Приложение № 2
к приказу Академии
от 28.09.2020 № 669

Положение
о научно-исследовательском отделе (организации подготовки научно-педагогических кадров)

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательский отдел (организации подготовки научно-педагогических кадров) (далее – отдел) научно-исследовательского центра (далее – НИЦ) является научным подразделением федерального государственного бюджетного военного образовательного учреждения высшего образования «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Академия).

1.2. Отдел создан в соответствии с Директивой Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 01.07.2010 № 50-20-3.

Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании директивы МЧС России.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом Академии, приказами и распоряжениями начальника Академии, решениями Ученого совета Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела по всем направлениям деятельности отдела.

В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на ведущего (старшего) научного сотрудника отдела.

Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе коллективной поддержки всего состава отдела, обсуждая основные вопросы на заседаниях отдела.

Права и обязанности начальника отдела определяются должностными обязанностями, разрабатываемыми в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Начальник отдела:

организует учебный процесс подготовки адъюнктов и аспирантов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и номенклатурой специальностей научных работников;

принимает от поступающих в адъюнктуру и аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

участвует в работе по отбору кандидатов на поступление в адъюнктуру (аспирантуру) из числа выпускников Академии;

разрабатывает планы приема адъюнктов и аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности Академии, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством Академии, осуществляет контроль за их выполнением;

уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, адъюнктов, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов;

обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;

привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа научно-педагогического состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки;

организует разработку и учет выполнения адъюнктами и аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе отдела;

представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров, Ученому совету Академии;

по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении адъюнктов и аспирантов в адъюнктуру и аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из адъюнктуры и аспирантуры;

оформляет документы о прикреплении к Академии лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

консультирует адъюнктов, аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

организует и обеспечивает работу диссертационного совета Академии по приему диссертаций соискателей ученых степеней к защите и по защите диссертаций;

участвует в разработке проектов локальных нормативных актов по организации подготовки научно-педагогических кадров;

готовит предложения в государственное задание Академии по реализации образовательных программ высшего образования – программ аспирантуры и адъюнктуры, представляет данные в отчет о выполнении государственного задания;

обеспечивает работу государственных экзаменационных комиссий в ходе проведения государственной итоговой аттестации адъюнктов и аспирантов;

готовит предложения по распределению выпускников адъюнктуры и аспирантуры на должности в системе МЧС России;

разрабатывает планы работы отдела на месяц и год;

разрабатывает предложения в раздел «Подготовка научно-педагогических кадров» в комплексный план основных мероприятий Академии на учебный год, месяц;

назначает материально ответственных лиц за обеспечение целостности и сохранности, целевого и правильного использования имущества, находящегося в отделе. Материально ответственные лица ведут учет имущества в книге учета материальных ценностей, а также учет основных средств (за исключением библиотечных фондов) в инвентарном списке нефинансовых активов;

по команде вносит предложения о внесении изменений в приказ Академии об определении лиц, имеющих право быть материально ответственным лицом, и принимает на ответственное хранение и использование материальных ценностей;

по команде вносит предложение о внесении изменений в приказ Академии об определении лиц, имеющих право получать под отчет наличные денежные средства на административно-хозяйственные расходы.

обеспечивает своевременное и эффективное расходование выделенных денежных средств в соответствии с целевым назначением с представлением в финансовый отдел отчетности по их расходованию;

несет персональную ответственность за проведение мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации (служебной информации ограниченного распространения) во вверенном подразделении.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику научно-исследовательского центра Академии.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Структура и штат отдела утверждаются или изменяются Министром МЧС России по представлению начальника Академии.

1.8. Отдел не является юридическим лицом и не имеет печати.

1.9. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность, в соответствии с утвержденной в Академии номенклатурой дел.

1.10. Изменения в Положение об отделе вносятся начальником Академии на основании представления начальника НИЦ (установленным порядком).

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура отдела

В состав отдела входят:

Научно-исследовательский отдел (организации подготовки НПК)	
Постоянный состав – 9 ед.	
Начальник отдела (ВС)	1
Ведущий научный сотрудник (ГП)	1
Старший научный сотрудник (ГП)	2
Научный сотрудник (ГП)	2
Главный специалист (ГП)	1
Переменный состав – 34 ед.	
Докторант (ВС)	5
Адъюнкт (ВС)	9
Аспирант (ШП)	20

На должность начальника отдела на конкурсной основе назначается офицер, имеющий ученое звание и ученую степень доктора наук или кандидата наук в соответствии с требованиями Приказа Академии от 28.10.2014 № 566 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение воинских должностей научно-педагогического состава, Положения о порядке проведения выборов на замещение должностей заведующих кафедр и деканов факультетов, Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников».

Постоянный состав отдела, за исключением начальника отдела, комплектуется гражданским персоналом, имеющим высшее образование, опыт служебной или научно-педагогической деятельности.

