

*Закрытое акционерное общество «Альфа»*

УТВЕРЖДАЮ

*Генеральный директор*

\_\_\_\_\_ *А.В. Львов*

*12.11.2013*

Должностная инструкция № 37  
управляющего фермой (*сельскохозяйственным участком*)

*г. Москва*

*12.11.2013*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность управляющего фермой.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается *генеральным директором* по представлению *непосредственного руководителя*.

1.3. На должность управляющего фермой назначается лицо, имеющее *высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее трех лет*.

1.4. Управляющий фермой в своей деятельности руководствуется:

– действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

– *уставом организации*, локальными нормативными актами *организации*;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Управляющий фермой должен знать:

– нормативно-правовые документы, касающиеся вопросов сельскохозяйственного производства и хозяйственной деятельности *фермы*;

– земельное и трудовое законодательство;

– технологию сельскохозяйственного производства, передовой отечественный и зарубежный сельскохозяйственный опыт;

– основы экономики, организации производства, труда и управления, системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

– методы нормирования труда;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Управляющий фермой подчиняется *непосредственному руководителю*.

1.7. На время отсутствия управляющего фермой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Управляющий фермой обязан:

2.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью *фермы*.

2.2. Участвовать в разработке заданий по производству и сдаче сельскохозяйственной продукции и организовывать их выполнение.

2.3. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, земли, *зданий, сооружений, технических и других средств производства*, организацию производства, механизацию и автоматизацию производственных процессов, выявление и использование резервов повышения производительности труда.

2.4. Организовывать внедрение ресурсосберегающих технологий производства, передовых приемов возделывания высокоурожайных сортов сельскохозяйственных культур и выведения продуктивных и высокоэффективных пород скота, научно обоснованной системы внесения удобрений.

2.5. Добиваться экономии трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

2.6. Обеспечивать применение прогрессивных систем заработной платы и материального стимулирования, научно обоснованных норм выработки, развитие рационализации и изобретательства.

2.7. Организовывать учет и составление установленной отчетности о производственной деятельности *фермы*.

2.8. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, обеспечивать выполнение правил по охране труда, противопожарной защите и производственной санитарии.

2.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении в необходимых случаях дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.10. Участвовать в организации подготовки и повышения квалификации кадров. Проводить воспитательную работу в коллективе.

### 3. ПРАВА

Управляющий фермой вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями *руководства*, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от *руководства* оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий фермой несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, *но не реже одного раза в пять лет*.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом *Генерального директора от 11 ноября 2013 г. № 6*.

СОГЛАСОВАНО

*Руководитель отдела  
кадров*

*Е.Э. Громова*

---

**12.11.2013**

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Управляющий фермой

*П.А. Беспалов*

---

**12.11.2013**