

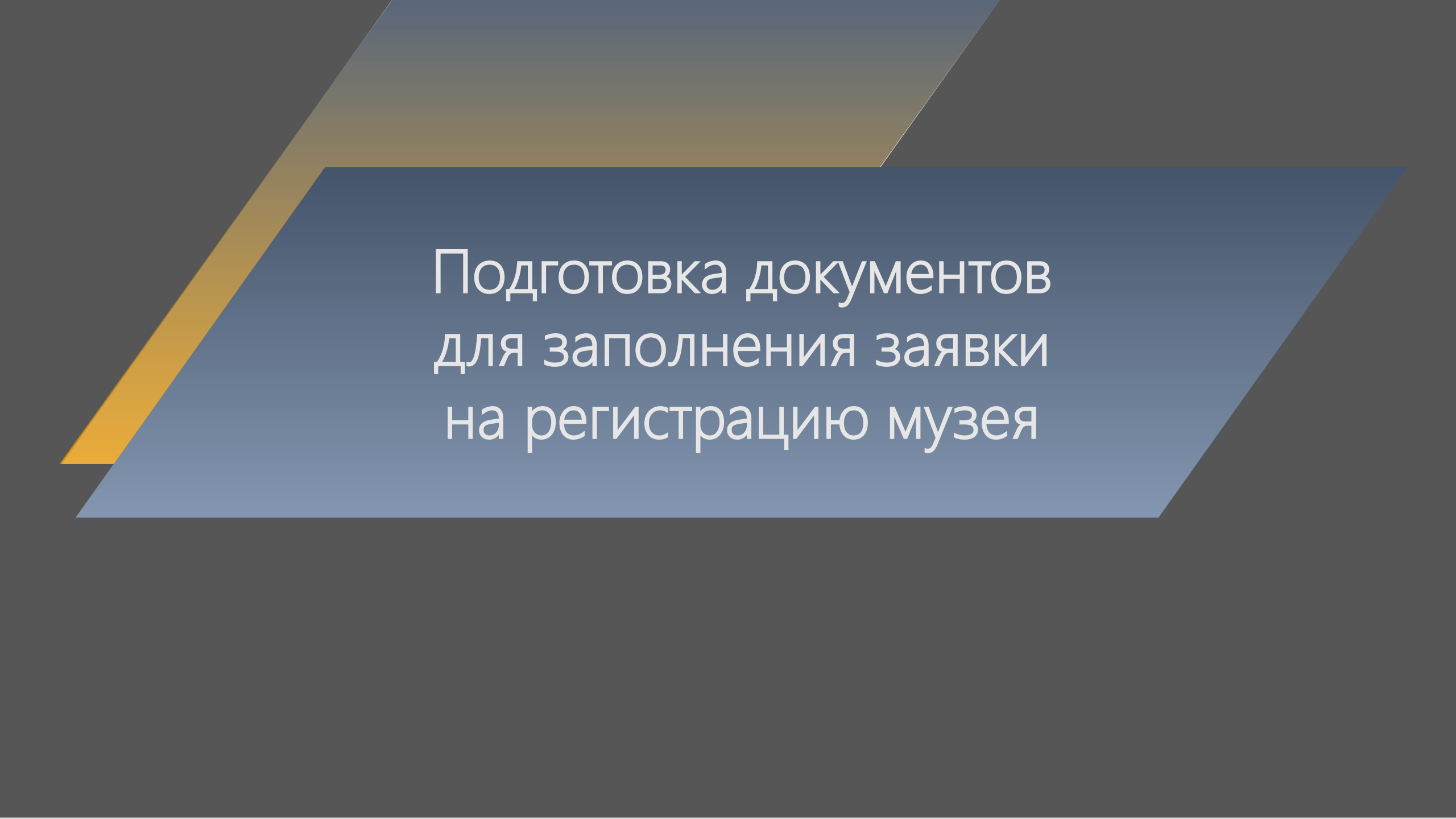
Фомичева Елена Анатольевна



# Как зарегистрировать в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации музей научной организации?

ФГБНУ  
«Национальный НИИ  
общественного здоровья  
имени Н.А. Семашко»

5 ноября  
2025 года



Подготовка документов  
для заполнения заявки  
на регистрацию музея

# Обязательные документы для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

---

## Устав организации

Устав и изменения в Устав должны иметь отметку ФНС.

Скан всех страниц устава, включая оборот последнего листа, и изменений в устав (при наличии)

## Положение о деятельности филиала или обособленного структурного подразделения, осуществляющего музейную деятельность

Шаблон можно скачать с сайта Центра НМО <https://nmo.nrph.ru/local-acts/>

## Типовой отчет об объекте (facility report)

Шаблон скачать с сайта Государственного каталога <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=418> в текстовом формате, заполнить сведения о своем музее и своей организации.

## Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам

Скан всех страниц положения одним файлом в формате pdf



# Обязательные документы для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

---

**Кадровый приказ о назначении руководителя структурного подразделения**

Скан всех страниц положения одним файлом в формате pdf

**Кадровый приказ о назначении главного хранителя структурного подразделения**

Скан всех страниц положения одним файлом в формате pdf

**Документ Минобрнауки России о согласовании главного хранителя (при наличии)**

Скан всех страниц положения одним файлом в формате pdf

**Сканы томов книги поступлений основного фонда**

считаются страховыми копиями

**Выписка ИЗ ЕГРЮЛ, сроком не более 90 календарных дней**

Скачать с сайта <https://egrul.nalog.ru/index.html>



# Общие требования к обязательным документам для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

---

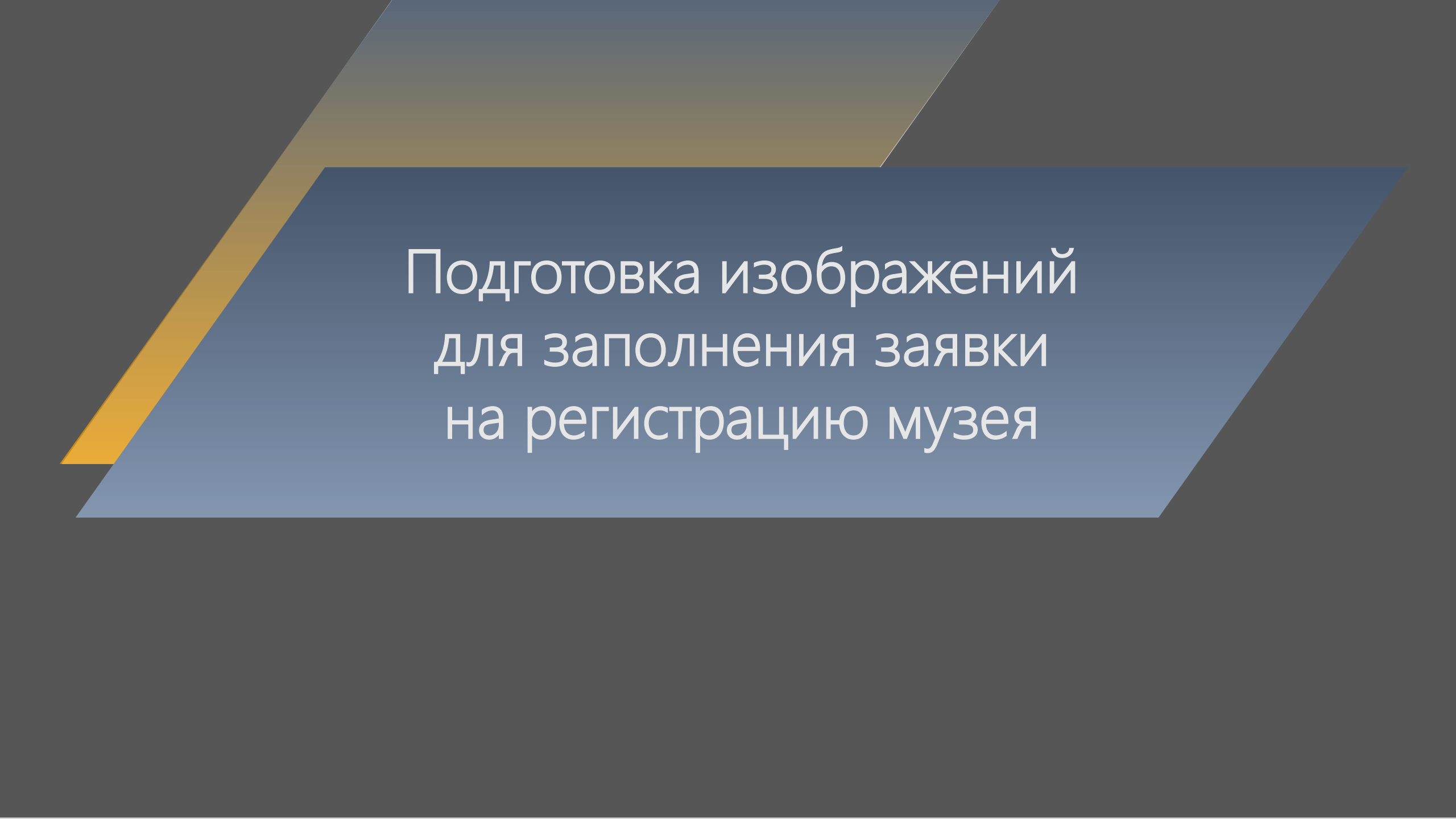
## Требования к сканам:

- не переворачивать документ при сканировании;
- все страницы сканировать одним файлом;
- формат pdf,
- разрешение при сканировании не более 100 dpi,
- максимальный размер – до 100 мб.

**Названия файлов** должны быть по возможности краткими и информативными, например,  
Устав, Положение о филиале/отделе,  
Положение о доступе к музейным предметам,  
Типовой отчет об объекте,  
Приказ о назначении руководителя/зав. Отделом/главного хранителя,  
Выписка ЕГРЮЛ.

Названия сканов томов книги поступлений должны содержать шифр и номер тома, например, РММ ОФ 1.





Подготовка изображений  
для заполнения заявки  
на регистрацию музея

# Обязательные изображения для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

---

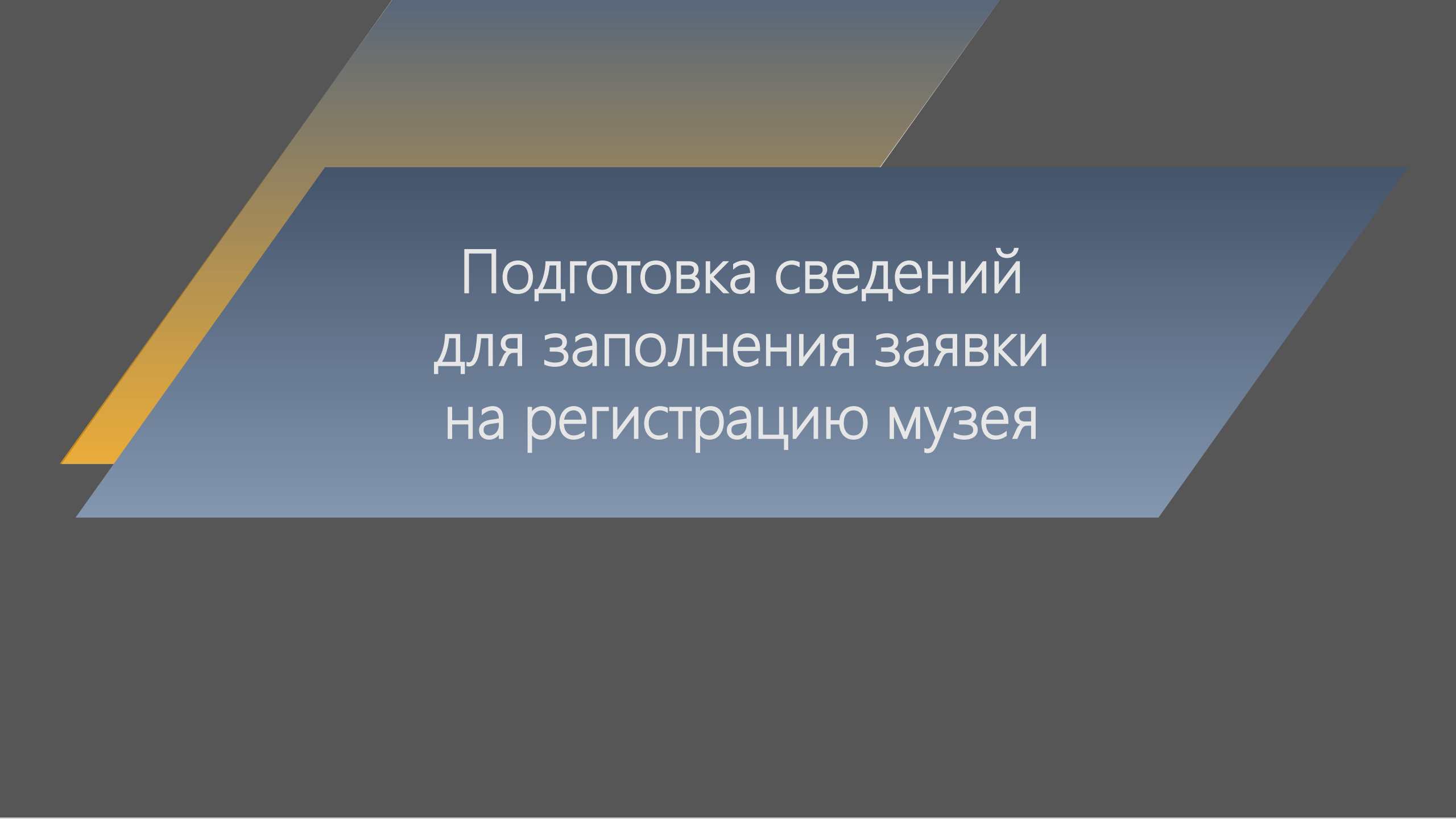
**Требования к файлам:**  
**формат jpg,**  
**размер файла до 10 Мб.**

