Утверждаю

Директор

ГБУ ДПО «Самара-АРИС»

_____ И.Р. Гапеев

«02» _____ 2024

ПОРЯДОК

выполнения государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Самара – аграрная региональная информационная система» (ГБУ ДПО «Самара-АРИС») государственной работы «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики»

1. Общие положения

1.1. Порядок выполнения государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Самара – аграрная региональная информационная система» государственной работы «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее – Порядок и Государственная работа соответственно) устанавливает сроки и последовательность действий при выполнении показателей, представленных в государственном задании ГБУ ДПО «Самара-АРИС» (ч. 2. «Сведения о выполняемых работах»).

1.2. Государственная работа выполняется государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Самара – аграрная региональная информационная система» (далее – Учреждение), подведомственным министерству сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

1.3. Потребителями государственной работы являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением ГБУ ДПО "Самара-АРИС", физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в пределах прав, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

1.4. Информацию по вопросам выполнения Государственной работы можно получить посредством обращения в Учреждение:

- по телефонам Учреждения;

- по письменным запросам в адрес Учреждения, направленным, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Учреждение.

1.5. Сведения об Учреждении, почтовых и электронных адресах, телефонах и графиках работы приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку, а также размещены на официальном сайте Учреждения www.agro-inform.ru

1.6. Государственная работа выполняется на безвозмездной основе в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.7. Наименование показателей государственной работы:

- Размещение на информационных ресурсах публикаций с актуальной информацией в сфере АПК

- Подготовка электронного ежедневного агродайджеста

- Поддержка и сопровождение сайта МСХП СО

- Организация, проведение, участие и информационное сопровождение конкурсов, форумов, фестивалей

- Создание реестров, баз данных и аналитических докладов

- Технологические и презентационные видеофильмы

- Специализированные брошюры

- Презентационные материалы для осуществления деятельности МСХП СО

- Журнал «Агро-Информ»

- Информационный ресурс

- Консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей Самарской области по подготовке пакетов документов для заключения договоров финансовой аренды (лизинга) по поставке сельскохозяйственной техники, оборудования, племенного скота и сопровождение их в АО «Росагролизинг».

-Сопровождение потенциальных грантополучателей, грантополучателей (консультирование по технологическим вопросам развития КФХ, согласно бизнес-плану, при необходимости выезд на место производственной деятельности КФХ).

- Содействие в организации (совместно с ВУЗами, СПО и предприятиями агропромышленного комплекса Самарской области) и участие

в мероприятиях по профессиональной ориентации молодежи и привлечении кадров в агропромышленный комплекс Самарской области.

1.8. Государственная работа выполняется на основании Плана выполнения государственной работы «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее – План), ежегодно разрабатываемого Учреждением и утверждаемого директором Учреждения.

1.9. Срок выполнения Государственной работы определяется Планом.

1.10. По результатам выполнения государственной работы оформляется Отчет о выполнении государственной работы «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее – Отчет) (Приложение 2).

К Акту прилагаются программа мероприятия, тексты докладов, информационные материалы, подготовленные и использованные специалистами Учреждения в рамках выполнения Государственной работы, список граждан (юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в пределах прав установленных законодательством), которым была предоставлена государственная работа и прочие документы, используемые при выполнении государственной работы.

Акт с приложениями подлежит хранению в Учреждении в течение 3 лет с даты выполнения Государственной работы.

2. Порядок выполнения показателей государственной работы

<u>Создание реестров, баз данных и аналитических докладов</u>

1. Создание реестров:

В течение года специалистами осуществляется работа по сбору и систематизации информации для создания реестров в электронном виде. Реестр формируется по необходимости или по запросу предоставления информации (МСХП СО, УСХ и др.). Реестры могут быть переданы по

требованию вышестоящей организации или контрагентам в рамках Соглашения о сотруднечестве.

Реестры могут содержать персональные данные, конфиденциальную информацию, в связи, с чем не могут находиться в свободном доступе, за исключением реестров, которые необходимо размещать на АИС.

2. Аналитические доклады формируются специалистами по запросу, необходимости и актуальности.

3. База данных формируется на основании собранной информации структурируется материал, составляется служебная записка на имя директора ГБУ ДПО «Самара-АРИС» на размещение на сайт.

Служебная записка с материалами направляется в Отдел информационных коммуникаций.

Готовый материал в формате PDF или HTML направляется в отдел повышения квалификации кадров для АПК и сельскохозяйственного консультирования, после согласования размещается на сайте agro-inform.ru в разделе «База знаний».

<u>Изготовление брошюр</u>

1. В декабре года, предшествующего году выполнения очередного государственного задания специалистами ГБУ ДПО «Самара-АРИС», осуществляется мониторинг востребованных тематик для изготовления брошюр посредством телефонного опроса сельхозтоваропроизводителей различных форм собственности.

2. Исходя из полученной информации, в декабре составляется ориентировочный план издания брошюр на следующий год (план может изменяться в зависимости от различных ситуаций). План издания брошюр утверждается директором.

3. В приказ по выполнению государственного задания (ежеквартально) вносится количество брошюр для издания в квартале (согласно утвержденному плану).

4. Специалистами отдела повышения квалификации кадров для АПК и сельскохозяйственного консультирования и МИКЦ ГБУ ДПО «Самара-АРИС» на основании приказа и плана собирается информация, необходимая для составления брошюры (текст, таблицы, фото, список используемых источников).

5. На основании собранной информации структурируется материал брошюры, составляется служебная записка на имя директора ГБУ ДПО «Самара-АРИС» на изготовление информационного материала с указанием количества экземпляров и планируемых сроков изготовления брошюры.

6. Служебная записка с материалом брошюры направляется в отдел информационных коммуникаций.

7. Текстовый материал в формате Word и фото в формате Jpg одновременно с поступившей запиской направляются на проверку корректору отдела информационных коммуникаций, затем на оформление дизайнеру.

8. Готовый материал в формате PDF проверяется повторно корректором, дизайнером вносятся правки и направляется в отдел повышения квалификации кадров для АПК и сельскохозяйственного консультирования на согласование.

9. После согласования брошюра размещается на сайте agro-inform.ru в разделе «База знаний», готовится дизайнером к печати и направляется в типографию вместе со служебной запиской.

10. Инженер отдела информационных коммуникаций осуществляет печать брошюры формата А5 согласно государственному заданию.

11. Ведущий профконсультант отдела записывает в журнал учета наименование и тираж брошюры.

Консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей Самарской области по подготовке пакетов документов для заключения договоров финансовой аренды (лизинга) по поставке сельскохозяйственной техники, оборудования, племенного скота и сопровождение их в АО «Росагролизинг».

1. Специалистами отдела реализации программ рабочих профессий ГБУ ДПО «Самара-АРИС» в течение года осуществляется сбор информации через управления сельского хозяйства муниципальных районов Самарской области о заявителях, имеющих желание заключить договора финансовой аренды (лизинга) по поставке сельскохозяйственной техники, оборудования, племенного скота с АО «Росагролизинг».

2. На основании собранных данных специалисты отдела реализации программ рабочих профессий формируют реестр заявителей.

3. Посредством телефонной связи специалисты отдела реализации программ рабочих профессий информируют заявителей о том, что ГБУ ДПО «Самара-АРИС» осуществляет работу по консультированию сельхозтоваропроизводителей Самарской области по подготовке пакета документов для заключения договоров финансовой аренды (лизинга), по поставке сельскохозяйственной техники, оборудования, племенного скота и сопровождение их в АО «Росагролизинг» и предоставляют заявителю свои контактные данные для проведения работы по данному направлению.

4. Заявитель связывается со специалистом Учреждения по телефону и информирует о том, что собирается с помощью ГБУ ДПО «Самара-АРИС» подать заявку на лизинг. При этом специалист ГБУ ДПО «Самара-АРИС» информирует заявителя о действующих программах, условиях и сроках.