Наименование отдела установлено с учетом его места в организационно-штатной структуре Академии, а также основного профиля образовательной и научной деятельности.

2.2. Порядок изменения структуры отдела

Штатно-должностная структура отдела определяется штатом Академии, утверждённым Министром МЧС России. В штатно-должностную структуру отдела могут вноситься изменения по представлению начальника Академии.

2.3. Порядок разработки и утверждения должностных инструкций.

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность личного состава Центра и предъявляемые к нему квалификационные требования.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику (работнику) под роспись при заключении контракта (трудового договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Должностная инструкция утверждается начальником Академии.

2.4. Штатная численность отдела определяется Директивой МЧС России.

3. Цели и основные задачи

3.1. Основная цель, определяющая характер и направления деятельности отдела, заключается в организации подготовки адъюнктов и аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), в интересах МЧС России.

3.2. Целями деятельности отдела являются:

организация подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных и востребованных научно-педагогических кадров высшей квалификации в адъюнктуре и аспирантуре, а также путем прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание

ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

совершенствование организационных форм, механизмов и методов управления подготовкой научно-педагогических кадров;

повышение эффективности подготовки научно-педагогических кадров;

содействие развитию научно-исследовательской и педагогической деятельности Академии;

сохранение и наращивание научного потенциала Академии.

3.3. Основными задачами отдела являются:

организация, учет и контроль работы адъюнктов и аспирантов, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, выработка предложений по их совершенствованию;

подготовка плана приема адъюнктов и аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных (внебюджетных) средств, графиков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, осуществление контроля за их выполнением;

формирование и ведение базы данных кандидатов на поступление в адъюнктуру и аспирантуру из числа обучающихся Академии, проявивших способности к научно-исследовательской деятельности;

организация и обеспечение работы приемной и экзаменационных комиссий по отбору кандидатов на поступление в очную адъюнктуру и аспирантуру Академии;

привлечение к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки;

организация, разработка и учет выполнения адъюнктами, аспирантами и соискателями ученых степеней индивидуальных планов подготовки;

организация промежуточной аттестации адъюнктов, аспирантов и соискателей ученых степеней;

обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий в ходе проведения государственной итоговой аттестации адъюнктов и аспирантов;

разработка и согласование проектов приказов о зачислении в очную адъюнктуру и аспирантуру Академии, прикреплении в качестве соискателей к кафедрам Академии, а также о целесообразности продолжения подготовки или её прекращении по итогам промежуточной аттестации;

ведение учебных дел адъюнктов, аспирантов и соискателей;

составление отчетов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров в Академии;

разработка и согласование с кафедрами и центром (учебно-методическим) расписаний учебных занятий на учебный год с адъюнктами и аспиратами, организация контроля учебных занятий с адъюнктами и аспиратами;

контроль обеспеченности учебных дисциплин образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров учебно-методическими материалами и их размещения в электронно-информационно образовательной среде Академии;

организация проведения педагогической и исследовательской практик адъюнктов и аспирантов в соответствии с учебными планами подготовки;

организация участия и контроль за участием адъюнктов и аспирантов в академических и межвузовских форумах, научно-практических конференциях, семинарах и выставках различного уровня;

осуществление контроля за соблюдением мер по защите государственной тайны при подготовке адъюнктами и аспирантами диссертационных работ, оказания им методической помощи;

оказание методической помощи структурным подразделениям Академии по организации работы с адъюнктами, аспирантами и соискателями ученых степеней;

разработка предложений по совершенствованию процесса отбора кандидатов для зачисления в очную адъюнктуру и аспирантуру, а также по организации проведения занятий с адъюнктами и аспирантами Академии;

разработка предложений по совершенствованию учебно-материальной базы для организации подготовки научно-педагогических кадров;

участие в проведении учений, тренировок и других мероприятиях оперативной подготовки МЧС России, РСЧС и ГО, проводимых в масштабах Академии;

координация работы диссертационного совета Академии;

разработка и согласование отчетных документов и обоснование смет расчета стоимости обучения для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии;

предоставление в установленном порядке заявок на размещение информации (в пределах компетенции) на официальном сайте Академии;

представление предложений (раздел «Подготовка научно-педагогических кадров») в План основных мероприятий Академии на учебный год и месяц;

разработка отчетов о выполнении годового плана основных мероприятий Академии по организации планирования и результатам подготовки научно-педагогических кадров;

разработка проектов положений, приказов и приказаний об организации планирования и подготовки научно-педагогических кадров Академии;

ведение отчетности о работе отдела, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров подразделениям Академии, МЧС России, Минобрнауки России;

осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранения документов (материалов) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

повышение квалификации сотрудников отдела в области подготовки научно-педагогических кадров;

формирование положительного имиджа отдела как структурного подразделения Академии.

