



Администрация  
Кирсановского муниципального округа  
Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024

г. Кирсанов

№ 122

Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства администрации муниципального округа

В соответствии со структурой администрации муниципального округа, утвержденной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа от 29.11.2023 года № 97 «Об утверждении структуры администрации Кирсановского муниципального округа», с изменениями от 14.12.2023 № 122, администрация муниципального округа постановляет:

1. Утвердить положение об отделе сельского хозяйства администрации муниципального округа, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.12.2010 №1153 «Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства администрации района» (с изменениями от 07.07.2016 г.)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Е.Ю. Шевякову.

Глава Кирсановского  
муниципального округа

А.И. Редин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе сельского хозяйства  
администрации Кирсановского муниципального округа

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел сельского хозяйства является структурным подразделением администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области.

1.2. В своей деятельности Отдел сельского хозяйства администрации Кирсановского муниципального округа (далее Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Тамбовской области, Уставом Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Местонахождение отдела сельского хозяйства: ул. Советская, 25, г. Кирсанов, 393360, [agro@r37.tambov.gov.ru](mailto:agro@r37.tambov.gov.ru)

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель главы администрации муниципального округа.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по решению главы муниципального округа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Проведение государственной политики в сфере сельскохозяйственного производства, его поддержка, планирование и рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения на территории Кирсановского муниципального образования Тамбовской области.

2.1. Выполнение мероприятий государственных программ по развитию сельского хозяйства.

2.3. Создание необходимых условий для эффективного развития сельскохозяйственных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств граждан.

2.4. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических и физических лиц за использованием земельных участков.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.**

3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует оказание помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям:

- по внедрению в производство передовых приемов ведения растениеводства, животноводства, интенсивных технологий;
- по оформлению и рациональному использованию земель;
- по планированию и разработке структуры посевных площадей на территории округа;
- по приобретению в лизинг сельскохозяйственной техники, оборудования и племенного скота.

3.1.2. Способствует развитию малых форм хозяйствования:

- поддержка и расширение существующих КФХ;
- подбор кандидатур, консультации и подготовка для участия в государственных программах (Агростартап, семейные фермы) с целью создания новых крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.1.3. Обеспечивает главу муниципального округа оперативной информацией по всем вопросам деятельности сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности.

3.1.4. Проводит информационную, консультационную работу по оформлению пакета документов для получения субсидий сельхозтоваропроизводителями по всем направлениям государственной поддержки.

3.1.5. Осуществляет контрольно-надзорные мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории муниципального округа в отношении земельных участков юридических и физических лиц.

3.1.6. Составляет свод показателей прогноза развития сельского хозяйства Кирсановского муниципального округа.

3.1.7. Осуществляет прием годовой, квартальной бухгалтерской отчетности от сельхозпредприятий, предприятий переработки, крестьянско-фермерских хозяйств в программе<sup>1</sup> – с «Бухгалтерия». Свод отчета по району.

3.1.8. Организует мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального округа.

3.1.9. Сбор и анализ отчетов:

- по посевным и уборочным площадям;
- о наличии скота и производству продукции в сельхозпредприятиях, КФХ и у населения;
- по приобретению сельскохозяйственной техники;
- по заработной плате;
- по кадровой работе.

#### 4. ПРАВА.

4.1. Для осуществления своих функций отделу сельского хозяйства администрации муниципального округа предоставляется право:

- 4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального округа, органов местного самоуправления округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел сельского хозяйства;
- 4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;
- 4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела сельского хозяйства;
- 4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления округа, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 4.1.5. проводить совещания, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела сельского хозяйства;
- 4.1.6. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации муниципального округа проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства;
- 4.1.7. участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Работа отдела сельского хозяйства администрации муниципального округа осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы муниципального округа и заместителя главы администрации округа, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность отдела сельского хозяйства.

5.2 Отдел сельского хозяйства возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации округа. Другие работники отдела сельского хозяйства администрации муниципального округа также назначаются и освобождаются главой муниципального округа.

5.3. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. руководит всей деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе;

- 5.4.2. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления округа, предприятиями, учреждениями, организациями;
- 5.4.3. разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;
- 5.4.4. определяет задачи отдела;
- 5.4.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;
- 5.4.6. распределяет нагрузку муниципальных служащих Отдела и контролирует их исполнение;
- 5.4.7. вносит предложение главе округа по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;
- 5.4.8. создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;
- 5.4.9. подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации округа по вопросам деятельности отдела;
- 5.4.10. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации округа, совещаний, семинаров, проводимых главой округа, заместителями главы администрации округа;
- 5.4.11. обеспечивает соблюдение работниками Отдела Правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных НПА администрации муниципального округа, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

- 6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:
  - 6.1.1. со структурными подразделениями администрации муниципального округа, с территориальными отделениями федеральных органов власти;
  - 6.1.2. с органами местного самоуправления муниципального округа;
  - 6.1.3. со средствами массовой информации;
  - 6.1.4. с общественными объединениями;
  - 6.1.5. с трудовыми коллективами предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами.
- 6.2. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления округа, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, регламентом и другими

нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации муниципального округа.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в Отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.