



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» апреля 2018 года

№ 218

### Об утверждении Положения об Управлении сельского хозяйства и его структурных подразделений

На основании Федерального Закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Можгинский район», Решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 11 октября 2016 года № 2.4 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об Управлении сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Можгинский район» (Приложение 1);
- Положение о секторе животноводства и механизации Управлении сельского хозяйства (Приложение 2);
- Положение о секторе растениеводства и механизации Управлении сельского хозяйства (Приложение 3);
- Положение о секторе экономики Управлении сельского хозяйства (Приложение 4).

2. Признать утратившим силу:

- Постановление главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 18 января 2007 г. №16 «Об утверждении Положения об Управлении сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Можгинский район»»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 17 января 2014 года №29 «Об утверждении положения о секторе экономики Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Можгинский район»».

Первый заместитель главы Администрации района  
по вопросам экономики и инвестиционного развития  
начальник Управления экономики и имущественных  
отношений



Н.М. Романов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление сельского хозяйства является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Администрация района), созданным для выполнения функций по обеспечению условий для развития на территории муниципального района агропромышленного комплекса.
- 1.2. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
- 1.3. Положение об Управлении сельского хозяйства утверждается Постановлением Администрацией муниципального образования «Можгинский район».

**2. Основные задачи Управления**

- 2.1. Реализация в соответствии с действующим законодательством основных направлений аграрной политики в муниципальном районе.
- 2.2. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
- 2.3. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в сельскохозяйственной сфере деятельности.
- 2.4. Участие в реализации государственных и муниципальных программ, разработка и реализация муниципальных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
- 2.5. Организация работы по выявлению и вовлечению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения, заросших древесно-кустарной растительностью.
- 2.6. Информационно-консультативное обеспечение сельскохозяйственных организаций и предпринимателей по вопросам развития сельского хозяйства.
- 2.7. Содействие в организации ведения в агропромышленном комплексе района соответствующего учета и отчетности. Осуществление в соответствии с действующим законодательством сбора, обработки и представление соответствующим органам необходимой информации.
- 2.8. Осуществление внутриведомственного финансового контроля за использованием бюджетных средств, выделяемых на поддержку и развитие агропромышленного комплекса.
- 2.9. Содействие в осуществление кадровой политики в отраслях сельского хозяйства.

### **3. Функции Управления**

- 3.1. Анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций и предпринимателей в агропромышленном комплексе района, разрабатывает рекомендации и мероприятия по повышению её эффективности.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство по ведению учета и составлению отчетности в области сельскохозяйственного производства.
- 3.3. Принимает участие в рассмотрении вопросов, связанных с созданием новых, реорганизацией и ликвидацией действующих организаций агропромышленного комплекса района.
- 3.4. Оказывает содействие в деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, владельцам личных подсобных хозяйств Можгинского района.
- 3.5. Консультирует сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
- 3.6. Оказывает консультационное, методическое и иное содействие организациям и предпринимателям агропромышленного комплекса района в реализации кадровой политики.
- 3.7. Осуществляет сбор и представление предложений по представлению к государственным наградам и присвоению почетных званий, а также о поощрении работников агропромышленного комплекса района.
- 3.8. Своевременно представляет оперативную и текущую отчетность, другую необходимую информацию по направлениям своей деятельности Министерству сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики.

### **4. Права Управления**

Управление сельского хозяйства имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций, граждан и общественных организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления сельского хозяйства.
- 4.2. Вносить на рассмотрение районного Совета депутатов вопросы, отнесенные к компетенции Управления сельского хозяйства, в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Можгинский район».
- 4.3. Представлять интересы Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Управления сельского хозяйства, в государственных и иных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.
- 4.4. Совершать иные действия и иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Организация деятельности Управления**

- 5.1. Структура и штатная численность Управления формируется на основании штатного расписания, утверждаемого Главой муниципального образования «Можгинский район» (далее - Главой).
- 5.2. В структуру Управления входят:
  - сектор растениеводства и механизации;
  - сектор животноводства и механизации;
  - сектор экономики
- 5.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет заместитель главы Администрации района - начальник Управления сельского хозяйства.
- 5.4. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Главы, в своей деятельности они подчиняются непосредственно Главе, а в его отсутствии - заместителю главы Администрации района - начальнику Управления.
- 5.5. Начальники секторов:

- руководят деятельностью сектора,
- несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сектор задач и функций,
- в пределах своей компетенции запрашивают и представляют информацию,
- участвуют в работе комиссий, совещаний, заседаний;
- разрабатывают предложения по содействию в развитии сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании «Можгинский район»;
- анализируют состояние и тенденции действующего законодательства РФ и УР в подведомственной сфере;
- на основании анализа действующего законодательства организуют, участвуют в разработке мер по совершенствованию эффективности сельского хозяйства в районе;
- организуют разработку проектов постановлений, распоряжений, приказов и других правовых актов по сельскому хозяйству и их реализацию;
- участвуют в реализации законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики в сельском хозяйстве;
- организуют реализацию муниципальных программ по сельскому хозяйству;
- занимаются совместно с другими специалистами вопросами подготовки кадров массовых профессий и переподготовки специалистов отрасли на курсах повышения квалификации

5.6. Работа Управления строится в соответствии с должностными инструкциями сотрудников, планами, согласованными заместителем главы Администрации района - начальником Управления и утвержденными Главой.

5.7. Управление при выполнении возложенных на него задач и функций в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

- со структурными подразделениями муниципального образования «Можгинский район»,
- с сельскими поселениями района,
- с государственными и территориальными органами,
- с государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями,
- с организациями, осуществляющими свою деятельность на территории района.

5.8. Финансирование Управления осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования «Можгинский район» и иных источников.

## **6. Ответственность работников Управления**

Должностные лица Управления несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим положением, должностными регламентами, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений, связанных с муниципальной службой.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

Реорганизация и ликвидация Управления производится в установленном законом порядке.

## **8. Заключительные положения**

Внесения изменений и дополнений в Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности производится постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секторе животноводства и механизации Управления сельского хозяйства Администрации Муниципального образования «Можгинский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Сектор животноводства и механизации Администрации Можгинского района является структурным подразделением Управления сельского хозяйства Администрации района. Своей деятельности сектор животноводства и механизации подчиняется заместителю главы Администрации района – начальнику Управления сельского хозяйства.

Методическое руководство деятельностью сектора осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства № 264 от 29.12.2006 года (ред. от 02.07.2013г.) нормативными актами о государственной поддержке АПК, бюджетным законодательством, законодательством о муниципальной службе, Конституцией УР, Уставом муниципального образования «Можгинский район», нормативными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора и Управления сельского хозяйства, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований - сельских поселений, сельскохозяйственными организациями всех форм собственности Можгинского района.

1.4. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется Советом депутатов муниципального образования «Можгинский район» по представлению главы Администрации района.

1.5. Сектор финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

#### 2. Основные задачи сектора

2.1. Реализация комплексных, муниципальных программ развития сельскохозяйственного производства Можгинского района.

2.2. Осуществление контроля за выполнением Соглашений по производству продукции животноводства сельскохозяйственными предприятиями, крестьянскими - фермерскими хозяйствами района и личными подсобными хозяйствами поселений.

2.3. Методическая и консультационная работа по животноводческому и инженерному учету и отчетности в сельскохозяйственных организациях.

2.4. Анализ статистических и отчетных данных о результатах производственной деятельности сельскохозяйственных организаций.

2.5. Консультационная работа в сельхозорганизациях по государственной поддержке производства,

2.6. Организация информационного и консультационного обеспечения сельхозтоваропроизводителей в освоении прогрессивных, ресурсосберегающих технологий в сельскохозяйственном производстве и внедрении инновационных технологий.

2.7. Организация работы по повышению квалификации среди сотрудников сектора и специалистов животноводческих и инженерных служб сельхозорганизаций, мероприятий

и встреч по обмену опытом и информацией по вопросам деятельности, относящиеся к компетенции сектора.

### **3. Функции сектора**

3.1. Участвует в разработке муниципальных программ и прогнозов развития сельскохозяйственного производства района и выполнении контрольных показателей. С этой целью организует проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам планирования сельскохозяйственного производства, составлению квартальной и годовой отчетности.

3.2. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты распорядительных документов по вопросам производственной деятельности животноводства сельскохозяйственных организаций всех форм собственности и личных подсобных хозяйств поселений.

