|  |  |
| --- | --- |
| image003  **Администрация**  **сельского поселения Васильевка**  муниципального района  Шенталинский  **Самарской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.12.2018 г. №37-п  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д.Васильевка, ул. Молодежная, 16  т.8-(84652) 45-1-99, факс 8-(84652) 2-45-1-99 |  |

**Об утверждении списка невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах СПК «Калининский**»

На основании статьи 12.1 федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в связи с тем, что общим собранием участников долевой собственности в течение четырех месяцев со дня опубликования списка невостребованных земельных долей не принято решение по вопросу о невостребованных земельных долях (протокол №1 от 01.11.2018г.)

**Постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый список 59 невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах СПК «Калининский» ( размер доли – 10,2 га).

2.Обратиться в суд с иском о признании права муниципальной собственности на земельные доли, признанные в установленном порядке невостребованным.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Опубликовать постановление в газете «Вестник поселения Васильевка» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Н.А.Морозов

Приложение к постановлению №37-п от 04.12.2018г.

Список собственников невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах СПК Калининский:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Собственник  в границах СПК «Калининский» |  |
| 1 | Маликова Раиса Егоровна | 10.2 |
| 2 | Маликова Елена Филипповна | 10.2 |
| 3 | Лексин Михаил Кузмич | 10,2 |
| 4 | Софронов Сергей Григорьевич | 10,2 |
| 5 | Климов Иван Герасимович | 10,2 |
| 6 | Архипов Тимофей Павлович | 10,2 |
| 7 | Архипова Екатерина Герасимовна | 10,2 |
| 8 | Суродин Николай Назарович | 10,2 |
| 9 | Романов Кондрат Федорович | 10,2 |
| 10 | Дмитриев Трофим Павлович | 10,2 |
| 11 | Гришин Филипп Алексеевич | 10,2 |
| 12 | Козакова Ольга Ивановна | 10,2 |
| 13 | Сергеев Владимир Михайлович | 10,2 |
| 14 | Суродин Афанасий Георгиевич | 10,2 |
| 15 | Чуракова Марина Ивановна | 10,2 |
| 16 | Архипова Матрена Андреевна | 10,2 |
| 17 | Илюшкова Пелагея Тимофеевна | 10,2 |
| 18 | Илюшков Михаил Иванович | 10,2 |
| 19 | Архипова Мария Евдокимовна | 10,2 |
| 20 | Архипова Марина Ивановна | 10,2 |
| 21 | Кисаева Мария Григорьевна | 10,2 |
| 22 | Маркелова Устинья Максимовна | 10,2 |
| 23 | Ильин Василий Ильич | 10,2 |
| 24 | Никитина Ирина Яковлевна | 10,2 |
| 25 | Софронов Ефим Константинович | 10,2 |
| 26 | Ильина Клавдия Павловна | 10,2 |
| 27 | Васютина Нина Леонидовна | 10,2 |
| 28 | Князева Мария Осиповна | 10,2 |
| 29 | Князев Филипп Михайлович | 10,2 |
| 30 | Маликова Анна Васильевна | 10,2 |
| 31 | Маркелов Николай Павлович | 10,2 |
| 32 | Николаева Прасковья Трофимовна | 10,2 |
| 33 | Васькова Мария Осиповна | 10,2 |
| 34 | Кулагина Ираида Даниловна | 10,2 |
| 35 | Маркелов Тимофей Андреевич | 10,2 |
| 36 | Маричева Пелагея Ивановна | 10,2 |
| 37 | Дмитриев Сергей Христофорович | 10,2 |
| 38 | Вечканов Иван Сергеевич | 10,2 |
| 39 | Первова Мария Андреевна | 10,2 |
| 40 | Софронова Агафия Христофоровна | 10,2 |
| 41 | Чураков Василий Михайлович | 10,2 |
| 42 | Дмитриева Александра Гавриловна | 10,2 |
| 43 | Лапов Александр Дмитриевич | 10,2 |
| 44 | Алипатова Хрестения Артемьевна | 10,2 |
| 45 | Маркелов Алексей Евдокимович | 10,2 |
| 46 | Маркелова Прасковья Сергеевна | 10,2 |
| 47 | Столярова Наталья Николаевна | 10,2 |
| 48 | Гвардейцева Наталья Павловна | 10,2 |
| 49 | Кулагин Николай Севастьянович | 10,2 |
| 50 | Киваева Евдокия Григорьевна | 10,2 |
| 51 | Рыбакова Анна Васильевна | 10,2 |
| 52 | Ефимова Пелагея Георгиевна | 10,2 |
| 53 | Чуракова Марфа Михеевна | 10,2 |
| 54 | Гвардейцева Дарья Ивановна | 10,2 |
| 55 | Суродин Иван Леонтьевич | 10,2 |
| 56 | Суродина Екатерина Егоровна | 10,2 |
| 57 | Васильев Владимир Алексеевич | 10,2 |
| 58 | Богданова Матрена Григорьевна | 10,2 |
| 59 | Трошкина Ирина Матвеевна | 10,2 |

