

**Федеральное государственное учреждение  
«Российский центр сельскохозяйственного консультирования»**

**Г.М. Демишкевич**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-  
КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ АПК  
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Москва 2008**

УДК: 63.001.83

**Рецензенты:** Савенко В.Г.- доктор экономических наук

Клименко Ю.И. - кандидат экономических наук, профессор

**Демишкевич Г.М. Методические рекомендации по организации информационно-консультационных центров АПК и совершенствованию их деятельности –М.: ФГУ РЦСК, 2008, - 124 с.**

**ISBN 978-5-91536-006-7**

Одобрено Научно-техническим советом ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования», протокол № 8 от 08.09.2008 г.

Методические рекомендации содержат порядок создания региональных и районных информационно-консультационных центров, цели, задачи и принципы их деятельности, типовую организационную структуру. Представлены методические подходы к перспективному и текущему планированию. Значительное внимание в рекомендациях уделяется вопросам кадрового, материально-технического, программного обеспечения и технологии информационно-консультационной работы. Даны предложения по совершенствованию информационно-консультационной деятельности в АПК.

Рекомендации предназначены для руководителей и специалистам системы информационно-консультационного обеспечения АПК, преподавателям образовательных учреждений, сотрудникам органов управления АПК, занимающихся организацией информационно-консультационной службы в регионах и районах.

Редактор Павлюкова Н.А.

Компьютерная верстка Шашлова Н.М.

ISBN 978-5-91536-006-7

УДК 63.001.83

© ФГУ РЦСК, 2008

© Г.М. Демишкевич, 2008

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Роль и место региональных и районных информационно-консультационных центров в системе информационно-консультационного обеспечения АПК.....	6
2. Порядок создания региональных и районных ИКЦ.....	15
3. Основные цели, задачи и функции региональных и районных (межрайонных) ИКЦ .....	18
4. Перспективное и текущее планирование информационно-консультационной деятельности.....	23
5. Организационная структура региональных и районных ИКЦ.....	27
6. Принципы деятельности региональных и районных ИКЦ.....	32
7.Подбор кадров. Квалификационные требования к консультантам.....	34
8. Техническое и материальное обеспечение регионального и районного ИКЦ.....	43
9. Программное и информационное обеспечение региональных и районных ИКЦ.....	46
10. Технология работы и формы оказания консультационных услуг в сфере АПК и развития сельских территорий.....	51
10.1. Оказание консультационных услуг по договорам.....	53
10.2. Разовые консультации.....	57
10.3. Групповые консультации.....	62
10.4. Публичное информирование и консультирование.....	64
Заключение.....	66
Перечень использованной литературы.....	69
Приложения.....	71

## ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях существенно возросла актуальность и производственная значимость информационно-консультационной деятельности в АПК ввиду резкого сокращения количества высококвалифицированных специалистов, работающих непосредственно в сельскохозяйственных предприятиях, сложности ориентации в рыночных условиях предпринимательских, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств.

Консультационная деятельность направлена на оказание практической квалифицированной помощи в организации и повышении эффективности производства сельскохозяйственной продукции, переработки и реализации конечного продукта потребителю, обучении населения альтернативным видам деятельности на селе.

Особо значимую роль информационно-консультационные формирования играют при внедрении передовых инновационных технологий и проектов. Служба сельскохозяйственного консультирования должна стать интегратором всех участников инновационной деятельности, системообразующей структурой, связующим звеном между производителями инноваций и их пользователями.

Одним из основных направлений государственной аграрной политики, изложенной в Федеральном законе «О развитии сельского хозяйства» от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ, является развитие науки и инновационной деятельности в сельском хозяйстве (ст. 5, п. 4). Результаты достижений науки и передового опыта необходимо доводить до сельских товаропроизводителей. У них должна быть возможность получения актуальной оперативной информации и квалифицированных консультаций со стороны специалистов по различным направлениям деятельности. В связи с этим в Законе в качестве меры реализации государственной аграрной политики рассматривается «Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участ-

ников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи» (ст. 6, п. 5).

Включение в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы подпрограммы (направления) «Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовка специалистов для сельского хозяйства» послужит дальнейшей активизации информационно-консультационной деятельности. Подпрограмма предусматривает создание региональных и районных информационно-консультационных центров (ИКЦ) АПК в тех регионах, где их нет и совершенствование их деятельности там, где они уже функционируют. Специалисты-консультанты информационно-консультационных центров будут способствовать внедрению достижений научно-технического прогресса в сельскохозяйственном производстве, оказывать юридические, экономические, технологические консультации специалистам сельскохозяйственного производства и сельскому населению. Для обеспечения их эффективной работы необходимо предусмотреть решение ряда организационных вопросов: закрепить правовой статус ИКЦ, подобрать и подготовить кадровый состав, обеспечить консультантов необходимым оборудованием, приборами, программами, информацией, отработать технологию консультирования. Настоящие методические рекомендации окажут помощь организаторам, руководителям и специалистам информационно-консультационных центров в решении поставленных задач.

## **1. Роль и место региональных и районных информационно-консультационных центров в системе информационно-консультационного обеспечения АПК**

В настоящее время в АПК сложилась и развивается система информационно-консультационного обеспечения - Информационно-консультационная служба (ИКС). ИКС АПК имеет четкую тенденцию вертикальной интеграции, включая федеральный, региональный и районный уровень (рис.1).

На федеральном уровне информационно-консультационного обеспечения АПК представлены: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования», Главный вычислительный центр Минсельхоза России, Пресс-видео центр Минсельхоза России, Центр обучения кадров ИКС при РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии, ФГНУ «Росинформагротех».

На федеральный уровень ИКС, прежде всего, возлагается формирование единой федеральной системы информационно-консультационного обеспечения АПК, единой информационной среды и информационных ресурсов для субъектов информационно-консультационной деятельности; координация взаимодействия субъектов информационно-консультационной деятельности на федеральном и региональном уровнях; привлечение их к реализации государственной агропродовольственной политики; организация подготовки и переподготовки кадров для системы.

Постоянно действующим совещательным органом при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации является Совет информационно-консультационной службы (ИКС) АПК России, который осуществляет функции по координации деятельности структур, занимающихся информационно-консультационным обслуживанием АПК.



Рис.1. Структура системы информационно-консультационного обеспечения АПК

На региональном уровне системы информационно-консультационного обеспечения АПК представлены структуры, на которые возложены функции региональных (республиканских, краевых, областных) информационно-консультационных центров субъектов РФ (далее региональные ИКЦ). Они работают под руководством органов управления АПК регионов. В ряде субъектов РФ создаются Учебно-методические центры (УМЦ) для подготовки кадров ИКС.

Существующие региональные ИКЦ должны взять на себя методическое руководство создаваемыми районными ИКЦ и выполнять, при координации структур федерального уровня, следующие основные функции: методическую; информационную; консультационную; обучающую. Региональные ИКЦ согласуют свои планы с органами управления АПК региона в соответствии с целевыми региональными программами, получая бюджетную поддержку. Для координации информационно-консультационной деятельности на региональном уровне создается Совет информационно-консультационной службы, в который входят также образовательные, научные и другие заинтересованные организации.

Районный уровень представлен районными (межрайонными) информационно-консультационными центрами (далее районные ИКЦ). Они непосредственно работают с сельскими товаропроизводителями, оказывают им практическую помощь в освоении инновационных разработок, передового производственного опыта, а также в принятии и реализации управленческих, организационно-экономических и технических решений. Районные (межрайонные) ИКЦ обеспечиваются правовой, методической, информационной и материально-технической поддержкой соответствующих региональных информационно-консультационных центров.

Районный ИКЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти района, специалистами органа управления АПК, районным комитетом по земельным ресурсам и землеустройству, ветеринарным отделом района, научно-

исследовательскими организациями, учебными заведениями, с предприятиями и другими субъектами агропромышленного комплекса района.

Для методического и оперативного руководства деятельностью районного ИКЦ при органе управления АПК района создается Совет информационно-консультационной службы. В состав Совета входят руководители и специалисты органов управления АПК и районного ИКЦ, предприятий, организаций и учреждений АПК, представители крестьянских (фермерских) хозяйств, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений и других организаций.

Районные ИКЦ должны пользоваться правовой, методической, технической и информационной поддержкой субъектов ИКС различных уровней.

Основой взаимодействия в структуре ИКС по вертикали являются информационные потоки (рис. 2). От Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в структуры ИКС через РЦСК поступают законодательные и нормативные акты, приказы, положения и иные документы, носящие регламентирующий характер, заказы на научные исследования и разработку программ. В составе документов «обратной связи» будет преобладать информация на основе мониторинга о проблемах сельских товаропроизводителей и сельского населения, о потребности в научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработках, информация о деятельности информационно-консультационной службы со всех уровней.

Взаимодействие РЦСК с региональными ИКЦ строится на основе договоров о взаимном сотрудничестве (Приложение 1). В договорах оговариваются обоюдные обязательства федерального и регионального центра, что позволяет вырабатывать наиболее совершенные формы и методы взаимоотношений и взаимодействий. В основу договоров поставлены задачи:

- обоюдной ответственности за развитие сельскохозяйственного консультирования и взаимного выполнения сторонами своих функций;



Если рассмотреть движение информационных потоков по вертикали, то можно выделить основной стержень, вокруг которого формируется система: Минсельхоз Российской Федерации – ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования» - региональный ИКЦ – районный ИКЦ.

С целью адаптации результатов научных исследований для их практического использования консультантами при ведущих НИИ создаются отраслевые центры сельскохозяйственного консультирования. От НИИ в ИКС через отраслевые центры поступает поток информации об инновационных разработках в области сельского хозяйства. Обратный поток включает запросы консультантов и информацию о потребностях в разработках, в соответствии с запросами, поступившими от сельских товаропроизводителей и населения.

Информация, поступающая от районных ИКЦ - это непосредственно консультационная помощь, оказываемая сельскохозяйственным товаропроизводителям. Обратный поток - информация о проблемах сельских товаропроизводителей и населения, поступающие запросы, которые при необходимости передаются по вертикали на региональный уровень.

Взаимодействие районных ИКЦ по горизонтали строится в основном с местными органами власти и организациями, входящими в АПК района. Примерная схема взаимосвязи с организациями районного уровня, имеет следующий вид (рис. 3).

Деятельность районных ИКЦ направлена на развитие сельских территорий, улучшение благосостояния, информированности, образовательного и культурного уровня сельского населения. Это, прежде всего, государственная задача, в решении которой заинтересованы местные органы власти. Поэтому создание и функционирование районных ИКЦ происходит в неразрывной связи с местными органами власти. Они обеспечивают ИКЦ ресурсами (предоставляют помещение, транспорт и т.д.), финансируют проводимые общественно значимые работы, включенные в программы развития территорий. Районные ИКЦ в свою очередь оказывают информационную и консультационную поддержку

местным органам власти, участвуют в проводимых ими мероприятиях. Взаимодействие осуществляется на основе Соглашения о сотрудничестве. Примерная форма такого соглашения приведена в приложении 2.



Рис. 3. Схема взаимодействия районного ИКЦ на уровне района

Взаимодействуя с Управлениями сельского хозяйства, районные ИКЦ получают информацию о политике региона по отношению к сельскохозяйственным товаропроизводителям, совместно с Управлением сельского хозяйства проводят мероприятия для сельскохозяйственных товаропроизводителей, влияют на политику Управления.

Сотрудничество с общественными организациями может проходить в форме совместного обсуждения программ развития сельских территорий, обучающих мероприятий по юридическим, экологическим вопросам, проведения демонстрационных мероприятий.

Сотрудничество со средствами массовой информации обеспечивает организацию пропаганды инноваций через СМИ, информирование сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения о деятельности центра, проводимых центром мероприятиях и т.д.

При взаимодействии с карантинными органами ИКЦ информирует сельских товаропроизводителей о карантинных мероприятиях, фито-санитарной обстановке и т.д., проводит совместные мероприятия по профилактике эпидемиологических ситуаций.

Совместно с органами Гостехнадзора специалисты районных ИКЦ оказывают помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям в подготовке сельскохозяйственной техники к прохождению технических осмотров и весенним полевым работами, проводят совместные мероприятия, предоставляют информацию о новых требованиях к сельскохозяйственной технике, условиям труда и обеспечению безопасности при работе с сельскохозяйственной техникой.

Сотрудничество с сельскохозяйственными предприятиями и их объединениями происходит на договорной основе. С ними могут заключаться договора на консультационные услуги, на их базе целесообразно проводить обучающие и демонстрационные мероприятия, такие как экскурсии с целью обмена опытом, полевые дни для показа новых технологий. Документальной основой взаимоотношений могут быть: договор об оказании услуг; договор на информационно-справочное обслуживание; договор на консультационное обслуживание и другие.

Сотрудничество с перерабатывающими и обслуживающими сельскохозяйственными предприятиями может происходить на основе договора на консультационное или информационное обслуживание, например, проведение мониторинга цен на сельскохозяйственную продукцию и услуги, оказываемые сельхозпредприятиям, так и взаимный обмен информацией.

Взаимодействие с местными сельскохозяйственными образовательными учреждениями основывается на ведении совместной просветительской работы среди сельских жителей, как учеников данных образовательных учреждений, так и взрослого населения в виде организации курсов, семинаров, мероприятий, направленных на повышение квалификации. На базе образовательного учреждения можно организовывать демонстрационные объекты (выставки, опытные участки).

При наличии в районе опытной станции на её базе целесообразно проводить сезонные дни поля. Совместно с сотрудниками опытных станций, специалисты районных ИКЦ могут проводить испытания новых сортов и технологий, а затем на их базе организовывать демонстрационные и обучающие мероприятия. Документальной основой является договор о совместной деятельности по апробации или внедрению «ноу-хау».

Очень полезно для районных ИКЦ сотрудничество с районными и сельскими библиотеками, которые имеют доступ к информационным ресурсам библиотек регионального и федерального уровня. Специалистам предоставляется возможность оперативно найти необходимую информацию.

Как видно из схемы взаимодействия информационно-консультационных центров по горизонтали, оно строится на основе обмена информацией. Документационной основой взаимоотношений являются договора и соглашения о сотрудничестве.

Для более тесного контакта районных ИКЦ с сельским населением на базе сельских администраций, школ, техникумов, клубов, библиотек, находящихся в сельской местности, можно организовать информационно-консультационные пункты и поставлять им информационные листки, тематические видеофильмы, осуществлять сбор заявок на консультации, проводить на их базе семинары. Наиболее предпочтительным вариантом является оснащение этих пунктов компьютерной техникой с выходом в Интернет для того, чтобы сельские жители, не выезжая из сельской местности, могли получать необходимую им информацию. Задача районных ИКЦ – обучать сельское население компьютерной грамотности.

Таким образом, взаимодействие районных ИКЦ с различными организациями на уровне района позволит организовать более эффективную консультационную работу, задействовав все местные ресурсы, и положительно влиять на устойчивое развитие сельских территорий и улучшение уровня жизни сельского населения.

## **2. Порядок создания региональных и районных информационно-консультационных центров**

Региональный ИКЦ субъекта Российской Федерации создается по решению его администрации или уполномоченного органа управления агропромышленным комплексом региона без ограничения срока деятельности, если иное не установлено учредительными документами. В своей деятельности региональные ИКЦ руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации, законами и распоряжениями субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления АПК субъектов Российской Федерации, уставами (положениями) региональных центров.

Региональный ИКЦ по усмотрению органов управления субъектов Российской Федерации может создаваться в форме юридического лица или в составе других организаций без образования юридического лица. Как показывает опыт функционирования ИКЦ, они более эффективно работают в виде самостоятельных организаций, когда консультирование является их основной деятельностью. Варианты организации региональных ИКЦ на базе органов управления АПК, образовательных и научно-исследовательских организаций оправданы на этапе становления, при недостатке финансовых, кадровых, материальных ресурсов, как временная мера. В настоящее время при финансировании подпрограммы (направления) «Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовка специалистов для сельского хозяйства» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы целесообразно организовывать региональные ИКЦ в качестве самостоятельных юридических лиц.

Как юридическое лицо региональный ИКЦ может быть создан в виде государственного учреждения, государственного (казенного) унитарного предприятия, автономной некоммерческой организации, некоммерческого партнерства или другой организационно-правовой формы. Региональный ИКЦ как юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

Учредительными документами регионального ИКЦ как юридического лица являются решение собственника о создании регионального центра и его устав, утвержденный вышестоящей организацией (собственником). В уставе указывается наименование регионального ИКЦ, характер деятельности и его организационно-правовая форма, место нахождения, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах (если таковые имеются), права и обязанности работников, источники формирования имущества, порядок внесения изменений в учредительные документы, порядок использования имущества в случае ликвидации. Изменения в устав регионального центра как юридического лица вносятся по решению его вышестоящего органа (учредителя). В приложении 3 приведен проект устава ИКЦ, организованного в форме государственного учреждения, в приложении 4 – в форме автономной некоммерческой организации.

При создании регионального ИКЦ в структуре органов управления АПК на базе образовательных и научно-исследовательских организаций без образования юридического лица в уставы этих организаций вносятся в установленном порядке соответствующие изменения и дополнения в части возложенных на них функций информационно-консультационного обеспечения АПК региона, структуры и штатного расписания, а также имущественного и финансового обеспечения.

Региональный центр может создавать филиалы. Функционально это может быть специализированный или демонстрационный объект. Филиалом регионального центра является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения регионального центра. Филиал регионального центра, не являющийся юридическим лицом, на-

деляется имуществом регионального центра на основе оперативного управления и действует на основании положения, утвержденного региональным центром. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе и на балансе регионального центра. Филиал осуществляет деятельность от имени регионального центра. Ответственность за деятельностью своих филиалов несет региональный центр.

Практика показывает, что наиболее приемлемой формой организации районных ИКЦ является создание их как структурных подразделений, представительств или филиалов регионального ИКЦ. В этом случае обеспечивается наилучшая управляемость районной сетью, рациональное распределение функций и задач, решаемых как централизованно, так и непосредственно на территории, приближенной к сельскому товаропроизводителю.

Районный ИКЦ может быть также создан как юридическое лицо в форме муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия или другой организационно-правовой формы.

Создание районного ИКЦ, как юридического лица, осуществляется по решению администрации (учредитель) района или по ее поручению органом управления АПК района. Районный ИКЦ, как юридическое лицо, считается созданным с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

Учредительными документами районного ИКЦ, как юридического лица, являются решение собственника о создании районного ИКЦ и его устав, утвержденный вышестоящей организацией (учредителем).

Функции районных ИКЦ могут возлагаться в установленном порядке на структурные подразделения органов управления АПК муниципальных районов, образовательных и научно-исследовательских организаций.

При создании районных ИКЦ на базе образовательных и научно-исследовательских организаций в их уставы вносятся в установленном порядке соответствующие изменения и дополнения в части выполнения задач и функций по вопросам информационно-консультационного

обеспечения АПК района, структуры и штатного расписания, а также имущественного и финансового обеспечения.

На первоначальном этапе создания сети районных ИКЦ они могут быть созданы как межрайонные.

Критериями при выборе районов, где будут созданы межрайонные ИКЦ, должны стать:

- - потребность сельских товаропроизводителей населения в информационно-консультационных услугах;
- наличие проблем социально-экономического характера, которые можно решить с участием ИКЦ;
- желание администрации организовать работу по консультированию сельского населения и готовность поддержки создания ИКЦ;
- наличие квалифицированных кадров;
- предоставление помещения для размещения ИКЦ;
- компактное расположение муниципальных поселений, позволяющее охватить как можно больше клиентов;
- транспортная доступность месторасположения создаваемого ИКЦ;
- наличие устойчивой телефонной и электронной связи.

### **3. Основные цели, задачи и функции региональных и районных информационно-консультационных центров**

Основной целью формирования системы информационно-консультационного обеспечения АПК является повышение эффективности и устойчивости агропромышленного производства на основе освоения достижений научно-технического прогресса, передового производственного опыта и доведения до хозяйствующих субъектов научной, технологической и рыночной информации.

**Задачами регионального ИКЦ являются:**

- оказание содействия сельхозтоваропроизводителям в освоении инновационных разработок и передового производственного опыта;
- проведение государственной агропродовольственной политики;

- распространение необходимой для сельскохозяйственного производства информации (правовой, маркетинговой, экономической, технологической и т.д.);

- передача знаний и навыков сельским жителям путем проведения обучающих и демонстрационных мероприятий;

- создание и методическое обеспечение районной сети ИКЦ.

В процессе реализации задач региональный ИКЦ осуществляет следующие функции:

- формирование, систематизация и актуализация информационных ресурсов и доведение необходимой информации до клиентов, пополнение базы данных по прогрессивным технологиям, эффективным организационным, экономическим и техническим решениям, передовому производственному опыту ведения агропромышленного производства, которые возможно и целесообразно применять в условиях региона;

- оказание маркетинговых услуг сельхозтоваропроизводителям;

- подготовка предложений для органов управления АПК на разработку прикладных научных проблем;

- проведение плановых семинаров сельскохозяйственных товаропроизводителей с учеными научно-исследовательских и образовательных институтов, проектных организаций для информирования об инновациях в отрасли, об опыте применения новых технологий в сельскохозяйственном производстве;

- формирование программ освоения инноваций на территории региона, активное участие в их реализации;

- участие в подготовке учебно-методических материалов по повышению квалификации сельских товаропроизводителей, информационной печатной продукции, рекомендаций, бюллетеней, листов, брошюр по проблемам производства сельскохозяйственной продукции;

- сотрудничество с близлежащими институтами и университетами по вопросам постоянного обеспечения информацией о последних достижениях науки в области сельского хозяйства, рекомендованных для данного региона;

– установление обратной связи сельскохозяйственных товаропроизводителей с научными работниками близлежащих НИИ и ВУЗов, нацеливая их на решение возникающих проблем в сельскохозяйственном производстве, способствуя участию работников села в формировании программ научных исследований в области сельского хозяйства;

– организация подготовки в учебных целях фото-, кино- и видеоматериалов;

– участие в организации выставок, ярмарок, презентаций и других массовых мероприятиях, рекламной деятельности по распространению достижений предприятий района в производстве и переработке сельскохозяйственной продукции;

– проведение мониторинга потребностей сельхозтоваропроизводителей в информационных и консультационных услугах.

**Районный ИКЦ должен обеспечить решение следующих задач:**

- содействие производителям и переработчикам сельскохозяйственной продукции в развитии высокоэффективного производства, в принятии и осуществлении ими обоснованных решений;

- внедрение достижений современных отечественной и зарубежной науки и техники, технологий с минимальными общественно необходимыми затратами и рациональным использованием ресурсов;

- распространение передового производственного опыта других товаропроизводителей (предприятий) АПК;

- повышение профессионального уровня работников сельского хозяйства на основе изучения современных информационных технологий, эффективных форм и методов организации и управления производством;

- способствование комплексному развитию сельских территорий путем сохранения, восстановления и улучшения природной среды и сельскохозяйственных угодий, социального и экологического благополучия района с учетом его природных особенностей и местных традиций.

В процессе реализации задач районный ИКЦ осуществляет следующие функции:

- оказывает помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям в принятии производственных и иных решений;

- распространяет и разъясняет официальную правовую, экономическую и экологическую информацию;

- ведет мониторинг развития сельского хозяйства района, проводит экономический анализ сложившейся ситуации, выявляет существующие проблемы, способствует их решению;

- участвует в разработке планов развития района, ориентируясь на перспективные направления;

- проводит консультации с расчетами, используя прикладные программные продукты, предлагает различные варианты оптимизации;

- организует выездные тематические занятия на опытно-демонстрационных полях и фермах с целью демонстрации новых технологий, передового производственного опыта;

- поддерживает связь с зональными селекционно-семеноводческими станциями, способствуя распространению районированных сортов сельскохозяйственных культур;

- оказывает консультационную помощь в маркетинге на основе получаемой информации о закупочных и реализационных ценах по районам области, о каналах реализации произведенной продукции и приобретения материальных ресурсов, доводит до сельских товаропроизводителей данные ценового мониторинга;

- содействует сельским товаропроизводителям в инновационно-инвестиционной деятельности, оказывает им помощь в разработке бизнес-планов;

- организует обучение сельского населения по вопросам овощеводства, садоводства, пчеловодства, цветоводства, выращивания лекарственных трав и других видов деятельности, способствующих занятости членов семей сельскохозяйственных работников;

– оказывает помощь сельским товаропроизводителям в организации кооперативных образований, подготовке учредительных документов, совершенствовании экономических отношений между участниками;

– организует встречи клиентов с внештатными (привлекаемыми) консультантами или экспертами;

– проводит конкурсы, дни специалиста или «поля»;

– подбирает для клиентов специальную литературу, распространяет информационные листки по наиболее актуальным темам, выпускает информационные бюллетени, готовит публикации статей в периодической печати, выступления по радио и телевидению в целях распространения инноваций и передового производственного опыта;

– участвует в производстве и тиражировании видеопродукции, использует ее при обучении товаропроизводителей АПК;

– участвует в организации сельскохозяйственных выставок и аукционов;

– взаимодействует с районным фондом занятости населения, участвуя в проведении работы с сельскими школьниками и молодежью по вопросам трудоустройства, профориентации, организации занятий по интересам;

– создает совместно с районным фондом занятости населения банк данных о наличии свободных рабочих мест по району, а также о работниках, способных заменить в случаях болезни или отпуска основных сельских работников.

#### **4. Перспективное и текущее планирование информационно-консультационной деятельности**

После создания информационно-консультационного центра необходимо разработать стратегический план его развития, выделив основные направления, по которым он будет работать.

Общая стратегия предприятия строится на основании поставленных целей и задач. Необходимо довести цели и задачи до всех сотрудников. Стратегия должна быть сориентирована на результат и сконцентрирована на самых важных и срочных проблемах клиентов.

На первоначальном этапе направления работы выбираются на основании изучения информационных потребностей сельских товаропроизводителей региона (района) и анализа существующих проблем, в решении которых консультанты могут оказать действенную помощь.

Изучение информационных потребностей лучше выявлять с помощью специальных анкет. Считаем целесообразным для этих целей использовать два вида анкет – для руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций и для сельского населения, так как вопросы для них будут различаться. В качестве примера приводим подобные анкеты в приложениях 5 и 6. При разработке анкет необходимо учесть следующее:

- анкета должна содержать название, инициатора проведения анкетирования, краткую цель, которая преследуется;
- вопросы должны быть краткими, понятными, без специальных терминов;
- лучше, если представлены возможные варианты ответов, которые можно отметить каким-либо знаком;
- анкета не должна быть слишком большой и отнимать много времени у респондента;
- в анкете должен быть указан срок и место предоставления заполненных анкет.

Такой метод, как анкетирование не всегда может быть приемлем по следующим причинам:

- заполнение может быть сложным;
- заполнение может происходить формально, не задумываясь над вопросами;
- не понимают цели и не хотят заполнять анкеты;
- респонденты не находят времени, забывают заполнить анкеты.

Если такое имеет место, то лучше применить анкету-интервью. Интервьюирование — важнейший и необходимый метод обследования, только с его помощью возможно разобраться во всех проблемах, возникающих на сельской территории. Интервью может проходить как в местах сбора населения (на работе, в доме культуры, при проведении массовых мероприятий), а также при посещении места жительства респондентов. В последнем случае, жители должны знать представителя, проводящего интервьюирование, или быть предупреждены о его приходе. При непосредственном контакте с местным населением легче разъяснить цель проводимого мероприятия. При интервьюировании сотрудники органов самоуправления и консультационных служб смогут лучше узнать проблемы населения, так как, как правило, разговор не ограничивается только обсуждением вопросов анкеты, сельские жители смогут также лучше узнать, к кому и по каким вопросам они могут обращаться в случае необходимости. С другой стороны, интервьюирование является и наиболее сложной задачей: необходимо найти контакт с местными жителями.

Если выявлены основные потребности сельских товаропроизводителей в информационных и консультационных услугах, а также какие из них будут востребованы как платные, можно наметить основные направления и определить источники финансирования деятельности ИКЦ.

К сожалению выбор целей в стратегической задаче планирования пока еще не является свободным. Здесь сказываются многие ограничения — финансовые, организационные, правовые, кадровые и др. Но самым существенным ограничением для обслуживающей системы является ее реальный авторитет в соответствующих сегментах рынка, где он не всегда одинаков. Этот авторитет завоевывается с огромным трудом и

скорость его роста почти невозможно ускорить. Это объективная проблема, сопутствующая любой консалтинговой деятельности.

Все услуги, оказываемые ИКЦ, подразделяются на платные (условно-прибыльные или планово-прибыльные) и предоставляемые на безвозмездной основе (условно-убыточные или планово-убыточные).

Бесплатные для клиентов консультационные услуги оплачиваются из бюджетов федерального, регионального или муниципального уровня или спонсорами, рекламодателями и другими заинтересованными лицами. В любом случае, ИКЦ за оказание услуги получает плату.

Стратегический план содержит последовательность целей деятельности службы, задающих изменение ее позиции на рынке услуг и набор средств, с помощью которых эти цели достигаются. Одним из вариантов таких планов является целевая программа развития на длительный период.

В рамках целевых (федеральных, региональных и муниципальных) программ финансируется деятельность ИКЦ по оказанию общественно-значимых консультационных услуг.

К общественно-значимым услугам, предоставляемым клиентам на бесплатной основе и финансируемым за счет бюджетных средств, следует отнести:

1. Разъяснение земельного законодательства, нормативно-правовых актов сферы АПК и других юридических положений.

2. Пропаганда в средствах массовой информации внедрения новых технологий, техники, оборудования, передового производственного опыта, экологически чистых технологий и производств, мероприятий по охране окружающей среды.

3. Проведение общественно-массовых мероприятий (совещаний, семинаров, конкурсов, презентаций, соревнований и т.п.) для товаропроизводителей АПК и других клиентов, касающихся распространения и применения нововведений.

4. Издание печатной продукции (рекомендации, бюллетени, информационные листки, брошюры и т. п.), распространяемой без подписки.

5. Оказание информационных и консультационных услуг, не требующих дополнительного времени на их подготовку, ответы на которые консультанты находят в имеющихся базах данных и других источниках, созданных и актуализируемых за счет бюджетных средств.

6. Поддержание и актуализация информационных баз данных и прикладных программных продуктов, формируемых на региональном и районном уровнях, используемых при подготовке ответов на запросы клиентов.

7. Организация выставок.

8. Организация опытно-демонстрационных объектов.

9. Проведение опытно-демонстрационных мероприятий.

10. Распространение информационных ресурсов, разработанных и тиражируемых за счет госбюджета.

Исходя из стратегии определяются конкретные краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные цели, составляются годовые, квартальные, месячные планы ИКЦ, его подразделений, индивидуальные планы сотрудников.

Календарные планы обеспечивают достижение целей в каждый отдельный годовой период планирования. Все мероприятия направлены на гармоничное использование своих возможностей и спроса на услуги. Именно такое сочетание способствует устойчивому поступательному развитию центра, как обслуживающей системы, так как при наличии достаточно высокого спроса на услуги, недостаток собственных ресурсов всегда приводит к снижению авторитета службы, как и наоборот, чрезмерное экстенсивное развитие, при неразвитом спросе приводит к финансовой неустойчивости.

Основанием для планирования является ресурсная сбалансированность и прогноз поступлений средств от оказания платных услуг.

Финансирование части затрат за счет поступлений от продаж информационно-консультационных услуг является стратегически важной задачей для информационно-консультационной службы.

Определение платы за информационно-консультационные услуги базируется на следующих показателях:

- нормативах трудоемкости выполнения работ по оказанию консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению;

- фактических затратах в расчете на один консультанто-день.

За основу определения стоимости консультационной услуги необходимо взять трудозатраты и определить стоимость одного часа работы консультанта. Базой для определения является усредненная смета расходов, включающая текущие расходы для обеспечения работы консультантов и специалистов центра.

При установлении окончательной цены на услугу закладывается норма прибыли, которая должна составлять не менее 20% от суммы затрат, что будет способствовать динамичному развитию материально-технической базы ИКЦ и создаст возможности для повышения уровня квалификации сотрудников.

В настоящее время, когда рынок услуг только формируется, реальные усилия продавцов своих услуг, а не ресурсный потенциал, который может быть очень высоким, могут стать решающими в развитии информационно-консультационной деятельности.

Исходя из прогноза объемов оказания отдельных видов услуг на планируемый год, обосновывается кадровый состав службы, направления повышения квалификации консультантов, приобретаются информационные ресурсы и программное обеспечение, технические средства.

Завершающим этапом планирования должен стать финансовый план ИКЦ, с учетом возможных изменений факторов, влияющих на финансовое состояние и оценкой ожидаемых результатов.

## **5. Организационная структура региональных и районных (межрайонных) ИКЦ**

Организационная структура региональных и районных ИКЦ зависит от направлений деятельности и функций, которые выполняют подразделения и консультанты.

Основные виды деятельности регионального ИКЦ:

- организационно-методическая деятельность (координация работы системы, взаимодействие с внешними организациями, организация и проведение семинаров, конференций);
- комплексное и отраслевое консультирование;
- инвестиционное бизнес-планирование для сельхозпредприятий всех форм собственности;
- внедрение инноваций;
- выставочно-демонстрационная деятельность (организация выставочных и демонстрационных мероприятий, полевых дней, экскурсий);
- информационная деятельность (размещение актуальной информации на сайте и в периодических изданиях, ведение специализированных баз данных);
- внедрение информационных технологий в сельскохозяйственных организациях;
- выпуск периодического печатного издания, освещающего развитие АПК региона;
- издание специализированных пособий, рекомендаций, сборников, изготовление научно-производственных и технологических фильмов.

Для обеспечения выполнения представленных видов деятельности лучше всего подойдет функциональная организационная структура центра, позволяющая наиболее квалифицированным кадрам специализироваться в своих видах деятельности и координировать их в системе. Однако для выполнения отдельных проектов целесообразно переходить на матричную организационную структуру, когда на время осуществления проекта создаются творческие коллективы, члены которых в рамках задач проекта подчиняются его руководителю, а при выполнении своих основных обязанностей – руководителю функционального подразделения.

В соответствии с видами деятельности в региональном ИКЦ формируются структурные подразделения (отделы).

В качестве типовой можно предложить следующую структуру регионального ИКЦ:

- организационно-методический и учебный отдел;
- отдел экономико-правового консультирования (возможно отдельно экономического и юридического направления);
- отдел технологического консультирования (может быть в растениеводстве и животноводстве);
- отдел бизнес-инвестиционного планирования, анализа и сопровождения проектов;
- отдел аграрных преобразований и комплексного развития сельских территорий;
- отдел организации выставочной и рекламно-издательской деятельности;
- отдел информационных технологий и программного обеспечения.

Исходя из такой структуры численность сотрудников регионального ИКЦ должна составлять 30-40 человек, а с учетом административно-хозяйственных работников – 40-50 человек.

На районном уровне основными видами деятельности консультантов должны стать:

- консультирование юридических и физических лиц по вопросам организации управления производством, переработки и реализации продукции, экономики, финансов, бухгалтерского учета и налогообложения, земельного законодательства и др.;
- оказание консультационных услуг сельским товаропроизводителям по растениеводству и животноводству с привязкой к местным условиям;
- формирование и реализация программ освоения инноваций и передового опыта на территории муниципального образования;
- организация проведения краткосрочных обучающих семинаров, выставок, ярмарок и других мероприятий для сельских товаропроизводителей и населения;
- участие в разработке и реализации социальных, экономических,

экологических программ муниципальных образований.

На первоначальном этапе достаточно, если в каждом районном центре будет работать по 7 человек:

- руководитель Центра (он же специалист одного из направлений консультирования);
- консультанты по внедрению прогрессивных технологий (зоотехник, агроном, инженер);
- консультант по развитию сельских территорий и сельского предпринимательства (юрист);
- специалист-консультант по привлечению инвестиций (экономист);
- консультант по бухгалтерскому учету и налогообложению (бухгалтер);
- водитель.

В дальнейшем количество консультантов в ИКЦ определяется исходя из объема работ.

Объем работ, производимый консультантами, зависит от числа клиентов, обратившихся за консультациями, трудоемкости оказываемых услуг и запланированных мероприятий. Число клиентов напрямую связано с количеством хозяйствующих субъектов (сельскохозяйственных предприятий, потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, предприятий малого бизнеса в сельской местности, ЛПХ) и охвата их консультационными услугами (% от общего числа на обслуживаемой территории).

Наиболее эффективной будет специализация консультантов по категориям обслуживаемых клиентов, так как имеются отличия в методах работы и быстрее происходит накопление опыта консультанта. Трудоемкость работ и нормативы по количеству обслуживаемых клиентов различаются по их категориям.

Консультанты по обслуживанию малых форм хозяйствования (ЛПХ, К(Ф)Х, их объединения, предприятия малого бизнеса в сельской местности) должны быть во всех районах.

Сельскохозяйственные организации или крупные фермерские хозяйства на основании заключенных договоров может комплексно обслуживать группа консультантов различных направлений (в зависимости от специализации хозяйства) из трех человек (как правило, это консультанты по экономике, растениеводству, животноводству). Исходя из трудоемкости работ рассчитывается норматив по нагрузке сельскохозяйственных предприятий на одного консультанта.

Комплексное обслуживание сельскохозяйственных организаций должно развиваться на платной основе, так как предполагается, что работа консультантов через определенное время приносит прибыль предприятию (с их стороны это своего рода инвестиции). В связи с этим нагрузка на консультанта зависит и от того, выполнение каких работ записано в договоре. Но нельзя забывать, что консультант не должен подменять работу специалистов, он только дает рекомендации и следит за правильностью их выполнения. Специалисты и руководители сельскохозяйственных организаций сами принимают решения с учетом рекомендаций консультантов и осуществляют реализацию намеченных мероприятий.

На первоначальном этапе остро проявляется проблема недостатка финансовых средств у сельскохозяйственных организаций для оплаты комплексных консультационных услуг. Есть опыт (Владимирская, Иркутская, Ярославская области и другие регионы), когда в региональном бюджете закладывается субсидирование сельскохозяйственных организаций на оплату консультационных услуг (от 50 до 70 %).

Исходя из трудоемкости работ (согласно перечню обязательных услуг) отдельно рассчитывается норматив по нагрузке на одного консультанта сельскохозяйственных предприятий (Nсхп), крестьянских (фермерских) хозяйств и предприятий малого бизнеса в сельской местности (Nмб), хозяйств населения (Nхн).

