

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Б.Безбородов

« 17 » декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении бухгалтерского  
учета, экономики и финансов  
(новая редакция)

от « 17 » декабря 2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ, Управление) является структурным подразделением РГГУ.

1.4. В состав УБУЭиФ входят: планово-экономический отдел, отдел финансового учета, расчетный отдел, отдел материального учета и касса.

1.5. УБУЭиФ непосредственно подчиняется Ректору РГГУ.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;



- Уставом РГГУ;
- решениями Ученого совета РГГУ;
- приказами, распоряжениями ректора РГГУ;
- распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- настоящим Положением;
- федеральным законом № 402-ФЗ, ФСБУ;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

1.7. УБУЭиФ возглавляет главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.8. На должность главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ могут быть назначены лица, отвечающие следующим требованиям:

- имеющие высшее образование (профильное) – магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование;

- стаж работы по специальности (по профилю работы):

- \* не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью (в том числе на руководящих должностях), либо:

- \* не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы (в том числе на руководящих должностях).

1.9. Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ осуществляет руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ должен повышать квалификацию по профилю работы Управления не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.11. На период длительного отсутствия главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ, назначаемый приказом ректора РГГУ, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. Реорганизация или ликвидация Управления производится на основании приказа ректора.

1.13. Деятельность УБУЭиФ финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания и (или) средств от приносящей доход деятельности РГГУ.



## **2. Кадровый состав**

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников УБУЭиФ разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

2.2. Штатное расписание УБУЭиФ и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ.

2.3. Работники Управления назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников УБУЭиФ определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке, и трудовым договором.

2.5. Работники Управления выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники УБУЭиФ должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы Управления.

2.7. Все работники УБУЭиФ вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы Управления.

2.8. Распределение обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, энерго и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основными целями УБУЭиФ являются:

3.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности РГГУ.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Формирование оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и в



предусмотренные сроки в соответствующие органы.

3.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

#### 4. Функции

4.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности РГГУ.

4.1.2. Обеспечения соблюдения порядка ведения кассовых операций.

4.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

4.1.4. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни РГГУ.

4.1.5. Формирование сводного перечня потребностей университета в единый проект бюджета на основании заявок, предоставленных структурными подразделениями РГГУ.

4.1.6. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.7. Распределение субсидий на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.8. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг и составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента (аспиранта) в разрезе форм обучения, направления подготовки, кодов бюджетной классификации.

4.1.9. Внесение изменения в план финансово-хозяйственной деятельности РГГУ по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

4.1.10. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности РГГУ при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход деятельности по вновь заключенным договорам.

4.1.11. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов.

4.1.12. Осуществление управленческого учета в РГГУ:

- расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе источников доходов;
- анализ доходов университета в разрезе видов деятельности в текущем



периоде; в том числе, анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления подготовки;

- контроль и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями РГГУ;

- анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план университета;

- контроль и анализ расходования фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат;

- составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования для реализации целевых программ и проектов по кодам бюджетной классификации;

- сравнение фактических и плановых показателей с целью оперативной оценки финансового состояния РГГУ и тенденций его развития;

- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности университета.

#### 4.1.13. Учета санкционирования расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета принятых к исполнению бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;

- формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;

- создание резервов предстоящих доход и расходов.

4.1.14. Подготовка проекта штатных расписаний на начало учебного года и очередной финансовый год.

4.1.15. Контроль штатного расписания и штатной расстановки, учет почасовой учебной нагрузки.

4.1.16. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.1.17. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.1.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.1.19. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.1.20. Инвентаризации: расчетов с дебиторами и кредиторами, имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

4.1.21. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.



4.1.22. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.1.23. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.1.24. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.1.25. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.1.26. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности учреждения.

4.1.27. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4.1.28. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.1.29. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.1.30. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РГГУ.

4.1.31. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ.

4.1.32. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в РГГУ порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4.1.33. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью УБУЭиФ.

4.2. Осуществление внутреннего контроля:

4.2.1. За целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2.2. За своевременным и правильным оформлением первичных документов по совершаемым финансово-хозяйственным операциям;

4.2.3. За соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4.2.4. За своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;



4.2.5. Контроль штатного расписания и штатной расстановки, правильности расходования фонда оплаты труда.

## 5. Права и обязанности

5.1. Главный бухгалтер - начальник УБУЭиФ обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью УБУЭиФ в пределах своих полномочий.

5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УБУЭиФ задач и функций.

5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УБУЭиФ с учетом его целей, задач и направлений деятельности.

5.1.4. Организовывать взаимодействие УБУЭиФ с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки работы УБУЭиФ с другими структурными подразделениями РГГУ и третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.6. Организовать своевременное выполнение плана работы, утвержденного вышестоящим руководителем.

5.1.7. Представлять в установленные сроки отчеты о проделанной работе вышестоящему руководителю.

5.1.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.9. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

5.1.10. Организовывать ведение делопроизводства в УБУЭиФ.

