



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2016 г. № 10-21

О трудовых книжках

На основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-19 «Об утверждении Порядка оформления трудовых отношений», Совет Министров Донецкой Народной Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- 1.1. Форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку (прилагается).
- 1.2. Инструкцию о порядке ведения и хранения трудовых книжек (прилагается).
- 1.3. Форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прилагается).

2. Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики утвердить Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

3. Главному управлению статистики Донецкой Народной Республики утвердить унифицированные формы первичной учетной документации по труду и Разъяснения по их заполнению.

4. Признать утратившим силу подпункт 2.3 пункта 2 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-19 «Об утверждении Порядка оформления трудовых отношений».

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель
Совета Министров**



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Совета Министров Донецкой
Народной Республики
от 16 августа 2016 г. № 10-21

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
Донецкой Народной Республики

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Серия и номер

Герб
Донецкой Народной Республики

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

ФИО и подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(11 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Серия и номер

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)Герб
Донецкой Народной РеспубликиФамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

ФИО и подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 10 разворотов, "Сведения о награждениях" - 9 разворотов.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Совета Министров Донецкой
Народной Республики
от 16 августа 2016 г. № 10-21

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке ведения и хранения трудовых книжек**

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек (далее - Инструкция) устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

1.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся предпринимателем, а также работодатель - физическое лицо, осуществляющий независимую профессиональную деятельность, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права. Работодатели, указанные в данном абзаце настоящего пункта и имеющие печать, могут оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Работодатель - физическое лицо использующий наемный труд, связанный с предоставлением услуг (повара, няни, водители и т.д.) и не являющийся предпринимателем, и не осуществляющий независимую профессиональную деятельность, не имеет права оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

1.4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, занимаемой должности, переводе на другую постоянную или

временную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждении, поощрении.

1.5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1.6. Трудовые книжки ведутся на русском языке.

1.7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня его подачи, выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

1.8. При устройстве на работу работник обязан предоставить работодателю трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.10. При устройстве лица, поступающего на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

II. Ведение трудовых книжек

2.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.2. В трудовую книжку на первую страницу (титульный лист) при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

1) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости).

2.3. Записи о принятии на работу, выполняемой работе, переводе на другую постоянную или временную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, поощрении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя, не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.4. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют, в пределах соответствующего раздела, свой порядковый номер.

2.5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную или временную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики.

2.6. Трудовая книжка заполняется согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

2.7. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным законодательством Донецкой Народной Республики, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью и пункт нормативного правового акта, регулирующего трудовые правоотношения и действующего на территории Донецкой Народной Республики.

2.8. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какие виды должностей он лишен права занимать или какой деятельностью лишен права заниматься.

2.9. Для обучающихся лиц, имеющих трудовые книжки, образовательная организация (научное учреждение) вносит записи о времени обучения в образовательных организациях (научных учреждениях) в очной форме (в том числе на подготовительных отделениях). Основанием для таких записей являются приказы образовательной организации (научного учреждения) о зачислении на обучение и об отчислении из образовательной организации.

Период работы таких обучающихся лиц в студенческих лагерях, при прохождении производственной практики, при выполнении научно-исследовательской работы на основе договора подтверждается соответствующей справкой работодателя, выданной в свободной форме, с указанием специальности, квалификации, должности и времени работы. На основании этих справок, образовательные организации (научные учреждения) обеспечивают внесение в трудовые книжки обучающихся лиц сведений о работе, согласно полученным данным. Справки хранятся в личных делах указанных лиц, как документы строгой отчетности.

2.10. Для обучающихся лиц, которые ранее не работали и в связи с этим не имели трудовых книжек, сведения о работе в студенческих лагерях, при прохождении производственной практики, а также о выполнении научно-исследовательской работы на основе договора вносятся работодателем, где впервые они принимаются на работу. Такие сведения вносятся на основании справок, указанных в абзаце втором пункта 2.9 настоящей Инструкции.

2.11. Трудовые книжки работников, работающих у работодателей - физических лиц, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 1.3 настоящей Инструкции, хранятся непосредственно у работников.

Работодатели - физические лица, указанные в абзацах 2 и 3 пункта 1.3 настоящей Инструкции, делают записи в трудовые книжки работников о приеме на работу и увольнении с работы, в соответствии с заключенными с работниками письменными трудовыми договорами, зарегистрированными в установленном порядке в территориальном органе Республиканского центра занятости.

Внесенные вышеназванными работодателями - физическими лицами в трудовые книжки записи заверяются подписью должностного лица и скрепляются печатью территориального органа Республиканского центра занятости по месту регистрации трудового договора.

