

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального
исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семенова Российской
академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах **Федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)**» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения безопасности работников и посетителей ФИЦ ХФ РАН.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах ФИЦ ХФ РАН устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28 апреля 2023 г. № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения», постановления Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспортов безопасности объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников и посетителей ФИЦ ХФ РАН;
- защиты конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;
- исключения возможности несанкционированного доступа в здания и

помещения ФИЦ ХФ РАН;

- установления порядка допуска работников и посетителей в здания и помещения ФИЦ ХФ РАН;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории ФИЦ ХФ РАН.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми работниками и посетителями ФИЦ ХФ РАН, работниками подрядных, субподрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, заключенным ФИЦ ХФ РАН, арендаторами площадей, находящихся в оперативном управлении ФИЦ ХФ РАН, в части соблюдения порядка и правил оформления пропускных документов и пребывания на объекте.

1.5. Начальник отдела охраны объектов/ответственный за охрану ИНЭПХФ/ответственный за охрану Филиала обязан, в течении 2 (двух) рабочих дней с даты получения уведомления с информацией о доступе работников и посетителей ФИЦ ХФ РАН на территорию ФИЦ ХФ РАН, провести инструктаж с указанными в уведомлении лицами, о выполнении требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в помещениях ФИЦ ХФ РАН.

При приеме на работу в ФИЦ ХФ РАН нового работника, отдел кадров направляет его на инструктаж. После проведения инструктажа начальник отдела охраны объектов производит отметку о его проведении в приемном листе.

Уведомления направляются посредством электронной почты ФИЦ ХФ РАН, по факту наступления следующих событий:

- при поступлении в аспирантуру ФИЦ ХФ РАН нового аспиранта. Уведомление направляется работником учебно-организационного отдела;

- при временном нахождении на территории ФИЦ ХФ РАН работников подрядных, субподрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам в интересах ФИЦ ХФ РАН. Уведомление направляется руководителем подразделения ФИЦ ХФ РАН, ответственным за прием указанных в уведомлении лиц;

- при временном нахождении на территории ФИЦ ХФ РАН командированных. Уведомление направляется руководителем подразделения ФИЦ ХФ РАН, ответственным за прием командированных;

- при предоставлении арендаторами площадей ФИЦ ХФ РАН списка лиц, имеющих доступ в арендуемое помещение. Уведомление направляется заместителем директора по общим вопросам.

Инструктаж проводится со всеми лицами, указанными в уведомлении, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии, должности. Факт проведения инструктажа отражается в журнале о проведении инструктажа о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ ХФ РАН.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих бесконтрольное перемещение физических лиц, материальных ценностей и транспортных средств на объектах ФИЦ ХФ РАН.

2.1.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, обязательных к исполнению лицами, находящимися на

охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

2.1.3. **Режимные помещения** – помещения, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся материальные носители информации, составляющие государственную тайну.

2.1.4. **Дежурная смена охраны** – работники частного охранного предприятия или контролёры контрольного пропускного пункта, являющиеся работниками ФИЦ ХФ РАН, выполняющие работу (несущие службу) в определенное время на вверенном объекте.

2.1.5. **Объект (охраны)** – здания и помещения, находящиеся в оперативном управлении ФИЦ ХФ РАН, а также прилегающие к ним территории.

2.1.6. **Адреса расположения основных объектов ФИЦ ХФ РАН:**

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, корпус 1 (часть здания, относящаяся к ФИЦ ХФ РАН);

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, корпус 2, ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН;

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, корпус 2, (за исключением помещений, относящихся к ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН);

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, корпус 3;

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, корпус 10;

- г. Москва, Ленинский проспект, дом 38, химический склад;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, корпус 1;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, корпус 2;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, корпус 3;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, корпус 4;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 4;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 5;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 10;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 11;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 13;

- г. Москва, улица Косыгина, дом 4, строение 14.

2.1.7. **ЧОП** – лицензированное частное охранное предприятие, охраняющее Объекты на основании договора/контракта с ФИЦ ХФ РАН на оказание охранных услуг.

2.1.8. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.9. **Посетитель** – лицо, прошедшее на объект в установленном порядке, не являющееся работником ФИЦ ХФ РАН, подрядных, субподрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам на территории объекта охраны ФИЦ ХФ РАН, сторонних организаций, расположенных на территории объекта на основании договоров безвозмездной ссуды или аренды, а также не являющееся работником государственных органов исполнительной власти, исполняющим функции государственного контроля (надзора) на территории охраняемого Объекта.

2.1.10. **Пост охраны** – место (участок территории, часть помещения) с установленной схемой размещения постов охраны и технических средств охраны, на котором работники ЧОП или контролёры контрольного пропускного пункта, являющиеся работниками ФИЦ ХФ РАН выполняют возложенные на них обязанности.

В зависимости от объема и функциональности выполняемых смежных задач,

одновременно выполнять работу на посту (нести службу) могут один или несколько работников ЧОП или контролёров контрольного пропускного пункта, являющихся работниками ФИЦ ХФ РАН.

2.1.11. **Пропускные документы (пропуска)** – документы, установленной формы, предоставляющие право прохода и перемещения по Объекту.

2.1.12. **Работник** – лицо, находящееся в трудовых отношениях с ФИЦ ХФ РАН.