5. Специалист и заявитель обмениваются контактными данными (телефон, электронная почта).

6. На электронную почту заявителя высылается перечень документов для подачи заявки на лизинг.

7. Заявитель самостоятельно готовит пакет документов и отправляет по почте специалисту ГБУ ДПО «Самара-АРИС» отсканированный вариант.

8. На основании полученного пакета документов специалист вводит данные для создания в «Личном кабинете агента» контрагента.

9. Далее специалист отдела реализации программ рабочих профессий связывается с заявителем посредством телефонной связи. При

беседе с заявителем происходит обсуждение вопросов о виде сельскохозяйственной техники, оборудовании или породе племенного скота, необходимых заявителю.

10. Если заявитель не готов сообщить конкретный вид, согласно перечню АО «Росагролизинг», то в этом случае на основании предварительных данных специалист ГБУ ДПО «Самара-АРИС» связывается с производителями и обсуждает с ними наиболее подходящий вариант.

11. Далее подобранный вид (сельскохозяйственная техника, оборудование, племенной скот) предлагается заявителю.

12. Если заявитель согласен, то специалист ГБУ ДПО «Самара-АРИС» помогает оформить Анкету-заявку. Заявитель ее заполняет самостоятельно, присылает ее специалисту ГБУ ДПО «Самара-АРИС». В свою очередь специалист отдела реализации программ рабочих профессий добавляет в «Анкету-заявку» согласованный с заявителем вид (сельскохозяйственная техника, оборудование, племенной скот).

13. После заполнения «Анкеты-заявки» специалист посредством электронной почты отправляет ее в АО «Росагролизинг» вместе с ранее запрошенным пакетом документов для проверки.

14. После получения одобрения со стороны АО «Росагролизинг» специалист отдела реализации программ рабочих профессий отправляет «Анкету-заявку» на подпись заявителю.

15. Заявитель подписывает «Анкету-заявку» и отправляет ее отсканированный вариант специалисту отдела реализации программ рабочих профессий.

16. В свою очередь специалист в созданном контрагенте на сайте АО «Росагролизинг» оформляет электронную заявку и отправляет её на регистрацию.

17. Заявитель отправляет специалисту любым удобным для него способом первичный пакет документов. Если у заявителя нет возможности

отправить специалисту ГБУ ДПО «Самара-АРИС» пакет документов, то специалист ГБУ ДПО «Самара-АРИС» выезжает к нему лично.

18. Полученный пакет документов направляется почтовым отправлением в АО «Росагролизинг» (г. Москва).

19. Если заявка прошла одобрение, то заявитель получает статус лизингополучателя и собирает второй пакет документов, пересылает отсканированный вариант специалисту ГБУ ДПО «Самара-АРИС». Если у заявителя нет возможности отправить специалисту пакет документов, то специалист выезжает к нему лично.

20. Второй пакет документов специалист отдела реализации программ рабочих профессий направляет почтовым отправлением в АО «Росагролизинг» (г. Москва) в 10-ти дневный срок и связывается с производителем или официальным дилером и информирует их о том, что контрагент стал лизингополучателем.

21. После оформления лизинга с заявителем проводится при необходимости работа по сопровождению, которая фиксируется в «Журнале регистрации и сопровождения лизингополучателей» (Приложение 3).

Сопровождение потенциальных грантополучателей, грантополучателей, СПоК (консультирование по технологическим вопросам развития КФХ, согласно бизнес-плану,

Порядок сопровождения потенциального грантополучателя

1. Ведущий профконсультант информирует потенциального грантополучателя при личной встрече в офисе или по телефону о проведении работы по сопровождению. Время информирования не должно превышать 10 минут. При информировании по телефону назначается место и время встречи для проведения работы.

2. Работа по сопровождению потенциального грантополучателя проводится только при личной встрече (в офисе или при необходимости

производится выезд на планируемое место осуществления производственной деятельности).