На основании данного норматива и количества потенциальных клиентов, желающих обслуживаться, рассчитывается потребность ИКЦ в консультантах (KконР).

$$K_{\text{конР}} = O_{\text{схп}} \times K_{\text{схп}}/N_{\text{схп}} + O_{\text{мб}} \times K_{\text{мб}}/N_{\text{мб}} + O_{\text{хн}} \times K_{\text{хн}}/N_{\text{хн}},$$

где:  $O_{схп}$  – коэффициент охвата сельскохозяйственных предприятий консультационными услугами (доля от общего числа на обслуживаемой территории);

$O_{мб}$  – коэффициент охвата крестьянских (фермерских) хозяйств и предприятий малого бизнеса в сельской местности (доля от общего числа на обслуживаемой территории);

$O_{хн}$  – коэффициент охвата хозяйств сельского населения (доля от общего числа на обслуживаемой территории);

$K_{схп}$  – количество сельскохозяйственных предприятий на обслуживаемой территории;

$K_{мб}$  – количество крестьянских (фермерских) хозяйств и предприятий малого бизнеса на обслуживаемой территории;

$K_{хн}$  – количество хозяйств сельского населения на обслуживаемой территории;

$N_{схп}$  – нагрузка на одного консультанта по обслуживанию (количество) сельскохозяйственных предприятий;

$N_{мб}$  – нагрузка на одного консультанта по обслуживанию (количество клиентов) крестьянских (фермерских) хозяйств и предприятий малого бизнеса в сельской местности;

$N_{хн}$  – нагрузка на одного консультанта по обслуживанию (количество) хозяйств сельского населения.

Каждый консультант должен постоянно взаимодействовать со специалистами соответствующих отделов регионального ИКЦ, получать необходимую информацию, направлять в региональный ИКЦ вопросы и задачи, требующие коллегиального решения.

## **6. Принципы деятельности региональных и районных ИКЦ**

Для оказания действенной консультационной помощи сельским товаропроизводителям и населению консультанты ИКЦ должны руководствоваться следующими принципами:

1. Обеспечивать поддержку государственной политики в области развития АПК, продовольственной и экологической безопасности.

2. Осуществлять деятельность в интересах сельских товаропроизводителей, в той мере, в какой она не противоречит общественным интересам и существующему законодательству.

3. Ориентироваться не только на текущие проблемы сельских товаропроизводителей, но и на основе анализа тенденций развития аграрного сектора прогнозировать перспективное развитие их производства.

4. Обеспечивать эффективное взаимодействие всех организаций и предприятий района, влияющих на развитие аграрного сектора с целью комплексного решения проблем сельских товаропроизводителей.

5. Строить отношения сотрудников ИКЦ с сельскими товаропроизводителями исключительно на основе доверия и партнерства.

6. Предоставлять сельским товаропроизводителям только объективную и проверенную информацию по всем видам их деятельности.

7. Исключать из деятельности службы способы, не соответствующие обучению или убеждению.

8. Принимая решения о характере и методологии оказания информационно-консультационных услуг сельским товаропроизводителям, сотрудники ИКЦ должны максимально учитывать природно-климатические и географические условия, в которых они функционируют, а также их национальные особенности и традиции.

9. В максимально возможной степени вовлекать сельских товаропроизводителей к планированию, участию в выработке решений, реализации и оценке информационно-консультационной деятельности службы непосредственно или через Советы ИКС регионального и районного уровней.

10. Применять демократический стиль управления, организовывать свободный и эффективный обмен мнениями и информацией между сотрудниками ИКЦ, постоянно повышать их квалификацию.

11. Постепенно вводить платные услуги в целях частичной окупаемости затрат.

12. Обеспечивать конфиденциальность информации о клиентах службы.

## **7. Подбор кадров. Квалификационные требования к консультантам**

В новых социально-экономических условиях необходимо решать задачи кадрового обеспечения служб сельскохозяйственного консультирования с учетом маркетинговых исследований и социально-психологической диагностики кадров, оценки и подбора кандидатов на вакантные должности, анализа кадрового потенциала и перспективных потребностей в кадрах. Необходимо также усилить работу по профессиональной и социально-психологической адаптации специалистов, управлению мотивацией труда, решению проблем психофизиологии и эстетики труда. В рыночных условиях это очень важно, в их осуществлении должен быть заинтересован каждый ИКЦ, поскольку это непременно скажется на эффективности его работы.

Перспективная, ориентированная на будущее кадровая политика не может быть реализована без систематического кадрового планирования, которое позволит согласовывать и уравнивать интересы сельских товаропроизводителей и населения с уровнем квалификации специалистов-консультантов. Кадровое планирование имеет целью обеспечение высококвалифицированным специалистам рабочих мест в нужное время, в необходимом объеме, в соответствии с их способностями, склонностями и запросами рынка консультационных услуг. Кадровое планирование обязано создавать предпосылки для мотивации высокой производительности труда, обеспечивать удовлетворенность работой и учет интересов всех работников организации. Поэтому, именно оно становится важнейшим элементом всей кадровой политики, ориентируя её на определенные задачи, стратегию и цели, способствуя их достижению. Одной из главных проблем кадровой политики выступает обеспечение рабочих мест консультантов на длительную перспективу с учетом постоянного внедрения достижений научно-технического прогресса, появления новых возможностей информационных технологий, что обуславливает необходимость подготовки более квалифицированных специалистов.

Вопрос кадрового обеспечения ИКЦ является первоочередным при организации и в процессе функционирования всех структур - от районного до федерального уровня. Для обеспечения высокого качества оказания консультационных услуг необходимо разработать систему отбора и оценки кадров для привлечения наиболее способных специалистов на должности консультантов на конкурсной основе, которая позволит подбирать команды, выявлять способности, производить расстановку персонала, определять направления повышения квалификации специалистов.

Выполнение обязанности консультанта предполагает большую ответственность перед клиентами за проведенную работу. От квалификации консультантов зависит авторитет ИКЦ, его финансовая устойчивость, возможность заключения новых договоров. В связи с этим руководство ИКЦ должно оценивать уровень квалификации консультантов, их соответствие этой должности, своевременно направлять их на курсы повышения квалификации, поощрять наиболее квалифицированных большей оплатой труда.

Для оценки консультантов могут применяться отдельные методы или их сочетание. Приводим основные из них.

Руководитель доводит до каждого исполнителя личный план работы на определенный срок, после прохождения которого каждый консультант сам анализирует степень выполнения плана работы и личных обязательств, обосновывает причины невыполнения, докладывая о результатах на общем собрании коллектива.

Для контроля профессиональных знаний и умений руководитель дает консультанту отдельное самостоятельное задание по определенному кругу проблем с последующей публичной презентацией проделанной работы. При этом оцениваются не только специальные знания, но и способность их представить и доходчиво преподать публике, что является не менее важным качеством консультанта.

Кроме этого руководитель проводит наблюдение за своими работниками в течение определенного времени, заполняя контрольный оценочный лист. Оценочный лист (Приложение 7) позволяет рассмот-

реть различные стороны деятельности консультанта и оценить его квалификацию в комплексе. Он содержит 10 разделов, в каждом разделе по 2 подраздела:

- 1 Производительность труда**
  - 1.1. Качество работы
  - 1.2. Темп работы
- 2 Профессиональные знания и умения**
  - 2.1. Профессиональные знания
  - 2.2. Профессиональные умения, экономия в работе
- 3 Работоспособность**
  - 3.1. Готовность к работе
  - 3.2. Отношение к нагрузкам
- 4 Сообразительность, способность давать оценки**
  - 4.1. Сообразительность
  - 4.2. Надёжность в оценке
- 5 Готовность взять на себя ответственность и решительность**
  - 5.1. Готовность взять на себя ответственность
  - 5.2. Решительность
- 6 Манера выражаться**
  - 6.1. Письменно
  - 6.2. Устно
- 7 Лояльность и готовность к работе в команде**
  - 7.1. Поведение в отношении к начальнику
  - 7.2. Работа в команде
- 8 Коммуникабельность**
  - 8.1. Поведение по отношению к партнёрам по бизнесу, коллегам, публике
  - 8.2. Готовность к передаче информации
- 9 Проведение переговоров**
  - 9.1. Руководство переговорами
  - 9.2. Умение вести переговоры
- 10 Умение управлять и организаторские способности**
  - 10.1. Умение управлять

## 10.2. Дееспособность, организаторские способности

По каждому разделу даются варианты интенсивности признака в порядке убывания, соответствующие определенному количеству баллов, затем все баллы суммируются. Чем больше баллов набирает консультант, тем выше его рейтинг. Однако у каждого человека могут быть как сильные, так и слабые стороны, поэтому руководитель, зная своих подчиненных, сможет их использовать наиболее эффективно.

Задача руководителя – сравнить своих работников между собой различными методами и выявить наиболее полезные их качества и недостатки для эффективной работы в команде при расстановке кадров.

Используя данный оценочный лист, можно проводить и социологический опрос - анкетный опрос работников разных категорий, хорошо знающих оцениваемого человека, получив при этом более объективную оценку.

Оценка специальных знаний консультанта и выбор направлений повышения его квалификации может проводиться с помощью сформированной группы экспертов, которая определяет уровень профессиональных знаний и совокупность качеств. При этом используются следующие методы:

- собеседование - беседа с работником в режиме "вопрос - ответ" по заранее составленной или произвольной схеме;
- тестирование с помощью специальных тестов с последующей их расшифровкой с помощью "ключей";
- программированный контроль с помощью контрольных вопросов;
- экзамен (зачет) - контроль профессиональных знаний и умений, предусматривающий предварительную подготовку оцениваемого по определенному кругу проблем.

Затем проводится определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и результативности труда и группа коллегиально формирует экспертную оценку.

Опрос консультанта с помощью специальной анкеты проводится для самооценки качеств личности и их последующего анализа. Анкеты

могут быть различными в зависимости от поставленных целей. Результаты всех этих методов учитываются при проведении аттестации. Аттестация персонала - это комплексный метод оценки персонала аттестационной комиссией соответствия кандидата вакантной или занимаемой должности и последующего анализа для определения потенциала оцениваемого.

Аттестация стимулирует работников к повышению квалификации и большей ответственности в своей работе, а это в свою очередь положительно повлияет на общую работу ИКЦ и создаст условия для обеспечения достойной оплаты труда консультантов.

Консультант – это ключевая фигура в системе консультационного обслуживания, так как он работает непосредственно с пользователями консультационных услуг - сельскохозяйственными организациями, индивидуальными предпринимателями, фермерскими (крестьянскими) и личными подсобными хозяйствами, потребительскими кооперативами, сельским населением, перерабатывающими предприятиями, организациями агросервиса и другими клиентами, посещает хозяйства, выезжает на поля и фермы, досконально изучает возникающие проблемы, подходит к их решению комплексно и всесторонне. От консультанта зависит авторитет ИКЦ и эффективность всей работы. В связи с этим большое внимание должно быть уделено подбору специалистов на должность консультантов, а также системе подготовки и повышения квалификации этой профессии.

Развитие консультирования и комплексного обслуживания хозяйств позволят решить ряд принципиальных задач:

- создание системы прямого территориального взаимодействия службы сельскохозяйственного консультирования на принципиально иной основе — путём глубокого и всестороннего изучения и решения возникающих проблем;

- непосредственное участие служб сельскохозяйственного консультирования через консультантов в реализации инновационных проектов по системному принципу;

- создание условий и реальных программ повышения интереса сельских товаропроизводителей к расширенному и эффективному производству.

Исходя из выше обозначенных задач, можно определить функции консультантов:

- помогать сельским товаропроизводителям анализировать и оценивать положение дел в их хозяйствах как сегодня, так и в перспективе;

- способствовать сельским товаропроизводителям осознанию и четкому определению своих проблем;

- расширять знания сельских товаропроизводителей, относящиеся к решению конкретных проблем;

- помогать товаропроизводителям сделать обоснованный выбор, который, по их мнению, представляет интерес;

- повышать мотивацию сельских товаропроизводителей в реализации своих решений;

- научить товаропроизводителей совершенствовать свои способности, оценивать действия, формировать мнение и принимать обоснованные решения;

- интегрировать знания различных специалистов для выработки практических рекомендаций для товаропроизводителей;

- определять и привлекать к решению проблем сельских товаропроизводителей необходимых специалистов;

- постоянно информировать вышестоящие структуры о проблемах сельских товаропроизводителей, которые не решаются на районном уровне.

Квалификационные требования к консультанту можно объединить в следующие основные блоки:

- образование;

- опыт работы;

- профессиональные знания и умения;

- применение информационных технологий;

- аналитические способности;

- коммуникабельность, умение общаться с клиентами;

- организаторские способности;
- готовность к работе в команде.

### **Образование.**

У консультанта должно быть высшее специальное сельскохозяйственное образование, допустимо среднее специальное, если он учится в высшем учебном заведении заочно.

Обязательно повышение квалификации в области экономики, информационных технологий, методов работы и коммуникации, предпочтительно один раз в два года.

### **Опыт работы.**

Наличие опыта работы очень важная характеристика консультанта, так как только при наличии практики, можно научиться правильно применять и закрепить свои знания, приумножить их в процессе работы. Имея опыт работы в сельском хозяйстве, консультанту легче достичь взаимопонимания со своими клиентами. Опыт практической работы консультанта должен быть не менее 3-х лет.

### **Профессиональные знания и умения.**

В профессиональном плане консультант может оказывать услуги в области растениеводства или животноводства, одновременно специализируясь на конкретных подотраслях агропромышленного комплекса, наиболее актуальных для местности, в которой он работает (например, зерно и кормовые, зерно и сахарная свекла, кукуруза, картофель и овощи, молочное скотоводство, свиноводство и др.). Узкая специализация по какой-то проблеме позволит более тщательно изучить всю имеющуюся информацию и опыт работы в данном направлении, потребует посещения специализированных выставок и семинаров, проведения сравнительных анализов.

Однако, несмотря на специализацию, консультант должен хорошо знать и смежные отрасли, чтобы решать проблему в комплексе. Например, агроном должен знать вопросы кормления животных, чтобы ориентировать своих клиентов на заготовку качественного основного корма, хорошо знать сельскохозяйственную технику, уметь провести маркетинговые исследования и экономические расчеты. Только экономически

обоснованная технологическая консультация будет мотивировать специалистов и руководителей хозяйства к её восприятию и выполнению.

В процессе профессиональной деятельности консультант получает множество вопросов, не связанных с его профессиональным образованием. Это означает, что консультанту придется приобретать некоторые знания и по другим вопросам, связанным с сельскохозяйственным производством его района. Каковы бы ни были эти знания, гораздо важнее в этом случае для консультанта развить в себе умение правильно подбирать информационные материалы из всех доступных для него источников, а также эффективно использовать эти материалы, когда приходится отвечать на конкретный вопрос или готовить статью по этому вопросу.

### **Применение информационных технологий.**

Большое внимание при подборе и подготовке консультанта должно уделяться его компьютерной грамотности и способности применения современных информационных технологий.

Применение современных информационных технологий в рамках службы сельскохозяйственного консультирования способно обеспечить:

- решение ранее недоступных задач (очень сложных или требующих очень больших объёмов информации);
- быстрое проведение многовариантных расчетов;
- обеспечение доступа к оперативной информации;
- распространение информации о передовом опыте деятельности товаропроизводителей.

Консультанты должны иметь достаточно четкое представление о типах современных информационных систем, которые могут быть использованы для доступа и формирования информационных ресурсов, а также о возможностях их рационального применения в практической деятельности и проблемах, связанных с их эксплуатацией.

### **Аналитические способности.**

Консультант должен уметь интегрировать знания из различных источников, уметь переработать информацию с языка науки на язык практики, сделать ее понятной и доступной для клиента. При работе с

информацией большое значение имеет способность ее структурировать, быстро распознавать самое главное, выявить суть дела, дать точную оценку, найти взаимосвязи. При передаче информации клиенту консультант должен уметь ясно, убедительно, чётко выражать свои мысли как устно, так и письменно.

### **Коммуникабельность, умение общаться с клиентами.**

Для эффективной работы с клиентами консультант должен уметь:

- легко и свободно общаться с людьми разного склада;
- поддерживать разговор в нужном направлении;
- активно слушать, задавать вопросы и парафразировать;
- поддерживать беседу на различные темы.

Характерной чертой деятельности консультанта с самого начала должен стать стиль доверительного, а в последующем дружеского взаимодействия с клиентами. Успех полевого консультанта возможен только тогда, когда сельские товаропроизводители увидят в нем специалиста, который ничего не навязывает, но всегда готов прийти на помощь в решении любой проблемы, даже той, которая не входит в круг его прямых обязанностей.

### **Организаторские способности.**

Для консультанта важно уметь управлять людьми, организовывать мероприятия. Ему придется проводить групповые семинары, дискуссии, полевые дни, встречи со специалистами, переговоры. Для этого консультанту нужно уметь спланировать мероприятие, руководить людьми в ходе его подготовки и проведения. При этом особую роль играет умение убеждать и разъяснять, быть требовательным и последовательным, готовым принимать собственные решения и брать на себя ответственность. Решения должны быть быстрыми и обоснованными, но в то же время хорошо продуманными, особенно в сложных критических ситуациях.

### **Готовность к работе в команде.**

Для более эффективной работы по комплексному обслуживанию организаций должна работать команда специалистов. Её минимальный состав: агроном, зоотехник, экономист. Задача каждого - оценить свою отрасль и увязать рекомендации так, чтобы хозяйство развивалось и

двигалось вперед, а ограниченные средства использовались там, где они принесут наибольшую отдачу. Для этого специалисты должны работать на паритетных началах, прислушиваться к мнению и советам друг друга, в деловых дискуссиях приходить к коллегиальному решению.

Кроме этих основных характеристик консультанту желательно иметь крепкое здоровье, быть мобильным, готовым к ненормированному рабочему дню, устойчивым к стрессовым ситуациям, иметь водительские права, желательно знание иностранных языков и языка местного населения.

## **8. Техническое и материальное обеспечение региональных и районных ИКЦ**

При организации ИКЦ необходимо уделить большое внимание обеспечению условий работы специалистов-консультантов. Это обеспечение помещениями, компьютерным, презентационным и другим офисным оборудованием, транспортом, приборами экспресс-диагностики технологических параметров.

При обеспечении помещениями сотрудников следует руководствоваться потребностью в семь квадратных метров полезной площади на человека. Кроме этого на региональном уровне нужно предусмотреть помещение для проведения семинаров, конференций, размещения сервера, полиграфического оборудования и других технических средств, а на районном уровне – комнату для приема посетителей.

Может быть предусмотрено строительство новых офисных помещений или реконструкция существующих. Желательно, чтобы ИКЦ имели собственное помещение, для чего изыскивается возможность передачи им неиспользуемых по назначению зданий, находящихся в государственной собственности.

Важную роль при организации оказания консультационной помощи сельским товаропроизводителям играет техническое обеспечение центра. Выбираемое оборудование должно точно отвечать выполняемым функциям и требованиям используемого программного обеспечения.

Основу технической базы ИКЦ, составляют локальные вычислительные сети (ЛВС), которые обеспечивают взаимодействие специалистов через компьютерную сеть, обмен информацией, совместный доступ к документам, базам данных, программным продуктам и использование общих периферийных устройств.

Региональная ЛВС выполняется по схеме с выделенным сервером и обеспечивает доступ специалистов службы к информационным ресурсам регионального уровня и выход за ее пределы.

Сервер является одной из базовых единиц регионального узла телекоммуникаций, в котором сосредоточено оборудование, позволяющее стыковаться с транспортной информационной системой (региональным или общедоказательным провайдером), вести управление информационными потоками, реализовать обработку и хранение в электронном виде первичной и вторичной (после обработки) информации. Основными единицами такого оборудования являются: факс-модемный сервер, файловая станция, сетевые маршрутизаторы, компьютерная консоль системного администратора, рабочие места администратора баз данных (БД) и оператора системы резервирования и защиты. Региональный уровень ИКС имеет автоматизированные рабочие места (АРМ) для консультантов и специалистов по информационным технологиям.