2.1.13. **Смена охраны** – работники ЧОП или контролёры контрольного пропускного пункта, являющиеся работниками ФИЦ ХФ РАН, выполняющие работу (обеспечивающие охрану) на вверенном Объекте.

2.1.14. **ИНЭПХФ** – обособленное структурное подразделение - ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН (Институт энергетических проблем химической физики им. В.Л. Тальрозе Федерального государственного бюджетного учреждения науки федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семёнова Российской академии наук).

2.1.15. **Филиал** – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семёнова Российской академии наук в г. Черногловке.

2.1.16. **Начальник отдела охраны объектов** – должностное лицо ФИЦ ХФ РАН, ответственное за организацию и осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на Объектах, силами сотрудников отдела охраны объектов и силами сотрудников ЧОП.

2.1.17. **Ответственный за охрану Филиала** – должностное лицо **Филиала**, ответственное за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на Объектах **Филиала**, силами сотрудников **Филиала** и силами сотрудников ЧОП.

2.1.18. **Ответственный за охрану ИНЭПХФ** – должностное лицо **ИНЭПХФ**, ответственное за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на Объектах **ИНЭПХФ** силами сотрудников **ИНЭПХФ** и силами сотрудников ЧОП.

3. Виды пропускных документов

3.1. Для доступа на территорию и в помещения ФИЦ ХФ РАН устанавливаются следующие виды пропускных документов:

3.1.1. **Персональные пропуска** (в виде электронной карточки–пропуска) выдаются отделом кадров всем работникам ФИЦ ХФ РАН, в том числе аспирантам, работающим в ФИЦ ХФ РАН.

3.1.2. **Пропуска гостевые обезличенные** (в виде электронной карточки–пропуска или изготовленные типографским способом) выдаются во временное пользование привлеченным работникам сторонних организаций, персоналу юридических лиц, заключивших с ФИЦ ХФ РАН договоры на поставку товара, выполнение работ (оказание услуг), гражданско-правовые договоры, арендаторам, а также другим лицам, посещающим объект, и действуют до двенадцати месяцев с даты выдачи. Пропуска обезличенные выдаются отделом охраны объектов ФИЦ ХФ РАН после получения от ответственного подразделения ФИЦ ХФ РАН заявки по форме Приложения № 1 к Положению. При необходимости срок действия Пропуска обезличенного может продлеваться, при выполнении настоящих требований к оформлению.

3.2. **Разовый проход** посетителя осуществляется на основании заявки установленного образца, по форме Приложения № 2 к Положению, заверенной директором ФИЦ ХФ РАН или заместителем директора по общим вопросам ФИЦ ХФ РАН.

3.3. **Допуск групп посетителей** осуществляется на основании заявки, по форме Приложения № 4 к Положению, заверенной директором ФИЦ ХФ РАН или заместителем директора по общим вопросам ФИЦ ХФ РАН.

3.4. **Разовый въезд/выезд** на/с территорию(и), перемещение имущества, парковка автотранспорта оформляется заявкой, по форме Приложения № 5 к Положению, заверенной директором ФИЦ ХФ РАН или заместителем директора по общим вопросам ФИЦ ХФ РАН.

3.5. **Постоянный пропуск автотранспортного средства** выдается отделом охраны объектов ФИЦ ХФ РАН после получения от ответственного подразделения ФИЦ ХФ РАН заявки по форме Приложения № 6 к Положению, заверенной директором ФИЦ ХФ РАН или заместителем директора по общим вопросам ФИЦ ХФ РАН.

3.6. **Материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос/вынос, ввоз/вывоз) материальных ценностей ФИЦ ХФ РАН, по форме Приложения № 7 к Положению, заверенной ответственным лицом, указанным в Приложении № 8 к Положению.

3.7. Образцы пропускных документов утверждаются распоряжением директора ФИЦ ХФ РАН.

3.8. Образцы пропускных документов с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на постах охраны.

4. Режим действия пропускных документов

4.1. Постоянные пропуска:

4.1.1. Электронные карточки–пропуска предоставляют работникам ФИЦ ХФ РАН право доступа на Объект в рабочие дни с 08:00 до 20:00 и выдаются всем работникам ФИЦ ХФ РАН.

4.1.2. Особое право ежедневного доступа на объекты ФИЦ ХФ РАН (при производственной необходимости – круглосуточно) согласно должностным обязанностям и делегированным директором ФИЦ ХФ РАН полномочиям предоставляется следующим должностным лицам:

- научному руководителю ФИЦ ХФ РАН;
- заместителям директора ФИЦ ХФ РАН;
- ученому секретарю ФИЦ ХФ РАН
- руководителю ИНЭПХФ;
- директору Филиала;
- главному инженеру;
- работникам ЧОП;
- иным работникам по указанию директора ФИЦ ХФ РАН.

4.1.3. Электронные карточки-пропуска могут подразделяться по категориям в зависимости от уровня доступа в помещения объекта.

Уровень доступа утверждается отдельным приказом директора ФИЦ ХФ РАН на основании сведений предоставленных

- уполномоченным членом дирекции ФИЦ ХФ РАН совместно с начальником охраны объектов;

- руководителем ИНЭПХФ совместно с ответственным за охрану ИНЭПХФ;
- директором Филиала, совместно с ответственным за охрану Филиала,

в зависимости от места размещения объекта.

