

В целях обеспечения реализации задач и функций Отдела Министерства Гражданский служащий обязан:

1) осуществлять прием платежных документов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, а также бюджетных и автономных учреждений Иркутской области и их обособленных подразделений (далее – клиенты), определенных начальником отдела;

2) проверять представленные платежные документы на соответствие действующим порядкам Министерства;

3) отказывать платежные документы, не прошедшие проверку в соответствии с действующими порядками Министерства;

4) осуществлять контроль учета бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством;

5) санкционировать оплату денежных обязательств клиентов по прошедшим контроль платежным документам;

6) сканировать санкционированные к оплате платежные документы на бумажном носителе, посредством программы "BiPrint", для определения соответствия информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе электронному платежному документу;

7) проверять правильность оформления клиентами денежных чеков в установленном порядке;

8) выдавать по мере совершения операций обслуживаемым клиентам выписки из лицевых счетов и необходимые приложения по каждой записи выписки с отметкой об исполнении под роспись;

9) не позднее следующего рабочего дня после дня подтверждения исполнения платежных документов клиентов передавать первые экземпляры платежных документов, оформленные подписями должностных лиц клиентов, сотруднику отдела контроля расходов и ведения сводного реестра Управления, ответственного за формирование документов операционного дня. При этом платежные документы должны быть отсортированы в порядке номеров лицевых счетов и номеров платежных документов;

10) направлять на электронный адрес заместителя начальника отдела ежемесячный отчет о санкционированных платежных документах в течение 10 рабочих дней месяца, следующих за отчетным;

11) обеспечивать конфиденциальность операций по лицевым счетам клиентов, в соответствии с действующим законодательством;

12) осуществлять доведение отчетных форм, информационных писем, приказов (распоряжений) Министерства до клиентов под роспись;

13) оповещать клиентов об изменениях в регламенте работы Отдела, об изменениях в нормативной документации, касающиеся работы Отдела и Управления;

14) разъяснять клиентам вопросы, связанные с работой Отдела;

15) исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) заместителя начальника отдела, начальника отдела, начальника управления казначейского исполнения бюджета, заместителя министра финансов, курирующего управление казначейского исполнения бюджета в соответствии с утвержденной структурой Министерства;

16) знакомиться с приказами, регулирующими служебную деятельность Министерства, размещенными на сайте Министерства;

17) исполнять в полном объеме обязанности сотрудника Отдела в период его отсутствия – отпуска, больничного листа и т.п. по поручению начальника Управления и начальника отдела;

18) осуществлять другие функции в соответствии с положением о министерстве финансов Иркутской области, положением об управлении казначейского исполнения бюджета, положением об отделе;

19) проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

20) своевременно рассматривать и подготавливать ответы на поступившие запросы, жалобы и другие обращения по вопросам, относящимся в компетенции Отдела;

21) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

22) применять электронную подпись при создании и обработке электронных документов в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»;

23) обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением о Министерстве, а также поручений начальника отдела.