3.3. Выполняет государственные полномочия в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

3.4. Своевременно представляет годовую и текущую отчетность, отвечает на запросы республиканских Министерств и ведомств с размещением оперативной отчетности на электронном портале ИАС АПК, представляет им материалы по реализации возложенных на Сектор функций. Информировывает о деятельности Сектора на официальном Сайте МО «Можгинский район», в местных СМИ.

3.5. Оказывает содействие:

- в разработке предложений по внедрению комплексной механизации, электрификации и передовых методов организации сельскохозяйственного производства, в целях ускорения темпов роста производительности труда в животноводстве и механизации;

- в освоении прогрессивных, ресурсосберегающих технологий в животноводстве, технологической и технической оснащенности сельскохозяйственных организаций с использованием лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе, в разработке и внедрении Программ развития в животноводстве.

3.6. Осуществляет:

- контроль за ведением племенного животноводства;

- проведение бонитировки сельскохозяйственных животных;

- обеспечивает соблюдение правил и методик при учете качественных показателей племенных животных и их продукции.

### **4. Права сектора**

4.1. Запрашивать в соответствии с соглашениями от государственных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов вопросы, отнесенные к компетенции Сектора, в порядке, установленном регламентом Совета депутатов.

4.3. В пределах своих полномочий проверять исполнение законодательных и иных правовых актов предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовой формы, расположенными на территории муниципального образования.

4.4. Представлять интересы Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Сектора в государственных и иных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.

4.5. Совершать иные действия и иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Организация работы сектора**

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Сектора регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района, в соответствии с Уставом муниципального образования

5.3. Начальник Сектора:

- руководит деятельностью Сектора и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций
- определяет круг должностных обязанностей работников Сектора, разрабатывает их должностные инструкции
- организует планирование, координацию работ и контроль за деятельностью работников Сектора, имеет право выходить с инициативой о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий
- в установленном порядке вносит на рассмотрение главы Администрации Можгинского района, заместителя главы Администрации-начальника Управления сельского хозяйства предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- отчитывается о работе сектора перед главой Администрации района.
- несет персональную ответственность за деятельность Сектора.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ, законами УР, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

5.4. Работники Сектора обязаны:

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций.
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район».
- в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район».
- при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы и органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Можгинский район».

5.5. Работникам запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные

муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

## **6. Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов**

6.1. Сектор обеспечивает учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, до передачи их в архивный отдел Администрации района, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. В случае ликвидации или реорганизации Сектора передать все требуемые документы на хранение в архивный отдел Администрации района.

## **7. Работа с персональными данными**

7.1. Сектор может принимать и обрабатывать персональные данные при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Сектор обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность согласно законодательства Российской Федерации.



«06» апреля 2018 Год № 218

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе растениеводства и механизации Управления сельского хозяйства**  
**Администрации Муниципального образования «Можгинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор растениеводства и механизации Администрации Можгинского района является структурным подразделением Управления сельского хозяйства Администрации района. Своей деятельности сектор растениеводства и механизации подчиняется заместителю главы Администрации района – начальнику Управления сельского хозяйства.

Методическое руководство деятельностью сектора осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства № 264 от 29.12.2006 года (ред. от 02.07.2013г.) нормативными актами о государственной поддержке АПК, бюджетным законодательством, законодательством о муниципальной службе, Конституцией УР, Уставом муниципального образования «Можгинский район», нормативными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора и Управления сельского хозяйства, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований - сельских поселений, сельскохозяйственными организациями всех форм собственности Можгинского района.

1.4. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется Советом депутатов муниципального образования «Можгинский район» по представлению главы Администрации района.

1.5. Сектор финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

**2. Основные задачи сектора**

2.1. Реализация комплексных, муниципальных программ развития сельскохозяйственного производства Можгинского района.

2.2. Осуществление контроля за выполнением Соглашений по производству продукции растениеводства сельскохозяйственными предприятиями, крестьянскими - фермерскими хозяйствами района и личными подсобными хозяйствами поселений.

2.3. Методическая и консультационная работа по агрономическому и инженерному учету и отчетности в сельскохозяйственных организациях

2.4. Анализ статистических и отчетных данных о результатах производственной деятельности сельскохозяйственных организаций.

2.5. Консультационная работа в сельхозорганизациях по государственной поддержке производства,

2.6. Организация информационного и консультационного обеспечения сельхозтоваропроизводителей в освоении прогрессивных, ресурсосберегающих технологий в сельскохозяйственном производстве и внедрении инновационных технологий.