4.2. **Гостевые пропуска**, выданные во временное пользование, дают право доступа на объект в рабочие дни с 08:00 до 20:00, или по иному режиму, установленному приказом директора ФИЦ ХФ РАН /руководителя ИНЭПХФ/директора Филиала.

4.3. Утвержденная заявка на **разовое посещение** предоставляет право доступа посетителям на объект в рабочие дни с 08:30 до 17:30. В отдельных случаях время нахождения посетителей на объекте может быть продлено до 20.00 должностными лицами, указанными в Приложении № 8 к Положению, по согласованию с директором или заместителем директора по общим вопросам/руководителем ИНЭПХФ/руководителем Филиала.

4.4. Утвержденная заявка на допуск **групп посетителей** на массовые мероприятия (семинары, собрания, конференции и т.п.), предоставляет право доступа посетителям на объект в рабочие дни на время проведения мероприятия. В отдельных случаях время нахождения посетителей на объекте может быть продлено должностными лицами, указанными в Приложении № 8 к Положению, по согласованию с директором или заместителем директора по общим вопросам/руководителем ИНЭПХФ/руководителем Филиала.

4.5. **Постоянный пропуск автотранспортного средства**, предоставляет работнику ФИЦ ХФ РАН право въезда/выезда на объект в рабочие дни с 08:00 до 20:00, или по иному режиму, установленному приказом директора ФИЦ ХФ РАН /руководителя ИНЭПХФ/директора Филиала.

4.6. Должностным лицам, указанным в Приложении № 8 к Положению, разрешается, без утверждения начальника охраны объектов /ответственного за охрану ИНЭПХФ/ ответственного за охрану Филиала, организация **разового прохода посетителя без предварительного оформления заявки на разовое посещение**, при условии встречи посетителя на посту охраны и обязательного внесения необходимых данных под роспись в журнал учета и регистрации посетителей.

4.7. Директором или заместителем директора по общим вопросам /руководителем ИНЭПХФ/руководителем Филиала, могут вводиться в пропускные документы дополнительные сведения, дающие право доступа на объект или в выделенные (режимные) помещения (зоны), в соответствующие дни и время суток.

5. Оформление пропускных документов

5.1. Основанием для оформления и выдачи постоянного пропуска аспиранту ФИЦ ХФ РАН, является заявка установленной формы (Приложение №1 к настоящему Положению), направленная руководителем учебно-организационного отдела \ФИЦ ХФ РАН в отдел кадров для выпуска пропуска (электронной карты доступа). Работникам ФИЦ ХФ РАН пропуск оформляется при приеме на работу автоматически без оформления заявки.

5.2. Основанием для оформления и выдачи **гостевого пропуска** во временное пользование для привлеченных работников сторонних организаций, персонала юридических лиц, заключивших с ФИЦ ХФ РАН договоры на поставку товара, выполнение работ (оказание услуг), гражданско-правовые договоры, арендаторов является заявка установленной формы (Приложение №1 к настоящему Положению), представляемая должностными лицами, указанными в Приложении № 8 к Положению, начальнику отдела охраны объектов/ ответственным за охрану ИНЭПХФ/ ответственным за охрану Филиала.

5.3. Пропускные документы в структурных подразделениях утверждаются начальником охраны объектов/ответственным за охрану ИНЭПХФ/ ответственным за охрану Филиала.

5.4. Заявка на **разовое посещение**, по форме Приложения № 2 к настоящему Положению, представляется начальнику охраны объектов/ответственному за охрану ИНЭПХФ/ ответственному за охрану Филиала следующими должностными лицами:

- директором ФИЦ ХФ РАН;
- руководителем ИНЭПХФ;
- руководителем Филиала;
- научным руководителем ФИЦ ХФ РАН;
- заместителями директора ФИЦ ХФ РАН;
- ученым секретарем ФИЦ ХФ РАН;
- советниками директора;
- руководителями отделов;
- заведующими лабораториями;
- руководителями служб;
- арендаторами;
- иными работниками по указанию директора ФИЦ ХФ РАН.

Заявка на **разовое посещение** представляется не позднее **16:00** в день, предшествующий дате посещения.

5.5. Заявки на допуск **групп посетителей**, по форме Приложения № 4 к настоящему Положению, представляется начальнику охраны объектов/ответственному за охрану ИНЭПХФ/ ответственному за охрану Филиала следующими должностными лицами:

- директором ФИЦ ХФ РАН;
- руководителем ИНЭПХФ;
- руководителем Филиала;
- научным руководителем ФИЦ ХФ РАН;
- заместителями директора ФИЦ ХФ РАН;
- ученым секретарем ФИЦ ХФ РАН;
- иными работниками по указанию директора ФИЦ ХФ РАН.

Заявка на допуск **групп посетителей** представляется не позднее **16:00** в день, предшествующий дате посещения.

5.6. Заявка на **разовое посещение** или заявка на допуск **групп посетителей** представляется начальнику охраны объектов/ответственному за охрану ИНЭПХФ/ ответственному за охрану Филиала:

- на бумажном носителе или;
- путем направления заявки посредством электронной почты с электронного адреса одного из должностных лиц, указанных в Приложении № 8 к Положению, на адрес:

- для ФИЦ ХФ РАН и ИНЭПХФ propusk@chph.ras.ru;
- для Филиала propusk_fch@chph.ras.ru.