3. Выполнение работы по сопровождению потенциального грантополучателя не должно превышать 40 минут. При выезде на планируемое место осуществления производственной деятельности время проведения работы увеличивается за счет времени, затраченного на дорогу (от 1 до 5 часов).

4. При выезде на планируемое место осуществления производственной деятельности в обязательном порядке делается фотоотчет о посещении потенциального грантополучателя.

5. Работа по сопровождению потенциального грантополучателя включает в себя: информирование о мерах государственной поддержки; беседа с потенциальным грантополучателем для определения направления деятельности, целей и результатов планируемого бизнес-проекта развития КФХ; определения наличия ресурсов для реализации будущего бизнес-проекта развития КФХ; выявления проблем, связанных с реализацией будущего бизнес-проекта; информирование о пакете документов, необходимого для написания бизнес-плана проекта развития КФХ; информирование о пакете документов, необходимого для подачи заявки на конкурс для получения грантовой поддержки.

6. В случае если потенциальный грантополучатель подает заявку на составление бизнес-плана в ГБУ ДПО «Самара-АРИС» - с ним заключается договор на оказание услуг на безвозмездной или возмездной основе (Приложение 4, 5).

7. Работа по написанию бизнес-плана начинается:

- если услуга бесплатная – после подписания договора;

- если услуга платная - после подписания договора и после подтверждения факта оплаты по договору.

8. Потенциальный грантополучатель для составления бизнес-плана предоставляет специалистам ГБУ ДПО «Самара-АРИС» пакет документов, включающий в себя:

- Информацию о планируемом направлении деятельности

- Направление использования средств гранта и запрашиваемая сумма гранта

- Сумма собственных средств, % (в виде выписки, справки из кредитной организации)

-Информацию о планируемом рационе кормления животных

- Информацию о планируемых привесах, надоях; урожайности продукции

- Информацию о планируемой реализации продукции по видам

- Копию паспорта с пропиской

- Документы, подтверждающие образование, стаж, дополнительное образование (курсы)

- Реквизиты заявителя, счет в банке, контактный номер телефона заявителя

- Копии документов о регистрации (если заявитель зарегистрирован)

- Копию ИНН, выписки из ЕГРЮЛ

- Копии документов на помещения: если собственное – копия выписки из единого реестра недвижимости; если в аренде – копия договора аренды с регистрацией в Регпалате.

- Копии документов на земельные участки: если собственные – копия выписки из единого реестра недвижимости; если аренда – копия договора с регистрацией в Регпалате

- Копии документов на технику заявителя. В собственности или в аренде? Свидетельства о праве собственности, договоры на аренду.

- Копию выписки из похозяйственной книги – для ЛПХ; копию отчета о движении скота на последнюю дату – для КФХ (с расшифровкой половозрастных групп)

- Копию справки из ветеринарной службы, подтверждающей поголовье с расшифровкой половозрастных групп

- Форму 3-фермер (поголовье на начало проекта), какое поголовье коров планируется на 5 год проекта? Есть ли быки производители? Поголовье расписать по возрастным категориям. Где и какой породы будут приобретены племенные быки-производители

- Копии предварительных договоров на планируемые приобретения за счет средств гранта (по номенклатуре и цене на приобретаемое оборудование, технику, скот)

- Сведения о кормах (собственные или покупные). Если покупные – договоры на закупку кормов, цена, количество. Если собственные - то какие. Если излишки кормов, то по какой цене планируется продажа.

- Информация о затратах: электроэнергия, ГСМ, бензин, ДТ, ДМ – цены.

- Система налогообложения (УСН или ЕСХН).

- Документы, подтверждающие планируемую цену реализации продукции. Рынок сбыта, договоры на реализацию продукции. Реализация в живом весе или мясом. Есть ли забойный цех?

- Сколько будет принято работников по категориям и зарплата.

