



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 12 2022г.

с. Мехельта

№ 151

Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений администрации МР «Гумбетовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МР «Гумбетовский район», администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений администрации МР «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Гумбетовский район» И.С. Салатгереева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

Положение
об отделе сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений
администрации МР «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений администрации МР «Гумбетовский район» (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее – МР «Гумбетовский район»).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ Правительства РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом МР «Гумбетовский район» и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создан и осуществляет свою деятельность в целях реализации на территории МР «Гумбетовский район» отдельных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, экономики и управления муниципальной собственностью (далее государственные полномочия), а также решения вопросов местного значения по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развития экономики.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Дагестан, а также с предприятиями и организациями агропромышленного комплекса.

1.5. Отдел имеет печати и штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен главе администрации района, непосредственную координацию и контроль за деятельностью осуществляет курирующий заместитель главы администрации района.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. В целях решения вопросов местного значения: создание условия для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

2.2. В целях исполнения полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства:

- разработка текущих и среднесрочных планов развития муниципального района в сфере агропромышленного комплекса;
- создание условий для технологического и экономического развития сельскохозяйственного производства муниципального района;

- сбор производственных, финансово-экономических и ценовых показателей деятельности субъектов агропромышленного комплекса муниципального района;

- сбор, проверка и обработка первичных документов, предоставляемых субъектами агропромышленного комплекса, претендующими на получение государственной поддержки;

- контроль за эффективным использованием денежных средств, направляемых из федерального и республиканского бюджетов в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса;

- 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 Республики Дагестан.

2.3. Осуществление анализа социально-экономической ситуации в МР «Гумбетовский район», определение направлений и приоритетов социально-экономической политики района.

2.4. Осуществление планирования социально-экономического развития района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу, разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение планов и целевых программ.

2.5. Формирование экономически обоснованной инвестиционной политики за счет всех источников финансирования.

2.6. Участие в совершенствовании системы местного налогообложения.

2.7. Содействие формированию позитивного общественного мнения о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Реализация районной политики в области поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.9. Осуществление консультационной помощи населению района в области защиты прав потребителей.

2.10. Содействие распространению передовых технологий, новых форм хозяйствования и предпринимательства;

2.11. Определение основных направлений деятельности в области связей с общественностью. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

2.12. Реализация на основе законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления государственной и муниципальной политики в области управления и распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом и земельными ресурсами в интересах муниципального образования, населения района и увеличение на этой основе доходов районного бюджета.

2.13. Обеспечение эффективного управления и распоряжения в установленном порядке объектами муниципальной собственности, а также рационального использования земельных ресурсов района;

2.14. Контроль за использованием имущества муниципального района;

2.15. Реализация на основе действующего законодательства программ приватизации муниципальной собственности. Способствование развитию слоя эффективных собственников.

2.16. Выполнение бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет за счёт своевременного и полного поступления арендной платы за землю и муниципальное имущество, а также средств от продажи земельных участков и муниципального имущества.

2.17. Управление земельными ресурсами муниципального района в пределах полномочий, определенных законодательством.

2.18. Регулирование отношений в области создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в собственности муниципального района;

2.19. Регулирование порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями;

2.20. Представление и защита имущественных интересов муниципального района в государственных и судебных органах, а также в коммерческих и некоммерческих организациях.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение целевого расходования бюджетных средств, выделяемых на реализацию целевых программ, предусматривающих поддержку сельскохозяйственного производства за счет федерального и республиканского бюджетов (далее — средства поддержки сельскохозяйственного производства):

Участие в распределении средств поддержки сельскохозяйственного производства между получателями этих средств, осуществляющими деятельность на территории МР «Гумбетовский район», в случаях и на условиях, установленных правовыми актами РФ и РД.

Предоставление средств поддержки сельскохозяйственного производства получателям этих средств и учет предоставленных средств.

Осуществление контроля за фактическими объемами и качеством закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства, суммами соответствующих затрат, произведенных получателями средств, поддержки сельскохозяйственного производства, правильностью исчисления размера средств поддержки сельскохозяйственного производства, подлежащих предоставлению получателям, достоверностью документов, предоставляемых получателями.

3.2. Содействие лицам, осуществляющим сельскохозяйственное производство на территории МР «Гумбетовский район»:

В информационно-методическом обеспечении деятельности.

В организации переподготовки, учебы рабочих, специалистов и руководителей.

В формировании стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, развитии собственной (фирменной) торговли, привлечении инвестиций в производство.