2.7. Организация работы по повышению квалификации среди сотрудников сектора и специалистов агрономических и инженерных служб сельхозорганизаций, мероприятий и встреч по обмену опытом и информацией по вопросам деятельности, относящиеся к компетенции сектора.

### **3. Функции сектора**

3.1. Участвует в разработке муниципальных программ и прогнозов развития сельскохозяйственного производства района и выполнении контрольных показателей. С этой целью организует проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам планирования сельскохозяйственного производства, составлению квартальной и годовой отчетности.

3.2. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты распорядительных документов по вопросам производственной деятельности сельскохозяйственных организаций всех форм собственности и личных подсобных хозяйств поселений.

3.3. Выполняет государственные полномочия в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

3.4. Своевременно представляет годовую и текущую отчетности, отвечает на запросы республиканских Министерств и ведомств с размещением оперативной отчетности на электронном портале ИАС АПК, представляет им материалы по реализации возложенных на Сектор функций. Информировывает о деятельности Сектора на официальном Сайте МО «Можгинский район», в местных СМИ.

3.5. Оказывает содействие:

-в разработке предложений по вопросам воспроизводства и сохранения плодородия земель, повышения производства продукции растениеводства и урожайности сельскохозяйственных культур, применение научно-обоснованной системы земледелия, использования средств химизации и защиты растений, органических и минеральных удобрений, совершенствования семеноводства, сортообновления и кормопроизводства;

-в разработке предложений по внедрению комплексной механизации, электрификации и передовых методов организации сельскохозяйственного производства, в целях ускорения темпов роста производительности труда в растениеводстве и механизации;

-в освоении прогрессивных, ресурсно-сберегающих технологий в растениеводстве, технологической и технической оснащенности сельскохозяйственных организаций с использованием лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе, в разработке и внедрении Программ развития в растениеводстве.

### **4. Права сектора**

4.1. Запрашивать в соответствии с соглашениями от государственных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов вопросы, отнесенные к компетенции Сектора, в порядке, установленном регламентом Совета депутатов.

4.3. В пределах своих полномочий проверять исполнение законодательных и иных правовых актов предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовой формы, расположенными на территории муниципального образования.

4.4. Представлять интересы Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Сектора в государственных и иных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.

4.5. Совершать иные действия и иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Организация работы сектора**

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Сектора регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района, в соответствии с Уставом муниципального образования

5.3. Начальник Сектора:

- руководит деятельностью Сектора и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций
- определяет круг должностных обязанностей работников Сектора, разрабатывает их должностные инструкции
- организует планирование, координацию работ и контроль за деятельностью работников Сектора, имеет право выходить с инициативой о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий
- в установленном порядке вносит на рассмотрение главы Администрации Можгинского района, Первого заместителя главы Администрации- начальника Управления сельского хозяйства предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- отчитывается о работе сектора перед главой Администрации района.
- несет персональную ответственность за деятельность Сектора.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ, законами УР, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

5.4. Работники Сектора обязаны:

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций.
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район».
- в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район».
- при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы и органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Можгинский район».

5.5. Работникам запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные

муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **6. Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов**

6.1. Сектор обеспечивает учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, до передачи их в архивный отдел Администрации района, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. В случае ликвидации или реорганизации Сектора передать все требуемые документы на хранение в архивный отдел Администрации района.

#### **7. Работа с персональными данными**

7.1. Сектор может принимать и обрабатывать персональные данные при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Сектор обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность согласно законодательства Российской Федерации.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секторе экономики Управления сельского хозяйства Администрации Муниципального образования «Можгинский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Сектор экономики Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Сектор) образован решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район». В своей деятельности сектор экономики подчиняется заместителю главы Администрации района - начальнику Управления сельского хозяйства.

Методическое руководство деятельностью сектора осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР, Управление экономики и имущественных отношений, Управление финансов Администрации района.

1.2. Сектор является структурным подразделением Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Администрация района), деятельность которого направлена на методическое руководство деятельностью экономических и бухгалтерских служб сельхозорганизаций всех форм собственности.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства № 264 от 29.12.2006 года (ред. от 02.07.2013г.) нормативными актами о государственной поддержке АПК, бюджетным законодательством, законодательством о муниципальной службе, Конституцией УР, Уставом муниципального образования «Можгинский район», нормативными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора и Управления сельского хозяйства, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований - сельских поселений, сельскохозяйственными организациями всех форм собственности Можгинского района, финансовыми и банковскими учреждениями.

