

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 отделе материального учета

УБУЭиФ

(новая редакция)

от « 17 » декабря 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материального учета Управления 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. Отдел материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее отдел) является структурным подразделением РГГУ, входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел 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;

– Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета;

– 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;
- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное, экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Начальник отдела должен повышать квалификацию по профилю работы отдела не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.10. На период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора РГГУ лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Реорганизация или ликвидация отдела производится на основании приказа ректора.

1.12. Деятельность отдела финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и (или) средств от приносящей доход деятельности РГГУ.

2. Кадровый состав

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

2.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ.

2.3. Работники отдела назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по

согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ на основании заключенного сторонами трудового договора.

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

2.5. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники отдела должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы отдела.

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

2.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро 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 отдела являются:

3.1.1. Осуществление контроля документального оформления фактов хозяйственной жизни.

3.1.2. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и нефинансовых активов в РГГУ.

3.1.3. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным и экономным расходованием материальных ценностей.

3.1.4. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, предоставляемых в отдел для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни; своевременностью и правильностью их оформления, законностью совершаемых операций.

3.2.2. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.3. Составление оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствующие органы.

3.2.4. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4. Функции

4.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета:

4.1.1. операций по учету поступления, выбытия, перемещения между материально ответственными лицами основных средств (недвижимого и движимого имущества), нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, имущества на забалансовых счетах;

4.1.2. операций по учету расчетов с подотчетными лицами;

4.1.3. операций по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, вложений в нефинансовые активы, финансовых результатов деятельности;

4.1.4. операций по расчетам по ущербу нефинансовым активам.

4.2. Осуществление внутреннего контроля:

4.2.1. проверка первичных документов (материальных отчетов, служебных записок от материально ответственных лиц в натуральном выражении), анализ содержательной части первичных документов на достаточность оснований для списания материальных запасов, обработка их в стоимостном измерении;

4.2.2. проверка документов на списание основных средств от материально ответственных лиц на соответствие их установленному порядку для рассмотрения на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов;

4.2.3. проверка первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами: авансовых отчетов, проездных документов, кассовых чеков и др.;

4.2.4. проверка правильности списания ГСМ, строительных материалов и прочих материальных запасов в соответствии с установленными нормами расходов;

4.2.5. сверка оприходования нефинансовых активов с денежными перечислениями поставщикам товарно-материальных ценностей.

4.3. Участие в проведении организационных мероприятий:

4.3.1. организация проведения инвентаризации имущества по всем местам хранения и эксплуатации и непосредственное участие в ней сотрудников отдела;

4.3.2. организация проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;

4.3.3. участие в заседаниях комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

4.3.4. участие в проверках, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета:

4.4.1. приходных ордеров при поступлении нефинансовых активов;

4.4.2. требований-накладных на внутреннее перемещение нефинансовых активов;

4.4.3. накладных ТОРГ-12;

4.4.4. актов списания основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности;

4.4.5. авансовых отчетов;

4.4.6. инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

4.4.7. инвентарных карточек учета основных средств;

4.4.8. ведомостей по начислению амортизации основных средств;

4.4.9. доверенностей на получение материальных ценностей, книги регистрации доверенностей.

4.5. Ежемесячное начисление амортизации объектов основных средств в соответствии с нормами амортизационных отчислений.

4.6. Заключение письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей.

4.7. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.8. Организация контроля за целевым расходованием денежных средств при заключении контрактов (договоров) с указанием КОСГУ.

4.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.10. Представление сведений о приобретенном особо ценном движимом имуществе в Управление по использованию имущественного комплекса для внесения в установленном порядке данных в реестр федерального имущества;

4.11. Представление ежеквартально в Управление по использованию имущественного комплекса сведений о движимом имуществе, находящемся на балансе университета.

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

4.13. Разработка регламентирующих документов РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

4.15. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16. Формирование бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и ее представление в соответствующие органы в установленные сроки.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью отдела в пределах своих полномочий.

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

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

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

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки работы отдела 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 установленной документации.

5.1.11. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

5.1.12. Разрабатывать штатное расписание отдела и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.13. Разрабатывать должностные инструкции работников отдела.