**Количество min – 1+1;**  
**Количество max – 10.**

Изображение здания музея, здания, в котором расположен музей

Изображение общего вида экспозиции





Подготовка сведений  
для заполнения заявки  
на регистрацию музея

# Обязательные сведения для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

---

## Сведения об Институте, которые публикуются на портале

Юридический адрес в формате: федеральный округ, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, индекс

## Сведения об Институте, которые не публикуются на портале

Наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя Института

Официальные: контактные телефон и эл. почта руководителя Института



# Обязательные сведения для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

## Сведения о Музее, которые публикуются на портале

Фактический адрес в формате: федеральный округ, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, комната, **индекс**

КОПУК - код по классификатору организаций, предприятий, учреждений культуры, присваивается Управлением статистики ГИВЦ Минкультуры России (при наличии). Обязателен для музеев, сдающих 8-нк

Наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя

Официальные: контактные телефон и эл. почта музея, адрес сайта музея

Краткая информация о музее

Тип по профилю



# Обязательные сведения для музеев, являющихся структурными подразделениями научных организаций

Сведения о Музее, которые не публикуются на портале

Контактные телефон и эл. почта руководителя Музея

Наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные телефон и эл. почта главного хранителя

Сведения о составе музейного собрания (по форме 8-нк):

**число предметов всего, число предметов основного фонда;**

При наличии АМС – наименование автоматизированной музейной системы,  
число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея,  
количество предметов в АМС, имеющих цифровые изображения

Опись томов книги поступлений основного фонда

Сканы томов книги поступлений основного фонда



Подготовка сведений  
для описи томов книги  
поступлений основного фонда

# Опись томов книги поступлений

Опись томов КП – обязательный документ.

## Состав сведений:

дата регистрации документа (книги),  
номер тома,  
шифр,  
количество листов в томе,  
количество зарегистрированных предметов,  
количество исключенных предметов,  
фактическое количество,  
примечание

Единые правила. Пункт 6.21.



# Опись томов книги поступлений

Таблица для расчета данных для описи

|       | Шифр тома | Количество листов в томе | Диапазон дат регистрации | Диапазон номеров | Количество порядковых номеров | Из них (графа 6) - музейных коллекций | Количество дробных номеров в музейных коллекциях | Количество дублетных номеров | Пропущено номеров | Всего учетных номеров | Дважды записанных музейных предметов | Зарегистрировано предметов | Исключено предметов из Музейного фонда Российской Федерации в установленном порядке | Должно быть в наличии |
|-------|-----------|--------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1     | 2         | 3                        | 4                        | 5                | 6                             | 7                                     | 8                                                | 9                            | 10                | 11                    | 12                                   | 13                         | 14                                                                                  | 15                    |
| 1     |           |                          |                          |                  |                               |                                       |                                                  |                              |                   |                       |                                      |                            |                                                                                     |                       |
| 2     |           |                          |                          |                  |                               |                                       |                                                  |                              |                   |                       |                                      |                            |                                                                                     |                       |
| Всего |           |                          |                          |                  |                               |                                       |                                                  |                              |                   |                       |                                      |                            |                                                                                     |                       |



# Опись томов книги поступлений

## Пояснения к расчетной таблице

**Диапазон номеров КП** – первый и последний порядковые регистрационные номера музейных предметов и музейных коллекций в томе.

Если за последним порядковым номером в томе значится музейная коллекция, продолжение которой по-предметно зарегистрировано в следующем томе, все предметы музейной коллекции нужно просчитать в первом томе.

**Музейная коллекция** – учетная единица, запись в книге поступлений, содержащая под одним порядковым номером несколько предметов. Количество предметов в музейной коллекции указывается диапазоном номеров через слеш.

РММ КП ОФ 1324/1-5.

**Дублетные номера** – одинаковые номера, ошибочно присвоенные разным музейным предметам.

**Дважды записанные музейные предметы** – ошибочная повторная запись о музейном предмете.



# Опись томов книги поступлений

## Пояснения к расчетной таблице

### **Исключенные в установленном порядке:**

до 27.05 1996 – на основании приказа (ордера или иного распорядительного документа) руководителя (заместителя руководителя) ведомства союзного или республиканского уровня (по принадлежности музея);

с 27.05 1996 – на основании приказа Минкультуры Российской Федерации.

### **Формулы подсчета данных граф**

«6» = (Последний регистрационный номер в книге) - (Начальный регистрационный номер в книге) + 1.

«11» = «6» – «7» + «8 » + «9» - «10».

В графе «11» (Всего учетных номеров) при подсчете учитываются все записи в книге, в том числе относящиеся к исключенным предметам и погашенным номерам.

«13» = «11 – «12».



# Если НЕТ книги поступлений основного фонда

---

Запрос на электронную почту [fomicheva@nrph.ru](mailto:fomicheva@nrph.ru), содержащий следующие сведения:

Наименование музея;

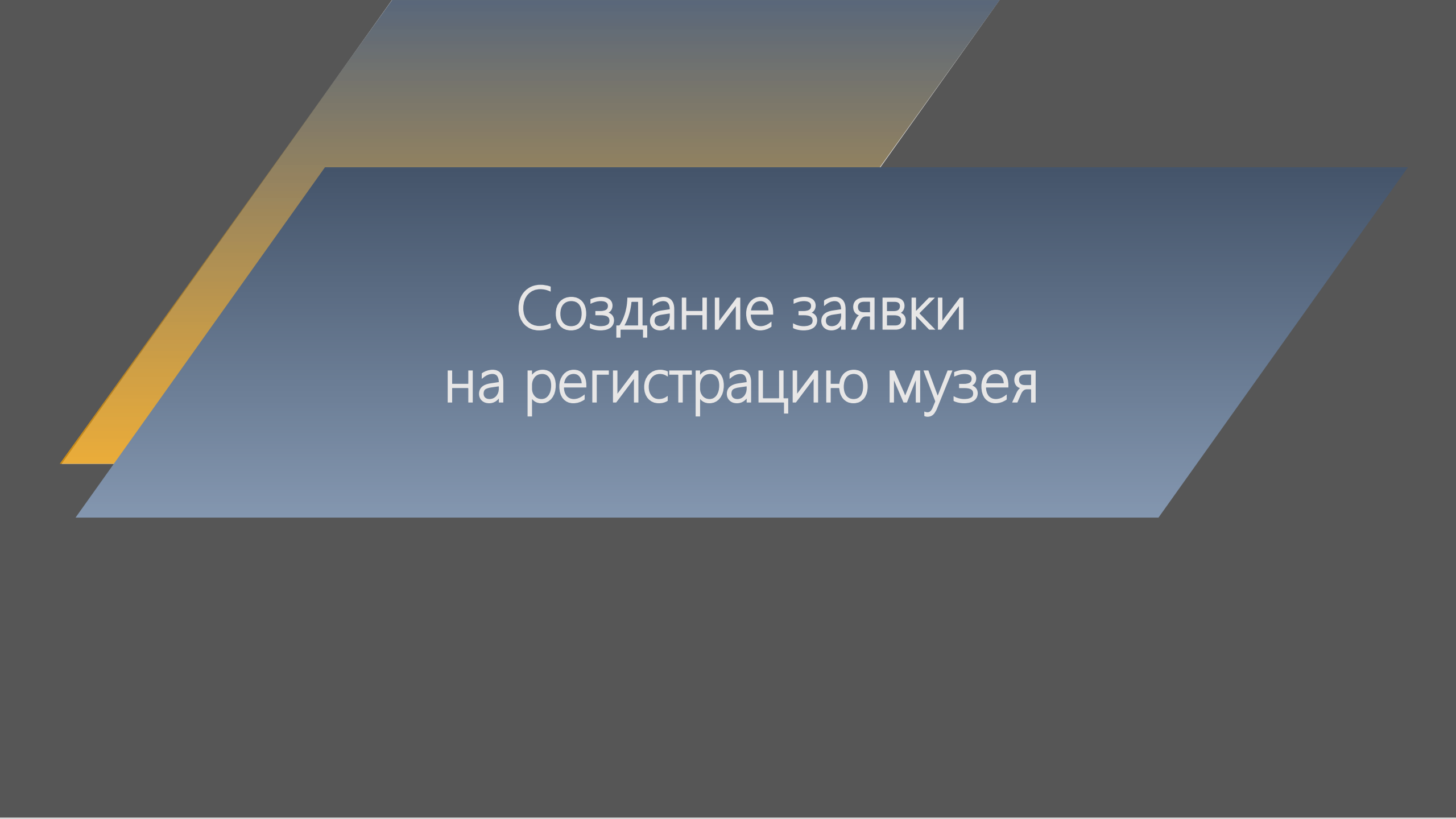
ФИО работника, получающего консультацию, контактный телефон;

Краткая справка об этапах формирования собрания музейных предметов;

Список документов, по которым ведется учет музейных предметов основного фонда;

Сканы нескольких страниц (первая, 1-2 из середины, последняя) книг учета.



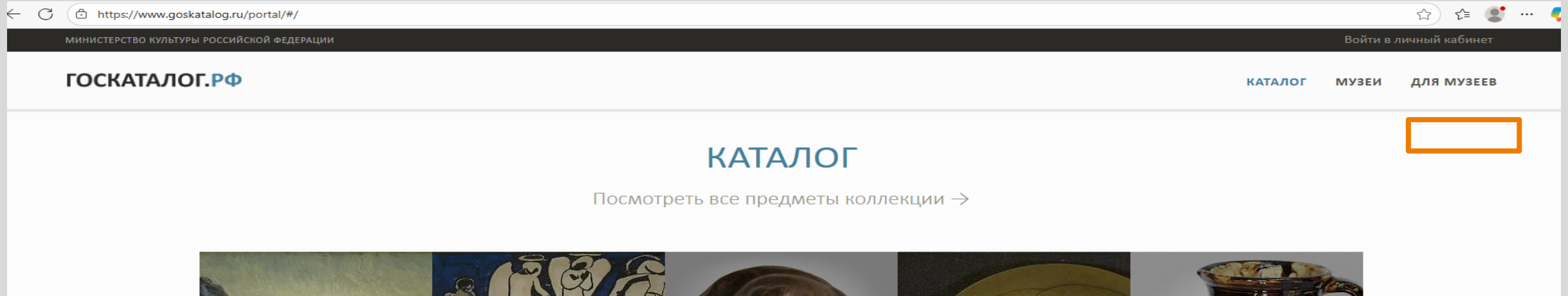


# Создание заявки на регистрацию музея

# Работа на публичном портале

1. Войти на портал Государственного каталога

2. Перейти на вкладку «Для музеев»



# Работа на публичном портале

3. Перейти на вкладку «Регистрация музея»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСКАТАЛОГ.РФ

Войти в личный кабинет

КАТАЛОГ МУЗЕИ **ДЛЯ МУЗЕЕВ**

**ДЛЯ МУЗЕЕВ**

[НОВОСТИ](#) / [ДОКУМЕНТЫ](#) / [F.A.Q.](#) / [РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ](#) / **[РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ](#)** / [КОНТАКТЫ](#)

4. Ввести электронный адрес работника, который будет работать с заявкой.