- Для растениеводов: копии предварительных договоров на приобретение семян, минеральных удобрений и средств защиты растений.

- Виды культур: гектар, урожайность.

- Информация о наличии производственных фондов

9. Выполнение работы по составлению бизнес-плана не должно превышать трех рабочих дней. Результатом выполнения работы по составлению бизнес-плана является выдача заявителю готового бизнес-плана (либо в электронном виде, либо на бумажном носителе). После оказания услуги по написанию бизнес-плана подписывается Акт выполненных работ.

10. Перед сдачей пакета документов в конкурсную комиссию в обязательном порядке ведущими профконсультантами ГБУ ДПО «Самара-АРИС» назначается личная встреча с потенциальным грантополучателем. При

личной встрече с потенциальным грантополучателем проводится проверка готовности пакета документов и в обязательном порядке заполняется «Ведомость проверки пакета документов» (Приложение 6). В «Ведомости проверки пакета документов» специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС» по каждой позиции прописывается наличие и степень готовности документа, даются рекомендации по устранению ошибок и недочетов. Ведомость подписывается специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС» и потенциальным грантополучателем, ставится дата проведения проверки. Время проверки пакета документов не должно превышать 40 минут.

11. При каждой встрече с потенциальным грантополучателем специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС» заполняется «Акт сопровождения потенциального грантополучателя» (Приложение 7). Время заполнения Акта не должно превышать 15 минут.

12. Результатом выполнения работы по сопровождению потенциального грантополучателя является заполнение Акта. Акт подписывается специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС», осуществляющим проверку пакета документов и потенциальным грантополучателем, ставится дата проведения работы.

Порядок сопровождения грантополучателя

1. Ведущий профконсультант информирует грантополучателя при личной встрече в офисе или по телефону о проведении работы по сопровождению. Время информирования не должно превышать 10 минут. При информировании по телефону назначается место и время встречи для проведения работы.

2. Работа по сопровождению грантополучателя проводится только при личной встрече (в офисе или при необходимости производится выезд на место осуществления производственной деятельности).

3. Выполнение работы по сопровождению грантополучателя не должно превышать 40 минут. При выезде на планируемое место

осуществления производственной деятельности время проведения работы увеличивается за счет времени, затраченного на дорогу (от 1 до 5 часов).

4. При выезде на место осуществления производственной деятельности в обязательном порядке делается фотоотчет о посещении грантополучателя.

5. Работа по сопровождению грантополучателя включает в себя: беседу с грантополучателем по вопросам реализации показателей бизнес-плана; выявлению проблем, связанных с реализацией показателей бизнес-плана; рекомендации по возможным мерам разрешения возникших проблем, связанных с реализацией проекта; обязательное (1 раз в год) заполнение «Карты инвестиционного проекта» (Приложение 8).

6. В случае, если грантополучатель подает заявку на корректировку технико-экономических оснований и бизнес-плана в ГБУ ДПО «Самара-АРИС» - с ним заключается договор на оказание услуг на безвозмездной или возмездной основе (Приложение 4, 5).

7. Работа по корректировке технико-экономических обоснований и бизнес-плана начинается:

- если услуга бесплатная – после подписания договора;

- если услуга платная - после подписания договора и только после подтверждения факта оплаты по договору.

8. Грантополучатель для корректировки технико-экономических обоснований и бизнес-плана предоставляет специалистам ГБУ ДПО «Самара-АРИС» документы, включающие в себя данные для проведения корректировки.

9. Выполнение работы по корректировке технико-экономических обоснований и бизнес-плана не должно превышать трех рабочих дней. Результатом выполнения работы является выдача заявителю готового технико-экономического обоснования и бизнес-плана (либо в электронном виде, либо на бумажном носителе). После оказания услуги по корректировке

технико-экономического обоснования и бизнес-плана подписывается Акт выполненных работ.

10. При каждой встрече с грантополучателем специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС» заполняется «Акт сопровождения потенциального грантополучателя» (Приложение 7). Время заполнения Акта не должно превышать 15 минут.

