

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское.

28.01.2013 г.

№ 29-п

Об утверждении «Положения об отделе
сельского хозяйства администрации Саянского
района»

Руководствуясь решением районного Совета депутатов от 10.10.2012 года № 35-284 «Об утверждении структуры администрации Саянского района», ст. ст. 62,81 «Устава Саянского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение об отделе сельского хозяйства администрации Саянского района» согласно приложения.
2. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района (Конющенко О.Н.) разместить данное постановление на веб-сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации района



Т.В. Хлебникова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сельского хозяйства администрации Саянского района

1. Общее положение

1.1. На основании постановления администрации Саянского района № 573-п от 29.10.2012 года «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства, промышленности и предпринимательства администрации Саянского района» создан путем реорганизации в форме присоединения к администрации Саянского района. Отдел сельского хозяйства администрации района (далее - отдел) является исполнительным органом в структуре администрации Саянского района в сфере сельского хозяйства.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Красноярского края и иными нормативными актами Красноярского края и района, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел подотчетен Главе администрации района.

2. Задачи отдела сельского хозяйства

2.1 Обеспечение деятельности администрации района по реализации отдельных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства.

2.2 Организация, развитие и поддержка сельскохозяйственного производства района.

3. Функции отдела

3.1 Осуществление переданных отдельных государственных полномочий в сфере сельского хозяйства на территории района.

3.2 Разработка текущих и среднесрочных планов развития муниципального района в сфере агропромышленного комплекса.

3.3 Осуществление контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки.

3.4 Создание и организация функционирования информационно-консультационной службы агропромышленного комплекса края на территории муниципального района.

3.5 Сбор производственных, финансово-экономических и ценовых показателей деятельности субъектов агропромышленного комплекса муниципального района.

3.6 Сбор, проверка комплектности и правильности оформления документов, предоставляемых субъектами агропромышленного комплекса, претендующими на получение государственной поддержки.

3.7 Контроль за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого и федерального бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края.

3.8 Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности.

4. Права и обязанности

4.1 Запрашивать и получать в соответствии с компетенцией от органов местного самоуправления, других органов и организаций информацию и необходимые документы.

4.2 Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3 Получать разъяснения от Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.4 Принимать участие в совещаниях, заседаниях комиссий, по решению вопросов в сфере агропромышленного комплекса района.

4.5 В целях реализации настоящего Положения отдел обязуется:

в области механизации

- наличие техники в сельскохозяйственных предприятиях Российской Федерации (форма № 1-МЕХ (годовая) - один раз в год на 15 число после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения о ремонте сельскохозяйственной техники (форма № 1-РЕМ (годовая) - один раз в год на 15 число после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения о работе машинно-технологической станции (форма № 1-МТС (годовая) - один раз в год на 15 число после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- техническая и технологическая модернизация сельского хозяйства (форма № ГП-24 (квартальная) - один раз в квартал на 6 день после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения о состоянии сельскохозяйственной техники (форма № 6-МЕХ (техника) (месячная) - один раз в месяц на 2 день после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения о поступлении топлива (форма № 6-МЕХ (топливо) (месячная) - по состоянию 1 и 15 число каждого месяца на 2 день после отчетной даты по электронной почте и на бумажном носителе;

- показатели технической готовности сельскохозяйственной техники в срок не позднее 1 и 15 числа текущего месяца на бумажном носителе;
- показатели поступления и остатков дизельного топлива и бензина в срок не позднее 1 и 15 числа текущего месяца на бумажном носителе;

в области растениеводства

- оперативные данные о ходе весенне-полевых работ – устно, ежедневно с 8.00 до 9.00 часов (в период весеннее-полевых работ);
- оперативные данные (информацию) о ходе кормозаготовительных работ – устно, ежедневно с 8.00 до 9.00 часов (в период кормозаготовительных работ);
- оперативные данные (информацию) о ходе уборочных работ – устно, ежедневно с 8.00 до 9.00 часов (в период уборочных работ);
- оперативные данные (информацию) об объемах внесения органических удобрений и приобретения минеральных удобрений – устно, еженедельно, каждый вторник с 8.00 до 9.00 часов;
- итоговые показатели проведения весенне-полевых работ в срок не позднее 20 июля текущего года по электронной и на бумажном носителе;
- итоговые показатели проведения уборочных работ в срок не позднее 20 декабря текущего года по электронной почте и на бумажном носителе;
- весенний агротехнический отчет в срок до 20 июля текущего года по электронной почте и на бумажном носителе;
- осенний агротехнический отчет в срок до 20 декабря текущего года по электронной почте и на бумажном носителе;
- ожидаемую структуру посевных площадей под урожай следующего года в срок до 20 декабря текущего года по электронной и на бумажном носителе;
- баланс производства и использования зерна, зерна пшеницы, картофеля и овощей из урожая текущего года в срок до 1 декабря текущего года по электронной почте и на бумажном носителе.

в области животноводства

- данные зоотехнического отчета (информацию по животноводству) – ежемесячно, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем по электронной почте и на бумажном носителе;
- реализация и качество скота и птицы на убой в живом весе, молока – ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по электронной почте и на бумажном носителе;
- наличие кормов по видам, обеспеченность на одну условную голову – ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по электронной почте и на бумажном носителе;
- данные по поголовью скота по видам (КРС, в том числе коров, свиньи, овцы, лошади, птицы, звери, олени, маралы) и птицы по отделениям, населенным пунктам в сельскохозяйственных предприятиях, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйствах – в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным по электронной почте и на бумажном носителе;
- оперативные данные (сводка) по надою молока в сельскохозяйственных предприятиях, устно, ежедневно с 8.00 до 9.00;
- информацию о мероприятиях по организации летнего содержания скота в срок не позднее 15 мая по электронной почте и на бумажном носителе;
- акт проверки готовности к зимовке скота не позднее 15 октября текущего года соответственно по электронной почте и на бумажном носителе;

- данные работников, имеющих наивысшие производственные показатели в отрасли животноводства, в срок не позднее 15 июля и 15 октября текущего года по электронной почте и на бумажном носителе;

- реестр основных производителей мяса (форма РОП), реестр новых объектов животноводства, начало строительства которых запланировано в текущем году (форма РНОЖ), реестр объектов животноводства находящихся в стадии строительства (форма РОС), реестр объектов животноводства находящихся в стадии реконструкции и модернизации (форма РОРМ), реестр введенных в эксплуатацию новых, реконструированных и модернизированных объектов (форма РНР) – ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения о введенных, реконструированных и модернизированных объектах созданных скотоместах в молочном и мясном скотоводстве, свиноводстве, птицеводстве (форма отчетности ГП -5, ГП -6, ГП -7, ГП -8, ГП-21; ГП-22; ГП-27) – ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующим за отчетным кварталом по электронной почте на бумажном носителе;

- сведения о балансе производства и потребления комбикормовой продукции в организациях всех форм собственности (включая животноводческие комплексы и птицефабрики) – ежеквартально, в срок не позднее 18 числа месяца, следующим за отчетным кварталом по электронной почте и на бумажном носителе.

в области кооперации

- информацию о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, зарегистрированных на территории муниципального района – ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, по форме установленной министерством по электронной почте и на бумажном носителе;

в области развития производственных мощностей

- сведения о наличии мощностей по хранению зерна – в срок не позднее 1 мая текущего года (по запросу) на бумажном носителе;

- сведения о наличии и использовании мощностей по производству продукции пищевой и перерабатывающей промышленности по состоянию на первое января года, следующего за отчетным, в срок не позднее 1 марта по электронной почте и на бумажном носителе;

- сведения об объемах производства продукции пищевой и перерабатывающей промышленности по всем её видам, в разрезе организаций, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным кварталом по электронной почте и на бумажном носителе;

Осуществлять сбор, обработку (свод) и представление в Министерство на бумажном носителе или по электронной почте, финансово – экономических показателей деятельности субъектов агропромышленного комплекса муниципального района по формам, утвержденным Министерством:

- себестоимость сельскохозяйственной продукции по видам – в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

- расчет стоимости (плановой, фактической) валовой продукции в действующих ценах отчетного года – в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

Представлять в Министерство по мере требования структуру затрат на производство продукции пищевой и перерабатывающей промышленности по всем её видам.

Осуществлять сбор и обработку (свод) ценовых показателей деятельности субъектов агропромышленного комплекса муниципального района по основным видам сельскохозяйственной продукции, продукции пищевой и перерабатывающей промышленности; материально – технических ресурсов по формам 1 – АПК – цены, 2 – АПК – цены и представлять их в Министерство по электронной почте и на бумажном носителе не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным, и 19 числа - за 15 дней текущего месяца.

Представлять в Министерство на бумажном носителе годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность о деятельности субъектов агропромышленного комплекса муниципального района согласно ежеквартально утверждаемого графика представления отчетов с заполнением форм в программном комплексе 1-С «Предприятие 8.2. Свод отчетов для АПК».

Представлять в Министерство Отчет об использовании средств федерального бюджета, предоставленных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности по электронной почте и на бумажном носителе, а также по электронной почте и на бумажном носителе Сведения о принятых к субсидированию и фактически субсидируемых кредитных договорах, заключенных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях.

Ежеквартально представлять в Министерство перечень граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, получивших субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным на развитие малых форм хозяйствования на селе на срок до 8 лет, по форме ГП-30рлпх, через систему Статагро и по электронной почте.

Не позднее трех дней с момента получения доводить до субъектов агропромышленного комплекса муниципального района информацию, поступающую от Министерства о лимитах бюджетных обязательств и ассигнований из федерального и краевого бюджетов, условиях и механизме предоставления средств государственной поддержки.

Осуществлять в форме проверок по утвержденному местной администрацией до 31 декабря плану контроль за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции и представлять в форме отчета данную информацию в Министерство в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Осуществлять контроль за эффективным использованием средств, направляемых из федерального и краевого бюджетов в качестве государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса муниципального района путем проведения проверок, запросов необходимой информации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Представлять в министерство графики проведения проверок эффективного использования средств государственной поддержки, не позднее 30 декабря, текущего года.

Представлять в Министерство по электронной почте по мере возникновения, информацию о просроченной задолженности по заработной плате работникам в организациях агропромышленного комплекса, с указанием сроков и источников погашения задолженности в разрезе субъектов агропромышленного комплекса муниципального района в сроки, установленные Министерством.

Представлять в Министерство по электронной почте и на бумажном носителе информацию по всем сельскохозяйственным организациям района, входящим в реестр министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края (за исключением крестьянско-фермерских, личных подсобных хозяйств), по формам: № 1-К «Сведения о численности, составе и движении работников, замещающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций», № 2-К «Сведения о численности и уровне профессионального образования работников организаций агропромышленного комплекса», № 1-КМС (трудоустройство) «Сведения о трудоустройстве молодых специалистов в сельскохозяйственные организации», № 1-КМП «Сведения о численности, составе и движении работников массовых профессий агропромышленного комплекса», расчет потребности и обеспеченности механизаторами на период весенне-полевых и уборочных работ в сроки, установленные Министерством;

Представлять в Министерство на бумажном носителе отчетность по осуществлению отдельных государственных полномочий по формам и в сроки, установленные приказом Министерства;

Представлять в Министерство иную необходимую информацию, связанную с осуществлением отдельных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства.

5. Структура отдела

5.1 Численность и структура специалистов отдела определяется в соответствии с нормами действующего законодательства штатным расписанием в установленном порядке.

5.2 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.3 Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

Планирует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

- распределяет обязанности между муниципальными служащими отдела;

- ведет прием граждан, рассматривает их заявления, предложения и принимает по ним необходимые меры;

- представляет отдел во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, другими органами и организациями в пределах компетенции отдела;

- осуществлять иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

5.4 В период отсутствия начальника отдела возложенные на него права и обязанности осуществляет заместитель начальника отдела, либо иное уполномоченное лицо.

5.5 Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Красноярского края, района, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.6 Муниципальные служащие отдела осуществляют полномочия в соответствии с должностными инструкциями, руководят выполнением отдельных функций отдела.