5.1.11. Разрабатывать штатное расписание УБУЭиФ и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.12. Разрабатывать должностные инструкции работников УБУЭиФ.

5.1.13. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников УБУЭиФ и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.14. Распределять обязанности между работниками УБУЭиФ, контролировать их работу. Повышать свои знания и навыки по профилю работы Управления, обеспечивать повышение квалификации его работников.

5.1.15. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ; соблюдению работниками УБУЭиФ дисциплины труда, требований правил по охране труда, электро- и пожарной безопасности.

5.1.16. Создавать условия для работы сотрудников УБУЭиФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,



Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности и иными локальными актами РГГУ.

5.1.17. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы УБУЭиФ, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.

5.1.18. Контролировать и обеспечивать отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, выбытием, перемещением активов на основании первичных учетных документов.

5.1.19. Не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.20. Осуществлять взаимодействие с функциональными отделами и подразделениями РГГУ по вопросам бухгалтерского учета.

5.1.21. Обеспечивать и контролировать подготовку данных по учету активов для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5.1.22. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности РГГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.23. Участвовать во внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.

5.1.24. Проводить начисление, контролировать перечисление налоговых взносов и прочих платежей, предоставлять налоговую отчетность в ИФНС.

5.1.25. Предоставлять статистическую и прочую аналитическую отчетность, формируемые по данным бухгалтерского учета.

5.1.26. Оказывать методическую помощь работникам УБУЭиФ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

5.1.27. Руководить работниками УБУЭиФ.

5.1.28. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- правила русского языка и культуры речи;
- правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- организацию документооборота, порядок документального



оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

5.1.29. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в УБУЭиФ.

5.1.30. Знать порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С-Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.31. Руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и науки, а также по вопросам сферы деятельности УБУЭиФ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ;

- Уставом РГГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- решениями Ученого совета РГГУ;

- приказами, распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ;

- правилами охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- сроками исполнения документов;

- правилами делового общения, нормами служебного этикета;

- иными правилами, установленными в РГГУ.

5.1.32. На Главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ могут быть возложены иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций УБУЭиФ.

5.2. Главный бухгалтер - начальник УБУЭиФ (его заместители) имеет(ют) право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Управления.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы Управления.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников



Управления, изменении штатного расписания Управления, предложения о поощрении особо отличившихся работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников Управления.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.2.6. Согласовывать документы, подготовленные Управлением, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Ученого совета РГГУ.

5.2.7. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Управления, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.8. Перераспределять работу между работниками Управления в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.9. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося в Управлении оборудования, в том числе персональных компьютеров и периферийных устройств, и приобретения нового.

5.2.10. Привлекать работников других структурных подразделений РГГУ и сторонних организаций к участию в работе Управления по согласованию с руководством РГГУ на основе заключенных сторонами договоров.

5.2.11. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты РГГУ по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2.12. По поручению ректора представлять РГГУ во внешних организациях по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2.13. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Управления, в пределах своей компетенции.

5.2.14. Издавать необходимые распоряжения и указания для работников Управления.

5.2.15. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками Управления правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников Управления.

5.2.16. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников Управления объяснения, в том числе в письменном виде.



5.2.17. Требовать от руководителей структурных подразделений материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для реализации целей и задач Управления.

5.2.18. Представлять Ректору (Проректору) информацию о структурных подразделениях, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению первичной бухгалтерской документации и представлению ее в УБУЭиФ.

5.2.19. Главный бухгалтер - начальник УБУЭиФ (его заместители) имеет(ют) иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ.

5.3. Права и обязанности работников УБУЭиФ устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Главный бухгалтер - начальник УБУЭиФ (его заместители) несет(ут) персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на УБУЭиФ функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. несоблюдение им трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Управление функций;

6.1.3. невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед Управлением;

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых Управлением, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником Управления;

6.1.6. несоблюдение им законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.7. несвоевременное представление отчетной документации;

6.1.8. нарушение им техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;



6.1.9. иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

6.2 На главного бухгалтера - начальник УБУЭиФ (его заместителей) возлагается персональная ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Главный бухгалтер - начальник УБУЭиФ (его заместители) несут материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного имущества и т.п., в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников УБУЭиФ устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения. Связи.**

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности УБУЭиФ.

Получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.

Представляет: проект плана работы Управления, отчеты о проделанной работе, предложения по совершенствованию деятельности, служебные записки.

7.2. Со структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, по вопросам предоставления первичных учетных документов, с целью их дальнейшего отражения на счетах бухгалтерского учета.

7.3. С Управлением кадрами по предоставлению кадровых приказов больничных листов, табелей учета рабочего времени.

7.4. С Контрактной службой по вопросам заключенных договоров.

Получает: оригиналы заключенных документов, реестры договоров по 44-ФЗ и 223-ФЗ и иные документы.

Представляет: утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.5. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ, в порядке, предусмотренном Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.