5.7. Пропускные документы (на бумажных носителях) подписываются начальником охраны объектов/ответственным за охрану ИНЭПХФ/ ответственным за охрану Филиала.

5.8. При утере пропускных документов, для своевременного блокирования электронной карточки-пропуска, работник обязан незамедлительно сообщить об этом на

пост охраны, или начальнику охраны объектов/ответственному за охрану ИНЭПХФ/ответственному за охрану Филиала

5.9. При увольнении работник обязан сдать свои пропускные документы в отдел кадров ФИЦ ХФ РАН, в том числе пропуск на автотранспорт (при наличии).

5.10. Учет и хранение бланков **гостевых пропусков** (на бумажных носителях) осуществляется начальником охраны объектов.

5.11. Ответственные работники ФИЦ ХФ РАН, в целях обеспечения пропускного режима осуществляют обработку персональных данных, с учетом соблюдения принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, соблюдения конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

6. Режим пребывания на Объекте

6.1. Допуск постоянных, временных работников, лиц других категорий осуществляется при наличии пропускных документов или документов, удостоверяющих личность.

6.2. Доступ на Объекты представителей иностранных государств осуществляется по согласованию с директором ФИЦ ХФ РАН на основании Положения ФИЦ ХФ РАН «О приёме иностранных граждан».

6.3. При осуществлении допуска на Объект, работниками ЧОП или работниками отдела охраны объектов, дополнительно может производиться контроль с использованием специальных технических средств.

6.4. Время пребывания работников и посетителей на Объекте должно соответствовать сроку действия пропускных документов.

6.5. Пребывание работников на Объекте сверх времени, предусмотренного соответствующими видами пропускных документов, разрешается по инициативе руководителя подразделения (структурного подразделения, филиала, лаборатории и пр.) ФИЦ ХФ РАН по согласованию с начальником отдела охраны объектов/ответственным за охрану ИНЭПХФ/ответственным за охрану Филиала.

6.6. Допуск на объект работников в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится по письменным заявкам должностных лиц, указанных в Приложении № 8 к Положению, при условии согласования директором или заместителем директора по общим вопросам/руководителем ИНЭПХФ/директором Филиала, в срок не позднее 16:00 ч. в день, предшествующий нерабочему дню (Приложение № 3 к настоящему Положению).

6.7. Допуск на Объект работников, в экстренных случаях в нерабочее время по пропускным документам, разрешен для обеспечения безопасности Объекта при стихийных бедствиях, авариях, пожарах и иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий. В этих случаях должностные лица, указанные в Приложении № 8 к Положению, информируют начальника отдела охраны объектов о работниках, прибывших для выполнения работ и о времени их проведения.

В экстренных случаях работники могут допускаться на Объект без заявок, с разрешения уполномоченных директором/руководителем ИНЭПХФ/руководителем Филиала, должностных лиц.

6.8. **Разовый проход** посетителя разрешается каждому посетителю отдельно на основании утвержденной заявки или в соответствии с п. 4.6 настоящего Положения.

6.9. Должностное лицо, подавшее заявку на **разовый проход**, обязано организовать встречу посетителя при входе на Объект, сопровождение его при

перемещении по Объекту и до выхода за пределы Объекта.

6.10. **Разовый проход** посетителя дает право на посещение Объекта только в заранее указанный день.

6.11. Допуск **групп посетителей** на массовые мероприятия (семинары, собрания, конференции и т.п.) или работы, проводимые на объектах ФИЦ ХФ РАН, производится при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, по согласованию с сотрудником ответственным за проведение мероприятия, с указанием времени пребывания приглашенных.

6.12. **Группа посетителей** проходит на объект по предъявлению документов, удостоверяющих личность отдельно, каждым посетителем, в сопровождении работника подразделения, пригласившего группу лиц.

6.13. Работники вышестоящих организаций, правоохранительных, надзорных органов Российской Федерации допускаются на объект в служебных целях без оформления пропускного документа по своим служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами ФИЦ ХФ РАН. О прибытии лиц, указанных в настоящем пункте, сотрудник охраны незамедлительно информирует начальника охраны объектов/ответственного за охрану ИНЭПХФ/ответственного за охрану Филиала и производит запись о них в Журнале учета посещений.

6.14. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах работники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

7. Порядок пропуска автотранспорта и перемещения имущества

7.1. Разовый въезд автотранспорта, парковка на территории Объектов ФИЦ ХФ РАН осуществляется по заявкам (Приложение № 5 к настоящему Положению) руководителей подразделений ФИЦ ХФ РАН и утверждаются начальником охраны объектов/ответственным за охрану ИНЭПХФ/ответственным за охрану Филиала и подается не позднее 16:00 ч. в день, предшествующий дате, указанной в заявке. Утвержденная заявка в тот же день не позднее 17.30 ч. передается на пост охраны.

7.2. Автотранспорт, осуществляющий ввоз/вывоз имущества в/из ФИЦ ХФ РАН, допускается на территорию по письменной заявке (Приложение № 5 к настоящему Положению) соответствующего руководителя подразделения, которое является получателем имущества, или организует его ввоз/вывоз.

Заявка утверждается должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны структурного подразделения, филиала ФИЦ ХФ РАН и передается на пост охраны.

7.3. Присутствие работника подразделения ФИЦ ХФ РАН, принимающего имущество, обязательно на весь период пребывания на территории автотранспорта, осуществляющего перемещение имущества, с сопровождающими его лицами, а также при перемещении имущества по территории Объекта.

