



Утверждаю:
Директор ФГБУ ГЦАС
«Дагестанский»
М.М. Кадималиев

03 2020 г.

Отдел организации применения средств химизации

Основные задачи и функции отдела:

1. Осуществление наблюдения за учетом поступления и внесения минеральных удобрений. Поддержание связи с каждым районом, непосредственно с главным агрохимиком и главным агрономом о поступлении и внесении минеральных удобрений.
2. Рациональное и экологически безопасное применение агрохимикатов.
3. Научно обоснованный расчет доз минеральных и органических удобрений.
4. Пропагандирование новых видов удобрений.
5. Определение баланса питательных веществ в земледелии.
6. Проведение опытов по установлению оптимальных и экологически безопасных доз удобрений.
7. Мониторинг состояния посевов сельхозкультур.
8. Государственный контроль за качеством минеральных, органических удобрений и других средств химизации, а также за их учетом и хранением.
9. Организация государственной политики по вопросам химизации сельского хозяйства, повышению плодородия почв и экологической безопасности при их применении.
10. Обобщение и пропаганда передового опыта наиболее эффективного применения удобрений и химических мелиорантов.
11. Составление и передача месячных, квартальных и годовых отчетов о проделанной работе в учреждение и Минсельхоз России (ДДЗ, ДДД, АХМ).
12. Согласование определенных позиций с управлением сельского хозяйства и администрацией районов по вопросам компетенции отдела по своевременному представлению данных и других материалов в учреждение и Минсельхоз РД.
13. Проведение ежеквартальных сборов, семинаров и конференций с главными агрохимиками районов и другими

сельхозтоваропроизводителями по повышению агрохимических знаний.

14. Выполнение установленных планов по внебюджетной работе за месяц, квартал и год.
15. Отчет перед руководством учреждения ежеквартально и за год о проделанной работе главных агрохимиков районов должны иметь компьютерные навыки программы (Word, Exel).

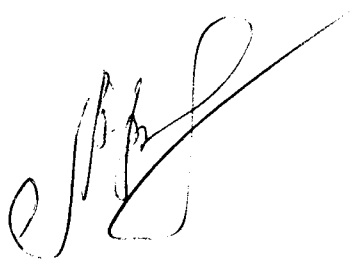
Отдел имеет право:

1. С разрешения руководства принимать участие в работах конференций, технических и координационных совещаниях по профилю работы отдела.
2. Представлять руководства центра заявки на необходимые приборы, оборудование, материалы, инвентарь для работы отдела.

Отдел несет ответственность:

1. За своевременное и качественное представление месячных, квартальных и годовых отчетов, а так же порученной работы отделу (государственная работа, внебюджетная работа).
2. Своевременное предоставление заявок на расходные материалы необходимые отделу.
3. Бережное отношение к материальным ценностям, имеющихся в распоряжении отдела.
4. Соблюдение режима работы и отдыха в учреждении.
5. Отдел взаимодействует со всеми отделами учреждения и республиканскими учреждениями и органами, а так же Минсельхозом РД по вопросам касающихся отдела.

Исполнитель
Главный экономист



М.Н. Магадов