11. Результатом выполнения работы по сопровождению грантополучателя является заполнение Акта. Акт подписывается специалистом ГБУ ДПО «Самара-АРИС» и грантополучателем, ставится дата проведения работы.

Порядок сопровождения СПоК

1. В течение года производится информирование субъектов малого и среднего предпринимательства региона и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство о преимуществах сельскохозяйственной кооперации и существующих мерах государственной поддержки в форме семинаров и совещаний с выездом на место. На первом этапе – объезд всех 27 муниципальных районов Самарской области. Следующий этап – точечные выезды в сельские поселения и, при необходимости, в конкретные населенные пункты.

2. На основании полученной первичной информации специалисты отдела содействия развитию сельхозкооперации ГБУ ДПО «Самара-АРИС» формируют реестр заинтересованных групп в сельскохозяйственной кооперации в excel формате.

3. После того, как образовалась инициативная группа по созданию сельскохозяйственного потребительского кооператива, специалисты Учреждения организуют встречу с ними. Проводится консультирование по вопросам подготовки учредительной документации. В случае возникновения спорных ситуаций на этапе организации инициативных групп возможен повторный выезд для их дальнейшего решения. По итогам встречи с

инициативной группой заполняется протокол установленной формы. (Приложение 9)

4. Ведущий профконсультант (юрист) отдела содействия развитию сельскохозяйственной кооперации подготавливает необходимые документы для проведения учредительного собрания образующегося сельскохозяйственного потребительского кооператива (протокол и Устав).

5. После этого специалистами отдела развитию сельскохозяйственной кооперации осуществляется выезд на первое учредительное собрание образующего сельскохозяйственного потребительского кооператива. Предоставляется помощь в проведении собрания, выбора председателя и секретаря учредительного собрания, организация подсчета голосов и решения спорных ситуаций. Так же происходит добровольная проверка правомочности и правильности, принятых на первом учредительном собрании решений.

6. На следующем этапе происходит встреча с председателем новообразовавшегося сельскохозяйственного кооператива, разъяснение процедуры дальнейшей регистрации юридического лица. Ведущий профконсультант (юрист) отдела содействия развитию сельскохозяйственной кооперации составляет заявление, которое председателю кооператива необходимо будет подать в Федеральную налоговую службу для официальной регистрации юридического лица. При необходимости – сопровождение председателя кооператива при сдаче заявления через многофункциональные центры или в Инспекцию ФНС России по Красноглинскому району г. Самары.

7. Далее происходит разъяснение порядка действий председателя и членов кооператива после регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива посредством устных или письменных консультаций. Выдача рекомендаций по изготовлению и получению печатей. Консультирование по вопросам открытия расчетного счета в банке для совершения финансовых операций.

8. Дополнительно ведущим профконсультантом (бухгалтером) отдела содействия развитию сельскохозяйственной кооперации происходит

информационное сопровождение по вопросам выбора системы налогообложения для новообразованного сельскохозяйственного потребительского кооператива, особенностей ведения бухгалтерского учета.

9. В случае обращения в ГБУ ДПО «Самара-АРИС» для сельскохозяйственного потребительского кооператива разрабатывается бизнес-план и технико-экономическое обоснование ведущим профконсультантом (экономистом) отдела содействия развитию сельскохозяйственной кооперации.

10. Специалисты ГБУ ДПО «Самара-АРИС» содействуют в подготовке и составление документации для вступления в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов согласно действующему законодательству.

11. На регулярной основе, на протяжении всего существования юридического лица специалисты ГБУ ДПО «Самара-АРИС» оказывают информационно-консультационное сопровождение председателю, членам наблюдательного совета и пайщикам кооператива по всем возникающим вопросам (участие в мерах государственной поддержки, помощь в организации сбыта продукции, юридическое сопровождение и т.д.), и в случае возникновения необходимости выезжают на место.