Районные ИКЦ должны иметь доступ к информационным ресурсам регионального и федерального уровней и полнее их использовать. Обмен информацией между всеми уровнями системы осуществляется посредством Интернет-технологии, используя транспортные услуги региональных и федерального провайдеров.

Учитывая ограниченные финансовые средства, выделяемые на приобретение оборудования рекомендуется минимальный набор оборудования и материалов для его оснащения, представленный в приложениях 8 и 9.

ЛВС районного ИКЦ состоит из четырех АРМ для специалистов-консультантов. В качестве локального сервера предлагается использовать персональный компьютер высокой производительности и достаточными характеристиками памяти, позволяющими хранить и об-

рабатывать информацию в форме баз данных. Минимальный набор телекоммуникационного оборудования должен обеспечивать выход районной ЛВС к транспортной системе регионального провайдера, и через нее к информационным ресурсам регионального уровня и за его пределами.

Вышеуказанный набор компьютерной техники и телекоммуникационного оборудования позволит реализовать в своей основе самые современные информационные технологии и организовать надежный обмен электронной информацией.

С целью повышения качества оказания консультационных услуг консультантов-технологов необходимо обеспечить портативными полевыми приборами и лабораторным оборудованием, позволяющими оперативно определять параметры технологических процессов и давать более обоснованные консультации по растениеводству и животноводству (табл.4).

**Таблица 4. Перечень и ориентировочная стоимость портативных полевых приборов и лабораторного оборудования**

Приборы	Ориентировочная стоимость, тыс. руб.
<b>В растениеводстве</b>	
Прибор для экспресс-определения основных элементов питания в почве и ее кислотности	40,0
Прибор для определение азота в растении	35,0
Влагомер зерна	15,0
Зонд для определения уплотнения почвы	5,0
<b>В животноводстве</b>	
Прибор для определения качества молока	30,0
Прибор для определения качества корма	35,0
Влагомер корма	15,0
Прибор для диагностики мастита у коров	35,0
Итого	210,0

Для мобильной работы консультантов, возможности выезжать в отдаленные населенные пункты для оказания консультационной помощи специалистам ИКЦ обязательно нужен транспорт. Для регионального ИКЦ потребуется несколько единиц транспортных средств, в том числе автобус или микроавтобус для выездов группы экспертов в районы и сельскую местность. В районном ИКЦ достаточно одного автомобиля с высокой проходимостью по бездорожью.

## **9. Программное и информационное обеспечение региональных и районных ИКЦ**

В последнее десятилетие интенсивно развиваются компьютерные технологии распространения информации. Данные технологии не заменяют традиционные методы распространения информационных материалов и ресурсов, а дополняют их, позволяют снизить временные и финансовые затраты на поиск, хранение и распространение информации, используемой службами сельскохозяйственного консультирования. Внедрение информационных технологий в консультационную деятельность в последнее время идёт по пути создания типовых многоцелевых информационных систем, опирающихся на сложные информационно-компьютерные комплексы и использующие промышленное программное обеспечение.

Для эффективной работы ИКЦ консультанты должны использовать все имеющиеся возможности получения требующейся информации. Для этого необходимо, во-первых, знать об источниках различных видов информации, во-вторых, заключать договора о предоставлении информации, если она является платной или может быть получена путём информационного обмена, в-третьих, официально войти в систему службы сельскохозяйственного консультирования в качестве структуры, которой предоставляется возможность использовать информационные ресурсы, созданные специально в помощь консультантам. Информационные ресурсы регионального и федерального уровня доступны через сеть Интернет, как в свободном доступе, так и через пароли.

Для эффективной информационной поддержки АПК в соответствии с приказом Минсельхоза России от 19.05.1995 г. № 127 было образовано единое информационное пространство агропромышленного комплекса. Компьютерные комплексы министерств, управлений (департаментов) сельского хозяйства субъектов Российской Федерации объединились в рамках единого информационного пространства АПК посредством телекоммуникационной сети сельского хозяйства России (приказ Минсельхоза России от 13.10.1996 г. № 275). В Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2008 - 2012 годы) по подпрограмме (направлению) «Развитие консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовка специалистов для сельского хозяйства» запланирована «интеграция консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям с системой информационного обеспечения», в том числе доступ к государственным информационным ресурсам в области сельского хозяйства и участие в их формировании».

Хранение информации в виде структурированных баз данных позволяет значительно упростить и ускорить доступ к информации. При правильной организации формы хранения информации можно автоматизировать многие операции по ее обработке; например, электронный массив детализированных данных (не просто массив документов, а совокупность разделенных элементов данных, снабженных определенными атрибутами) позволяет автоматически или полуавтоматически переструктурировать их нужным образом (выбрать нужный информационный срез), чтобы решить конкретную аналитическую задачу.

На основе использования преимуществ электронных хранилищ информации в базах данных появилась возможность использовать

большие объемы информации не только для целей (долгосрочного или сравнительно долгосрочного) планирования, но и для целей оперативного управления. Ранее использование больших массивов данных сдерживалось высокой трудоемкостью их анализа. Накапливаемую в электронных хранилищах технологическую информацию следует рассматривать как важнейший ресурс для повышения эффективности технологических процессов и процессов управления развитием территории и принятия оптимальных решений.

Программные средства современных информационных технологий в целом подразделяются на системные и прикладные.

Прикладные программные средства классифицируются следующим образом:

- системы подготовки текстовых, табличных и других документов;
- системы подготовки презентации;
- системы обработки финансово-экономической информации;
- системы управления базами данных;
- личные информационные системы;
- системы управления проектами;
- экспертные системы и системы поддержки принятия решения.

Системы подготовки презентаций предназначены для квалифицированной подготовки графических и текстовых материалов, используемых в целях демонстрации на презентациях, деловых переговорах, конференциях. Для современных технологий подготовки презентаций характерно дополнение традиционных графики и текста такими формами информации, как видео- и аудиоинформация, что позволяет говорить о реализации гипер-медиа технологий.

Системы управления проектами предназначены для управления ресурсами различных видов (материальными, техническими, финансовыми, кадровыми, информационными) при реализации сложных научно-исследовательских и проектно-строительных работ.

Экспертные системы и системы поддержки принятия решений предназначены для реализации технологий информационного обеспечения процессов принятия управленческих решений на основе применения экономико-математического моделирования и принципов искусственного интеллекта.

Системы интеллектуального проектирования и совершенствования управления предназначены для использования так называемых CASE-технологии (Computer Aid System Engineering), ориентированных на автоматизированную разработку проектных решений по созданию и совершенствованию систем организационного управления.

В основе системы информационного обслуживания ИКЦ должны лежать разработанные ведущими и отраслевыми научно-исследовательскими институтами экспертные программные продукты. В большинстве своём такие программы позволяют добиваться существенного экономического эффекта за счёт оптимизации многопараметрических процессов в аграрном производстве, например, программные комплексы оптимизации рационов для кормления сельскохозяйственных животных, состава машинно-тракторного парка, производственной структуры предприятия, расчета бизнес-плана.

Опыт работы действующих ИКЦ показывает, что большое значение в информационном обеспечении консультационной деятельности играют прикладные программные продукты, позволяющие:

- вести племенной учёт, оборот стада, оптимизировать кормление животных с учётом взаимозаменяемости отдельных компонентов кормов и т.п.;

- программировать урожай в зависимости от множества внешних факторов, оптимизировать затраты на выращивание урожая с заданными параметрами и т.п.;

- осуществлять разработку бизнес-планов и производить иные экономические расчёты с использованием программного продукта «Project-Expert» или собственных несложных программных продуктов, составленных в «Excel»;

- обобщать материалы многофакторного анализа, решать задачи оптимизации и документировать разработку целевых программ развития сельских территорий;

- вести бухгалтерский учёт в интересах клиентов, например с использованием программного продукта «1С: Предприятие» конфигурация «Сельское хозяйство» и т.п.;

- оказывать юридические услуги, для обеспечения которых требуется одна из систем «Консультант +» или «Гарант».

Многие прикладные программные продукты консультанты приобретают у сторонних организаций в разовом порядке, либо становясь постоянными клиентами соответствующих фирм. Отдельные консультанты самостоятельно разрабатывают несложные программы и распространяют в сети ИКЦ. Это свидетельствует о том, что информационные потребности ИКЦ не удовлетворяются в должной степени программными продуктами, доступными в информационном пространстве АПК.

При использовании информационных технологий для обеспечения деятельности районных ИКЦ необходимо опираться на современные решения, позволяющие легко адаптироваться под региональную специфику работы службы, её тематическую направленность. Особое внимание должно уделяться обеспечению постепенного наращивания и развития автоматизированной информационной системы, по мере освоения консультантами компьютерных технологий, увеличения штатов муниципальных ИКЦ и региональной службы в целом специалистами: администратор баз

данных, программист, менеджер, маркетолог, социолог и др. Особое значение следует придавать постепенному развитию информационных технологий, то есть этапному их внедрению. Также необходимо принимать во внимание отличительные особенности информационного обеспечения консультационной деятельности - большое тематическое разнообразие используемых данных и необходимость адаптации информационного материала к региональной специфике.

При формировании автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности службы сельскохозяйственного консультирования необходима оценка информационной потребности консультантов и их клиентов как в целом по отрасли, так и по основным направлениям производства (растениеводство, животноводство, экономика, социология и т.п.).

Для пополнения информацией следует предусматривать использование телекоммуникационных систем. В настоящее время консультанты районных ИКЦ редко обращаются к информационно-справочным базам регионального офиса через его консультантов, чаще используют для этого электронную почту. В дальнейшем, как показывает мировой опыт, необходимо будет обеспечивать оперативный доступ консультантов районных ИКЦ непосредственно к базам данных регионального офиса в режиме «on-line», а службам сельскохозяйственного консультирования необходимо обеспечить возможность предоставлять своим клиентам прямое обращение к открытым базам данных информационно-справочных систем регионального и федерального уровней, что уже практикуется за рубежом.

## **10. Технология работы и формы оказания консультационных услуг в сфере АПК и развития сельских территорий**

*Консультирование в сфере АПК и развития сельских территорий* - это деятельность консультантов по оказанию профессиональных консультационных услуг, носящих рекомендательный характер и помогающих руководителям, специалистам организаций и сельскому населению в реализации целей и задач путем разрешения проблем различного характера, выявления и использования новых возможностей, внедрения изменений и обучения.

Оказание консультационных услуг в системе консультационного обеспечения АПК и сельских территорий - это процесс привязки информации, знаний и опыта, которыми обладают подготовленные специалисты-консультанты, к конкретной области сельскохозяйственного производства и социально-экономического развития сельских территорий, разъяснение существующих норм, выработка рекомендаций, помощь во внедрении инноваций, передача знаний. Под передачей знаний понимается не только изложение фактов, но и прививание подходов, методов и развитие способностей, необходимых для эффективного применения знания в конкретной экономической, деловой, институциональной, культурной или организационной среде.

Информационно-консультационные услуги могут оказываться в разных формах:

1. Индивидуальное информационно-консультационное обслуживание по договорам, в т.ч.:

- абонентское обслуживание;
- выполнение определенных работ и проектов.

2. Индивидуальное оказание консультационной помощи при разовых обращениях, в т.ч.:

- устное индивидуальное консультирование;
- устное коллегиальное консультирование;

- письменное консультирование (факс, почта, электронная почта);

- по телефону.

### 3. Групповое консультирование, в т.ч.:

- краткосрочные тематические семинары;

- обучающие недельные семинары;

- выездные консультации группы экспертов;

- дискуссии, круглые столы;

- демонстрационные мероприятия («Дни Поля»; экскурсии).

### 4. Публичное информирование и консультирование, в т.ч.:

- через СМИ (печатные, телевидение, радио);

- с помощью Интернета;

- с помощью печатной продукции (методические рекомендации, пособия);

- с помощью видеопроизведений;

- при проведении выставок.

Деятельность по оказанию государственных информационно-консультационных услуг, оказываемых за счет бюджетного финансирования, следует регламентировать и контролировать. В ИКЦ должна быть в наличии Книга отзывов, жалоб и предложений для того, чтобы учитывая мнения клиентов, улучшать качество информационно-консультационного обслуживания. Работа на хозрасчетной основе строится на основе действующего законодательства. Для упорядочения и совершенствования деятельности по оказанию консультационных услуг на региональном уровне разрабатывается и утверждается Административный регламент или Положение о консультационных услугах. При разработке этого документа необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по разработке административного регламента исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг (утвержден Комиссией по проведению административной реформы, протокол №6 от 27 декабря 2006).

## **10.1. Оказание консультационных услуг по договорам**

Основным документом, подтверждающим оказание консультационных услуг, является договор и акт приемки-сдачи работ.

При заключении договоров об оказании и получении консультационных услуг следует руководствоваться гражданским, налоговым, бухгалтерским, валютным и таможенным законодательством Российской Федерации. Договоры об оказании консультационных услуг регулируются гл. 39 "Возмездное оказание услуг" ГК РФ, на них распространяются правила оформления договоров подряда. В ст. 779 ГК РФ установлено, что по договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязуется их оплатить. Сторонами сделки могут быть как физические, так и юридические лица. Услуга считается оказанной по факту подписания акта приема-передачи.

Договор содержит сведения об его участниках, изложение предмета, сущности сделки, обязательства договаривающихся сторон, условия осуществления договора, способы оплаты за предоставленные друг другу товары, работы, услуги, формы ответственности участников за невыполнение принятых обязательств, условия расторжения или продления договора, юридические адреса сторон.

В договоре об оказании консультационных услуг указывается место заключения (подписания) договора, а если имеется перечень действий исполнителя, то должны содержаться условия о видах и способах последующего предоставления заказчику результатов этих действий (например, письменные консультации, заключения, разъяснения, проекты договоров, заявлений и других документов), а также об оформлении двусторонних актов.

В договоре об оказании консультационных услуг также могут быть указаны:

- срок оказания услуг;
- условие о форме заявок на услуги;
- дата представления и утверждения отчета консультантов;

- способ передачи консультационных услуг (факс, телефон, Интернет, почта и т.п.);
- вид документа об оказании услуг и порядок приемки услуг;
- порядок расчетов за услуги;
- сторона, ведущая учет консультаций.

Акт приема-передачи результатов услуг (оригинал) подписывается обеими сторонами договора; применительно к консультационным услугам - это основной первичный документ, подтверждающий оказание услуг, который обязательно должен быть оформлен в письменном виде (независимо от того, была ли консультация письменной или устной) и иметь следующие реквизиты:

- ссылка, что данный акт является неотъемлемой частью договора на оказание консультационных услуг от " \_\_ " \_\_\_ 200\_ г. № \_\_";
- наименование юридических лиц и их представителей;
- дата составления, дата (период) оказания консультационных услуг;
- описание консультационной услуги;
- стоимость консультационной услуги;
- наименование должностей лиц, подписавших документ;
- подписи должностных лиц с расшифровкой фамилий и печати сторон;
- указание на отсутствие претензий заказчика к качеству услуг и согласие с выставленной суммой.

Помимо договора и акта приема-передачи, счета-фактуры исполнителя услуг (оригинал) (ст. ст. 168, 169 НК РФ), платежных документов (платежных поручений, выписок банка, кассовых документов) в числе документов, подтверждающих оказание консультационных услуг, составляются и другие:

1. Дополнительные соглашения к контракту или договору о виде (видах, перечне услуг (если не указано в тексте самого договора)). Они составляются также при необходимости договориться о каких-либо условиях, не включенных в основной договор (например, о способе передачи результатов).

2. Копии документов о государственной регистрации заказчика (покупателя услуг) иностранного юридического лица на территории Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации его на территории Российской Федерации - учредительные документы данного иностранного юридического лица). Эти документы необходимы для подтверждения места фактического присутствия (или отсутствия) покупателя-заказчика на территории Российской Федерации, для установления места потребления консультационных услуг в целях правильного исчисления НДС (п.п. 4 п. 1 ст. 148 НК РФ).

3. В отдельных случаях по условиям договора с заказчиком - иные документы (оригиналы), подтверждающие оказание услуги в рамках такого договора.

В практике работы консультантов по договорам на абонентское обслуживание сельскохозяйственных организаций зарекомендовал себя первичный документ – протокол проведения консультаций (приложение 10).

Основные разделы протокола:

- клиент (сельскохозяйственная организация, КФХ);
- место встречи;
- консультант(ы);
- с кем велись переговоры;
- цель встречи;
- рекомендация (какие результаты были достигнуты, когда намечена следующая встреча, что необходимо сделать к следующей встрече);
- контроль выполнения рекомендаций;
- подписи сторон;
- дата.

Протокол составляется в двух экземплярах, один – для консультационного центра, другой – для хозяйства. Протокол необходим для того, чтобы каждая встреча консультанта с клиентом в рамках договора была результативной, то есть завершалась конкретными рекомендациями.

Они могут уточняться несколькими днями позже и передаваться по факсу. Руководитель и специалисты хозяйства обязаны выполнять рекомендации, только в этом случае консультационная работа будет эффективной. Составление протокола стимулирует их к этому. Если устная рекомендация может забыться за множеством дел, то письменная всегда напомнит о необходимости проведения тех или иных мероприятий. В протоколе содержится также раздел о контроле ранее данных рекомендаций. В нем указывается, что из рекомендованных мероприятий выполнено, а что нет и по каким причинам. В последующем данные протоколы могут помочь при анализе действенности консультационной работы в хозяйстве, при разрешении споров между консультационным центром и хозяйством, для контроля руководителей за своими подчиненными, учета работы консультантов.

Кроме этого по договору составляются квартальный и годовой отчеты, подписанные обеими сторонами.

В отчете обязательно должна быть указана конкретная информация о проведенных консультациях, предоставленных рекомендациях и выполненных работах.

## **10.2. Разовые консультации**

Если трудоемкость оказания консультационной услуги не превышает 3-х человеко-дней, то она считается разовой и в этом случае не требуется заключение договора.

Обращение для получения консультационной услуги может быть:

- лично при посещении офиса ИКЦ;
- лично в другом месте;
- по телефону;
- письменно (по факсу, почте, электронной почте).

Обращение может осуществляться через службу приема запросов или непосредственно к специалисту-консультанту.

Предоставление консультационной помощи производится:

- устно в офисе ИКЦ с привлечением одного консультанта;
- устно в офисе ИКЦ с привлечением группы консультантов по методике коллегиального консультирования;

- устно при посещении предприятия (хозяйства) клиента;
- по телефону;
- письменно (при отправке ответа по факсу, почте, электронной почте);
- устно и письменно.

Форма обращения с запросом и предоставления консультационной помощи может различаться (например, запрос поступил устно, а ответ выдан письменно по электронной почте; запрос поступил по телефону, ответ устно при выезде в хозяйство и т.п.).

Время индивидуального оказания консультационной помощи в устной форме при обращении клиента лично в офисе ИКЦ складывается из времени ожидания клиента в очереди и времени представления ответа.

Характеристика услуги и затраты на ее оказание фиксируются в журнале (приложение 11) и протоколе оказания услуг.

Основные характеристики, которые заносятся в журнал:

- клиент, его реквизиты, характеристика;
- место встречи;
- характеристика запроса;
- форма общения;
- краткая рекомендация;
- консультант(ы);
- затраты времени на консультацию;
- дата;
- подписи сторон.