4. Права и обязанности

4.1. Права сотрудников отдела определены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и Уставом Академии. Особенности реализации прав и обязанностей военнослужащих отдела определены общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

выбирать темы для научных исследований и методы их проведения;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, методической, научной работы и других направлений деятельности отдела и Академии;

запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Академии материалы и сведения, необходимые для информационного и методического обеспечения процесса подготовки адъюнктов, аспирантов и соискателей Академии;

знакомиться со служебной документацией, нормативными актами, статистическими данными, отчетами и другой информацией, относящейся к компетенции отдела;

использовать материально-техническую базу Академии;

участвовать в семинарах, совещаниях, заседаниях научных секций, научно-практических конференциях Академии с целью обмена опытом и внедрении передовых методов и технологий обучения (в пределах компетенции);

претендовать на моральное и материальное поощрения за успехи в работе;

пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Сотрудники отдела обязаны:

качественно и в установленные строки (в пределах компетенции отдела) выполнять приказы и распоряжения руководства Академии и научно-исследовательского центра, не допускать нарушения исполнительской дисциплины;

разрабатывать предложения (в раздел «Организация подготовки НПК») в План основных мероприятий Академии на учебный год;

готовить и подавать на рассмотрения руководства центра и Академии отчеты о выполнении годового плана основных мероприятий по организации планирования и результатов подготовки адъюнктов, аспирантов и соискателей Академии;

разрабатывать проекты положений, приказов и приказаний об организации планирования и подготовки научно-педагогических кадров Академии;

вести учет и контроль работы адъюнктов и аспирантов, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, вырабатывать и подавать предложений по их совершенствованию;

совместно со структурными подразделениями Академии проводить отбор кандидатов на поступления в очную адъюнктуру и аспирантуру, представлять для рассмотрения Ученому совету предложения по кандидатам из числа выпускников Академии;

подавать предложения в центр (учебно-методический) для составления расписания занятий с адъюнктами и аспирантами Академии;

разрабатывать и подавать на рассмотрение начальника центра предложения по совершенствованию учебно-материальной базы подготовки научно-педагогических кадров;

обеспечивать контроль и оказывать методическую помощь адъюнктам и аспирантам для участия в академических и межвузовских форумах, научно-практических конференциях, семинарах и выставках различного уровня;

оказывать методическую помощь структурным подразделениям Академии по организации работы с адъюнктами, аспирантами и соискателями ученых степеней;

принимать участие в проведении учений, тренировок и других мероприятиях оперативной подготовки МЧС России, РСЧС и ГО, проводимых в масштабах Академии;

вносить в повестку дня заседаний Ученого советов Академии вопросы в пределах компетенции отдела;

подавать предложения по расчету стоимости обучения для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии;

осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов (материалов) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

обеспечивать выполнение требований режима секретности;

бережно относиться к имуществу Академии и принятию мер к предотвращению ущерба, проводить контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией имущества в соответствии с его техническими характеристиками;

неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда;

предоставлять в установленном порядке заявки на размещение информации (в пределах компетенции) на официальном сайте Академии;

формировать положительный имидж отдела как структурного подразделения Академии.

4.4. Должностные лица отдела обязаны бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к предотвращению ущерба, осуществлять контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией имущества в соответствии с его техническими характеристиками.

5. Приносящая доход деятельность

5.1. Приносящая доход деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

Уставом Академии, Положением о порядке осуществления приносящей доход деятельности, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), от иной приносящей доход деятельности, не являющейся основной, приказами Академии и настоящим Положением.

5.2. Отдел осуществляет приносящую доход деятельность в целях решения вопросов повседневной деятельности, обеспечения развития научно-образовательного процесса, а именно:

совершенствования материально-технической, научной и учебно-методической базы;

возмещения расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг;

решения социальных вопросов, стимулирования труда сотрудников отдела в виде выплаты премий, вознаграждений;

повышения эффективности работы отдела.

Решение об организации приносящей доход деятельности отдела принимается начальником Академии.

Отдел осуществляет приносящую доход деятельность (в пределах компетенции) на основе заключенных договоров (контрактов) с заказчиками (физическими и юридическими лицами).

5.3. Отдел в установленном порядке осуществляет по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды приносящей доход деятельности:

предоставление платных образовательных услуг по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами сверх государственного задания;

прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

прием кандидатских экзаменов;

5.4. Начальник отдела обязан:

организовывать деятельность в соответствии с Уставом Академии и Положением о приносящей доход деятельности Академии;

обеспечивать целевое, эффективное и правомерное расходование денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с расчет-обоснованиями;

своевременно представлять проекты договоров с физическими и юридическими лицами в финансовый отдел и отдел (административной работы и правовой деятельности), их дальнейшее согласование в установленном порядке.