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский от 06.03.2014г. №11-пс «Об утверждении должностной инструкции специалиста (бухгалтера) в новой редакции»

В целях приведения постановления сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский от 06.03.2014г.№11-пс «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста (бухгалтера) в новой редакции» Администрация сельского поселения Васильевка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в должностную инструкцию ведущего специалиста (бухгалтера) в новой редакции от 06.03.2014г. следующие изменения:

- Пункт 2 **Обязанности** дополнить подпунктом 2.2. следующего содержания:

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист - бухгалтер должен знать:

* Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.
* Правила трудового внутреннего распорядка.
* Распоряжения и постановления Главы сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.
* Решения Собрания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.
* Федеральный Закон "О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Налоговый Кодекс РФ.
* Трудовой Кодекс РФ.
* Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов.
  + - Методические, нормативные материалы по организации бухгалтерского учета в бюджетной организации; бюджетную классификацию РФ; правила эксплуатации вычислительной и компьютерной техники; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
  1. 1.2. Ведущий специалист - бухгалтер Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке Главой сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.
  2. 1.3. Ведущий специалист - бухгалтер Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский непосредственно подчиняется Главе Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.

1. **Обязанности**

2.1. Ведущий специалист- бухгалтер обязан:

* обеспечивать организацию бухгалтерского учета хозяйственно- финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
* формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия;
* организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно–материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
* осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
* обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в казначейские органы;
* принимает работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
* обеспечивать составление баланса и бухгалтерских отчетов о расходах средств, статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
* работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться своим непосредственным и прямым руководителям, своевременно и точно выполнять их распоряжения;
* в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;
* содержать закрепленное рабочее место и предоставленное в пользование имущество в чистоте и исправном состоянии;
* сохранять информацию, составляющую тайну организации;
* обеспечивает широкое использование прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

# осуществляет обработку персональных данных согласно требованиям федерального законодательства и муниципальных правовых актов. - Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

**2.2**. Ведущий специалист - бухгалтер выполняет обязанности контрактного управляющего:

# разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

# осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

# обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

# участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

# организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

* осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФЗ от 05.04.2013г №44-ФЗ.

**3. Права**

3.1. Ведущий специалист - бухгалтер вправе:

* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* своевременно получать от специалистов структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

Ведущий специалист- бухгалтер несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**5. Квалификационные требования к работнику**

5.1. На должность ведущий специалиста- бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее и имеющее стаж работы не менее одного года на ведущих или иных руководящих должностях муниципальной (государственной) службы.

5.2. Ведущий специалист- бухгалтер должен знать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

5.3. Ведущий специалист- бухгалтер должен знать основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и противопожарной безопасности, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства.

5.4. Ведущий специалист- бухгалтер должен владеть навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов; навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями; приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; навыками ведения деловых переговоров, публичного выступления; навыками использования современных средств, методов и технологии работы с информацией.

5.5. Ведущий специалист- бухгалтер должен обладать знаниями в области информационно – коммуникационных технологий: знанием правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий; знанием аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах и органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знанием общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

5.6. Ведущий специалист- бухгалтер должен обладать навыками в области информационно – коммуникационных технологий: навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в оперативной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

**6. Условия работы. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

**Условия работы:**

6.1. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации.

6.2. В связи с производственной необходимостью муниципальный служащий может направляться в служебные командировки (в том числе местного значения).

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности муниципальному служащему выделяется служебный автотранспорт.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.**

6.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется его следующими показателями:

* своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;
* полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
* способность выполнять должностные функции;
* результативность в достижении поставленных задач;
* подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
* полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
* знание законодательных и нормативных документов;
* умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
* творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к поручению новых профессиональных знаний и навыков;
* способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
* понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

**С должностной инструкцией ознакомлен**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата