



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2025

№ 32

пгт Приазовское

Об утверждении Положения об отделе по вопросам агропромышленного комплекса Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом Приазовского муниципального округа Запорожской области, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 21, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 23,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам агропромышленного комплекса Администрации Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя главы Администрации.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по вопросам агропромышленного комплекса Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам агропромышленного комплекса Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Местонахождение Отдела: Запорожская область, Приазовский район, пгт Приазовское, ул. Покровская, д. 31.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального округа, правовыми актами Приазовского муниципального округа, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Приазовского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, действующими на территории Приазовского муниципального округа и гражданами.

1.6. В своей деятельности Отдел является подотчетным и подконтрольным Администрации и подчиняется главе и соответствующему заместителю главы согласно структуре Администрации.

1.7. Отдел возглавляет начальник.

1.8. Отдел состоит из начальника Отдела и специалистов Отдела (далее-специалисты Отдела).

1.9. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации.

1.10. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой Приазовского муниципального округа.

1.11. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Приазовского муниципального округа.

1.12. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Приазовского муниципального округа.

1.13. Полное наименование: Отдел по вопросам агропромышленного комплекса Администрации Приазовского муниципального округа.

1.14. Сокращенное наименование: Отдел АПК Администрации Приазовского муниципального округа.

2. Цели и задачи

2.1. Создание условий для повышения эффективности агропромышленного комплекса района.

2.2. Осуществление мониторинга состояния и тенденции развития экономики в отрасли сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности.

2.3. Координация в пределах своей компетенции реализации федеральных, региональных, муниципальных программ и мероприятий, направленных на развитие агропромышленного комплекса.

2.4. Разработка и представление в установленном порядке проектов нормативно - правовых актов Приазовского муниципального округа в пределах своей компетенции с целью повышения уровня развития агропромышленного комплекса района.

2.5. Координация в пределах своей компетенции деятельности предприятий агропромышленного комплекса района.

2.6. Проведение мониторинга финансовой деятельности предприятий агропромышленного комплекса.

2.7. Обобщение показателей и анализ результатов производственно-финансовой деятельности предприятий агропромышленного комплекса.

2.8. Формирование потребности в видах, по отраслям, направлениям, и объемам необходимой финансовой поддержки для развития агропромышленного комплекса района.

2.9. Оказание содействия сельхозтоваропроизводителям района в получении материальных и финансовых ресурсов, выделяемых на поддержку и развитие агропромышленного комплекса, представление соответствующей отчетности по использованию полученной финансовой помощи.

2.10. Оказание содействия в ведении бухгалтерского учета, отчетности, статистического наблюдения в организациях агропромышленного комплекса, осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа информации, связанной с указанной деятельностью, и представления ее соответствующим органам.

2.11. Ведение учета сельскохозяйственных угодий и проведение оценки эффективности использования земельных ресурсов.

2.12. Взаимодействие в рамках компетенции Отдела, с различными подразделениями Министерства АПК и продовольственной политики Запорожской области по вопросам получения и обмена информации, формирования и сдачи отчетности, организации совместных мероприятий, подготовки планов социально-экономического развития отрасли и региона в целом и т.д.

2.13. Формирование реестра сельхозтоваропроизводителей района.

2.14. Ведение делопроизводства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.15. Осуществление своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции Отдела.

2.16. Осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.17. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции Отдела

3.1. Участие в реализации федеральных и региональных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.2. Содействие формированию в агропромышленном комплексе района рыночных отношений, развитию предпринимательства, организации рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.3. Участие в проведении сельскохозяйственной переписи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Участие в формировании плана социально-экономического развития района.

3.5. Осуществление анализа хозяйственной деятельности, разработки и составления прогнозов и планов социально-экономического развития сельского хозяйства района.

3.6. Разработка и регулирование муниципальных программ развития сельскохозяйственной отрасли.

3.7. Формирование и обобщение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Организация и проведение семинаров, конференции, выставок по вопросам сельскохозяйственного производства.

3.9. Ведение реестра сельскохозяйственных производителей района.

3.10. Осуществление сбора оперативной, ежемесячной и ежегодной информации по производству сельскохозяйственной продукции.

3.11. Содействие созданию на территории Приазовского муниципального округа новых сельскохозяйственных предприятий всех

форм собственности.

3.12. Ведение похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств.

3.13. Прием граждан, рассмотрение заявлений относящимся к компетенции Отдела.

3.14. Осуществление информационно-консультационного обеспечения предприятий агропромышленного комплекса всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей.

3.15. Решение иных вопросов деятельности агропромышленного комплекса района, определяемых трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4. Права и обязанности

4.1. Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1.1. Получать, запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, структурных подразделений Администрации, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.2. Подготавливать предложения по объемам финансирования, заключения договоров для исполнения основных функций Отдела.

4.1.3. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, сессиях и прочих мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Вносить главе Приазовского муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.1.5. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Согласовывать основные направления своей деятельности с главой Приазовского муниципального округа и отчетываться перед ним о своей работе.

4.3.2. Осуществлять прием и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в Отдел.

4.3.3. Привлекать организации, учреждения для проведения мероприятий по решению вопросов местного значения на подведомственной территории.

- 4.3.4. Представлять интересы Администрации округа.
- 4.3.5. Выполнять распоряжения, постановления и поручения главы Приазовского муниципального округа.
- 4.3.6. Обеспечивать выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Приазовского муниципального округа.

5.2. Для замещения должности руководителя устанавливаются квалификационные требования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Начальник Отдела руководит на принципах персональной ответственности, подотчетен главе и соответствующему заместителю главы Администрации, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции планирования, организации, мотивации, контроля, обязательные к исполнению для всех работников Отдела.

5.4.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела и даёт им поручения, при необходимости вносит предложения главе муниципального округа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

5.4.4. Участвует в подготовке постановлений, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.5. Обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия, а также координацию деятельности заинтересованных структур по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.4.6. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.4.7. Работает со служебными документами в установленном порядке.

5.4.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4.9. Вносит предложения о премировании специалистов Отдела, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. На время отсутствия начальника Отдела, исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела на основании соответствующего распоряжения Администрации округа.

5.4.11. Сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Приазовского муниципального округа, правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной

безопасности, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации Приазовского муниципального округа, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданами в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, проверка, ревизия деятельности Отдела проводятся в соответствии с действующим законодательством.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.