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

5.1.15. Распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их работу. Повышать свои знания и навыки по профилю работы отдела, обеспечивать повышение квалификации работников отдела.

5.1.16. 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 отдела

дисциплины труда, требований правил по охране труда, электро и пожарной безопасности в отделе.

5.1.17. Создавать условия для работы сотрудников отдела 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.

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

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

5.1.20. Контролировать ведение инвентарных карточек по учету основных средств и составляет их опись.

5.1.21. Начислять амортизацию основных средств.

5.1.22. Обеспечивать оформление бухгалтерской документации для проведения инвентаризации нефинансовых активов РГГУ.

5.1.23. Участвовать в проведении инвентаризаций нефинансовых активов в подразделениях РГГУ, отвечать за отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризаций.

5.1.24. Организовывать прием авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы.

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

5.1.26. Оказывать методическую помощь работникам подразделений РГГУ по вопросам оформления первичных учетных документов для списания нефинансовых активов.

5.1.27. Оформлять договора с материально ответственными лицами на основании приказа ректора РГГУ.

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

5.1.29. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности РГГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности, в частности - материальной базы РГГУ, эффективности и правильность ее расходования.

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

5.1.31. Проводить начисление, контролировать перечисление земельного, транспортного налогов, налога на имущество, составлять отчетность в ИФНС по данным налогам.

5.1.32. Предоставлять статистическую и прочую аналитическую отчетности о состоянии нефинансовых активов.

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

5.1.34. Руководить работниками отдела материального учета УБУЭиФ.

5.1.35. Исполнять обязанности сотрудников отдела материального учета УБУЭиФ в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.).

5.1.36. Выполнять поручения главного бухгалтера – начальника УБУЭиФ.

5.1.37. 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 операций, связанных с движением нефинансовых активов;

- порядок проведения инвентаризации имущества.

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

5.1.39. Знать порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С-Бухгалтерия государственного учреждения версия 8.

5.1.40. 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 отдела;

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

- Уставом РГГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- решениями Ученого совета РГГУ;

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

- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его

полномочий;

- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- правилами охраны труда, электро и пожарной безопасности;
- правилами эксплуатации оборудования, персональных компьютеров и т.п. техники, установленной в отделе;
- сроками исполнения документов;
- правилами делового общения, нормами служебного этикета;
- иными правилами, установленными в РГГУ.

5.1.41. На начальника отдела 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 отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

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

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

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников отдела, изменении штатного расписания отдела, предложения о поощрении особо отличившихся работников отдела, 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 отдела.

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

5.2.6. Согласовывать документы, подготовленные отделом, 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 отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

5.2.9. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося в отделе 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 отдела 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 отдела.

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

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

5.2.14. Издавать необходимые распоряжения и указания для работников отдела.

5.2.15. Осуществлять контроль за:

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

5.2.16. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников отдела 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 отдела.

5.2.18. Представлять главному бухгалтеру – начальнику УБУЭиФ информацию о материально ответственных лицах, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению первичной бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

5.2.19. Начальник отдела имеет 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 отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет 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 отдел функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

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

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на отдел функций;

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

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых отделом, 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 отдела;

6.1.6. нерациональную организацию труда в отделе;

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

6.1.8. несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в отделе;

6.1.9. ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в отделе, за несвоевременное представление документации, учебно-методических материалов в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) РГГУ;

6.1.10. нецелевое и неэффективное расходование материальных ресурсов, выделяемых отделу;

6.1.11. нарушение им и работниками отдела техники безопасности, электро и пожарной безопасности;

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

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей отдела и т.п., в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.

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

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

7.2. С Финансовым отделом УБУЭиФ по вопросам предоставления первичных учетных документов (после совершения оплаты), с целью их дальнейшего отражения на счетах бухгалтерского учета.

Получает: товарные накладные, товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы, счета-фактуры и иные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов.

7.3. С Управлением по использованию имущественного комплекса по вопросам предоставления сведений о недвижимом, движимом и особо ценном имуществе.

7.4. С работниками склада Отдела материально-технического обеспечения по вопросам учета товарно-материальных ценностей.

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

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