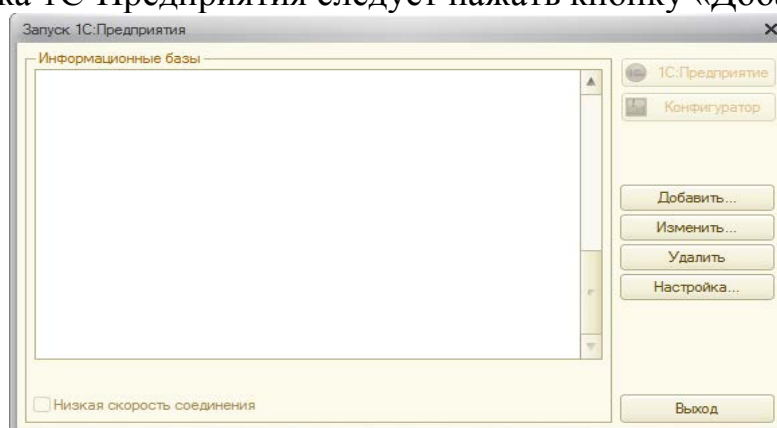
### Начальная настройка

Для запуска АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза Образования» с доступом в интернет и установленной программой Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3». Установка программы может быть выполнена силами квалифицированного пользователя, имеющего навыки работы на компьютере. После установки тонкого клиента «1С:Предприятие 8.3» необходимо настроить подключение к базе данных АИС.

После установки тонкого клиента «1С:Предприятие 8.3» необходимо настроить подключение к базе данных АИС.

Программа 1С запускается ярлыком  на рабочем столе.

В окне запуска 1С-Предприятия следует нажать кнопку «Добавить»:



В открывшемся окне необходимо выбрать «Добавление в список существующей информационной базы» и нажать «Далее».

В новом окне задать соответствующее имя информационной базы и установить флажок «На веб-сервере» и указать путь к серверу:

**<https://reestr.eseur.ru:443/ais>**

Редактирование информационной базы

Укажите наименование информационной базы:

ОПО

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети  
Каталог информационной базы:  
C:\Users\Дмитрий\Documents\InfoBase

На веб-сервере  
Адрес информационной базы:  
https://reestr.eseur.ru:443/test  
[Дополнительно...](#)

На сервере 1С:Предприятия  
Кластер серверов: Server  
Имя информационной базы: InfoBase

< Назад    Далее >    Отмена

Редактирование информационной базы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

Выбирать автоматически  
 Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Выбирать при запуске

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

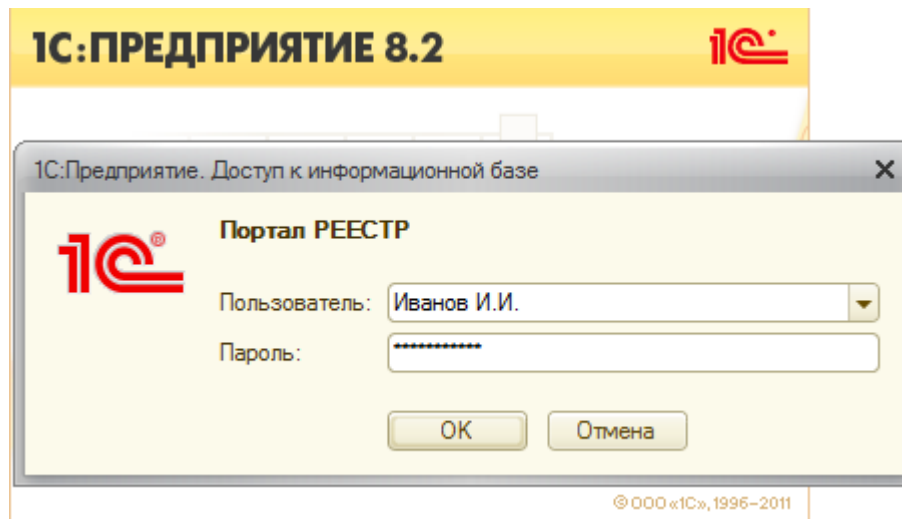
Выбирать автоматически  
 Тонкий клиент  
 Веб-клиент  
 Толстый клиент






Версия 1С:Предприятия: 8.3

Разрядность:

< Назад    Готово    Отмена

Если настройки сделаны верно, то Вы увидите окно авторизации. В поле «Пользователь» необходимо ввести Вашу фамилию и инициалы, например Иванов И.И. В поле «Пароль» следует ввести Ваш пароль, установленный администратором базы данных.



Для просмотра данных профорганизаций так же можно использовать любой интернет-обозреватель (  - Internet Explorer,  - Google Chrome,  - Яндекс.Браузер,  - Opera,  - Mozilla Firefox). Но, в этом случае некоторые функции программы могут быть недоступны.

*ООО «Интернет Медиа» (121467, г. Москва, ул. Молодогвардейская, д. 2, корп. 1)*

тел. (800) 100-34-45 (звонок по России бесплатный)

тел. (499) 140-60-82

тел. (499) 140-60-83

тел. (499) 140-97-15

e-mail: [LDL1@yandex.ru](mailto:LDL1@yandex.ru)