Протокол проведения разовых консультаций позволяет в дальнейшем проводить расчет эффективности рекомендованных мероприятий и оценить востребованность услуг данного вида. Оформляется в том же порядке, что и при оказании услуг на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной помощи, при индивидуальном консультировании клиента на основании обращения в устной форме обязано:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) оказать консультационную помощь или представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции или переадресовать запрос соответствующему по квалификации специалисту;

4) в случае невозможности сразу дать ответ – зафиксировать его в журнале приема запросов и указать время последующей связи с клиентом.

Одним из эффективных методов является консультирование одного клиента группой специалистов, среди которой могут быть не только консультанты, но и коллеги. Роль консультантов при этом - правильно организовать такую консультацию. Процесс консультирования строго регламентирован по времени (Приложение 12) и позволяет как клиенту, так и каждому участнику осмыслить проблему, искать решение и его озвучить. Клиент выслушивает всех и делает для себя выводы, оставляя за собой право выбора, следовать ли рекомендациям.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной помощи по телефону справочной службы обязано:

1) представить Учреждение, в которое поступило обращение;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) оказать консультационную помощь или представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;

б) в случае невозможности сразу дать ответ – зафиксировать его в журнале приема запросов и указать время последующей связи с клиентом.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию ИКЦ, клиенту сообщается о невозможности представления консультационной помощи или интересующей его информации, а также о праве клиента и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления) или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за оказание консультационной помощи и для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, к подготовке ответа привлекается дежурное должностное лицо структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, ответственному за оказание консультационной помощи, либо непосредственно клиенту.

Если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации или других министерств и ведомств, методических материалов, клиенту предлагается направить обращение в письменной форме.

В случае, если клиент не удовлетворен информацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме и сообщаются необходимые реквизиты.

Конечным результатом оказания консультационной помощи по индивидуальному обслуживанию клиентов на основании обращений в устной форме являются:

1) получение консультационной помощи (разъяснение, информирование, выдача рекомендаций) клиентам по существу обращений в устной форме;

2) предложения о направлении обращений в письменной форме для более детальной проработки вопроса (возможно с привлечением узких специалистов) с предоставлением письменного ответа (трудоемкостью до 3-х чел.-дней);

3) предложение о заключении договора на выполнение определенного объема работ (трудоемкостью свыше 3-х чел.-дней);

4) предложения о направлении обращений в другие инстанции с указанием их реквизитов.

Письменное обращение может быть осуществлено клиентом лично, направлено почтовым отправлением или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Основанием для индивидуального оказания консультационной помощи в письменной форме является поступление письменного обращения клиента. Рекомендованный образец формы письменного обращения приведен в приложении 13.

При представлении письменного обращения клиентом лично, ответственное должностное лицо, обязано принять и обеспечить регистрацию поступившего обращения, по просьбе клиента на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения и прилагаемых к нему документов, а также указываются фамилия, инициалы и должность должностного лица, принявшего письменное обращение, и дата его приема.

Распределение ответственных за оказание индивидуальной консультационной помощи на основании письменных обращений осуществляет должностное лицо, в обязанности которого входит данная функция. Распределение производится среди специалистов структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Принятое письменное обращение указанное должностное лицо обязано не позднее следующего рабочего дня передать по реестру в

структурное подразделение, в компетенцию которого входит подготовка ответа.

Подготовка письменных ответов производится в порядке очередности их поступлений с учетом срочности исполнения. Максимальный срок оказания консультационной помощи на основании письменных обращений прописывается в Административном регламенте оказания консультационных услуг.

В случае, если рассмотрение поставленных в письменном обращении вопросов не входит в компетенцию ИКЦ, должностное лицо, ответственное за оказание консультационной помощи, не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации обращения подготавливает в двух экземплярах письмо о направлении этого обращения по принадлежности и письмо клиенту, в котором информирует о направлении его письменного обращения по принадлежности. Дату и номер исходящего письма клиенту должностное лицо, являющееся исполнителем этого письма, указывает в «Журнале учета письменных запросов клиентов для оказания консультационной помощи» (Приложение 14).

Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

При выявлении, что поставленный в письменном обращении вопрос не урегулирован законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также отсутствует соответствующее разъяснение по данному вопросу, в ответе клиенту указывается об этом обстоятельстве.

На втором экземпляре письма ставится подпись указанного должностного лица и дата передачи письма. Второй экземпляр письма остается на хранении в структурном подразделении, ответственном за оказание консультационной помощи.

Конечным результатом оказания консультационной помощи на основании обращений в письменной форме являются:

- 1) индивидуальное информирование и консультирование в письменной форме клиентов по существу письменных обращений;

2) письма, которыми клиенты уведомляются о прекращении переписки с указанием причин;

3) письма о направлении письменных обращений клиентов в организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в этих обращениях;

4) письма клиентам о невозможности предоставления консультационной помощи (по объективным причинам).

### **10.3. Групповые консультации**

Групповые консультации проводятся в виде практических семинаров, «круглых столов», дискуссий, выездных консультаций группы экспертов в сельскую местность, экскурсий, «дней поля».

Руководитель (его заместитель) структурного подразделения ИКЦ, ответственного за организацию групповых консультаций, ежеквартально разрабатывает и утверждает у руководителя ИКЦ график проведения семинаров с клиентами, а также определяет должностное лицо, ответственное за организацию проведения таких семинаров.

При разработке графика проведения семинаров с клиентами рекомендуется:

1) выявить актуальные проблемы на основе анализа вопросов, поступивших от клиентов;

2) сформулировать темы групповых мероприятий, определить даты проведения и согласовать их с соответствующими структурными подразделениями органа управления АПК региона;

3) определить должностных лиц, ответственных за организацию проведения конкретных мероприятий.

При организации проведения мероприятия должностное лицо, ответственное за организацию его проведения:

1) составляет программу мероприятия и определяет цель его проведения;

2) согласовывает кандидатуры представителей, выступающих на семинаре, круглом столе, экскурсии и т.д.;

3) утверждает программу мероприятия у соответствующих должностных лиц;

4) рассылает приглашения и размещает объявление о проведении семинара на информационном стенде (стойке), официальном Интернет-сайте.

Рекомендуется заранее обеспечить возможность клиентам задать вопросы по теме семинара через официальный Интернет-сайт.

При проведении групповых консультаций рекомендуется использовать наглядные пособия, методическую литературу, видеофильмы по актуальным темам сельскохозяйственного производства и развития сельских территорий.

Для получения отзывов клиентов о проведенных семинарах рекомендуется использовать анкеты по завершении каждого мероприятия (Приложение 15).

Должностное лицо, ответственное за проведение групповых консультаций, указывает в "Журнале учета работы по проведению групповых мероприятий" (приложение 16) тематику, дату и место проведения мероприятия, количество участников.

При проведении групповых консультаций составляются следующие документы:

- смета проведения групповой консультации;
- программа проведения;
- список участников с их подписями;
- информационный отчет.

#### **10.4. Публичное информирование и консультирование**

Передача актуальной информации и разъяснения консультантов проводится также с помощью: СМИ (печатные, телевидение, радио); Интернета; печатной продукции (методические рекомендации, пособия); видеопроизведений; выставок.

В целях проведения анализа актуальных и проблемных вопросов должностное лицо, ответственное за оказание консультационной помощи, ежемесячно формулирует типовые вопросы клиентов на основании обращений в устной форме или по телефону справочной службы и направляет их начальнику своего структурного подразделения, который принимает решение о подготовке типовых ответов на соответствующие

вопросы клиентов и размещении информационных материалов на официальных Интернет-сайтах, в публикуемых официальных изданиях, СМИ.

Конечным результатом публичного информирования клиентов является представление клиентам соответствующей информации.

На официальном Интернет-сайте должна размещаться следующая информация: нормативные правовые акты; маркетинговая информация (цены, поставщики средств производства, доска объявлений); бесплатное программное обеспечение, разработанное за счет бюджетных средств; типовые вопросы и ответы на них; график проведения семинаров, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий, другая необходимая информация, подготовка которой финансируется за счет бюджетных средств. Информация, подготовленная на хозрасчетной основе, защищается паролями доступа и предоставляется на платной основе.

Специалисты структурного подразделения ИКЦ, ответственного за информирование, не реже одного раза в месяц подготавливают совместно с другими структурными подразделениями информацию для размещения на официальном Интернет-сайте и (или) в публикуемых официальных изданиях, СМИ и согласовывают ее размещение с руководителем.

Затем информационные материалы передаются в структурное подразделение, ответственное за размещение информации на официальном Интернет-сайте и в СМИ. Сотрудники подразделения размещают полученную информацию на официальном Интернет-сайте и (или) обеспечивают ее размещение в публикуемом официальном издании, СМИ.

Должностное лицо, ответственное за публичное информирование клиентов указывает в "Журнале учета работы по информированию клиентов в сфере АПК и развития сельских территорий" тематику материала по информированию, дату и место размещения информации, тираж печатной продукции, тип издания и т.д. (Приложение 17).

## Заключение

Мониторинг развития системы информационно-консультационного обеспечения АПК показывает, что информационно-консультационное обслуживание сельских товаропроизводителей является актуальным, востребованным и перспективным. В связи с этим важной задачей в современных условиях является создание и совершенствование деятельности информационно-консультационных центров АПК. Одним из критериев оценки эффективности работы консультационных центров является количество оказанных консультационных услуг. Однако, для того, чтобы потребность сельских жителей была удовлетворена полностью, необходимо повышение не только количества оказанных услуг, но и их качества. Качественными характеристиками консультационных услуг являются: актуальность; полнота; достоверность; оперативность; комплексность, доступность; понятность; полезность; наглядность результатов.

Полнота, понятность и полезность консультационных услуг, характеризующие качество обслуживания клиентов, зависят от квалификации консультантов, от опыта их работы в данной отрасли знания, от взаимоотношений "консультант-клиент", от методов, используемых консультантом, его компетентности.

Для совершенствования деятельности ИКЦ большое значение имеет подготовка и повышение квалификации консультантов. Они должны обучаться как специальным знаниям, так и эффективным способам управления в различных ситуациях, видению общих тенденций и пониманию смысла происходящих перемен, нахождению причин возникающих проблем, методам их разрешения.

Такие качественные характеристики консультационных услуг как оперативность, актуальность, достоверность, полнота и полезность, обеспечиваются за счет применения современных информационных технологий. От обеспеченности консультантов техническими средствами зависит возможность использования ими информационных

технологий, с помощью которых они смогут оказать консультации в кратчайшие сроки с наивысшим качеством.

Для мобильной работы консультанта, особенно для выезда в дальние населенные пункты консультантам необходимы транспортные средства, портативное оборудование, надежная связь, доступ в Интернет.

Таким образом, для совершенствования деятельности ИКЦ необходимо создание организационно-экономических условий для качественной и эффективной работы, это прежде всего:

- подготовка и повышение квалификации консультантов;
- обеспечение достойного уровня заработной платы сотрудников консультационных организаций;
- комплектование информационно-консультационных центров современным вычислительным, копировальным и презентационным оборудованием, необходимым программным обеспечением и актуализируемыми базами данных, организация доступа в сеть Интернет;
- оснащение информационно-консультационных центров портативными полевыми приборами и лабораторным оборудованием, позволяющими оперативно определять параметры технологических процессов и давать более обоснованные консультации по растениеводству и животноводству;
- строительство новых офисных помещений или реконструкция существующих для обеспечения консультантов удобными рабочими местами, комнатами для приема посетителей и проведения групповых консультаций и семинаров;
- обеспечение консультационных центров транспортными средствами для организации мобильной и оперативной работы;
- организационная и финансовая поддержка сельских консультантов со стороны органов местного самоуправления;
- методическая, организационная и информационная поддержка консультантов, работающих в сельской местности, со стороны организаций регионального и федерального уровня.

Созданию этих организационно-экономических условий необходимо уделить особое внимание при реализации подпрограммы (направления) «Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и переподготовка специалистов для сельского хозяйства» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы.

Формирование системы информационно-консультационного обеспечения аграрного сектора экономики будет способствовать повышению эффективности производства, обеспечению прогнозируемого роста объемов производства и улучшению качества продукции при инвестировании средств, а также позволит организовать производственный контроллинг, способствующий принятию объективных решений для инвестирования в технологии производства и организацию труда с целью повышения конкурентоспособности сельскохозяйственных товаропроизводителей.

## Перечень использованной литературы

1. Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» от 29 декабря 2006 года № 264 ФЗ.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 г. № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы».
3. Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 г. № 446.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 г. № 858 «О Федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2010 года».
5. Федеральная целевая программа «Социальное развитие села до 2010 года», утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2002 г. № 858.
6. Демишкевич Г.М. «Организация информационно-консультационного обеспечения сельского населения». В сб. Всероссийской научно-практической конференции «Экономические основы, возможности и направления развития ЛПХ», 16-17 ноября 2004 г., ГНУ ВНИЭТУСХ, 2004.
7. Демишкевич Г.М. Роль специалистов информационно-консультационных центров в рациональной организации производства личных подсобных хозяйств населения. Ж «Аграрная Россия», № 3, 2004.
8. Демишкевич Г.М. Подготовка аграрных консультантов в системе дополнительного профессионального образования (учебно-методические рекомендации). - М., РАКО АПК, 2005 г. -45с
9. Демишкевич Г.М., Смирнов Г.Е. Проблемы развития информационного менеджмента в сельских муниципальных образованиях –М.: РАКО АПК, 2007 , - 224 с.
10. Демишкевич Г.М. Формы и методы работы аграрных консультантов (учебное пособие). -М.: РАКО АПК, 2006 г. - 64 с.
11. Демишкевич Г.М. Организация комплексного консультационного обслуживания сельскохозяйственных предприятий. -М: ФГНУ «Росинформагротех», 2007г. –64 с.

12. Концепция развития информационно-консультационной службы АПК России на период до 2010 года - М.: 2003. - 26 с.
13. Михайленко И.М. Информационно-консультационное обслуживание АПК: Практикум по организации и управлению. – М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2000. – 220 с
14. Основы организации и функционирования информационно-консультационной службы в АПК/Учебное пособие/Под ред. В.М. Кошелева, М.:1999. -272 с.
15. Положение типовое о региональном информационно-консультационном центре (РИКЦ), -М.: РАКО АПК, 2003 – 12 с.
16. Положение типовое о районном информационно-консультационном центре (Р-н ИКЦ). -М.: РАКО АПК, 2003 – 12 с.
17. Примерное положение о региональном Совете информационно-консультационной службы АПК.
18. Савенко В.Г. Роль консультационной службы в формировании отраслевой системы освоения инноваций в АПК (теория, методология, практика)- Б-ка «В помощь консультанту». – М.: ФГНУ Росинформагротех», 2004. – 316 с.

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № \_\_\_\_\_**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

**1. Стороны соглашения**

ГУ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », действующего на основании Устава в лице директора \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Служба консультирования» и ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования», действующего на основании Устава, в лице директора Савенко В.Г., именуемый в дальнейшем «ФГУ РЦСК» заключили нижеследующее соглашение:

**2. Предмет договора**

Предметом настоящего соглашения является сотрудничество сторон в целях совместного развития системы консультирования в сфере агропромышленного производства и совершенствования информационно-консультационной деятельности для повышения эффективности сельскохозяйственного производства \_\_\_\_\_ области.

**3. «Служба консультирования» обязуется:**

3.1. Организовать в составе учреждения подразделение консультационной работы по основным направлениям сельскохозяйственного производства.

3.2. Организовать в составе учреждения подразделение формирования информационных ресурсов, инновационно-информационного обеспечения сельских товаропроизводителей.

3.3. Организовать создание районной сети информационно-консультационных центров в регионе, в том числе в рамках реализации мероприятий ФЦП «Социальное развитие села до 2010 года», обеспечивающей возможность получения квалифицированной помощи на всей территории \_\_\_\_\_ области.

3.4. Обеспечивать сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельское население информацией по инновационной продукции и передовому производственному опыту в сфере агропромышленного производства.

3.5. Предоставлять консультационную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям по вопросам агропромышленного производства и сельскому населению по проблемам занятости.

3.6. Организовывать и проводить семинары, круглые столы по внедрению научных достижений и иные массовые мероприятия в пределах функций консультационной службы АПК.

3.7. Налаживать творческие связи с третьими лицами по предмету соглашения и информировать друг друга о результатах таких контактов.

3.8. Издавать брошюры, буклеты и методические рекомендации и информировать ФГУ РЦСК о них.

3.9. Использовать, для доведения информационных материалов журналы, газеты и иные бумажные и электронные носители.

3.10. Обеспечивать проведение маркетинговых исследований в интересах развития агропромышленного комплекса в том числе для формирования заказов на научно-прикладные разработки и консалтинговые услуги.

#### **4. ФГУ РЦСК обязуется:**

4.1. Оказывать методическое обеспечение развития «Службы консультирования». Оказывать помощь в подготовке необходимой документации по развитию системы консультационной службы, в том числе в рамках реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы, а также по разработке региональной программы развития системы консультирования в сфере агропромышленного комплекса.

4.2. Оказывать методическую помощь по вопросам деятельности регионального и районных центров консультационной службы АПК области.

4.3. По заявке «Службы консультирования» организовывать обучение и повышение квалификации руководителей и специалистов областного и районных консультационных центров, в том числе за счет средств, предусмотренных Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы, а также иных бюд-

жетных и внебюджетных источников (по дополнительному соглашению).

4.4. Оказывать помощь в организации информационно-инновационного обеспечения консультационной службы АПК \_\_\_\_\_ области и позволить пользоваться всеми информационными ресурсами ФГУ РЦСК.

4.5. Оказывать организационную и методическую помощь в организации информационно-инновационных и внедренческих мероприятиях по направлению деятельности консультационной службы АПК.

4.6. Оказывать методическую помощь в маркетинговых исследованиях потребности в научно-прикладных разработках и консалтинговых услугах по проблемам сельскохозяйственного производства и развития сельских территорий.

4.7. По заявке «Службы консультирования», органов управления АПК и сельских товаропроизводителей региона, участвовать в разработке инновационных проектов развития сельскохозяйственного производства и оказывать иные консалтинговые услуги (по дополнительному соглашению).

4.8. Оказывать методическую и иную, в пределах полномочий и возможностей ФГУ РЦСК помощь в решении проблем развития сельских территорий и занятости сельского населения.

## **5. Дополнительные условия**

Финансовые отношения между Сторонами оформляются протоколом цены предоставленных услуг, который является приложением к соглашению.

## **6. Срок действия соглашения**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2012 г.

6.2. Если за месяц до окончания срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не уведомила о его расторжении, то оно считается пролонгированным на следующий календарный год.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющим одинаковую юридическую силу.

6.4. Все разногласия по настоящему соглашению разрешаются между Сторонами путем переговоров. При не достижении согласия споры решаются в установленном законом порядке.

6.5. В случае необходимости изменения и дополнения к соглашению принимаются протоколом, который подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

## 7. Ответственность сторон

Стороны обязуются не разглашать конфиденциальность сведения производственного и коммерческого порядка, которые стали известны в процессе реализации настоящего соглашения, без письменного согласия другой стороны.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования»

ГУ  
ИНН

КПП

Л/С  
Р/С  
БИК  
Адрес  
Тел.:

Директор

Директор

---

---

М.П.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. N «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Администрации \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области (в дальнейшем именуемое Администрация в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и Районный информационно-консультационный центр (Центр) в лице директора, \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_ года, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**Статья I: Предмет соглашения**

1.1. Участники соглашения обязуются сотрудничать в области информационно-консультационного обслуживания сельского населения \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области.

