

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 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) осуществлять последующий контроль проверенных и санкционированных к оплате сотрудниками Отдела и отделов казначейского исполнения бюджета по городам и районам Иркутской области платежных документов с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Иркутской области, а также платежных документов с лицевых счетов клиентов во временном распоряжении;
- 11) осуществлять выверку соответствия санкционированных (проверенных) сотрудниками Отдела в течение рабочего дня платежных документов на бумажном носителе с представленными электронными документами, посредством программы "BiPrint", исключать из уведомлений о предельных объемах финансирования платежные документы не прошедшие контроль на соответствие бумажного носителя с электронным документом;
- 12) отказывать платежные документы клиентов, не прошедшие последующий контроль в установленном порядке;
- 13) формировать платежные поручения в распоряжение на перечисление средств с текущего счета;



14) проверять корректность оформления распоряжения на перечисление средств с текущего счета перед отправкой на подпись министру финансов Иркутской области и главному бухгалтеру Министерства;

15) подписывать сформированные им распоряжения на перечисление средств с текущего счета;

16) вести учет платежных документов, не прошедших последующий контроль;

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

18) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, касающихся работы Отдела;

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

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

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

22) разъяснять клиентам вопросы, связанные с работой Отдела;

23) 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;

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

25) исполнять в полном объеме обязанности сотрудника Отдела в период его отсутствия – отпуска, больничного листа и т.п. по поручению начальника управления казначейского исполнения бюджета и начальника отдела;

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

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

28) участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности работы Отдела;

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

30) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

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

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