В иных мерах, направленных на поддержку сельскохозяйственного производства.

3.3. Подготовка и предоставление необходимых документов и другой информации об осуществлении государственных полномочий, а также информации и материалов о сельскохозяйственном производстве на территории МР «Гумбетовский район» органам исполнительной власти РФ, РД и получателям средств поддержки сельскохозяйственного производства для реализации и оценки действующих и выработки новых целевых программ и иных правовых актов, предусматривающих поддержку сельскохозяйственного производства за счет федерального и республиканского бюджетов.

3.4. Организация и представление в установленном порядке статистической отчетности, оперативной информации, текущей и годовой бухгалтерской отчетности, сводного производственно-финансового плана.

3.5. Участие в решении вопросов в области ГО и ЧС в пределах своей компетенции.

3.6. Отдел принимает участие в осуществлении следующих функций:

Участие в межмуниципальном сотрудничестве по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Ведение делопроизводства Отдела и участие в оформлении и формировании дел, подлежащих сдаче в архив администрации района.

Организация текущего и перспективного планирования работы отдела.

Текущий мониторинг и анализ деятельности Отдела.

Составление полугодового и годового отчета о деятельности Отдела.

Участие в составлении бюджета.

3.7. Отдел вправе решать вопросы, не связанные с осуществлением государственных полномочий, не отнесенные к компетенции иных органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район» и органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из компетенции органов местного самоуправления федеральными законами или законами Республики Дагестан, только при наличии иных материальных ресурсов и финансовых средств помимо субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета.

3.8. Внедрение и освоение научно-технического прогресса в агропромышленном производстве, информационно-консультативное обеспечение сельскохозяйственных предприятий района, крестьянско-фермерских и личных подсобных хозяйств.

3.9. Содействие и консультационная помощь в организации исполнения на территории МР «Гумбетовский район» нормативных требований в области семеноводства, растениеводства, племенного животноводства.

3.10. Содействие и оказание помощи в организации исполнения агротехнических, агрохимических мероприятий по обеспечению плодородия земель сельскохозяйственного назначения.

3.11. Ведение учета посевных площадей, сортовых посевов, поголовья всех видов скота, племенных животных.

3.12. Содействие в организации химизации и защиты сельскохозяйственных растений.

3.13. Подготовка и предоставление в соответствии с действующим законодательством отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по периодам отчетности.

3.14. Участие в разрабатываемых программах развития сельского хозяйства, как в целом, так и по отраслям сельскохозяйственного производства всех форм собственности и способствование их выполнению.

3.15. Участие в разработке, принятии и представлении в соответствии с действующим законодательством планов производственно-хозяйственной деятельности товаропроизводителей агропромышленного комплекса и способствование их выполнению.

3.16. Анализ социально-экономической ситуации в районе.

3.17. Подготовка ежеквартальных, годовых информационных материалов о социально-экономическом положении района.

3.18. Проведение мониторинга социально-экономического положения района за 1-е полугодие, год.

3.19. Разработка приоритетных направлений (концепций), стратегических планов социально-экономического развития МР «Гумбетовский район» на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.20. Организация и координация разработки проектов, программ социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу, планов социально-экономического развития района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.21. Составление реестра районных долгосрочных целевых программ, а также республиканских и федеральных целевых программ, в которых предполагается участие района.

3.22. Мониторинг финансирования инвестиционных проектов за счет средств федерального и республиканского бюджетов, федеральных и республиканских целевых программ, грантов, реализуемых на территории района. Подготовка проектов для участия в указанных программах.

3.23. Разработка и формирование предварительного и уточненного прогноза развития муниципального сектора экономики на текущий и очередной период, определение исходных параметров и условий.

3.24. Проведение работы по согласованию цен и тарифов для муниципальных предприятий и учреждений

3.25. Ежегодный сбор данных о демографической ситуации на территории МР «Гумбетовский район».

3.26. Разработка программ поддержки малого и среднего предпринимательства на территории МР «Гумбетовский район».

3.27. Оказание консультационной помощи субъектам малого и среднего бизнеса района по инвестиционным проектам, бизнес-планам; содействие в разработке и сопровождение бизнес-планов для их участия в отборе на право получения субсидии из республиканского бюджета.

3.28. Содействие преодолению административных барьеров и обеспечению реализации прав и выполнения обязанностей субъектами потребительского рынка.

3.29. Согласование и внесение предложений по установлению для субъектов предпринимательской деятельности налоговых и иных льгот, а также по использованию средств бюджета для поддержки предпринимательства на территории района.

3.30. Ведение реестра объектов торговли, общественного питания, службы быта и прочих объектов предпринимательской деятельности и осуществление постоянного контроля его изменения.

3.31. Рассмотрение жалоб потребителей при продаже товаров потребителям или выполнении работ (оказании услуг), консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

3.32. Взаимодействие с налоговыми органами Российской Федерации.

3.33. Получение информационно-статистических материалов от государственных органов статистики, необходимых для информационного обеспечения структурных подразделений администрации МР «Гумбетовский район», разработки и анализа реализации программ социально-экономического развития района, мониторинга социально-экономического развития района.

3.34. Подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации МР «Гумбетовский район» в пределах компетенции отдела.

3.35. Согласование проектов нормативных актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности, а также оказывающих влияние на экономические показатели развития района, оценка влияния соответствующих решений на экономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

3.36. Регулирование и координация развития сельского хозяйства в районе в целях повышения эффективности производства, формирование производственной и социальной инфраструктуры.

3.37. Выполнение мероприятий по вопросам внешнеэкономической деятельности.

3.38. Отдел по части управления муниципальной собственностью выполняет следующие функции:

- решение вопросов по эффективному использованию муниципального имущества, управлению земельными ресурсами, созданию системы гарантированных поступлений в бюджет муниципального района платежей от сделок с недвижимостью;

- реализация на основе действующего законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан единой государственной политики приватизации муниципального имущества, планирование приватизации имущества МР «Гумбетовский район»;

- подготовка проектов муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными ресурсами;

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет муниципального района,

- проведения операций уточнения и возврата платежей,

- проведения сверок по доходам, зачисленным в бюджет муниципального района, с Управлением Федерального казначейства по Гумбетовскому району,
- разработка прогноза поступления средств от использования муниципального имущества, а также контроль за поступлением этих средств;
- обеспечение защиты имущественных прав и интересов органов местного самоуправления, осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства в области приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, подготовка документации для обращения в суд или в арбитражный суд с исками об отмене неправомерных действий и решений соответствующих лиц, направление материалов в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.
- представление в суде интересов администрации МР «Гумбетовский район» по вопросам использования, закрепления или отчуждения муниципального имущества и земельных участков;
- организация в установленном порядке учета муниципального имущества, ведение реестра муниципальной собственности, внесение в него изменений и дополнений.
- подготовка документов о передаче объектов из муниципальной собственности района в федеральную собственность и собственность Республики Дагестан;
- согласование создания, реорганизации и ликвидации в установленном порядке муниципальных предприятий и учреждений, а так же их учредительных документов;
- подготовка документации по закреплению муниципального имущества за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- подготовка документов по согласованию залога недвижимого имущества, закреплённого за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
- подготовка документации по передаче муниципального имущества физическим и юридическим лицам в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, в том числе проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- расчет арендной платы за аренду муниципального имущества и земельных участков, контроль за поступлением арендных платежей;
- ведение претензионно - исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате за аренду имущества и земельных участков, штрафных санкций при неисполнении договоров аренды;
- осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закреплённого за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам;
- осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров аренды земельных участков;

- подготовка проектов постановлений о даче согласия на предоставление муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

- организация работы по проведению инвентаризации и оценки стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществление контроля за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества;

- подготовка и проведение аукционов по продаже муниципального имущества и земельных участков;

- подготовка и проведение аукционов по продаже права аренды муниципального имущества и земельных участков;

- подготовка и представление документов для государственной регистрации договоров аренды и купли-продажи в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществление контроля за деятельностью муниципальных предприятий, учреждений по входящим в компетенцию отдела вопросам, анализ результатов их финансово-хозяйственной деятельности;

- организация работы по принятию в собственность муниципального района бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории района;

- оформление проектов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

- подготовка договоров социального найма жилых помещений;

- выдача справок об участии граждан в приватизации жилья;

- подготовка дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

- организация работы по регистрации права муниципальной собственности в регистрирующем органе;

- подготовка к подписанию проектов распоряжений, постановлений администрации муниципального района о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, а также о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования;

- подготовка к подписанию договоров аренды на земельные участки, а также договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о расторжении договоров аренды;

- подготовка документов по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане кадастрового квартала территории;

- подготовка документов для продажи в установленном порядке земельных участков под объектами недвижимости;

- работа по разграничению земель по формам собственности;

- подготовка документов по переводу земельных участков из одной категории в другую;

3.39. Организация совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации МР «Гумбетовский район», а также

руководителей ведущих предприятий и организаций района и представителей малого и среднего бизнеса.

3.40. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

4. Полномочия

Отдел для решения поставленных задач и выполнения, возложенных на него функций в пределах своей компетенции обладает следующими полномочиями:

4.1. Самостоятельно определяет формы и способы осуществления полномочий.

4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район», юридических и физических лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство, информацию и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

4.3. Участвует в разработке проектов, правовых актов главы администрации района по вопросам компетенции Отдела.

4.4. Осуществляет контроль и готовит отчеты о расходовании бюджетных средств, направляемых на финансирование сельскохозяйственного производства, и исполнении программ социально-экономического развития МР «Гумбетовский район» в сфере сельскохозяйственного производства.

4.5. Готовит аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Отдела, предоставляет необходимую информацию о состоянии сельскохозяйственного производства главе администрации района и его заместителям.

4.6. Повышает профессиональный уровень работников Отдела путем их переподготовки, повышения квалификации, стажировки и обмена опытом.

4.7. Разрабатывает смету расходов на выполнение государственных полномочий в соответствии с размером предоставляемой субвенции и вносит предложения главе администрации района по ее изменению.

4.8. Организует и проводит конференции, семинары, совещания, конкурсы, трудовые соревнования, спартакиады работников агропромышленного комплекса, встречи, выставки, ярмарки и другие мероприятия с участием заинтересованных юридических и физических лиц, в том числе научных учреждений.

4.9. Вносит в установленном порядке главе администрации района, заместителям главы администрации предложения о создании коллегий, рабочих комиссий, групп, консультативных советов для решения вопросов развития сельскохозяйственного производства.

4.10. Готовит рекомендации и заключения по вопросам предоставления гарантий инвесторам, вкладывающим средства в развитие малого и среднего бизнеса на территории района.

4.11. Пользоваться банками данных администрации муниципального района и ее структурных подразделений.

4.12. Привлекать для реализации отдельных программ экспертов и специалистов.

4.13. Участвовать в проведении экспертиз целевых проектов и программ, имеющих важное значение в развитии предпринимательской деятельности и приоритетных отраслей промышленности в МР «Гумбетовский район».

4.14. Привлекать в установленном порядке для разработки перспективных и текущих планов, а также отдельных вопросов развития района, специалистов структурных подразделений администрации района.

4.15. Получать в установленном порядке информационно-статистические материалы, необходимые для информационного обеспечения выполнения функций отдела и администрации муниципального района.

4.16. Получать необходимые справочные материалы, печатные издания, современные компьютерные программы, копии документов нормативно-правового характера, необходимые для выполнения задач, возложенных на специалистов отдела.

4.17. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами по управлению муниципальной собственностью осуществляет следующие полномочия:

- по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности МР «Гумбетовский район»;
- по ведению реестра муниципального имущества;
- по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории района, находящимися в собственности МР «Гумбетовский район» или государственная собственность на которые не разграничена.

4.18. Вносит главе администрации района, заместителям главы администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.19. Принимает участие в работе совещательных органов при главе администрации района и его заместителях в соответствии со своей компетенцией.

4.20. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела, представляет в установленном порядке ответы на них.

4.21. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами МР «Гумбетовский район».

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением главы администрации района.

5.2. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел функций.

5.4. Начальник отдела:

- согласовывает проекты правовых актов администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представляет заместителю главы, курирующему вопросы сельского хозяйства, экономики и управления муниципальной собственностью предложения о назначении, об освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении работников отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников отдела.

5.5. Начальник отдела представляет администрацию муниципального района в органах власти, иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. В период временного отсутствия начальника отдела или невозможности осуществления им своих обязанностей исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на одного из специалистов Отдела.

5.7. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации МР «Гумбетовский район».

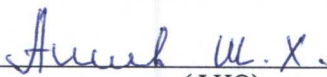
5.8. Прием на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляет глава администрации района по согласованию с начальником Отдела.

5.9. Объем ответственности муниципальных служащих Отдела за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, устанавливается должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела и настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридического
отдела:


(подпись)

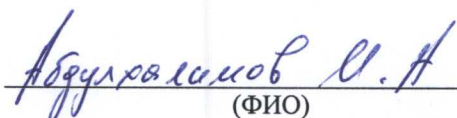


(ФИО)

" 01 " 12 2022г.

Начальник отдела
сельского
хозяйства,
экономики и
имущественных
отношений


(подпись)



(ФИО)

" ____ " ____ 2022г.