

**Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детская школа искусств с.Пажга»
«Паджгаса сиктса челядьлы искусство школа» содтöd тödöмлун сетан
муниципальной сьöмкуд организация**

**ПРИКАЗ
ТШÖКТÖМ**

от 18 января 2017 года

№ 03-ОД

**«Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

Директор



Г.М.Полякова

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению работника в случае склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление работодателю заполняется и незамедлительно в день обращения к работнику, в случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений, передается специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку работниками.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, в ином месте он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на работу.

6. Работник, которому стало известно о случаях склонения иных работников в связи с исполнением должностных обязанностей к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику соблюдения гарантий, установленных действующим законодательством.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 7, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

9. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

10. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявший уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

11. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается работнику, представившему уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

13. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует работодателя в день его регистрации.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен работодателем до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

14. Уведомление направляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. По результатам проверки специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, готовит письменное заключение о

результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его работодателю.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;
б) подтверждается или опровергается случай склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

17. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника, в течение 3 рабочих дней после поступления работодателю направляется на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции.

18. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Лицо, осуществившее регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. работодателя)

ОТ _____

(Ф.И.О. работника,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о случае склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания работника для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о случае склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись работника, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность работника)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 __ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	_____ (подпись и должность работника, принявшего уведомление)

Важные документы



- [Основополагающие ГОСТы](#)
- [ГОСТы, вступающие в силу в течение 3 мес.](#)
 - [ГОСТы за последний год](#)
 - [Востребованные ГОСТы](#)
 - [Проекты стандартов](#)
 - [Технические регламенты](#)
- [Проекты технических регламентов](#)
 - [СНиПы и своды правил](#)

Важные документы



- [Конституция РФ](#)
 - [Кодексы РФ](#)
- [Федеральные законы](#)
- [Указы Президента РФ](#)
- [Постановления Правительства РФ](#)
 - [Проекты нормативных актов](#)
- [Документы, зарегистрированные в Минюсте](#)
 - [Приказы и письма Минфина](#)
 - [Приказы и письма ФНС](#)

[Консорциум КодексЭлектронный фонд правовой и нормативно-технической документации](#)

[Вход](#) | [Регистрация](#) | [Контактная информация](#)

- [Главная](#)
- Текст документа
- Статус

Действующий

```
<div id="tab-content5-low" class="showtab-low"> <div class="document"> <h1>ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ</h1> <table class="status"> <tr> <td class="first-
td">Название документа:</td> <td> ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О
"ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ<br/><br/> </td> </tr>
<tr> <td class="first-td">Номер документа:</td> <td>1886-p<br /><br /> </td> </tr> <tr>
<td class="first-td">Вид документа:</td> <td> Приказ Министерства здравоохранения
Республики Коми <br/><br/> </td> </tr> <tr> <td class="first-td">Принявший
орган:</td> <td> Министерство здравоохранения Республики Коми<br/><br/> </td>
</tr> <tr> <td class="first-td">Статус:</td> <td> Действующий<br/><br/> </td> </tr>
<tr> </tr> <tr> <td class="first-td">Дата принятия:</td> <td> 08 сентября 2016<br /><br
/> </td> </tr> <tr> </tr> <tr> </tr> <tr> </tr></table> </div> </div>
```

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

от 8 сентября 2016 года N 1886-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений приказываю:

1. Утвердить Положение о "Телефоне доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
2. Отделу кадрового обеспечения и государственной гражданской службы назначить из числа сотрудников отдела ответственных за организацию работы "Телефона доверия".

Министр
Д.БЕРЕЗИН

**приложение. ПОЛОЖЕНИЕ О "ТЕЛЕФОНЕ
ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО
ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Утверждено
Приказом
Министерства здравоохранения
Республики Коми
от 8 сентября 2016 года N 1886-р
(приложение)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "Телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан, полученными по "Телефону доверия", о фактах проявления коррупции в Министерстве здравоохранения Республики Коми.

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "Телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих;
- 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
- 3) несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "Телефона доверия" и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми размещается в отделе кадрового обеспечения и государственной гражданской службы Министерства здравоохранения Республики Коми.

6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8 часов 45 минут до 17 часов 15 минут по московскому времени;

в пятницу с 8 часов 45 минут до 15 часов 45 минут по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы "Телефона доверия", обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Министерства здравоохранения Республики Коми;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Министерства здравоохранения Республики Коми;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства здравоохранения Республики Коми. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по "Телефону доверия", осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы "Телефона доверия", которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, министру здравоохранения Республики Коми;

4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Министерстве здравоохранения Республики Коми.