Содействие в организации (ВУЗам, СПО и предприятиям агропромышленного комплекса Самарской области) и участие в мероприятиях по профессиональной ориентации молодежи и привлечении кадров в агропромышленный комплекс Самарской области

1. Разработка плана выездов в образовательные организации и сельскохозяйственные предприятия Самарской области с целью выявления целевой аудитории мероприятий с обязательным утверждением маршрутов выездов.

2. Согласование плана выездов с руководителями образовательных организаций и сельскохозяйственных предприятий.

3. Утверждение плана выездов директором Учреждения.

4. Формирование команды из специалистов ГБУ ДПО «Самара-АРИС», осуществляющих выезды, согласно утвержденному плану.

5. Изготовление информационного материала для распространения на мероприятиях (буклеты, брошюры, информационные листовки) (см. п. «Изготовление брошюр»)

6. Сбор информации для подготовки выступления специалистов Учреждения на мероприятиях. Формирование текста выступления, презентационного материала для доклада.

7. Регистрация целевой аудитории на проводимых мероприятиях (в листах регистрации Учреждения) или подтверждение состава участников мероприятия списками от образовательного учреждения или сельскохозяйственного предприятия с печатью и подписью руководителя, либо уполномоченного им лица.

8. Участие в мероприятиях корреспондентов отдела информационных коммуникаций с целью информационного сопровождения их (подготовка постов для социальных сетей учреждения, написание новостей на сайт учреждения и в журнал «Агро-Информ»).

9. Составление отчета о проведенных мероприятиях с приложением информационно-раздаточного материала, материалов выступлений, фотоматериала.

В рамках данной работы специалистами Учреждения также осуществляется содействие в подборе сельскохозяйственных организаций области с целью рекомендаций студентам СПО и ВУЗов по прохождению производственной практики на данных предприятиях с последующим трудоустройством.

Размещение на информационных ресурсах публикаций с актуальной информацией в сфере АПК

1. Корреспонденты отдела осуществляют выезды в сельские районы области для встреч с фермерами, владельцами ЛПХ, руководителями сельхозпредприятий, переработчиками и т.д.

2. В процессе интервьюирования корреспонденты осуществляют фото- и аудиосъемку, готовят посты (краткие тексты) для социальных сетей учреждения.

3. Начальник отдела редактирует тексты, выбирает фото и направляет их специалисту, ответственному за размещение постов в социальных сетях.

3. По завершении встречи корреспондент готовит текст новости на сайт agro-inform.ru объемом не более 1, 5 тыс. печатных знаков

4. Начальник отдела редактирует текст новости и направляет его корректору для проверки, фото – специалисту, ответственному за администрирование сайта учреждения.

5.Корректор направляет текст администратору сайта, тот, в свою очередь, размещает новость и фото к ней на сайте agro-inform.ru.

6. Корреспондент пишет текст в журнал «Агро-Информ» в объеме, указанном в плане.

Подготовка электронного ежедневного агродайджеста

1. Начальник отдела информационных коммуникаций осуществляет мониторинг сайтов министерства сельского хозяйства РФ, минсельхозов ПФО и Самарской области. Сбор материалов происходит ежедневно, за исключением выходных и праздничных нерабочих дней.

2. После изучения и анализа отбирает информацию для формирования агродайджеста (агрообзора), каждому из них присваивается номер и ставится дата.

3. Обобщенную информацию в формате WORD направляет на проверку корректору

4. Корректор после проверки направляет текст агродайджеста (агрообзора) администраторам для размещения на сайте учреждения и министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

Поддержка и сопровождение сайта МСХП СО

1. Специалист, ответственный за техническую поддержку и сопровождение сайта Минсельхоза СО, получает от пресс-службы МСХП СО на электронную почту готовую информацию с указанием ссылки раздела, в который ее необходимо разместить.

2. Новостные файлы сотрудник публикует на сайте в течение 1 часа, нормативно-правовые акты и прочие документы – в течение рабочего дня.