Для создания черновика заявки введите email, на который будет выслана ссылка

Электронный адрес заявителя \*

fea.mf@yandex.ru

**СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК**

Для правки ранее созданной заявки перейдите по ссылке отправленной на почту

5. Проверить адрес электронной почты.  
Отжать кнопку «Создать черновик»



# Работа на публичном портале

6. Государственный каталог сформирует заявку, присвоит ей номер, и Вы увидите ее на экране

ГОСКАТАЛОГ.РФ

КАТАЛОГ МУЗЕИ **ДЛЯ МУЗЕЕВ**

НОВОСТИ / ДОКУМЕНТЫ / F.A.Q. / РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ / РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ / КОНТАКТЫ

**Ваша заявка 3614649 в статусе черновик**

Основная информация

Информация о филиалах/или обособленных структурных подразделениях

[Прикрепить положения о филиалах](#)

**ДОБАВИТЬ ФИЛИАЛ ИЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

Изображение отсутствует

Изображение отсутствует

**Срок жизни заявки в статусе «черновик»  
90 календарных дней**



# Получение доступа к заявке

7. Государственный каталог направит на указанную электронную почту сообщение с адресом доступа к заявке

## Museum registration request



Госкаталог Музейного Фонда РФ gk@mkrf.ru  Сегодня в 18:56  
Я >

Здравствуйте!

Вы разместили заявку на регистрацию музея на сайте Госкаталога.

Ваша заявка доступна для изменения по адресу: <http://goskatalog.ru/#/for-museums/registration?guid=c4d2bbaa-576e-4e76-b8b8-586834c617b0>

Спасибо!

**Адрес доступа к заявке сохраняйте  
до регистрации музея!**



Заполнение заявки музеем,  
являющимся филиалом или  
структурным подразделением  
научной организации

# Где узнать, как заполнить заявку на регистрацию в реестре музеев Государственного а Музейного фонда Российской Федерации?

---

Приложение 3  
к Информационному письму  
Минкультуры России  
от 04.12.2017 № 413-011-39-ВА  
«О регистрации в реестре  
музеев Государственного  
каталога Музейного фонда  
Российской Федерации»

Сайт Государственного каталога  
<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=185>



# Общие требования

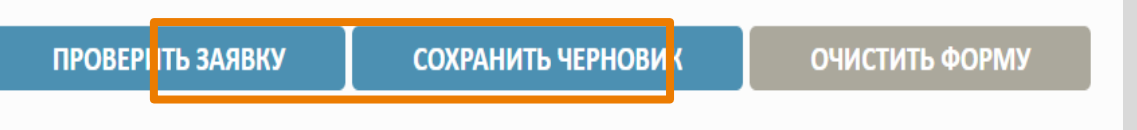
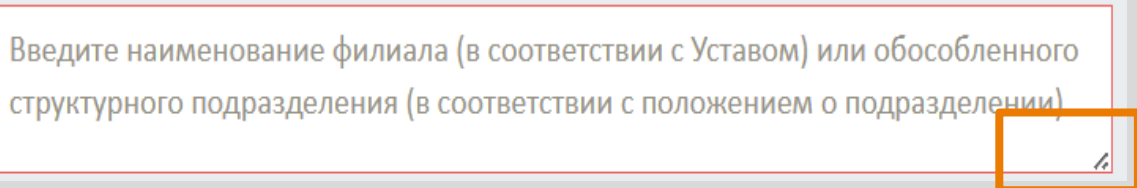
Поля, обведенные красной рамкой и отмеченные звездочкой, обязательные

Если в поле есть подсказка, заполнять нужно в указанном формате

«Галочка» в правой части поля открывает выпадающий список

Отметка в правой части поля в виде уголка позволяет раскрыть его для удобства введения сведений

Необходимо принудительно сохранять внесенные сведения!  
(Лучше после заполнения каждого раздела и перед окончанием сеанса).



Кнопка внизу заявочной формы



# Заполнение сведений об Институте (правый столбец заявки)

1

**Музейная деятельность:**  
выбрать из выпадающего  
списка «нет»

**Собственность**  
«Федеральная»



## Головная организация

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы \*

Введите полное наименование головной организации с указанием организационно-правовой формы

[Прикрепить устав](#)

[Прикрепить положения о филиалах](#)

Сокращенное наименование организации \*

Введите сокращенное наименование головной организации (в соответствии с У

Музейная деятельность является основным профилем деятельности \*

нет

ИНН головной организации \*

Введите ИНН

[Прикрепить ИНН](#) \*

Тип собственности музея \*

КОПУК

Введите код музея по КОПУК

**Прикрепить**  
**Выписку из ЕГРЮЛ**

**КОПУК не заполнять**

# Заполнение сведений об Институте (правый столбец заявки)

2

**Населенный пункт может не заполняться в городах федерального подчинения**

Юридический адрес

Федеральный округ \*

Центральный федеральный округ

Республика/Край/Округ/Область \*

Московская обл

Населенный пункт

Звенигород г

Индекс \*

143180

Адрес(улица, дом, корпус, строение, квартира) \*

ул. Советская, д. 8, корп. 5

**Федеральный округ и регион выбираются из выпадающего списка последовательно.**

**Адрес заполняется в формате, указанном в выписке из ЕГРЮЛ**



# Заполнение сведений об Институте (правый столбец заявки)

3

Телефон заполняется в формате:

для стационарного телефона:

**+7 (код населенного пункта) номер;**

для мобильного телефона:

**+7 (код оператора) номер.**

Например:

**+7 (495) 7486070 и +7 (903) 7758243**

Наименование должности руководителя \*

Введите должность руководителя

ФИО руководителя \*

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Телефон \*

+7(\*\*\*)\*\*\* доб.\*\*\*

Адрес электронной почты

Телефон и эл. почта приемной руководителя

Наименование  
должности  
руководителя из  
выписки из ЕГРЮЛ



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

1

Основная информация

Изображение отсутствует

ДОБАВИТЬ ФОТО МУЗЕЯ \*

Изображение отсутствует

ДОБАВИТЬ ФОТО ЭКСПОЗИЦИИ \*

Юридический статус музея \*

филиал или обособленное структурное подразделение

Наименование филиала или обособленного структурного подразделения музея \*

обособленного структурного подразделения (в соответствии с положением о подразделении)

КОПУК филиала или структурного подразделения

Введите код по КОПУК

Тип по профилю музея \*

**КОПУК обязателен у тех музеев, кто уже сдает форму 8-нк**

**Тип по профилю – выбор из выпадающего списка**



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

2

## Фактический адрес

Федеральный округ \*

Выберите федеральный округ

Республика/Край/Округ/Область \*

Выберите республика/Край/Округ/Область

Населенный пункт

Выберите населенный пункт

Индекс \*

Адрес(улица, дом, корпус, строение, квартира) \*

**Заполняется по аналогии с адресным разделом Института.**

Контакты филиала или обособленного структурного подразделения музея для размещения на публичном портале

Телефон \*

+7(\*\*\*)\* \*\* доб.\*\*\*

Адрес электронной почты

Адрес сайта

[Прикрепить положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам](#) \*

**Общие контакты музея.  
Все сведения будут размещены на публичном портале.**



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

3

## Должностные лица

Наименование должности руководителя филиала или обособленного подразделения \*

Введите должность руководителя

ФИО руководителя филиала или обособленного подразделения \*

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

[Прикрепить приказ о назначении руководителя](#) \*

Телефон \*

+7(\*\*\*)\*\*\* доб.\*\*\*

Адрес электронной почты \*

Наименование должности главного хранителя \*

Введите должность

ФИО главного хранителя (заведующего фондами) \*

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

[Прикрепить приказ о назначении](#) \*

[Прикрепить документ о согласовании назначения учредителем](#)

Телефон \*

+7(\*\*\*)\*\*\* доб.\*\*\*

Адрес электронной почты

Контакты, по которым Вас можно найти.  
Сведения для служебной части.



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

4

Сведения о составе музейного собрания (по форме 8-нк)

Число предметов всего

80

Число предметов основного  
фонда\*

78

Автоматизированная музейная система (АМС)

Число музейных предметов,  
внесенных в электронный каталог  
музея

0

Из них предметов, имеющих  
цифровые изображения

0

[Прикрепить паспорт безопасности объекта](#) \*

Если нет формы 8-нк,  
сведения указываются  
по книгам учета

АМС (при наличии)  
выбрать из  
выпадающего списка

Типовой отчет  
об объекте!



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

5

Опись книг поступлений(КП)

Шифр уч.  
номера

Номер тома

Дата тома КП с/по

Диапазон  
номеров

Количество  
зарегистрированных/  
исключенных  
предметов

начал

конец

зарег

исклн

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

[Прикрепить  
копию КП](#)

Кнопка «добавить строку» станет активной (поменяет цвет) после заполнения всех полей записи.

Скан тома КП



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

## Основные правила заполнения раздела **Опись книг поступлений**

**Шифр учетного номера:** шифр музея (аббревиатура музея) + шифр категории фонда (КП, ОФ, ГИК).  
Например, СХМ КП

**Номер тома:** валовая нумерация, начиная с номера 1

**Датировка тома:** даты записи первого и последнего предметов в томе. Если в книге поступлений нет точной даты, ее нужно установить, учитывая историю формирования собрания, и утвердить ЭФЗК.

Пояснения о формировании **Шифра учетного номера** можно посмотреть  
<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=161>



# Заполнение сведений о Музее (левый столбец заявки)

## Основные правила заполнения раздела **Опись книг поступлений**

**Диапазон номеров КП** – первый и последний порядковые регистрационные номера музейных предметов и музейных коллекций в томе.

Если за последним порядковым номером в томе значится музейная коллекция, продолжение которой попредметно зарегистрировано в следующем томе, все предметы музейной коллекции нужно просчитать в первом томе.

**Количество зарегистрированных предметов в томе** взять из графы «11» в расчетной таблице.

**Количество исключенных предметов в томе.** Исключенными считаются предметы, на которые музей может предоставить подтверждающие документы (приказы, иные распорядительные документы учредителя – до 27.05.1996; приказы Минкультуры России – с 27.05.1996. При отсутствии документов в ячейке проставляется «0» (ноль).



# Завершение работы с заявкой на регистрацию музея

# Проверка сведений

ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ОЧИСТИТЬ ФОРМУ

## Уведомление от сайта goskatalog.ru

Неверно заполнены поля:

Наименование филиала или обособленного структурного

подразделения музея \*

Тип по профилю музея \*

Федеральный округ \*

Республика/Край/Округ/Область \*

Индекс \*

Адрес(улица, дом, корпус, строение, квартира) \*

Телефон \*

Наименование должности руководителя филиала или обособленного

подразделения \*

Телефон \*

Адрес электронной почты \*

Наименование должности главного хранителя \*

Телефон \*

Адрес электронной почты

Наименование организации с указанием организационно-правовой  
формы \*

Сокращенное наименование организации \*

ИНН головной организации \*

Тип собственности музея \*

Наименование должности руководителя \*

## Уведомление от сайта goskatalog.ru

Неверно заполнены поля:

ИНН головной организации \*

Добавить фото музея \*

Добавить фото экспозиции \*

Прикрепить положение о порядке и условиях доступа к музейным  
предметам

Прикрепить приказ о назначении руководителя

Прикрепить приказ о назначении

Прикрепить паспорт безопасности объекта

Прикрепить ИНН

Заккрыть



# Отправка заявки на проверку оператору Государственного каталога

---

ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ОЧИСТИТЬ ФОРМУ

Если сведения заполнены корректно с позиции Государственного каталога, появится кнопка «Отправить заявку»



# Результат проверки заявки оператором Государственного каталога

---

## Не выявлены ошибки

Информирование заявителя по электронной почте, указанной в заявке, о регистрации музея

Регистрация пользователей для работы доступа в личный кабинет

## Выявлены ошибки

Уведомление заявителя по электронной почте, указанной в заявке, об отклонении заявки по причине допущенных ошибок.  
Список ошибок в заявке.