12. На основании имеющейся информации министр здравоохранения Республики Коми принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы "Телефона доверия", в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по "Телефону доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции

Приложение 1
к Положению
о "Телефоне доверия"
Министерства здравоохранения
Республики Коми
по вопросам
противодействия коррупции

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по "Телефону доверия"
Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия
коррупции

N п/	Дата (число,	Ф.И.О., адрес,	Краткое содержани	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавше	Приняты е меры
---------	-----------------	-------------------	----------------------	-----------------------------------------	-------------------

п	месяц, год) и время (час, мин.) регистраци и сообщения	телефон абонента (при наличии информаци и)	е сообщени я	го сообщение, подпись	
---	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------	--

**Приложение 2. Сообщение, поступившее на "Телефон доверия"
Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам
противодействия коррупции**

Приложение 2
к Положению
о "Телефоне доверия"
Министерства здравоохранения
Республики Коми
по вопросам
противодействия коррупции

(форма)

Сообщение, поступившее на "Телефон доверия" Министерства здравоохранения
Республики Коми по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на "Телефон доверия"

(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название

организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

—

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

—

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

—

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился

и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

—

—

—

—

—

—

—

—

Сообщение принял:

—

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

<div id="tab-content8-low"> <div class="document"> </div> </div>

Название документа: ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Номер документа: 1886-р

Вид документа: Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми

Принявший орган: Министерство здравоохранения Республики Коми

Статус: Действующий

Дата принятия: 08 сентября 2016

Оглавление

- [ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ](#)
- [приложение. ПОЛОЖЕНИЕ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ](#)
 - [Приложение 1. Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по "Телефону доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции](#)
 - [Приложение 2. Сообщение, поступившее на "Телефон доверия" Министерства здравоохранения Республики Коми по вопросам противодействия коррупции](#)

Поиск в тексте

ТЕХЭКСПЕРТ

[Важные документы](#)

КОДЕКС

[Важные документы](#)

- [Нормы, правила, стандарты и законодательство](#)

- [ТТК, ППР, КТП](#)
- [Классификаторы](#)
- [Комментарии,](#)

- [Федеральное законодательство](#)
- [Региональное законодательство](#)

- [Международное право](#)
- [Судебная практика](#)

- [Зарубежные и международные стандарты](#)
- [Профессиональная справочная система](#)

- | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Типовая проектная документация • Технологические описания оборудования и материалов | <ul style="list-style-type: none"> • Картотека международных стандартов: ASTM, API, ASME, ISO, DNV, DIN, IP • Основополагающие ГОСТы • ГОСТы, вступающие в силу в течение 3 мес. • ГОСТы за последний год • Востребованные ГОСТы • Проекты стандартов в • Техническое регламенты • Проекты технического регламентов • СНиПы и своды правил | <ul style="list-style-type: none"> • Образцы документов • Все формы отчетности • Законодательство в вопросах и ответах | <ul style="list-style-type: none"> • Комментарии, статьи, консультации • Справки • Конституция РФ • Кодексы РФ • Федеральные законы • Указы Президента РФ • Постановления Правительства РФ • Проекты нормативных актов • Документы, зарегистрированные в Минюсте • Приказы и письма Минфина • Приказы и письма ФНС | <ul style="list-style-type: none"> • «Реформа технического регулирования» • Профессиональные справочные системы «Техэксперт» • Профессиональные справочные системы «Кодекс» |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

© АО «[Кодекс](#)», 2012-2017

Все права на материалы сайта docs.cntd.ru принадлежат ЗАО «Кодекс», воспроизведение (целиком или частями) материалов может производиться только по письменному разрешению правообладателя

[Положения о персональных данных](#)

Версия сайта: 2.2.7

<div></div> <div style="display:inline;"> </div>



Мобильное приложение

Приложение «Техэксперт»

Каждому техническому специалисту: строителю, проектировщику, энергетику, специалисту в области охраны труда.

[Узнать больше](#)

Приложение «Кодекс»

Дома, в офисе, в поездке: ваша надежная правовая поддержка, всегда и везде.

[Узнать больше](#)

Приложение «Техэксперт»

Каждому техническому специалисту: строителю, проектировщику, энергетику, специалисту в области охраны труда.

[Узнать больше](#)

Приложение «Кодекс»

Дома, в офисе, в поездке: ваша надежная правовая поддержка, всегда и везде.

[Узнать больше](#)

- twitter.com/kodekstwitter.com/tehekspert
- facebook.com/kodeks.rufacebook.com/Техэксперт
- rukodeks.livejournal.comtexekspert.livejournal.com

<div style="display:inline;"> </div>