7.4. Автомобили скорой медицинской помощи, автомобили пожарных и аварийных служб с расчетами пропускаются к месту происшествия Объекта ФИЦ ХФ РАН в сопровождении работника охраны или ответственного должностного лица Объекта.

7.5. Допуск транспорта и имущества на Объекты и с Объектов ФИЦ ХФ РАН по устным распоряжениям, документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается, за исключением устного (по телефону) разрешения начальнику отдела охраны объектов от заместителя директора по общим вопросам/руководителя филиала.

7.6. Работник ФИЦ ХФ РАН имеет право оформить **постоянный пропуск автотранспортного средства**, согласно п. 3.5. Положения.

7.6. Начальник отдела охраны объектов до 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом направляет посредством электронной почты в отдел кадров актуальный список работников ФИЦ ХФ РАН, с учетом получивших пропуск на автотранспорт в отчетном квартале.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Работники ФИЦ ХФ РАН обязаны обеспечить хранение ключей от служебных помещений на посту охраны соответствующего объекта ФИЦ ХФ РАН. Перед началом рабочего дня ключи выдаются работникам, ответственным за помещения. Служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи сдаются на пост охраны.

Работники получают и сдают ключи под роспись в журнале выдачи и приема ключей. При этом все данные в указанном журнале (время получения–сдачи, фамилия, личная подпись) заполняются лично работником, получающим/сдающим ключи.

8.2. При наличии в помещениях Объекта систем и устройств электронной охранной сигнализации работником, последним покидающим рабочее место, или являющегося ответственным за помещение, помещение сдается под охрану дежурному смены охраны и ставится на сигнализацию.

Перед началом рабочего дня помещение снимается с электронной охранной сигнализации в присутствии работника, пришедшего первым на рабочее место, или являющегося ответственным за данное помещение.

8.3. Допуск в режимные помещения осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3–1.

8.4. Изготовление дубликатов ключей и замена замков во всех помещениях объекта допускается после согласования с уполномоченным должностным лицом, отвечающего за организацию охраны Объекта.

8.5. Уборка помещений на Объекте осуществляется в установленном порядке обслуживающим персоналом, закрепленным за этими помещениями.

8.6. Вскрытие технических помещений, запасных дверей пожарных выходов производится в экстренных случаях. О вскрытии технических помещений и запасных дверей, сотрудник смены охраны обязан доложить уполномоченному должностному лицу, отвечающего за организацию охраны Объекта.

8.7. На территории Объекта запрещается:

- Вскрывать помещения ФИЦ ХФ РАН в неустановленном порядке, за исключением экстренных ситуаций (пожара, протечки, затопления и пр. событий, отнесенных, согласно регламентам к данной категории) с последующим составлением письменного акта вскрытия;

- находиться на территории Объекта сверх времени, указанного в пропускных документах;

- находиться на территории Объекта без документов, удостоверяющих личность и пропускных документов;

- курить, распивать спиртные напитки и употреблять запрещенные препараты;

- нарушать общественный порядок.

9. Обязанности работников ФИЦ ХФ РАН по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Работники, находящиеся на Объекте, обязаны:

- руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка ФИЦ ХФ РАН;
- строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим и выполнять режимные требования работников отдела охраны;
- сканировать электронную карточку-пропуск во всех местах, где установлены считыватели системы контроля управления доступом;
- при необходимости предъявлять пропуск работнику охраны, а по его требованию передавать пропуск ему в руки;
- обеспечивать сохранность выданных пропускных документов.

9.2. Работникам, находящимся на объекте, запрещается:

- передавать свои пропускные документы другим лицам;
- находиться на объекте сверх установленного времени без согласования с уполномоченным должностным лицом, отвечающего за обеспечение охраны Объекта.

10. Права и обязанности работников дежурной смены охраны по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Работник дежурной смены охраны (контролер КПП) обязан:

- обеспечивать установленный контрольно-пропускной режим на Объекте ФИЦ ХФ РАН;
- при проверке пропускных документов сличать личность предъявителя на основании фотографии, Ф.И.О;
- требовать обязательного сканирования работником электронной карточки-пропуска (при наличии системы контроля управления доступом);
- незамедлительно информировать начальника отдела охраны объектов/ответственного за охрану ИНЭПХФ/ ответственного за охрану Филиала о всех событиях и действиях лиц, нарушающих настоящее Положение. Обстоятельства нарушений оформлять докладной запиской;
- осуществлять круглосуточно мониторинг территорий и помещений, оснащенных системами видеонаблюдения.

10.2. Работник дежурной смены охраны при выявлении поддельных пропускных документов должен запретить дальнейшее передвижение лица, их представившего, после чего документы изъять, доложить начальнику отдела охраны объектов/ ответственному за охрану ИНЭПХФ/ответственному за охрану Филиала о факте нарушения режимных требований и действовать по его указанию.

10.3. Начальник отдела охраны объектов имеет право на вскрытие любых помещений охраняемого объекта ФИЦ ХФ РАН, в которых произошло возгорание, авария инженерных систем и пр. с последующим составлением соответствующего акта. Режимные помещения и помещения, утвержденные приказом директора ФИЦ ХФ РАН, могут быть вскрыты в присутствии лица ответственного за данное помещение или иного лица из числа работников учреждения по поручению дирекции с последующим составлением соответствующего акта.