Исправление ошибок

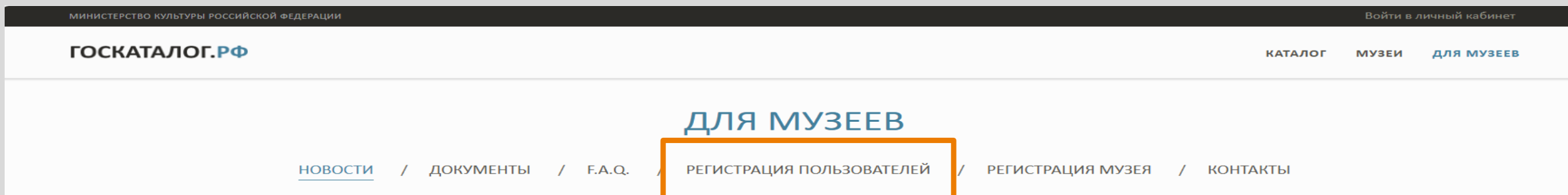
Повторное направление заявки на регистрацию



# Регистрация пользователей

# Работа с заявкой

1. Перейти на вкладку «Регистрация пользователя»



2. Скачать шаблон письма для регистрации музейного работника

3. Оформить приказ «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих доступ в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (шаблон в письме)



# Работа с заявкой

---

4. Настроить доступ в Госкаталог через ЕСИА

Инструкция на сайте НМО [k8ogd38tsjtx0hs7p7bawj6pmnh68zjl.pdf](https://nmo.gov.ru/k8ogd38tsjtx0hs7p7bawj6pmnh68zjl.pdf)

Инструкция на сайте Госкаталога <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=398> размещена 18.06.2024

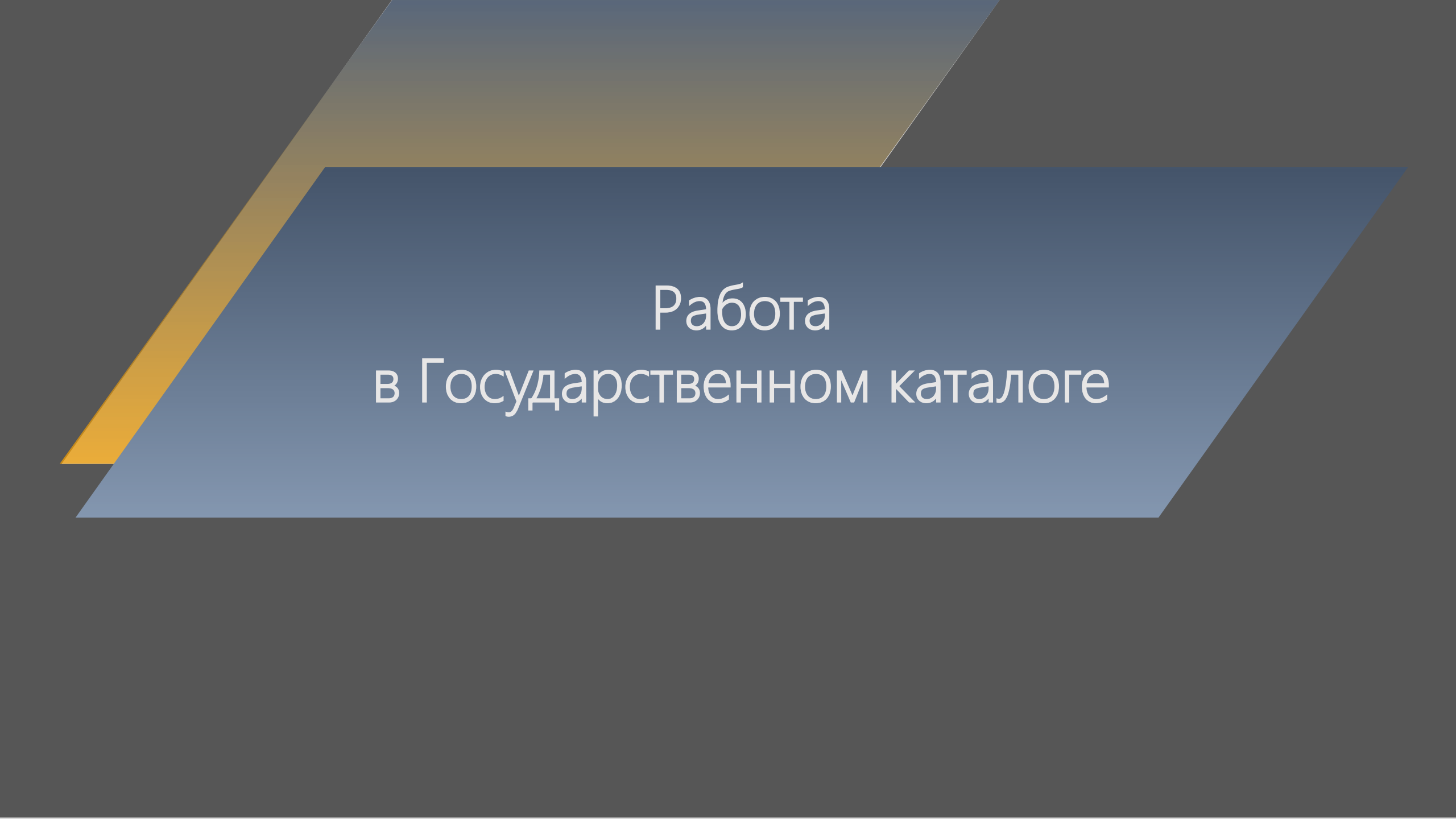
5. Направить заявку в Отдел формирования и ведения

Государственного каталога

ГИВЦ Минкультуры России [gk@mkrf.ru](mailto:gk@mkrf.ru)