2.12. Вопросы признания недействительными соответствующих записей, внесенных в трудовые книжки граждан: "освобожден от работы (должности) в связи с незаконным осуждением или увольнением от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности" и о выдаче им дубликатов трудовых книжек, а также вопрос о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и о порядке предоставления им дубликата трудовой книжки регулируются действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.13. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы), по желанию работника, вносятся в трудовую книжку отдельной строкой по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. В трудовую книжку по месту работы также вносится запись с указанием соответствующих документов:

1) о времени военной службы, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;

2) о времени военной службы во внутренних войсках Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при органах государственной власти, Министерстве государственной безопасности, органах государственной охраны и Государственном органе обеспечения мобилизационной подготовки

органов государственной власти Донецкой Народной Республики, создаваемых на военное время специальных формированиях;

3) о времени военной службы в ведомствах, органах исполнительной власти, учреждениях и организациях (кроме тех, которые предусмотрены подпунктом 2) настоящего пункта), где законом Донецкой Народной Республики установлена военная служба;

4) о времени обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования (включая и время работы в студенческих лагерях, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской работы на основе договора), кроме случаев, указанных в п. 2.9 настоящей Инструкции;

5) о периоде получения помощи по безработице (сведения вносятся в трудовую книжку территориальным органом Республиканского центра занятости).

Предусмотренные этим пунктом записи вносятся в трудовую книжку до внесения сведений о работе на данном предприятии.

2.15. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно процессуальным документом оправдательного характера, признаются недействительными. Работодатель, по письменному заявлению работника, выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Период отбывания исправительных работ без лишения свободы вносится по месту работы на основании справок органов внутренних дел. Учет стажа этого периода производится согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

При увольнении осужденного с работы в установленном законодательством порядке и поступлении его на новое место работы, соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

2.16. При восстановлении в установленном законодательством порядке стажа работы, запись о его восстановлении и непрерывности, с указанием подтверждающего документа, вносится в трудовую книжку работника по последнему месту работы.

2.17. В трудовую книжку вносятся сведения о награждении государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, о присвоении государственных почетных званий, других видах поощрения, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, а также коллективными договорами, правилами внутреннего

трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

2.18. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

3.1. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов, свидетельствующих об изменении со ссылкой на номер и дату этих документов.

3.2. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке, исправление ее производится по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, либо работодателем по новому месту работы, на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель по новому месту работы обязан в этом случае оказать работнику, при его обращении, необходимую помощь.

3.3. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

3.4. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе, исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 3.9 настоящей Инструкции.

3.5. В разделах трудовой книжки зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их

недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника или переводе на другую постоянную работу, в случае признания увольнения или перевода незаконным.

3.6. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

3.7. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящей Инструкцией, вносятся:

- 1) сведения об общем стаже работы работника, до поступления к данному работодателю, подтвержденные надлежащими документами;
- 2) сведения о работе и награждении, которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в представленных документах сведения.

Запись в дубликате трудовой книжки сведений о работе по совместительству и совмещении профессий производится по желанию работника.

Если из предоставленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу на том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

3.8. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику, по его письменному заявлению, выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка и (или) вкладыш в нее пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

3.9. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по

установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия). В состав такой Комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии или занимаемой должности и периодах работы у данного работодателя осуществляется Комиссией на основании документов, имеющих у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы Комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия, должность и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта Комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

4.1. При увольнении работника (прекращении трудового договора), все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, скрепляются печатью работодателя и подписью самого работника в его личной карточке (за исключением случаев, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

4.2. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его письменного согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

4.3. В случае смерти работника, трудовая книжка, после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора, выдается на руки

одному из его родственников под расписку или высылается почтовым отправлением, на основании письменного заявления одного из родственников согласно документу, подтверждающему факт родственных отношений.

V. Вкладыш в трудовую книжку

5.1. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

5.2. При выдаче каждого вкладыша, в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

6.1. Трудовые книжки хранятся у работодателя, кроме случаев, предусмотренных абзацем 1 п. 2.12 настоящей Инструкции. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним, у работодателей ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.2. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, с указанием серии и номера трудовых книжек и вкладышей к ним.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью руководителя и скреплена печатью организации.

6.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо его ближайшими родственниками в случае смерти работника, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Донецкой Народной Республики об архивном деле.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

7.1. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

7.2. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае их порчи не по вине работника, работодатель обязан оформить новый бланк трудовой книжки или вкладыша к ней за счет работодателя.

7.3. За нарушение установленного настоящей Инструкцией порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

8.1. Изготовление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется издательским предприятием по образцу, разработанному Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

8.2. Серия и номера трудовых книжек и вкладышей к ним подлежат регистрации в Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

8.3. Обеспечение работодателей бланками трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется через свободную продажу в специализированных точках продажи бланочной продукции и книжных магазинах.

IX. Переходные положения

9.1. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остаётся копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца.

9.2. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

9.3. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики и до вступления в силу

настоящей Инструкции, действительна и обмену на трудовую книжку, форма которой утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики, не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Совета Министров Донецкой
Народной Республики
от 16 августа 2016 г. № 10-21

Форма
Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудоустройственной книжки или вкладыша к ней			Фамилия, имя и отчество владельца трудоустройственной книжки	Серия и номер трудоустройственной книжки или вкладыша к ней	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш к ней	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответствен- ного лица, принявшего или заполнив- шего трудоустройственную книжку или вкладыш к ней	Дата и основание выдачи работнику трудоустройственной книжки при увольнении	Расписка работника в получении трудоустройственной книжки
	число	месяц	год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12