10.4. В случаях выявления на территории Объекта фактов несанкционированного проникновения неустановленных лиц, нахождения лиц в состоянии алкогольного опьянения, действий лиц, противоречащих настоящему Положению, работник дежурной смены охраны обязан немедленно принять меры, не противоречащие законодательству РФ, по пресечению действий нарушителей согласно своим должностным обязанностям и должностной инструкции.

В случае невозможности самостоятельного устранения выявленных нарушений,

доложить об этом начальнику отдела охраны объектов.

10.5. Обстоятельства нарушений начальником отдела охраны объектов оформляются докладной запиской, которая передается заместителю директора по общим вопросам.

10.6. Порядок обхода, осмотра территорий и помещений, действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях и включенных в категорию «особых», определяется внутренними инструкциями и регламентами, утвержденными приказами директора ФИЦ ХФ РАН.

11. Ответственность

11.1. Начальник отдела охраны объектов, ответственный за охрану ИНЭПХФ, ответственный за охрану Филиала несут ответственность за:

- организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящего Положения;

- оформление и выдачу пропускных документов, на основании заявок, по формам, указанным в приложениях с 1 по 6 настоящего Положения.

11.2. Начальник отдела охраны объектов, ответственный за охрану ИНЭПХФ, ответственный за охрану Филиала контролируют качественное несение службы работниками дежурной смены.

11.3. Работники ФИЦ ХФ РАН и посетители, несут ответственность за соблюдение установленного контрольно-пропускного режима и выполнение режимных требований на территории и в помещениях Объекта.

11.4. В случае нарушения требований, установленных данным Положением, лицо допустившее нарушение может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Перечень предметов, запрещенных к вносу/ввозу на охраняемую территорию и помещения ФИЦ ХФ РАН

12.1. На территорию и в помещения ФИЦ ХФ РАН запрещается внос/ввоз:

- любых вида оружия и боеприпасов (холодного, огнестрельного, пневматического, травматических винтовок и пистолетов, газового оружия и оружия самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));

- имитаторов и муляжей оружия и боеприпасов;

- взрывчатых веществ, взрывных устройств, дымовых шашек, сигнальных ракет;

- пиротехнических изделий (фейерверков, бенгальских огней, салютов, хлопушек и т.п.);

- электрошоковых устройств;

- газовых баллончиков (перцовых), аэрозольных распылителей нервно-паралитического и слезоточивого воздействия;

- колющих, режущих и других предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия;

- огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, отравляющих и едко пахнущих веществ, за исключением необходимых для осуществления научно–исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;

- легковоспламеняющихся, пожароопасных материалов, предметов жидкости и веществ, за исключением необходимых для осуществления научно– исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;

- радиоактивных материалов и веществ, за исключением необходимых для осуществления научно–исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;

- наркотических и психотропных веществ и средств;

- иных предметов, веществ и средства представляющих угрозу жизни и здоровью работников и посетителей ФИЦ ХФ РАН.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения или дополнения в Положение осуществляются на основании приказа директора ФИЦ ХФ РАН.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах Федерального
государственного бюджетного учреждения
науки Федеральный исследовательский центр
химической физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

Заявка

на оформление временного пропуска

для привлеченных работников сторонних организаций, персонала юридических лиц,
заключивших с ФИЦ ХФ РАН договоры на поставку товара, выполнение работ (оказание
услуг), гражданско-правовые договоры, арендаторов

Договор/контракт от _____ 20__ г. № _____ на выполнение работ, оказание услуг,
аренду площадей (нужное подчеркнуть).

Полное название организации _____

Юридический адрес организации _____

Должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, работника, для которого
оформляется временный пропуск _____

Подразделение ФИЦ ХФ РАН, курирующее вышеуказанный договор/контракт _____

Ф.И.О. руководителя курирующее подразделения ФИЦ ХФ РАН _____

Срок действия пропуска _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах Федерального
государственного бюджетного учреждения
науки Федеральный исследовательский
центр химической физики им. Н.Н.
Семенова Российской академии наук (ФИЦ
ХФ РАН)

ЗАЯВКА
на разовое посещение

Цель посещения	
Принимающее подразделение	
Руководитель подразделения (организации) (ФИО)	
Дата приема	
Время приема	
Ф. И. О. посетителя	
Наименование организации	
№ кабинета	
Принимающий работник (ФИО, подпись)	
Внутренний телефон	

Руководитель подразделения,
должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах Федерального
государственного бюджетного учреждения
науки Федеральный исследовательский центр
химической физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А
на допуск группы посетителей на территорию объекта по адресу:

г. Москва, _____

« ___ » _____ 20__ г. или в период с « ___ » _____ 20__ г.

по « ___ » _____ 20__ г.

Время проведения мероприятия: с ___ ч. ___ мин. до ___ ч. ___ мин.

Цель визита _____

Ответственный за мероприятие _____

(указать конкретно подразделение, Ф.И.О, должность и рабочий телефон работника, осуществляющего прием посетителей)

Наименование подразделения

Прошу разрешить проход нижеперечисленных лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и место работы

Руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах Федерального
государственного бюджетного учреждения
науки Федеральный исследовательский центр
химической физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А

На разовый въезд/выезд, парковку, ввоз/вывоз имущества автотранспортом
(необходимое подчеркнуть)

Дата: _____ Время: с _____ до _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак: _____

Водитель: _____

(Ф.И.О.)

Цель проезда: _____

(фамилии и инициалы

сопровождающих лиц)

Номер товарной накладной
(при ввозе/вывозе имущества для/из ФИЦ ХФ РАН)

Ответственное лицо: _____

(должность, Ф.И.О.)

Городской (мобильный) телефон: _____

Руководитель подразделения,

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о контрольно-
пропускном и внутриобъектовом
режимах Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Федеральный
исследовательский центр химической
физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ХФ
РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего
заявку

З А Я В К А

на въезд/выезд, парковку автотранспорта работника ФИЦ ХФ РАН

Период: _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак: _____

Работник ФИЦ ХФ РАН: _____
(Должность, Ф.И.О.)

Городской (мобильный) телефон: _____

Руководитель подразделения,

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о контрольно-
пропускном и внутриобъектовом
режимах Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Федеральный
исследовательский центр химической
физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ХФ
РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего
заявку

З А Я В К А

на материальный пропуск на внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей ФИЦ ХФ РАН

Дата: _____ **Время:** с _____ до _____

Основание внос/вынос, ввоз/вывоз: _____

Наименование материальной ценности: _____

Номер товарной накладной (при наличии): _____

Зав./инв. номер: _____

Количество: _____

Ответственное лицо: _____

(должность, Ф.И.О.)

Городской (мобильный) телефон: _____

Руководитель подразделения: Должность _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

Список

лиц имеющих право давать разрешение на вход/выход посетителей, внос/вынос товарно-материальных ценностей и иного имущества.

Руководители научно-исследовательских подразделений ФИЦ ХФ РАН			
№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.
Отдел кинетики и катализа - зав. отделом Гришин М.В.			
1	Лаборатория химической физики наноструктур (0142)	Заместитель директора	Гришин Максим Вячеславович
2	Лаборатория гетерогенного горения (0116)	Главный научный сотрудник	Медведев Сергей Павлович
3	Лаборатория теоретической химической физики (0117)	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	Шушин Анатолий Иванович
4	Лаборатория математических методов химической физики (0118)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Посвянский Владимир Сигизмундович
5	Лаборатория теоретических проблем химической нанофизики (0119)	Главный научный сотрудник	Далидчик Федор Иванович
6	Лаборатория молекулярной динамики (0122)	Главный научный сотрудник	Голубков Максим Геннадиевич
7	Лаборатория молекулярной динамики (0122)	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	Родионов Игорь Дмитриевич
8	Лаборатория функциональных нанокompозитов (0123)	Главный научный сотрудник	Трахтенберг Леонид Израйлевич
9	Лаборатория гетерогенного катализа (0141)	Главный научный сотрудник	Корчак Владимир Николаевич
10	Лаборатория гетерогенного катализа (0141)	Научный сотрудник	Хаула Елена Валерьевна
11	Лаборатория химической физики биосистем (0152)	Заведующий лабораторией	Стовбун Сергей Витальевич
12	Группа квантово - химических расчетов	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Миненков Юрий Валерьевич
Отдел динамики химических и биологических процессов - зав. отделом Надточенко В.А.			
13	Лаборатория биофотоники (0114)	Старший научный сотрудник, кандидат наук	Гулин Александр Андреевич
14	Лаборатория химических источников тока (0120)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Иткис Даниил Михайлович
15	Лаборатория катализа окислительно-восстановительных процессов (0153)	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	Травин Сергей Олегович
16	Лаборатория кинетики механохимических и свободно-радикальных процессов им. В.В. Воеводского (0154)	Главный научный сотрудник	Кокорин Александр Ильич

17	Лаборатория фотохимии полимеров (0303)	Главный научный сотрудник	Иванов Виктор Борисович
18	Группа радиационной биофизики и экологии (0416)	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	Когарко Ивета Николаевна
19	Группа радиационной биохимии нуклеиновых кислот (0417)	Ведущий научный сотрудник, доктор наук	Осипов Андреян Николаевич
20	Лаборатория физической химии биополимеров (0503)	Главный научный сотрудник	Ванин Анатолий Федорович
21	Лаборатория жидкофазного окисления (0512)	Главный научный сотрудник	Касаикина Ольга Тарасовна
22	Лаборатория клеточной нейрофизиологии человека (0513)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Седов Алексей Сергеевич
23	Лаборатория нанофотоники (0113)	Главный научный сотрудник	Надточенко Виктор Андреевич
Отдел строения вещества - зав. отделом Крупянский Ю.Ф.			
24	Лаборатория динамики структурных превращений (1101)	Главный научный сотрудник	Шантарович Виктор Петрович
25	Лаборатория физико - химии высокодисперсных материалов (1103)	Научный сотрудник, кандидат наук	Гордеева Ирина Владимировна
26	Лаборатория динамики биополимеров (1107)	Главный научный сотрудник	Крупянский Юрий Федорович
27	Лаборатория теории сложных систем (1108)	Главный научный сотрудник	Аветисов Владик Аванесович
28	Лаборатория кластерных и радикальных процессов (1112)	Главный научный сотрудник	Морозов Игорь Иллиодорович
Отдел горения и взрыва - зав. отделом Фролов С.М.			
29	Лаборатория горения (1311)	Главный научный сотрудник	Крупкин Владимир Герцович
30	Лаборатория физики горения твердых топлив (1312)	Старший научный сотрудник, доктор наук	Ассовский Игорь Георгиевич
31	Лаборатория детонации (1313)	Главный научный сотрудник	Фролов Сергей Михайлович
32	Лаборатория энергетических материалов (1315)	Главный научный сотрудник	Пивкина Алевтина Николаевна
33	Лаборатория взрывных процессов в конденсированных средах (1316)	Старший научный сотрудник, кандидат наук	Комиссаров Павел Владимирович
34	Лаборатория термодинамики высокоэнергетических систем (1322)	Главный научный сотрудник	Матюшин Юрий Николаевич
35	Лаборатория окисления углеводородов (0115)	Главный научный сотрудник	Арутюнов Владимир Сергеевич
Отдел полимеров - зав. отделом Берлин А.А.			
36	Лаборатория катализа полимеризационных процессов (1611)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Недорезова Полина Михайловна
37	Лаборатория каталитической полимеризации на твердых поверхностях (1612)	Главный научный сотрудник	Новокшопова Людмила Александровна
38	Лаборатория жидкофазных и межфазных процессов (1622)	Старший научный сотрудник, кандидат наук	Забалов Максим Вячеславович
39	Лаборатория химии реакционноспособных олигомеров и полифункциональных светочувствительных материалов (1623)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Зайченко Наталья Леонидовна
40	Лаборатория физических и химических процессов в полимерных системах (1632)	Старший научный сотрудник, кандидат наук	Кузнецова Ольга Павловна

41	Лаборатория неорганических и гибридных полимеров и композитов (1633)	Главный научный сотрудник	Шаулов Александр Юханович
42	Лаборатория армированных пластиков (1635)	Старший научный сотрудник, кандидат наук	Солодилов Виталий Игоревич
43	Лаборатория модифицированных полимерных систем (1637)	Главный научный сотрудник	Соловьева Анна Борисовна
44	Лаборатория физики и механики полимеров (1638)	Старший научный сотрудник, доктор наук	Ковалева Маргарита Алексеевна
45	Лаборатория функциональных полимерных систем и композитов (1644)	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	Мельников Валерий Павлович
46	Лаборатория диффузионных явлений в полимерных системах (0313)	Старший научный сотрудник, доктор наук	Ольхов Анатолий Александрович

Руководители подразделений аппарата управления, научно-вспомогательных подразделений и служб обеспечения ФИЦ ХФ РАН

№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.
47	Отдел охраны труда (5011)	Начальник отдела	Богачева Ирина Феликсовна
48	Второй отдел (5008)	Начальник отдела	Елисеев Алексей Николаевич
49	Юридический отдел (5006)	Начальник отдела	Зубковская Наталия Валентиновна
50	Отдел документационного обеспечения	Заведующий отделом	Киселева Ия Анатольевна
51	Контрактная служба (3405)	Руководитель контрактной службы	Корнеева Татьяна Николаевна
52	Отдел связи (4181)	Начальник отдела	Кузнецова Нина Сергеевна
53	Отдел кадров (5005)	Начальник отдела кадров	Кутырина Галина Владимировна
54	Отдел научно-технической информации (3200)	Начальник ОНТИ	Максимова Анна Викторовна
55	Редакция журнала "Химическая физика" (3406)	Заведующая редакцией	Михайлова Ирина Николаевна
56	Отдел охраны объектов (5019)	Начальник отдела	Стенякин Алексей Валерьевич
57	Режимно-секретный отдел (5007)	Начальник отдела	Шалахина Ольга Максимовна
58	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Журбина Ольга Игоревна
59	Отдел развития и инноваций	Начальник отдела	Барбашов Вадим Александрович
60	Отдел главного инженера (4150)	Главный инженер	Рузманова Ольга Александровна
61	Административно-хозяйственный отдел (4813)	И.о. начальника отдела	Рожкова Ольга Ивановна
62	Отдел экспериментальной техники (4110)	Начальник отдела	Кульпин Евгений Николаевич
63	Ученый секретариат	Ученый секретарь	Михалёва Мария Геннадьевна
64	Планово-экономический отдел	Ведущий экономист	Кулакова Ирина Сергеевна
65	Учебно-организационный отдел	Начальник отдела	Семенова Ирина Сергеевна
66	Экспертно-аналитический отдел	Начальник отдела	Панин Евгений Олегович

Филиал ФИЦ ХФ РАН в г. Черноголовке

№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.
1	Дирекция	Руководитель подразделения	Быхало Игорь Борисович

ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН

№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.
1	Дирекция	Руководитель ИНЭПХФ	Горшков Михаил Владимирович
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер ИНЭПХФ	Кузьмина Вера Алексеевна

3	АУП	Старший научный сотрудник	Прончев Геннадий Борисович
4	Отдел ИТО	Начальник отдела	Лямин Николай Федорович
5	Лаборатория Т001	Заместитель руководителя ИНЭПХФ/и.о. заведующего лабораторией	Жигач Алексей Николаевич
6	Лаборатория Т002	Главный научный сотрудник/и.о. заведующего лабораторией	Ермаков Александр Николаевич
7	Лаборатория Т006	Ведущий научный сотрудник/советник Директора ФИЦ ХФ	Тарасова Ирина Алексеевна