Организация, проведение, участие и информационное сопровождение конкурсов, форумов, фестивалей

1. Корреспонденты отдела информационных коммуникаций принимают участие в областных конкурсах, совещаниях, рабочих поездках, встречах, и других мероприятиях, проводимых по инициативе министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области и ГБУ ДПО «Самара-АРИС» с целью их информационного сопровождения.

2. В процессе мероприятия корреспонденты осуществляют фото и аудиосъемку, готовят посты (краткие тексты) для социальных сетей учреждения.

3. Начальник отдела редактирует тексты, выбирает фото и направляет их специалисту, ответственному за размещение постов в социальных сетях.

4. По завершении мероприятия (встречи) корреспондент готовит текст новости на сайт agro-inform.ru объемом не более 1, 5 тыс.печатных знаков

5. Начальник отдела редактирует текст и направляет его корректору для проверки, фото - администратору сайта.

6. Корректор направляет текст администратору сайта, тот, в свою очередь, размещает новость и фото к ней на сайте agro-inform.ru.

7. Корреспондент пишет текст в журнал «Агро-Информ» в объеме, указанном в плане.

Технологические и презентационные видеофильмы

1. Ежегодно в январе на основании предложений ведущих профконсультантов ГБУ ДПО «Самара-АРИС» и пресс-службы-Минсельхоза начальником отдела информационных коммуникаций готовится план создания видеофильмов.

2. План согласуется с директором учреждения, пресс-службой МСХ и утверждается первым заместителем министра.

3. Формируется творческая группа, планируются выезды в сельские районы Самарской области.

4. Корреспондент, ответственный за подготовку видеофильмов, организует съемки, по итогам которых пишет сценарий фильма и направляет его на согласование начальнику отдела, заместителю директора ГБУ ДПО «Самара-АРИС», курирующему работу отдела информационных коммуникаций, и в пресс-службу МСХП СО

5. После согласования осуществляется работа над фильмом (начитка, монтаж и т.д.) размещение на информационных ресурсах учреждения.

Презентационные материалы для осуществления деятельности МСХП СО

1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия направляет в отдел информационных коммуникаций в электронном, либо печатном виде заявку и материалы для подготовки презентации.

2. Заместитель директора, курирующий работу отдела информационных коммуникаций, в его отсутствие начальник отдела, структурирует материал и направляет дизайнеру.

3. Дизайнер готовит слайдовую презентацию в формате PDF и PPTX, которая согласуется с МСХП СО и проверяется корректором.

4. При необходимости, презентация направляется в типографию для печати в количестве, указанном в заявке МСХП СО.

Журнал «Агро-Информ»

1. Ежемесячно начальником отдела информационных коммуникаций составляется тематический план журнала «Агро-Информ», который проходит согласование у руководства ГБУ ДПО «Самара-АРИС» и пресс-службы МСХП СО.

2. Утверждается план журнала первым заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия СО.

3. В соответствии с планом корреспонденты отдела принимают участие в мероприятиях, осуществляют выезды в сельские районы области для встреч с фермерами, владельцами ЛПХ, руководителями сельхозпредприятий, переработчиками и т.д.

4 . Корреспонденты проводят интервьюирование, фото- и аудиосъемку, пишут тексты для статей в объеме и в срок, указанные в тематическом плане.

5. Начальник отдела, осуществляющий функции главного редактора журнала «Агро-Информ», читает и вносит правки в текст, затем направляет его корректору, фото - дизайнеру.

6. Корректор после проверки направляет материал дизайнеру на верстку

7. Готовую верстку в формате PDF дизайнер направляет начальнику отдела для согласования с руководством учреждения, пресс-службой и первым заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия СО.

9. После согласования корректор проверяет верстку журнала в формате PDF и направляет дизайнеру для устранения замечаний.

10. Дизайнер осуществляет предпечатную подготовку журнала и направляет его инженеру для печати в типографии учреждения.

11. Инженер печатает журнал в соответствии с указанными в госзадании требованиями.