5.5. Отдел участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Академии: формирует и представляет в установленные сроки ответственному должностному лицу по направлению деятельности потребность в выделении субсидий на выполнение государственного задания, расчеты-обоснования по оказанию образовательных услуг в рамках приносящей доход деятельности.

5.6. Контроль за осуществлением приносящей доход деятельностью осуществляется финансовым отделом Академии и уполномоченными государственными органами в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Ответственность должностных лиц отдела определена законодательством о порядке прохождения военной службы и общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России и Академии, Уставом Академии, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или некачественное выполнение задач отдела сотрудники отдела независимо от должности несут дисциплинарную, административную, материальную и

уголовную ответственности в зависимости от тяжести и характера совершенного ими правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарная ответственность наступает за дисциплинарные проступки и нарушения трудовой дисциплины сотрудниками отдела при исполнении ими должностных обязанностей, не влекущие за собой уголовную и административную ответственность.

Административная ответственность наступает в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностным лицом своих служебных обязанностей.

Меры материальной ответственности применяются к материально-ответственным или виновным лицам за материальный ущерб, причиненный государству лично при исполнении должностных обязанностей.

6.2. Должностные лица отдела обязаны бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к предотвращению ущерба, осуществлять контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией имущества в соответствии с его техническими характеристиками.

Уголовная ответственность наступает за совершение преступлений и правонарушений, предусмотренных уголовным законодательством Российской Федерации.

Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач отделом предусмотрена законодательством Российской Федерации, дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, контрактами (трудовыми договорами) и Уставом Академии.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

соблюдение действующего законодательства РФ;

всестороннюю и качественную организацию планирования и подготовки научно-педагогических кадров;

выполнение возложенных на отдел задач;

соблюдение сотрудниками отдела правил противопожарной безопасности, охраны труда и требований безопасности;

своевременное и качественное выполнение приказов Академии и распоряжений руководства центра;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации (в пределах компетенции отдела);

проведение мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации (служебной информации ограниченного распространения) во вверенном подразделении.

6.4. Должностные лица отдела, имеющие право получать под отчет наличные денежные средства на административно-хозяйственные расходы, несут ответственность за целевое и экономное расходование денежных средств, за своевременное представление в финансовый отдел отчета по израсходованным суммам.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие отдела включает:

согласование с другими структурными подразделениями (факультетами, кафедрами, отделами и т.п.) научного содержания и методики обучения по дисциплинам учебных планов по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре и аспирантуре;

обеспечение взаимной поддержки отдела и других подразделений Академии в организации и проведении мероприятий научной и учебной работы (в пределах

компетенции), использовании информационных и документационных потоков, подборе и воспитании кадров;

участие отдела в составе Академии (в области информационно-технического и научного обеспечения) во взаимодействии с образовательными и научными учреждениями МЧС России, другими организациями (включая зарубежные), осуществляющими теоретическую и практическую деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

поддержание связи с Департаментом образовательной и научно-технической деятельности МЧС России, научными подразделениями образовательных и научных учреждений МЧС России и других ведомств, общественными объединениями по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре и аспирантуре;

участие в подготовке проектов руководящих документов, определяющих порядок и организацию подготовки научно-педагогических кадров в системе МЧС России;

помощь со стороны должностных лиц и подразделений Академии по вопросам планирования, организации, проведения мероприятий отдела, материально-технических, информационных, финансовых, методических и других потребностей отдела;

реализацию решений Ученого и методического советов Академии;

участие в научных (научно-практических) конференциях, семинарах, совещаниях, заседаниях научных секций научных конференций Академии.

7.2. Отдел в установленные сроки проводит сверку по учету имущества с финансовым отделом, а также участвует в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Академии.

7.3. Обращения сотрудников по вопросам деятельности отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регламентирующими организацию трудовой деятельности, Уставом и другими документами Академии.

Возникающие разногласия с внешними организациями рассматриваются от имени Академии как юридического лица.

Ознакомление сотрудников отдела с Положением
о научно-исследовательском отделе (организации подготовки научно-педагогических кадров) научно-исследовательского центра

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, наименование должности	Отметка работника об ознакомлении с Положением	Дата, подпись работника
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Лист согласования Положения
о научно-исследовательском отделе
(организации подготовки научно-педагогических кадров)
научно-исследовательского центра

№ п/п	Должность	Воинское звание	ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель начальника Академии (проректор) по научной работе		В.Г. Полевой		
2	Заместитель начальника финансового отдела – заместитель главного бухгалтера	полковник	И.А. Шаров		
3	Заместитель начальника отдела (административной работы и правовой деятельности)		Ю.В. Кочелаева		
4	Начальник отдела кадров		М.В. Ножка		
5	Начальник отдела по защите государственной тайны		В.А. Молчанова		