1.5. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется Советом депутатов муниципального образования «Можгинский район» по представлению главы Администрации района.

1.6. Сектор финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

#### 2. Основные задачи сектора

Сектор выполняет следующие основные задачи:

- 2.1. Реализация комплексных, муниципальных программ развития сельскохозяйственного производства Можгинского района.
- 2.2. Осуществление контроля за выполнением Соглашений по производству продукции сельскохозяйственными предприятиями, крестьянскими - фермерскими хозяйствами района и личными подсобными хозяйствами поселений.
- 2.3. Методическая и консультационная работа по ведению бухгалтерского, налогового учета и отчетности в сельхозорганизациях.
- 2.4. Анализ статистических и отчетных данных о результатах производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций.
- 2.5. Консультационная работа в сельхозорганизациях по государственной поддержке производства, учет поступления государственной поддержки.

2.6. Организация информационного и консультационного обеспечения сельхозтоваропроизводителей в освоении прогрессивных, ресурсосберегающих технологий в сельскохозяйственном производстве и внедрении инновационных технологий.

2.7. Организация работы по повышению квалификации среди сотрудников сектора и специалистов экономических служб сельхозорганизаций, мероприятий и встреч по обмену опытом и информацией по вопросам деятельности, относящиеся к компетенции сектора.

2.8. Содействие в осуществление кадровой политики в отраслях сельского хозяйства.

### **3. Функции сектора**

Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке муниципальных программ и прогнозов развития сельскохозяйственного производства района и выполнении контрольных показателей. С этой целью организует проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам планирования сельскохозяйственного производства, составлению квартальной и годовой отчетности, налоговой политики.

3.2. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты распорядительных документов по вопросам экономики сельскохозяйственных организаций всех форм собственности и личных подсобных хозяйств поселений.

3.3. Выполняет государственные полномочия в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

3.4. Своевременно представляет годовую и текущую отчетности, отвечает на запросы республиканских Министерств и ведомств, представляет им материалы по реализации возложенных на Сектор функций. Информировать о деятельности Сектора на официальном Сайте МО «Можгинский район», в местных СМИ.

3.5. Оказывает консультационное, методическое и иное содействие организациям и предпринимателям агропромышленного комплекса района в реализации кадровой политики.

3.6. Осуществляет сбор и представление предложений по представлению к государственным наградам и присвоению почетных званий, а также о поощрении работников агропромышленного комплекса района.

### **4. Права сектора**

Сектор имеет право:

4.1. Запрашивать в соответствии с соглашениями от государственных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов вопросы, отнесенные к компетенции Сектора, в порядке, установленном регламентом Совета депутатов.

4.3. В пределах своих полномочий проверять исполнение законодательных и иных правовых актов предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовой формы, расположенными на территории муниципального образования.

4.4. Представлять интересы Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Сектора в государственных и иных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.

4.5. Совершать иные действия и иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Организация работы сектора**

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Сектора регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района, в соответствии с Уставом муниципального образования

### 5.3. Начальник Сектора:

- руководит деятельностью Сектора и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций
- определяет круг должностных обязанностей работников Сектора, разрабатывает их должностные инструкции
- организует планирование, координацию работ и контроль за деятельностью работников Сектора, имеет право выходить с инициативой о их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий
- в установленном порядке вносит на рассмотрение главы Администрации Можгинского района, заместителя главы Администрации- начальника Управления сельского хозяйства предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- отчитывается о работе сектора перед главой Администрации района.
- несет персональную ответственность за деятельность Сектора.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ, законами УР, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

### 5.4. Работники Сектора обязаны:

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций.
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район».
- в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район».
- при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы и органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Можгинский район».

5.5. Работникам запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным

служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **6. Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов**

6.1. Сектор обеспечивает учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, до передачи их в архивный отдел Администрации района, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. В случае ликвидации или реорганизации Сектора передать все требуемые документы на хранение в архивный отдел Администрации района.

#### **7. Работа с персональными данными**

7.1. Сектор может принимать и обрабатывать персональные данные при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Сектор обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность согласно законодательства Российской Федерации.