6. Получить логин и пароль для доступа в ГК для каждого пользователя (будет направлен индивидуально каждому пользователю на указанный в заявке на регистрацию пользователей электронный адрес)





# Работа в Государственном каталоге

# Где узнать, как работать в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации?

1. Изучить каждому пользователю Инструкцию пользователя по входу в Госкаталог с авторизацией через ЕСИА  
Инструкция на сайте НМО [ty858e5labvlf46f1sqw4uasx26vvqq.pdf](https://ty858e5labvlf46f1sqw4uasx26vvqq.pdf)  
Инструкция на сайте Госкаталога <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=400> размещена 18.06.2024

2. Ознакомиться каждому пользователю с руководством пользователя для музейного работника  
Руководство на сайте Государственного каталога <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=227>



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ  
МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»

1.34

Руководство пользователя: музейного работника



# Методическая поддержка пользователей Государственного каталога

Регистрация музея;  
Регистрация пользователей;  
Корректировка сведений о музеях  
в реестре музеев;  
Добавление и удаление пользователей;  
Технические проблемы при регистрации музейных  
предметов (не отправляется карточка на  
регистрацию).

Отдел ведения и формирования Государственного  
каталога Музейного фонда Российской Федерации

[gk@mkrf.ru](mailto:gk@mkrf.ru)

**Начальник отдела**  
Бочкарева Оксана Анатольевна  
+7 (495) 748-60-70 доб. 2553

Заполнение описи томов КП;  
Корректировка сведений в описи томов КП;  
Замена сканов томов КП;  
Добавление и изменение шифров КП;  
Корректировка сведений о музейных  
предметах (изменение поля «№ по КП»);  
Исключение карточек ошибочно  
зарегистрированных предметов.

Отдел ведения централизованного учета  
Музейного фонда Российской Федерации

[uchet@mkrf.ru](mailto:uchet@mkrf.ru)

**Заместитель начальника отдела**  
Соловьева Татьяна Валерьевна  
+7 (495) 748-60-70, доб. 2457



# Контакты

---

Email: [nmo@nrph.ru](mailto:nmo@nrph.ru)

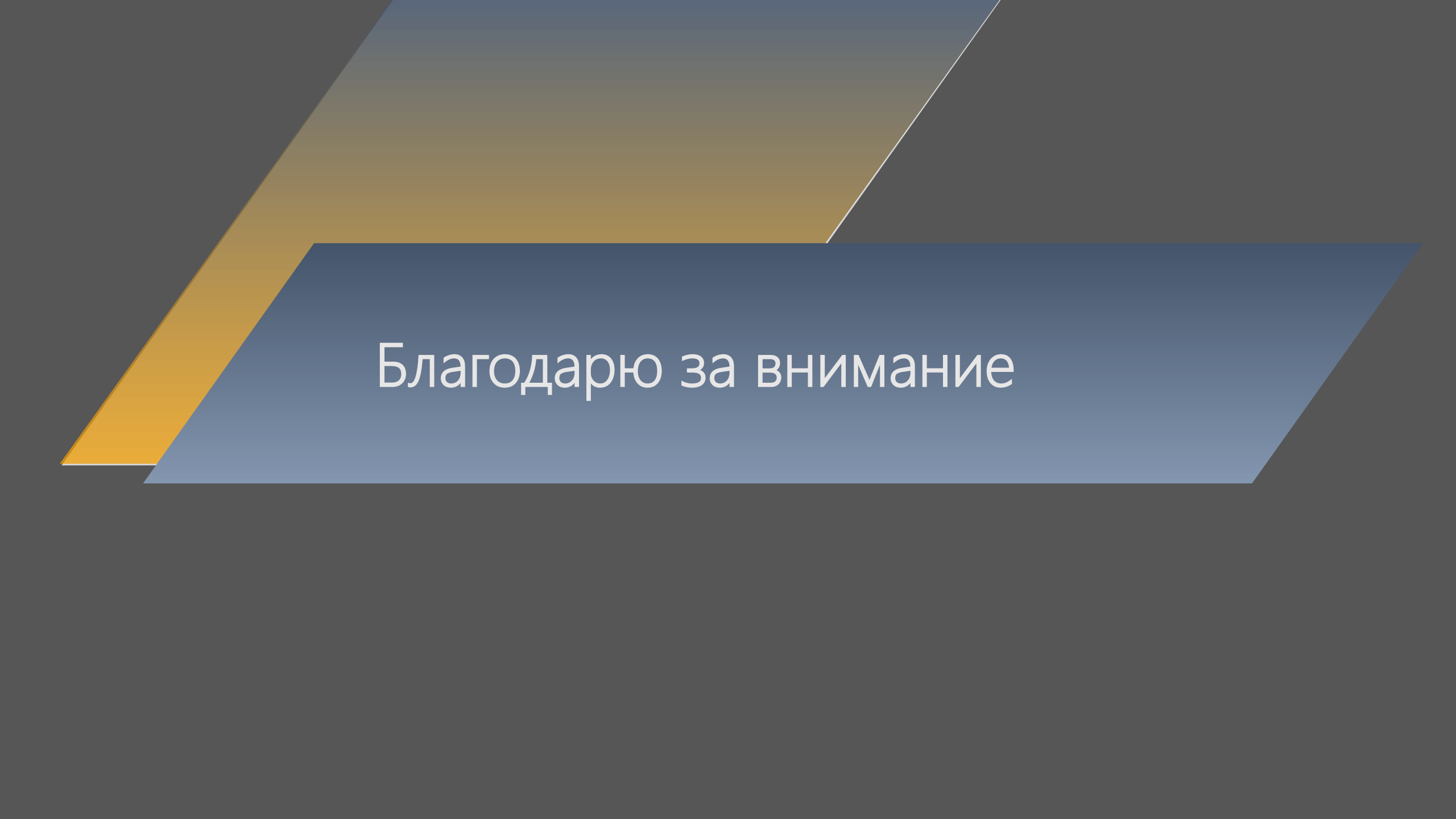
Сайт: <https://nmo.nrph.ru/>

Телефон: **8 (495) 917-90-41 (доб.105)**

Телефон: **8 (495) 917-90-41 (доб.147)**

Телефон: **8 (495) 917-90-41 (доб.148)**





Благодарю за внимание