



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ВГТУ



А.И. Колосов
2025 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(ЕДИНОЕ ОКНО)**

Воронеж 2025

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела оформления научной документации (Единое окно) Гусева Н.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 07.07.2025 № 01-1-08/402

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

1 Общие положения

1.1 Отдел оформления научной документации (Единое окно) (сокращенное наименование – Единое окно) является структурным подразделением ВГТУ. Отдел оформления научной документации (Единое окно) (далее - Отдел) создан приказом ректора от 30.10.2024 №01-1-08/715.

1.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

1.3 Отдел имеет следующую структуру:

1.3.1 сектор организации участия в конкурентных закупках;

1.3.2 сектор организационно-аналитической работы.

Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления проректора по науке и инновациям.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организационное, экономическое, финансовое, материально-техническое сопровождение хозяйственной деятельности в научной сфере;

2.1.2 планирование и организация хозяйственной деятельности, а также научных исследований, финансируемых из бюджетов различных уровней;

2.1.3 организация единого документооборота в сопровождении хозяйственной деятельности при взаимодействии со структурными подразделениями в научной сфере;

2.1.4 анализ, систематизация информации о хозяйственной деятельности университета в научной сфере, участие в подготовке отчетов по запросам структурных подразделений ВГТУ, а также соответствующей отчетности в Минобрнауки России, Минфин России, органы Росстата и иным службам и организациям.

2.2 Основными задачами сектора организации участия в конкурентных закупках являются:

2.2.1 организация и сопровождение участия научных подразделений университета в конкурентных закупках для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

2.2.2 проведение мониторинга и аналитической работы в сфере закупок для нужд научных подразделений.

2.3 Основными задачами сектора организационно-аналитической работы являются:

2.3.1 организационное сопровождение хозяйственной деятельности ВГТУ в научной сфере;

2.3.2 ведение учета поступления и расходования средств по хозяйственным договорам;

2.3.3 организация и контроль договорных отношений в сфере научной деятельности;

2.3.4 участие в проведении аналитической работы в сфере научной деятельности.

3 Функции

3.1 Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 экономическое и финансовое планирование договорных отношений в сфере научно-хозяйственной деятельности и контроль в рамках своих компетенций;

3.1.2 подготовка локальных актов и документации Отдела;

3.1.3 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ВГТУ по вопросам деятельности и организации единого документооборота в сфере научно-хозяйственной деятельности;

3.1.4 подготовка информации по запросам структурных подразделений ВГТУ и соответствующей отчетности в Минобрнауки России, Минфин России, органы Росстата и иным службам и организациям.

3.2 Сектор организации участия в конкурентных закупках выполняет следующие функции:

3.2.1 организация участия научных подразделений в конкурентных закупках, подготовка необходимой документации, заявок для участия в тендерах, аукционах, конкурсах, запросов котировок и предложений;

3.2.2 заключение контрактов по результатам электронных процедур.

3.3 Сектор организационно-аналитической работы выполняет следующие функции:

3.3.1 осуществление экономического и организационного сопровождения договорных отношений в рамках научно-хозяйственной деятельности;

3.3.2 учет поступления и расходования средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников финансирования в сфере научно-хозяйственной деятельности;

3.3.3 консультации работников ВГТУ и иных заинтересованных лиц, в т.ч. представителей организаций-заказчиков по вопросам организации

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

договорных отношений с ВГТУ в рамках своих компетенций.

3.4 Функциональные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям.

4.4 Начальник отдела:

4.4.1 руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;

4.4.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует их выполнение;

4.4.3 обеспечивает эффективную работу Отдела и вносит предложения по дальнейшему ее совершенствованию; осуществляет координацию деятельности работников Отдела,

4.4.4 обеспечивает организацию и контроль методического и материально-технического обеспечения НИР, а также взаимодействие по данному вопросу с научными подразделениями университета в рамках своих компетенций;

4.4.5 обеспечивает координацию и контроль организационно-аналитической работы, экономического и финансового планирования договорных отношений и контроль в рамках своих компетенций;

4.4.6 обеспечивает организацию и контроль участия в конкурентных закупках в рамках научной деятельности;

4.4.7 координирует деятельность структурных подразделений в сфере хоздоговорной и финансово-экономической работы, осуществляет подготовку сводно-аналитической информации по данному направлению;

4.4.8 принимает участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников, в подготовке штатного расписания Отдела и научных подразделений ВГТУ;

4.4.9 разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Отдела;

4.4.10 обеспечивает подготовку локальных актов в пределах своей компетенции и своевременное составление установленной отчетной

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

документации.

4.4.11 осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ВГТУ по вопросам деятельности Отдела и организации единого документооборота;

4.4.12 осуществляет подготовку информации по запросам структурных подразделений ВГТУ и соответствующей отчетности в Минобрнауки России, Минфин России, органы Росстата и иных служб и организаций.

4.4.11 организует ведение делопроизводства в Отделе и контролирует формирование документации в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 На время отсутствия начальника Отдела в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора / проректора по науке и инновациям в рамках полномочий.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со всеми структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Отдела несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-52-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел оформления научной документации (Единое окно)	

7.2.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.3 Функциональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.