1.2. Совместная деятельность участников будет осуществляться в соответствии с ежегодным календарным планом мероприятий, утвержденным Главой Администрации \_\_\_\_\_ района, с одной стороны и директором Центра, с другой стороны.

**Статья II: Права и обязанности сторон**

2.1. В целях реализации Соглашения стороны обязуются:

- осуществлять мероприятия по созданию и функционированию службы сельскохозяйственного консультирования для сельского населения \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области;
- предоставлять друг другу техническую и иную информацию, включая документацию, необходимую для реализации Соглашения;
- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации, а также знаний, опыта, о которых специально оговорено, что они имеют конфиденциальный характер.

2.2. В целях реализации Соглашения Центр обязуется:

- проводить обучение персонала по всем вопросам создания и функционирования службы;
- оказывать информационно-консультационные услуги сельскому населению \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области;
- разрабатывать, организует и реализует программы информационно-консультационного обслуживания сельского населения \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области;
- привлекать средства, оборудование и персонал Центра для обуче-

ния кадров по реализации функций службы, а также средства других проектов и программ;

- согласовывать с Администрацией деятельность Центра, сметы затрат, состав участников, а также обеспечивает высокий профессиональный уровень персонала Центра;

- предоставлять документы, необходимые для контроля за реализацией Соглашения, представителям Администрации;

- надлежащим образом содержать и обслуживать закупленное в рамках Соглашения оборудование для Центра, а также использовать его по целевому назначению, если оно закуплено за счет бюджетных средств;

- разрабатывать ежегодный календарный план мероприятий по реализации Соглашения, согласовывать его с Администрацией;

- по согласованию с Администрацией участвовать в разработке критериев и проведении отбора участников целевых программ;

- предоставлять Администрации отчеты об эффективности целевых программ;

- предоставлять письменное уведомление в Администрацию об обстоятельствах, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Соглашению;

- не передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия Администрации;

- при изменении юридического статуса или юридического адреса в трехдневный срок сообщить Администрации свой новый адрес и правопреемника.

2.3. В целях реализации Соглашения Администрация обязуется:

- определить свое структурное подразделение, на которое возлагаются функции оказания помощи Центру и текущее руководство по его функционированию;

- вправе проверить ход и качество реализации мероприятий по настоящему Соглашению без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Центра;

- информировать Центр о всех решениях областных органов управления, касающихся реализации Соглашения, а также предоставлять все необходимые материалы и оказывать Центру техническое содействие и методическую помощь;

- согласовывать с Центром привлечение третьих организаций для выполнения функций сельскохозяйственного консультирования;

- содействовать выделению отдельной статьи в бюджете для финансирования мероприятий в рамках деятельности Центра;

- осуществлять операции по расходованию бюджетных средств и ведет по ним бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями

областного финансового управления.

### **Статья III: Ведение общих дел**

3.1. Закупка товаров, работ и услуг, необходимых для реализации Соглашения, производится в соответствии с договорами между Администрацией, Центром и другими организациями.

3.2. В случае закупок товаров, работ, услуг, произведенных с нарушениями, расходы на эту сумму не подлежат оплате.

3.3. Все товары, закупленные за счет средств муниципального бюджета, являются муниципальной собственностью, учитываются на балансе Администрации и передаются на время действия Соглашения во временное пользование (аренду) Центру на основании Договора о передаче.

3.4. Все товары, закупленные за счет средств международных фондов и программ, являются собственностью Центра (если иное не оговорено дополнительно).

### **Статья IV: Стоимость работ и порядок расчетов**

4.1. Администрация принимает на себя обязательства выделять средства для финансирования мероприятий в рамках данного Соглашения на основании ежегодного календарного плана мероприятий Центра, утвержденного главой Администрации, в пределах суммы, предусмотренной в муниципальном бюджете на сельскохозяйственное консультирование.

4.2. Все расчёты между сторонами осуществляются на основании договоров за конкретно выполняемые работы и услуги в соответствии с Календарным планом мероприятий в рамках Соглашения.

4.3. Администрация проводит проверки фактических затрат на реализацию мероприятий в рамках Соглашения по первичным и сводным расходным документам Центра.

4.4. Превышение затрат по сравнению с ценой, установленной в договоре, допущенное Центром без согласования с Администрацией, не компенсируется. В случае непредвиденных обстоятельств дополнительные затраты могут быть компенсированы по представлению подтверждающих документов, и оформляются дополнением к соответствующему договору.

4.5. Центр обеспечивает ведение отчетности по реализации Соглашения отдельно от другой деятельности, а также анализ фактической себестоимости выполненных работ.

### **Статья V: Срок действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами и действительно на время функционирования Цен-

тра.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении месяца со дня его направления другой стороне. В таком случае условия расторжения Соглашения определяются по взаимному согласию Сторон.

5.3. В случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным выполнение сторонами обязательств по настоящему Соглашению, стороны проведут соответствующие консультации в целях принятия взаимоприемлемых решений.

5.4. Ответственность сторон определяется на основании договоров за конкретно выполняемые работы и услуги в соответствии с Календарным планом мероприятий в рамках Соглашения.

#### **Статья VI: Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе реализации настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности урегулирования разногласий путём переговоров они разрешаются Арбитражным судом.

6.3. Настоящее Соглашение будет регулироваться и толковаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Статья VII: Прочие условия**

7.1. Все уведомления, запросы или претензии между сторонами по настоящему Соглашению должны осуществляться в письменном виде по адресам, указанным ниже.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению могут совершаться в письменной форме по взаимному согласию сторон и подписываться уполномоченными на то лицами.

7.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано \_\_\_\_\_ 200\_\_ года в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

#### **Статья VIII: Юридические адреса сторон**

Администрация \_\_\_\_\_ района области:

Районный информационно-консультационный центр:

**Проект УСТАВА Государственного учреждения****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное учреждение «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса N-ской области» (далее по тексту - учреждение) является некоммерческой организацией. Учредителем учреждения является комитет по управлению государственным имуществом N-ской области. Учреждение действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.2. Организационно-правовая форма «Информационно-консультационного центра агропромышленного комплекса N-ской области» - учреждение. Полное наименование учреждения - «Государственное учреждение «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса N-ской области», сокращенное наименование учреждения - «ГУ ИКЦ АПК NO». Учреждение может иметь в оперативном управлении имущество, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, штампы, бланки, фирменную символику, осуществляет свою деятельность на территории N-ской области.

1.4. Учреждение входит в состав бюджетных организаций Главного управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности (Министерства, Департамента) администрации N-ской области и подотчетно непосредственно ему.

1.5. Учреждение выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации, не отвечает по обязательствам государства и его органов. Государство и его органы не отвечают по обязательствам учреждения. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет его собственник. Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

1.6. Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания учреждения, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности. В интересах достижения целей, предусмотренных уставом, учреждение может по согласованию с учредителем создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

1.7. Место нахождения учреждения: г. Нск.

Почтовый адрес учреждения:

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Основной целью, задачами и функциями государственного учреждения "Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса N-ской области» являются:

**2.1. Цель** - повышение эффективности и устойчивости функционирования сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности путем оказания информационных и консультационных услуг и содействия сельским товаропроизводителям в принятии обоснованных управленческих и экономических решений.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1 Создание и руководство деятельностью районных информационно-консультационных служб и координация их взаимоотношений со структурами федерального уровня информационно-консультационной службы.

2.2.2. Формирование информационно-консультационных ресурсов для обеспечения потребностей сельских товаропроизводителей, переработчиков сельскохозяйственной продукции и других партнеров по агробизнесу всех форм собственности.

2.2.3. Содействие инновационно-инвестиционной деятельности предприятий агропромышленного комплекса N-ской области и оказание им помощи по планированию хозяйственной деятельности, разработке бизнес-планов, поиску инноваций и инвесторов.

2.2.4. Распространение знаний, повышение квалификации специалистов агропромышленного комплекса, освоение современных технологий, новой техники и других инновационных ресурсов через сеть технопарковых формирований различной технологической и технической ориентации.

2.2.5. Маркетинговая деятельность в интересах развития агропромышленного комплекса N-ской области.

2.2.6. Содействие в подготовке специалистов информационно-консультационной службы N-ской области.

### **2.3. Функции:**

2.3.1. Содействие и организационно-методическое руководство развитием информационно-консультационной службы агропромышленного комплекса N-ской области как единой системы и поддержание ее деятельности.

2.3.2. Подготовка предложений и проектов решений информационно-консультационной службы агропромышленного комплекса N-ской области по вопросам совершенствования и обеспечения текущей деятельности информационно-консультационной службы.

2.3.3 Подготовка необходимых типовых и нормативных документов, консультирование органов управления сельским хозяйством районов по вопросам создания и функционирования районных центров информационно-консультационной службы, обработка технических и экономических данных в отдельных хозяйствах, выработка рекомендаций для других хозяйств по эффективному производству зерна, льнопродукции, картофеля, мяса и другой продукции растениеводства и животноводства.

2.3.4. Доведение до районных информационно-консультационных служб рекомендаций по прогрессивным технологиям и инновационным проектам, способствующим росту эффективности сельскохозяйственного производства, о методах производства продукции растениеводства и животноводства, планированию сельскохозяйственного производства.

2.3.5. Создание собственных демонстрационных полей и ферм или участие в доле с опытными хозяйствами по их использованию с целью проведения испытаний новых технологий, выполнение роли связующего звена между сельскохозяйственным производителем - практиком и научно-исследовательскими учреждениями.

2.3.6. Координация работ и участие в подготовке и переподготовке кадров информационно-консультационной службы, издании учебных программ, учебно-тематических планов, методических пособий и необходимой учебной литературы для обучения кадров информационно-консультационной службы.

2.3.7. Сбор данных для формирования показателей деятельности областной информационно-консультационной службы, анализа работы районных информационно-консультационных служб, и подготовки предложений по ее совершенствованию и распространению передового опыта.

2.3.8. Организация мониторинга и отработка механизма обратной связи с сельскими товаропроизводителями на областном уровне, для анализа прогнозирования их проблем, удовлетворения потребностей в информации по вопросам производства, хранения, переработки и сбыта продукции, исследование вопросов ценообразования, механизма сбыта и каналов реализации сельскохозяйственной продукции, содействие в ее продаже, в том числе путем оформления витрин, организации ярмарок и выставок, демонстрации товаров, приобретение сельскохозяйственных машин, оборудования и материалов.

2.3.9. Формирование, осуществление ведения и эксплуатации баз данных и прикладных программных продуктов, разработанных в системе информационно-консультационной службы для удовлетворения потребностей сельских товаропроизводителей.

2.3.10. Разработка должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам информационно-консультационной службы областного и районного уровней. ведение учета кадров информационно-консультационной службы. подготовка предложений об учебе, удовлетворяющей потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в постоянном повышении их профессионального уровня.

2.3.11. Определение потребностей районных информационно-консультационных служб в информационных ресурсах по различным отраслям знаний агропромышленного комплекса, удовлетворение запросов на них, поступающих от специалистов информационно-консультационных служб и товаропроизводителей.

2.3.12. Осуществление редакционно-издательской деятельности и пропаганды сельскохозяйственных достижений путем подготовки и выпуска рекламных проспектов, информационных бюллетеней, распространения видеофильмов, организация участия в проведении выставок, ярмарок, презентаций.

2.3.13. Распространение через средства массовой информации N-ской области материалов о новых методах хозяйствования, технологиях и предоставление реко-

мендаций по их применению. Консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам составления бизнес-планов учета и отчетности, налогообложения, оказание помощи в расчете экономической эффективности при строительстве производственных и непроизводственных зданий и сооружений, оказание помощи при составлении обоснований для получения сельскохозяйственными товаропроизводителями кредитов, дотаций, совершении лизинговых операций.

2.3.14. Разработка и реализация социальных программ развития сельской местности, предусматривающих наряду с другими вопросами, развитие сельской семьи, работу с детьми, молодежью, домохозяйками и пенсионерами.

2.3.15. Ведение статистического учета и анализа потребностей сельских товаропроизводителей с целью координации и дальнейшего совершенствования работы областной информационно-консультационной службы.

2.3.16. Осуществление взаимодействия с федеральными структурами информационно-консультационной службы на основе договорных обязательств.

2.3.17. Проведение индивидуальных (с учетом уровня подготовки, экономического положения и психологии каждого) и групповых (совещания, семинары, курсы и др.) консультаций сельскохозяйственных товаропроизводителей.

### **3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Государственное учреждение «Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса N-ской области»:

3.1. Осуществляет свою деятельность в интересах сельских товаропроизводителей в той мере, в какой она не противоречит общественным интересам и существующему законодательству.

3.2. Учитывает не только текущие проблемы сельских товаропроизводителей, но и прогнозирует перспективное развитие производства и ориентирует товаропроизводителей в этом направлении на будущее.

3.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие всех организаций и предприятий региона, влияющих на развитие аграрного сектора, с целью комплексного решения проблем сельских товаропроизводителей.

3.4. Строит отношения сотрудников учреждения с сельскими товаропроизводителями исключительно на основе доверия и партнерства. Инициатива контактов с сельскими товаропроизводителями в основном исходит от его сотрудников.

3.5. Принимает решения о характере и методологии оказания информационно-консультационных услуг сельским товаропроизводителям, максимально учитывая природно-климатические и географические условия, в которых они функционируют, а также их национальные особенности и традиции.

3.6. В максимально возможной степени вовлекает сельских товаропроизводителей в процесс планирования, реализации и оценки информационно-консультационной деятельности учреждения, участия в выработке решений.

3.7. Предоставляет сельским товаропроизводителям только объективную и проверенную информацию о новых технологиях, методах ведения хозяйства, передовом опыте.

3.8. Исключает из деятельности учреждения способы, отличные от обучения и убеждения, позволяющие принудительно влиять на принятие решений сельскими товаропроизводителями.

3.9. Применяет партнерский (демократический) стиль управления и принятия решений, организует свободный и эффективный обмен мнениями и информацией между сотрудниками учреждения, постоянно повышая их квалификацию.

3.10. Постепенно вводит платные услуги в целях частичной окупаемости затрат.

#### **4. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ И ИСТОЧНИКИ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

4.1. Учреждение при создании наделяется учредителем - комитетом по управлению государственным имуществом N-ской области - имуществом на праве оперативного управления. Закрепленное за учреждением имущество является государственной собственностью Nской области. Учреждение может иметь в оперативном управлении здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценных бумаги и иное имущество, в бессрочном пользовании - земельные участки.

4.2 Источниками формирования имущества учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное комитетом по управлению государственным имуществом;
- регулярные и единовременные поступления от учредителя, в том числе имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых учреждению;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования организаций, учреждений, в том числе за счет внебюджетных средств;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг и иных доходов, полученных от платных видов разрешенной учреждению хозяйственной деятельности;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от собственности учреждения;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.3. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления государственным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, находящимся в оперативном управлении, без согласия комитета по управлению государственным имуществом Nской области (в том числе отдавать в залог, дарить, продавать, сдавать в аренду, передавать во временное пользование).

4.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом, учреждение обеспечивает сохранность имущества и его использование строго с целевым назначением, осуществляет капитальный и текущий ремонт.

4.6. Доходы, полученные учреждением за счет разрешенной настоящим Уставом предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение учреждения и учитывается на отдельном балансе. Полученная учреждением прибыль не подлежит распределению между его членами.

4.7. Учреждение не имеет права учреждать дочерние и иные предприятия без разрешения учредителя.

4.8. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории N-ской области в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал и представительство учреждения не являются юридическими лицами, наделяются имуществом учреждением и действуют на основании утвержденного ею положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе учреждения. Руководители филиала и представительства назначаются учреждением и действуют на основании доверенности, выданной учреждением. Филиал и представительство осуществляют деятельность от имени учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет учреждение.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2 Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров.

5.3. Учреждение составляет квартальные и годовые планы консультационной работы специалистов, согласуя их с Главным управлением сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации N-ской области. Планы утверждает директор учреждения.

5.4. Учреждение имеет консультантов-специалистов растениеводства, животноводства, маркетинга, учета и налогообложения, экономической и юридической службы, которые работают по согласованным планам и по заявкам сельскохозяйственных товаропроизводителей.

5.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О некоммерческих организациях» постановлением Правительства Российской Федерации, решениями, постановлениями и распоряжениями N-ской областной Думы, Главы Администрации N-ской области, приказами и распоряжениями органа управления АПК Администрации N-ской области, комитета по управлению государственным имуществом N-ской области.

5.6. Учреждение имеет право в установленном порядке:

заключать договора с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физических лиц;
- приобретать или арендовать для осуществления хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов;
- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Учреждение обязано:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества, нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных, по личному составу и др.);
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность и отчитываться перед учредителем в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. За искажение государственной отчетности должностные лица учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность;
- предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Размеры и структура доходов учреждения, а также сведения о размерах и составе его имущества, расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности учреждения не могут быть предметом коммерческой тайны.

5.9. В случае если учреждение совершит действия, противоречащие ее целям и Федеральному закону «О некоммерческих организациях», учреждению может быть вынесено предупреждение в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, или прокурором внесено представление об устранении нарушений.

5.10. В случае вынесения учреждению более двух предупреждений в письменной форме или представлений об устранении нарушений учреждение может быть ликвидировано по решению суда в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

6.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Главного управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации N-ской области. Его главная задача - обеспечение соблюдения учреждением целей, в интересах которой оно создано.

6.3. К компетенции директора относится решение следующих вопросов:

- разработка предложений по внесению изменений и дополнений в Устав учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана учреждения и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств учреждения;
- участие в других организациях;
- реорганизация и ликвидация учреждения.

6.4. Директор, действуя на основании настоящего Устава:

- осуществляет руководство деятельностью учреждения на принципах единоначалия;
- действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, судах;
- открывает расчетный и иные счета в кредитных учреждениях;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом учреждения, заключает договора, выдает доверенности;
- предлагает для утверждения финансирующему органу штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников учреждения;
- поощряет работников и накладывает на них дисциплинарные взыскания;
- принимает специалистов на работу и увольняет их с работы.

6.5. Отношения работников учреждения, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством Российской Федерации.

6.6 Финансирование учреждения производится с учетом ежегодно разрабатываемых и утверждаемых штатного расписания и сметы расходов за счет государственных субсидий.

## **7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации учреждения принимает его учредитель в соответствии со статьями 57-63 Гражданского Кодекса Российской Федерации и пунктами 17,18 Федерального закона «О некоммерческих организациях». Учреждение является реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

7.2. Реорганизация учреждения как юридического лица может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в фор-

ме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации. Государственная регистрация вновь возникшей в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.3. При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другой организации учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

7.4. Учреждение может быть преобразовано в некоммерческую организацию иных форм (фонд, автономная некоммерческая организация) или хозяйственное общество в случаях и порядке, которые установлены законом. Решение о преобразовании учреждения принимается его собственником. При преобразовании учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности учреждения в соответствии с передаточным актом.

7.5. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.6. Учредитель учреждения или орган, принявший решение о его ликвидации, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации учреждения.

7.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами учреждения. Ликвидационная комиссия выступает в суде от имени ликвидируемого учреждения.

7.8. Ликвидационная комиссия:

- помещает в органах печати публикацию о ликвидации учреждения, порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации учреждения;
- принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности;
- уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации учреждения;
- составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

## **Проект устава автономной некоммерческой организации**

### 1. Общие положения

1.1. Автономная некоммерческая организация Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса \_\_\_\_\_ области « \_\_\_\_\_ », в дальнейшем именуемая «Организация», является не имеющей членства некоммерческой организацией, учреждённая гражданами и юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов.

### 1.2. Учредители Организации:

---

---

---

1.3. Организация является юридическим лицом, пользуется правами и несёт обязанности, предусмотренные Уставом Российской Федерации для некоммерческих организаций и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», настоящим Уставом.

Положения настоящего Устава обязательны для организации в отношениях с ее учредителями, а также в отношениях с третьими лицами.

1.4. Полное наименование Организации: Автономная некоммерческая организация Информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

1.5. Сокращенное название: АНО ИКЦ « \_\_\_\_\_ ».

### 1.6. Местонахождение Организации:

1.7. Организация имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, отвечает по своим обязанностям этим имуществом. Организация имеет расчетные и иные счета, в том числе валютные в учреждениях банков, круглую печать со своим наименованием, бланки, эмблему и другие реквизиты.

Организация может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Организация несет ответственность по своим обязательствам всем своим имуществом. Организация не отвечает по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, равно как и Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования не отвечают по обязательствам Организации. Учредители не отвечают по обязательствам Организации, а Организация не отвечает по обязательствам учредителей.

1.9. Организация признается созданной в момент ее государственной регистрации на неограниченный срок деятельности.

1.10. Организация в праве создавать филиалы и представительства на территории Российской Федерации. После создания филиала или представительств в настоящий Устав в установленном порядке вносятся соответствующие изменения, с указанием наименования и местонахождения созданного филиала или представительства. На момент учреждения филиалов или представительств у Организации нет.

1.11. Организация вправе на добровольных началах объединяться в союзы, ассоциации в порядке, установленном действующим законодательством.

## 2. Принципы деятельности Организации:

2.1. Осуществляет свою деятельность в интересах сельских товаропроизводителей в той мере, в какой она не противоречит общественным интересам и существующему законодательству.

2.2. Учитывает не только текущие проблемы сельских товаропроизводителей, но и прогнозирует перспективное развитие производства и ориентирует товаропроизводителей в этом направлении на будущее.

2.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие всех организаций и предприятий региона, влияющих на развитие аграрного сектора. С целью комплексного решения проблем сельских товаропроизводителей.

2.4. Строит отношения сотрудников Организации с сельскими товаропроизводителями исключительно на основе доверия и партнерства. Инициатива контактов с сельскими товаропроизводителями, в основном исходит от его сотрудников.

2.5. Принимает решения о характере и методологии оказания информационно-консультационных услуг товаропроизводителям, макси-

мально учитывая природно-климатические и географические условия, в которых они функционируют, а также образовательные и национальные особенности и традиции.

2.6. В максимально возможной степени вовлекает сельских товаропроизводителей в процесс планирования, реализации и оценки информационно-консультационной деятельности Организации, участия в выработке решений.

2.7. Предоставляет сельским товаропроизводителям только объективную и проверенную информацию о новых технологиях, методах ведения хозяйства, передовом опыте.

2.8. Исключает из деятельности Организации способы, отличные от обучения и убеждения, позволяющие принудительно влиять на принятие решений сельскими товаропроизводителями.

2.9. Применяет партнерский (демократический) стиль управления и принятия решений, организует свободный и эффективный обмен мнениями и информацией между сотрудниками Организации, постоянно повышая их квалификацию.

2.10. Согласованно с партнерами вводит платные услуги в целях окупаемости затрат по проведению работ по консультированию и сопровождению агропроектов.

### 3. Цель и виды деятельности организации

3.1. Цель организации - Развитие системы консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и другим участникам рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, сельскому населению, а также информационно-консультационного обеспечения на базе освоения достижений отечественной и мировой науки, технологии опыта.

#### 3.2. Виды:

3.2.1. Консультирование сельскохозяйственных производителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции по вопросам коммерческой деятельности и управления;

3.2.2. Исследование конъюнктуры рынка;

3.2.3. Организационная, консультационная, техническая, инновационная и научная поддержка крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, организаций агропромышленного комплекса иных форм собственности;

3.2.4. Оказание услуг по составлению налоговых деклараций;

3.2.5. Оформление документов для создания сельскохозяйственных потребительских кредитных кооперативов;

3.2.6. Разработка бизнес-планов и технико-экономических обоснований;

3.2.7. Сопровождение документов для получения кредитов сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и личными подсобными хозяйствами;

3.2.8. Оформление документов, необходимых для получения субсидии на возмещение части затрат по уплате процентов по привлеченным кредитам сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств;

3.2.9. Сбор и формирование обобщенных информационно - аналитических материалов;

3.2.10. Проведение мониторинга, связанного с ходом реализации областных целевых программ по развитию АПК.

3.2.11. Оформление земельно-кадастровых дел;

3.2.12. Распространение методических рекомендаций и пособий;

3.2.13. Финансовый анализ и финансовое планирование;

3.2.14. Юридические услуги;

3.2.15. Бухгалтерские услуги;

3.2.16. - Деятельность по изучению общественного мнения.

3.2.17. Иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

#### 4. Имущество Организации

4.1. Организация может иметь в собственности или в оперативном управлении здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество. Организация может иметь в собственности или в бессрочном пользовании земельные участки.

4.2. Источником формирования имущества Организации являются:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облига-

циям, другим ценным бумагам и вкладам; доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;

- другие, не запрещенные законом поступления.

4.3. Все имущество и денежные средства, переданные Организации его Учредителями, являются собственностью Организации. Организация использует принадлежащее ему на праве собственности имущество исключительно для целей, определенных в Уставе.

4.4. Доходы от хозяйственной деятельности Организации и иных поступлений используются только для достижения уставных целей и не подлежат распределению между Учредителями и работниками Организации.

4.5. Организация имеет право:

(а) владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему имуществом, денежными средствами (в том числе и в иностранной валюте) в порядке, определенном законодательством РФ и настоящим Уставом;

(б) приобретать от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством;

(в) для осуществления предпринимательской деятельности создавать хозяйственные общества, а также участвовать в них;

(г) осуществлять предпринимательскую деятельность для достижения целей, предусмотренных Уставом;

(д) создавать на местах отделения Организации на правах подразделений филиалов и представительств;

(е) привлекать средства граждан и юридических лиц с их согласия для решения задач Организации, финансирования его программ;

(ж) осуществлять иные права, нести иные обязанности на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

4.6. Ежегодно Организация публикует отчеты об использовании принадлежащего ей имущества и денежных средств в печати.

## 5. Управление Организацией

5.1. Высшим органом управления организацией является Правление. Правление избирается сроком на три года. В состав Правления входят представители учредителей и директор - по должности. Лица, не

являющиеся работниками Организации, не могут составлять более чем одну треть общего числа членов Правления.

5.2. К компетенции высшего органа управления относятся решения следующих вопросов:

- изменение устава организации;
- определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- образование исполнительных органов организации и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса утверждение финансового плана организации и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств организации;
- участие в других организациях;
- реорганизация и ликвидация организации;
- устанавливает размер вознаграждения Директору организации. К исключительной компетенции высшего органа управления относятся:

- изменение устава организации;
- определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов формирования и использования её имущества;
- образование исполнительных органов организации и досрочное прекращение их полномочий;
- реорганизация и ликвидация организации;

Заседания Правления правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, присутствующих на собрании. Решения по вопросам исключительной компетенции принимаются квалифицированным большинством голосов от числа присутствующих. Периодичность проведения заседаний Правления - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

### 5.3. Директор Организации:

Директор организации назначается Правлением из числа учредителей.

Директор организации назначается сроком на три года.

К компетенции Директора относятся решения следующих вопросов:

- распоряжение имуществом и средствами Организации, действует от имени Организации без доверенности;
- заключение договоров и совершение иных сделок;
- осуществление исполнительно-распорядительных функций;
- представляет Организацию в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
- выдает доверенности;
- открывает в банках расчетные и другие счета Организации;
- издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты, обязательные для исполнения сотрудниками аппарата Организации;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Организации;
- распределяет обязанности между работниками Организации, определяет их полномочия;
- проводит повседневную работу для реализации решений Правления.

Директор в своей деятельности руководствуется Федеральным законом « О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

5.4. Ревизионная комиссия, назначенная Правлением, осуществляет контроль за деятельностью Организации, правильностью расходования средств, выполнением Устава и решений органов самоуправления.

Реквизиционная комиссия назначается сроком на 3 года в количестве трех человек.

На основании документов, представляемых Директором и результатов проверок деятельности Организации, Ревизионная комиссия представляет ежегодный отчет о работе Организации Правлению.

Отчет предоставляется не позднее, чем через 1 месяц после окончания финансового года.

5.5. Организация не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Правления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе соответствующего органа управления Организацией.

## 6. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

6.1. В устав Организации по решению Правления могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

## 7. Прекращение деятельности

7.1. Прекращение деятельности Организации может осуществляться в виде ее ликвидации или реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения.

7.2. Организация вправе преобразоваться в фонд. Решение о преобразовании принимается Правлением. При преобразовании к вновь возникшей организации переходят права и обязанности в соответствии с передаточным актом.

7.3. Организация может быть ликвидирована на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными Федеральными законами.

### 7.4. Организация может быть ликвидирована:

- если имущества Организации недостаточно для осуществления ее целей и вероятность получения необходимого имущества не реальна;

- если цели Организации не могут быть достигнуты, а необходимые изменения целей не могут быть произведены;

- в случае уклонения Организации в ее деятельности от целей, предусмотренных Уставом;

- в других случаях, предусмотренных законом.

7.5. Учредители Организации или суд, принявший решение о ликвидации, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации Организации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Организации. Ликвидационная комиссия от имени Организации выступает в суде.

7.6. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуют данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Организации, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Организации.

Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Организации.

7.7. По окончании срока для предъявления требований кредиторами, ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Организации, перечне предъявляемых кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7.8. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями Организации или судом, принявшим решение о её ликвидации по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

7.9. Если имеющиеся у Организации денежные средства не достаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Организации с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

7.10 Выплата сумм кредиторам Организации производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, и в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов первой очереди, выплаты которым производятся по истечению месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

После завершения расчетов с кредитами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями Организации или судом, принявшим решение о ликвидации некоммерческой организации, по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

7.11. При ликвидации Организации оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено федеральными законами, направляется в соответствии с учредительными документами Организации на цели, в интересах которых она была создана. В случае, если использование имущества Организации в соответ-

ствии с её учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

7.12. Ликвидация Организации считается завершённой, а Организация - прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.13. После реорганизации или прекращения деятельности Организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными Правилами организации-правопреемнику. При отсутствии правопреемника, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Организация. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Организации в соответствии с требованиями архивных органов.

7.14. Организация считается реорганизованной с момента государственной регистрации.

## 8. Ответственность организации и контроль за её деятельностью

8.1. Организация ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Организация представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителям в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия \_\_\_\_\_ области  
Информационно-консультационный центр АПК

**АНКЕТА**

Уважаемые респонденты!

В \_\_\_\_\_ области с 200\_\_ г. при поддержке Министерства сельского хозяйства и продовольствия, начинает свою работу информационно-консультационный центр АПК \_\_\_\_\_ Основной задачей центра является оказание квалифицированной консультационной помощи организациям агропромышленного комплекса и сельскому населению. Центр находится по адресу: \_\_\_\_\_, ее представители будут также работать \_\_\_\_\_, В настоящее время идет формирование кадрового состава, повышение квалификации специалистов, выработка стратегических и текущих планов, которые зависят от потребности в услугах и степени их удовлетворения. В связи с этим убедительно просим Вас ответить на вопросы, поставив при положительном ответе любой знак в соответствующей ячейке.  .

Для привлечения высококвалифицированных специалистов и повышения качества обслуживания ряд наиболее трудоемких услуг будут платными, просим указать, какие услуги и в каких пределах Вы готовы оплачивать. Ваши ответы очень важны для нас!

	Виды услуг, направления консультирования	Воспользовались бы Вы услугами, если они предоставляются бесплатно ?	Могли бы Вы заплатить за качественное предоставление услуги?	Укажите приблизительный размер оплаты в руб.
				Минимальный Максимальный
1	2	3	4	5
1	<b>Экономика, управление, планирование</b>			
1.2	Анализ производственно-хозяйственной деятельности, выявление потенциала и «точек роста»			
1.3	Разработка стратегии развития предприятия			
1.4	Планирование инвестиций			
1.5	Разработка бизнес-планов для реализации инвестиционных проектов			
1.6	Внедрение управленческого учета			
1.7	Оптимизация организации труда.			
1.8	Разработка мероприятий по оздоровлению экономики предприятий и антикризисному управлению			
1.9	Рекомендации по работе с ценными бумагами			

1	2	3	4	5
1.10	Предложения по регулированию оплаты труда			
1.11	Методы мотивации труда			
1.12	Анализ ситуации и тенденции развития на рынке сельскохозяйственной продукции			
1.13	Вопросы рынка: закупка и продажа средств производства и продукции (цены поставщики, каналы сбыта продукции)			
1.14	Организация технической ремонтно-восстановительной службы			
	Другое (напишите)			
2.	<b>Бухгалтерский учет</b>			
2.1	Автоматизация бухгалтерского учета			
2.2	Предоставление информации и оптимизация налогообложения			
2.3	Консультации по актуальным вопросам бухгалтерского учета			
2.4	Другое (напишите)			
3.	<b>Юридические услуги</b>			
3.1	Помощь в учреждении, реорганизации и ликвидации предприятий			
3.2	Подготовка изменений в регистрационных документах предприятий			
3.3	Помощь в организации кооперативных и интеграционных формирований			
3.4	Организация МТС по обслуживанию сельских товаропроизводителей			
3.5	Помощь в оспаривании дел в арбитражном суде			
3.6	Консультирование по мерам государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей из областного и федерального бюджетов			

1	2	3	4	5
3.7	Оказание квалифицированной помощи в вопросах, связанных с оформлением и государственной регистрацией земель сельхозназначения			
3.8	Оказание помощи в вопросах регистрации объектов недвижимости			
3.9	Помощь при решении вопросов, связанных с трудовыми отношениями			
3.10	Информация по законодательству в области ветеринарии			
3.11	Информирование по экологическому законодательству			
3.12	Информация по сертификации и качеству продукции			
3.13	Другое (напишите)			
4.	<b>Земледелие и растениеводство</b>			
4	Информация и демонстрации новых сортов сельскохозяйственных культур			
4.1	Агрохимические исследования (почвы, воды, кормов, качества продукции и т.п.)			
4.2	Внедрение новых ресурсосберегающих технологий возделывания сельскохозяйственных культур			
4.3	Оптимизация машинно-тракторного парка			
4.4	Планирование ремонтных работ, технического обслуживания и использования сельскохозяйственной техники			
4.5	Планирование севооборотов			
4.6	Расчет технологических карт			
4.7	Планирование мероприятий по повышению плодородия, продуктивности и устойчивости земледелия			
4.8	Подбор и планирование своевременного внесения удобрений			

1	2	3	4	5
4.9	Новые средства защиты сельскохозяйственных растений и их правильное применение			
4.10	Регуляторы роста сельскохозяйственных культур			
4.11	Экологизация земледелия			
4.12	Оптимизация кормопроизводства (сроки укосов, уборочная техника, заготовка силоса)			
4.13	Интенсификация использования орошаемых земель			
4.14	Консультации при проведении опытов на полях			
	Другое (напишите)			
5.	<b>Животноводство</b>			
5.1	Подбор и закупка племенного скота			
5.2	Работа со стадом (селекционная работа со стадом и создание групп животных с учётом их продуктивности, смещение сроков отёлов и т.д.);			
5.3	Технология доения (гигиена, организация труда, уход за доильным оборудованием)			
5.4	Здоровье животных (климатические условия в животноводческих помещениях, уход за копытами и т.д.)			
5.5	Оптимизация кормления и составление рационов кормления с учётом продуктивности животных с целью сохранения их здоровья и повышения продуктивности			
5.6	Эффективное использование кормовых ресурсов			
5.7	Повышение биологического потенциала продуктивности животных			
5.8	Новые породы, типы и кроссы высокопродуктивных животных и птицы			

1	2	3	4	5
5.9	Профилактика заболеваний сельскохозяйственных животных			
5.10	Экологически безопасные и безотходные технологии в животноводстве.			
5.11	Вопросы строительства и реконструкции животноводческих помещений			
5.12	Механизация, автоматизация и компьютеризация на животноводческих фермах			
	Другое (напишите)			
6.	<b>Переработка продукции</b>			
6.1	Новые технологии хранения пищевых продуктов			
6.2	Повышение пищевой и потребительской ценности продуктов питания			
6.3	Внедрение новых методов обработки сырья			
6.4	Методы контроля качества продукции			
6.5	Получение новых пищевых продуктов с заданными свойствами			
6.6	Использование вторичного и нетрадиционного сырья			
	Другое (напишите)			

**Какие источники информирования и консультирования Вы используете?**

1.	Органы управления АПК	2.	Образовательные учреждения (назовите)
3.	Научно-исследовательские организации (какие)	4.	Консультационные организации (какие)
5.	Зарубежные эксперты	6.	Коллеги по работе
7.	Периодическая печать	8.	Собственные базы данных

9. Справочники, каталоги		10. Актуализируемые базы данных, например, юридические, укажите, какие	
11. Информационные листки		12. Научная литература	
13. Интернет		14. Другое (впишите)	
15.		16.	
17.		18.	

Немного информации о Вас

Место жительства: район \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

Сколько времени Вы тратите, чтобы добраться до районного центра (часов) \_\_\_\_\_  
до регионального центра \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Специализация Вашей организации, основные отрасли

КРС молочного направления	<input type="checkbox"/>	Зерновые:	<input type="checkbox"/>
КРС мясного направления	<input type="checkbox"/>	Картофельводство	<input type="checkbox"/>
Свиноводство	<input type="checkbox"/>	Овощи откр. грунта	<input type="checkbox"/>
Овцеводство	<input type="checkbox"/>	Овощи закр. грунта	<input type="checkbox"/>
Козоводство	<input type="checkbox"/>	Садоводство	<input type="checkbox"/>
Птицеводство	<input type="checkbox"/>	Технические культуры	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

Должность \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Возраст _____	Образование: высшее	<input type="checkbox"/>
Пол: мужской <input type="checkbox"/>	средне-специальное	<input type="checkbox"/>
женский <input type="checkbox"/>	среднее	<input type="checkbox"/>

Большое спасибо за сотрудничество!

## Приложение 6

Министерство сельского хозяйства и продовольствия \_\_\_\_\_ области  
Информационно-консультационный центр АПК

### АНКЕТА

Уважаемые респонденты!

В \_\_\_\_\_ области с 200\_\_ г. при поддержке Министерства сельского хозяйства и продовольствия, начинает свою работу информационно-консультационный центр АПК \_\_\_\_\_ Основной задачей центра является оказание квалифицированной консультационной помощи организациям агропромышленного комплекса и сельскому населению. Центр находится по адресу: \_\_\_\_\_, ее представители будут также работать \_\_\_\_\_, В настоящее время идет формирование кадрового состава, повышение квалификации специалистов, выработка стратегических и текущих планов, которые зависят от потребности в услугах и степени их удовлетворения. В связи с этим убедительно просим Вас ответить на вопросы, поставив при положительном ответе любой знак в соответствующей ячейке.  .

Для привлечения высококвалифицированных специалистов и повышения качества обслуживания ряд наиболее трудоемких услуг будут платными, просим указать, какие услуги и в каких пределах Вы готовы оплачивать. Ваши ответы очень важны для нас!

1	Виды услуг, направления консультирования	Воспользовались бы Вы услугами, если они предоставляются бесплатно ?	Могли бы Вы заплатить за качественное предоставление услуги?	Укажите приблизительный размер оплаты в руб.	
				Минимальный	Максимальный
2	3	4	5		
1.	Консультирование по вопросам, связанным с действующим законодательством (трудовые отношения, имущественные права, земельные отношения, социальные льготы).				
2.	Помощь при оформлении кредитов				
3.	Разработка бизнес планов и технико-экономических обоснований				
4.	Постоянное ведение бухгалтерского учета согласно заключенному договору (для фермеров и предпринимателей)				
5.	Оказание квалифицированной помощи в вопросах, связанных с оформлением и государственной регистрацией земель сельхозназначения				
6.	Расчет оптимальной структуры хозяйства в зависимости от наличия трудоспособных членов семьи, земельного участка, животных				

1	2	3	4	5
7.	Организация потребительских кооперативов (кредитных, сбытовых, производственно-технологического обслуживания и др.)			
8.	Цены на мини-технику, оборудование для переработки продукции, корма, семена, посадочный материал, ядохимикаты, удобрения и т.д., а также возможности их приобретения.			
9.	Возможности реализации продукции по разным каналам (цены, условия)			
10.	Информация о достижениях научно-технического прогресса (новые сорта, породы, машины)			
11.	Консультации по уходу за животными			
12.	Профилактика и меры борьбы с болезнями животных			
13.	Расчет годовой потребности в кормах			
14.	Составление оптимальных рационов кормления животных			
15.	Консультации по технологическим вопросам в растениеводстве			
16.	Расчет доз внесения удобрений			
17.	Методы борьбы с вредителями, болезнями и сорняками			
18.	Технология переработки продукции			
19.	Проведение анализа кормов, семян, почвы, воды, продукции			
20.	Консультации по строительству на селе			
21.	Функциональная организация жилищной среды с учетом семейных и социальных аспектов			
22.	Консультации по рациональному применению энергии, использованию альтернативных источников энергии			
23.	Организация рационального и экономного питания всех членов семьи			
24.	Консультации по ландшафтно-планировочной организации приусадебных участков, садов и огородов			
25.	Рекомендации по комнатному цветоводству			
	Другое (напишите)			

1	2	3	4	5
<b>28.</b>	<b>Консультации по организации малого предпринимательства, в том числе:</b>			
1.	- разведению и реализации дожде- вых червей			
2.	- производству и реализации ком- поста			
3.	- разведению и продаже цветов			
4.	- хранению, переработке (сушка, квашение, соление, мочение, ма- ринование, консервирование) и реализации продукции сада и ого- рода			
5.	- хранению, переработке и реали- зации мясной продукции (колба- сы, сало и т.п.)			
6.	- разведению и реализации кроли- ков			
7.	- разведению и реализации домаш- ней птицы			
8.	- хранению, переработке (стерили- зация, пастеризация и т.п.) и реа- лизации молочной продукции			
9.	-разведению, лову и реализации рыбы			
10.	- организации пчеловодства, реа- лизации пчелопродуктов			
	Другое (напишите)			
<b>29.</b>	<b>Консультации по организации народных промыслов</b>			
1.	- вязание и реализация шерстяных изделий			
2.	- ткацкое производство и реализа- ция ткацкой продукции (льняной и т.п.)			
3.	- кожевенное производство и реа- лизация продукции из кожи			
4.	- производство и реализация из- делий, предметов домашнего оби- хода и украшений из дерева			
5.	- производство и реализация из- делий, предметов домашнего оби- хода и украшений из металла			
6.	- производство и реализация изде- лий, предметов домашнего обихо- да и украшений из лозы, бересты, соломки и др.			
7.	- вышивание и реализация готовых изделий			
	Другое (напишите)			

1	2	3	4	5
<b>30.</b>	<b>Организация сельского туризма, в т.ч.:</b>			
1.	- приема и размещения гостей из города на усадьбе			
2.	- организация походов, ловли рыбы, сбора ягод, грибов, лекарственных трав			
<b>31.</b>	<b>Организация краткосрочных обучающих курсов и семинаров по следующей тематике:</b>			
1.	Домашняя экономика			
2.	Обучение пользованию персональным компьютером			
3.	Эффективное выращивание овощей на приусадебном участке			
4.	Приусадебное садоводство			
5.	Приемы и методы ухода за животными			
6.	Организация пасеки, уход за пчелами			
7.	Профилактика и меры борьбы с болезнями, вредителями и сорняками культурных растений			
8.	Озеленение приусадебного участка, цветоводство и декоративное садоводство			
9.	Переработка продукции (овощи, фрукты, мясо, молоко) в домашних условиях			
10.	Организация объединений личных подсобных хозяйств для совместного решения проблем			
11.	Строительные и малярные работы на приусадебном участке			
12.	Обучение народным промыслам (плетение, резьба по дереву, изготовление игрушек, кузнечные работы, роспись и т.д.)			
13.	Сбор, выращивание и применение лекарственных растений			
14.	Организация агротуризма (прием городских жителей на своей усадьбе за определенную плату с предоставлением им отдельных услуг, в т.ч. организация питания)			
15.	Профессиональное переобучение (профессия)			
	Другое (напишите)			

**Какие источники информирования и консультирования Вы используете?**

19. Органы управления АПК		20. Образовательные учреждения (назовите)	
21. Научно-исследовательские организации (какие)		22. Консультационные организации (какие)	
23. Соседи		24. Коллеги по работе	
25. Периодическая печать		26. Телевидение, радио	
27. Справочники, каталоги		28. Актуализируемые базы данных, например, юридические, укажите, какие	
29. Информационные листки		30. Научная литература	
31. Интернет		32. Другое (впишите)	
33.		34.	
35.		36.	

Немного информации о Вас

Место жительства: район \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

Сколько времени Вы тратите, чтобы добраться до районного центра (часов) \_\_\_\_\_  
до регионального центра \_\_\_\_\_

Сфера занятости:

Занят в с-х производстве  Предприниматель   
(укажите должность) \_\_\_\_\_ Безработный   
Занят в социальной сфере  Пенсионер/инвалид

Возраст _____	Образование: высшее <input type="checkbox"/>
Пол: мужской <input type="checkbox"/>	средне-специальное <input type="checkbox"/>
женский <input type="checkbox"/>	среднее <input type="checkbox"/>

Наличие земли (сот. га) \_\_\_\_\_

Содержите ли животных: корова  КРС на откорме  Свиньи

Овцы  Козы  Птица  Кролики  Пчелы

**Большое спасибо за сотрудничество!**

**Оценочный лист консультанта**

Нужное отметить крестиком в скобках

Оценки: 5 - высшая оценка; 1 - низшая оценка

**1 Производительность труда**

1.1. Качество работы

- очень тщательно, надёжно, точно и без ошибок (4)
- тщательно и точно, не пропускает ничего важного (3)
- добросовестно, аккуратно (2)
- не всегда точно (1)

1.2. Темп работы

- очень быстро и постоянно (4)
- постоянно (3)
- работает устойчиво и без потерь времени (2)
- медленно (1)

**2 Профессиональные знания и умения**

2.1. Профессиональные знания

- всеобъемлющие и многосторонние (4)
- основательные (3)
- средние (2)
- с пробелами (1)

2.2. Профессиональные умения, экономия в работе

- целеустремлённый и рациональный (5)
- осмотрительный и целесообразный, не пропускает ничего важного (4)
- в целом работает планомерно, кругозор удовлетворительный (3)
- слишком схематичный, кругозор только при рутинных задачах (2)
- постоянно требует контроля и указаний (1)

**3 Работоспособность**

3.1. Готовность к работе

- чрезвычайно активный, постоянно принимает меры (5)
- действует и без напоминаний со стороны; постоянно готов к работе (4)
- проявляет среднюю инициативу, работает с интересом (3)
- часто нуждается в напоминаниях со стороны, делает необходимое (2)
- равнодушный, безынициативный, безыдейный и незаинтересованный (1)

3.2. Отношение к нагрузкам

- неутомимый, может работать долго (4)

- хорошо переносит нагрузки (3)
- выполняет поставленные задачи (2)
- ограниченно выносит нагрузки (1)

#### **4 Сообразительность, способность давать оценки**

##### **4.1. Сообразительность**

- быстро и надёжно распознаёт даже трудные взаимосвязи (4)
- быстро и надёжно распознаёт самое главное (суть дела) (3)
- достаточно быстрая сообразительность (2)
  - медленная сообразительность (1)

##### **4.2. Надёжность в оценке**

- точная оценка даже в сложных ситуациях (4)
- ясная и точная оценка (3)
- чаще всего правильная оценка (2)
- неуверенная оценка (1)

#### **5 Готовность взять на себя ответственность и решительность**

##### **5.1. Готовность взять на себя ответственность**

- очень сознательный, и готовый взять на себя ответственность (3)
- готов взять на себя ответственность, принимает также собственные решения (2)
- берёт на себя ответственность только по поручению (1)

##### **5.2. Решительность**

- очень быстрые, надёжные, продуманные решения даже в сложных ситуациях (4)
- быстрые и самостоятельно продуманные решения (3)
- после длительных раздумий принимает чаще всего удовлетворительные решения (2)
- принимает решения неуверенно и медленно (1)

#### **6 Манера выражаться**

##### **6.1. Письменно**

- ясно, метко и убедительно (3)
- в целом ясно и умело (2)
- с помощью, удовлетворительно (1)

##### **6.2. Устно**

- убедительно, метко и ясно (4)
- в целом ясно и умело (3)
- иногда запинаясь и неуверенно (2)
- растянуто и неуклюже (1)

#### **7 Лояльность и готовность к работе в команде**

##### **7.1. Поведение в отношении к начальнику**

- постоянно лояльное и корректное (4)
- в целом хорошее и надёжное (3)
- не даёт поводов к претензиям (2)

- иногда бывают трудности (1)
- 7.2. Работа в команде
- хорошая и коллегиальная (4)
  - хорошее сотрудничество (3)
  - приспособляемость и готовность идти на контакт (2)
  - плохой контакт (1)

## **8 Коммуникабельность**

### 8.1. Поведение по отношению к партнёрам по бизнесу, коллегам, доверителям, публике

- очень уверенное и предупредительное (внимательное) (5)
- уверенное и тактично (4)
- в целом корректное (3)
- мало дистанцированное (панибратское) (2)
- холодное и обезличенное (1)

### 8.2. Готовность к передаче информации

- своевременная, полная и корректная информация (3)
- как правило, корректная и достаточно быстрая информация (2)
- чаще всего удовлетворительная информация (1)

## **9 Проведение переговоров**

### 9.1. Руководство переговорами

- сжатое и чёткое (4)
- хорошее и последовательное (3)
- в целом удовлетворительное (2)
- вялое и равнодушное (1)

### 9.2. Умение вести переговоры

- квалифицированно и убедительно (4)
- умело и целеустремлённо (3)
- удовлетворительно (2)
- недостаточное умение вести переговоры (1)

## **10 Умение управлять и организаторские способности**

### 10.1. Умение управлять

- умеет убеждать сотрудников и руководить ими (4)
- руководит сотрудниками целеустремлённо (3)
- способен руководить (2)
- имеет недостатки в руководстве (1)

### 10.2. Дееспособность / организаторские способности

- может организовывать работу точно и систематически (4)
- обладает хорошими организаторскими способностями (3)
- может организовывать работу при оказании ему помощи (2)
- имеет трудности при организации работы (1)

## Приложение 8

Перечень  
оборудования, не входящего в сметы строек, приобретаемого за счет средств федерального бюджета для создания и открытия регионального центра системы сельскохозяйственного консультирования

Наименование оборудования	Единица измерения	Количество
1	2	3
Сервер	шт.	1
Персональный компьютер	шт.	14
Монитор	шт.	15
Источник бесперебойного питания	шт.	3
Лазерный принтер	шт.	3
Струйный цветной принтер	шт.	1
Сканер	шт.	3
Факс лазерный с автоподатчиком	шт.	1
Мультимедийный проектор	шт.	1
Ноутбук	шт.	2
Комплект сетевого оборудования	компл.	1
Копировальный аппарат цифровой	шт.	1
Видеокамера	шт.	1
Телефон	шт.	1
Цифровой фотоаппарат	шт.	1
Комплект оборудование для полиграфической деятельности	компл.	1
Комплект лабораторного оборудования	компл.	1
Программное обеспечение		

## Приложение 9

### Перечень оборудования, для создания и открытия районного центра системы сельскохозяйственного консультирования

Наименование оборудования	Единица	Количество
Персональный компьютер	шт.	5
Монитор	шт.	5
Источник бесперебойного питания	шт.	1
Лазерный принтер	шт.	1
Струйный цветной принтер	шт.	1
Сканер	шт.	1
Факс лазерный с автоподатчиком	шт.	1
Мультимедийный проектор	шт.	1
Ноутбук	шт.	1
Комплект сетевого оборудования	компл.	1
Копировальный аппарат цифровой	шт.	1
Телефон	шт.	1
Цифровой фотоаппарат	шт.	1
Комплект лабораторного оборудования	компл.	
Программное обеспечение		

**Протокол проведения консультации**

Предприятие (КФХ)

---

---

Место встречи

---

Участники

---

---

---

---

Цель встречи

---

---

---

---

---

**Рекомендации консультанта**

Рекомендации каждого протокола должны быть проконтролированы на предмет их реализации и результативности

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Журнал  
Регистрации консультационных услуг**

Консультант \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Клиент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, категория (СХО, КФК, МП, СН, ОУ))

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Консультационная услуга					Затраты времени
Место консультирования (офис, выставка, др.)	Запрос	Тематика (растениеводство, животноводство, экономика и т.п.)	Форма общения (устно, письменно, по телефону, интернет)	Краткая рекомендация	

Подпись консультанта \_\_\_\_\_

Подпись клиента \_\_\_\_\_

## Регламент проведения коллегиальной консультации

### Участники:

- клиент,
  - консультанты,
  - ответственный за соблюдение времени.
1. Проинформировать участников о правилах проведения коллегиальной консультации, выбрать ответственного за соблюдение времени. 5 минут.
  2. Клиент представляет проблемный вопрос, консультанты слушают. Полностью используется 5 минут времени. Даже если никто ничего не говорит, консультанты выдерживают паузу молча. 5 минут.
  3. Консультанты говорят, что они услышали и что они чувствовали, и какие образы и ассоциации приходили им в голову: никаких советов, никаких дискуссий, никаких оценок, никаких встречных вопросов. 5 минут.
  4. Клиент реагирует на услышанное им и вносит дополнения. 5 минут.
  5. Консультанты обмениваются своими рекомендациями, идеями и предложениями, при этом они могут говорить о коллеге, как будто его здесь нет. 5 минут.
  6. Все обсуждают тему дальше, высказывают свои предложения. 10 минут.
  7. Обдумывание, размышление молча. 1 минута.
  8. Клиент формулирует своё намерение и соображения по дальнейшим действиям и следующему конкретному шагу. 3 минуты.
  9. Обдумывание, размышление молча. 1 минута.
  10. Оценка: Я пережил / узнал / научился для себя в качестве клиента / консультанта / ответственного за соблюдение времени ... и беру это себе на вооружение для моей дальнейшей работы. 10 минут.

**Форма письменного обращения клиентов для оказания  
консультационной помощи**

место штампа  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,  
место нахождения организации;  
Ф.И.О. физического лица, место  
жительства физического лица

\_\_\_\_\_ (указать тему запроса)

Директору

\_\_\_\_\_

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кратко, по существу, разборчивым подчерком изложить суть вопроса;  
указать способ получения ответа лично или почтой)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Подпись руководителя организации  
(физического лица) (представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

<фамилия, имя, отчество исполнителя>  
<контактный телефон>

Приложение 14

**Журнал  
учета письменных запросов клиентов для оказания консультационной помощи**

N	Входящий документ		Сведения о клиенте	Способ представления запроса	Существо вопроса	Характеристика ответа на запрос	Исходящий документ		Ф.И.О. исполнителя
	дата поступления запроса	входящий номер запроса					дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			наименование организации; Ф.И.О. физического лица; адрес, указанные в запросе						

Анкета  
Оценка проведения семинара

Программа (тема): \_\_\_\_\_

Срок проведения: \_\_\_\_\_

Категория клиентов (обучаемых): \_\_\_\_\_

Оценки: 5 - очень хорошо, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 - менее чем удовлетворительно, 1 – неудовлетворительно

1. Общая оценка проведения семинара

Оцениваемый фактор	Оценка
1.1. Оснащение помещения для проведения учебных мероприятий	
1.2. Обслуживание (поддержка) во время проведения учебных мероприятий	
1.3. Организация и ход проведения учебных мероприятий	
1.4. Наглядный материал	
1.5. Раздаточный материал	
1.6. Проживание	
1.7. Питание	

2. Оценка преподавателей (выступающих)

Оцениваемый фактор	Преподаватель 1		Преподаватель 2	
	Тема 1	Тема 2	Тема 1	Тема 2
2.1. Содержание материала				
2.2. Изложение материала				
2.3. Возможность практического применения				
2.4. Обучающая методика.				
2.5. Возможность для совместной работы				

3. Ваше мнение

Вопросы	Ответы
3.1. Важна ли эта учеба для вашей сегодняшней деятельности?	
3.2. Будете ли Вы дальше работать над этими темами	
3.3. Устраивает ли Вас продолжительность обучения (да, нет)	
3.4. Если нет, то какова она должна быть (дней)	
3.5. Желаете ли Вы еще приехать на учебу	
3.6. Как часто, по Вашему мнению, нужно проводить подобные учебные мероприятия?	

4. Предложения и замечания.

4.1. Какие темы нужно обсудить дополнительно?

4.2. Что из полученного на занятиях наиболее полезно для Вашей работы?

4.3. Удовлетворяет ли Вас распределение по времени (лекции, практические занятия, дискуссии и другие формы обучения), что нужно увеличить (уменьшить)?

4.4. Ваши предложения по улучшению организации учебы

4.5. Ваши предложения по улучшению бытовых условий

4.6. Другие замечания, предложения, пожелания

Дата заполнения анкеты " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 16

### ЖУРНАЛ учета работы по проведению групповых мероприятий

N	Тип мероприятия	Тема-тика	Дата	Цель	Число участников семинара	Примечание
1	2	3	4	7	8	

Приложение 17

ЖУРНАЛ  
учета работы по информированию клиентов  
в сфере АПК и развития сельских территорий

N	Тема- тика мате- риала	Дата раз- ме- ще- ния	Место размеще- ния ин- форма- ционных материа- лов	На- име- нова- ние изда- ния	Вид информаци- онной (пе- чатной, видео, аудио) продукции	Тираж пе- чатной продукции (листовки, плакаты, др.)	Разра- ботчик	Тип из- дания, телера- диопе- редачи
1	3	4	5	6	9	10	11	12

**Галина Михайловна Демишкевич**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-  
КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ АПК  
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Подписано в печать 10.09.2008 г.  
Формат издания 60x84/16, Бумага «Айсберг».  
Гарнитура «Таймс». Печать ризографическая.  
Объем усл. п.л. 7,8 Тираж 1000 экз.  
Заказ №

ФГУ РЦСК  
т. 700-12-38, 700-13-40  
111621, Москва, ул. Оренбургская, 15 б,  
ком. 100-103, 219