



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

Руководителям
образовательных организаций
высшего и профессионального
образования Омской области

ул. Красногвардейская, д.42, г. Омск,
644043, тел.: (3812) 79-06-50
E-mail: gmp@omskportal.ru

от 30.04.2025 № ИСХ-25/ГМП-1011
на № _____ от _____

Уважаемые руководители!

Во исполнение подпункта «б» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 29 января 2023 г. № Пр-173ГС Федеральным агентством по делам молодежи совместно с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации реализуется Всероссийская программа сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт» (далее – Программа).

Одним из направлений реализации Программы является «ГосСтарт.Стажировки» (далее – направление), в рамках которой реализуются неоплачиваемые стажировки в федеральных государственных органах, исполнительных органах субъектов Российской Федерации, а также в органах местного самоуправления для молодежи в возрасте от 18 до 35 лет с целью повышения привлекательности государственной и муниципальной службы.

Кандидатом для участия в направлении считается лицо, которое на момент подачи заявления является обучающимся по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования, а также зарегистрировано в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодежь России».

Основными задачами направления является знакомство кандидатов с деятельностью органов власти и организаций, получение участниками практического опыта работы и подготовки материалов, нормативно правовых актов, писем и других служебных документов, а также формирование целостного представления о профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

Прохождение стажировки в рамках направления не является частью образовательного процесса, а также трудовой (профессиональной)

деятельности. В рамках реализации Программы заключение срочного трудового договора со стажером не требуется. Стажировка носит ознакомительный характер.

В текущем году запланировано проведение регионального этапа Направления в соответствии со следующими сроками:

- регистрация: с 28 апреля по 30 мая 2025 г.;
- рассмотрение заявок: с 31 мая по 7 июля 2025 г.;
- проведение стажировок: с 7 июля по 29 августа 2025 г.

Прием заявок осуществляется через федеральную государственную автоматизированную информационную систему «Молодежь России» (<https://clck.ru/3LjjSk>).

Порядок реализации направления и иные положения изложены в приложении к настоящему письму.

Прошу Вас оказать содействие в размещении информации о возможности принять участие в Программе на доступных информационных ресурсах Вашей организации.

Контактное лицо: Торопов Сергей Андреевич, проектный менеджер отдела реализации государственных программ бюджетного учреждения Омской области «Региональный центр по организации и проведению молодежных мероприятий», тел.: 8-996-396-06-29.

Приложение: на 36 л. в 1 экз.

Начальник Главного управления



С.А. Лопуценко

ПОРЯДОК

проведения Регионального этапа стажировок в рамках направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения Регионального этапа стажировок в рамках направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт» (далее – Порядок) с целью обеспечения единства подходов к организации прохождения стажировок в исполнительных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях (далее – органы власти и организации).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

Всероссийская программа сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт» (далее – Программа) – программа, реализуемая Федеральным агентством по делам молодежи совместно с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Правительством Нижегородской области в рамках исполнения подпункта «б» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 29 января 2023 г. № Пр-173ГС. Программа реализуется в соответствии с планом мероприятий Федерального агентства по делам молодежи в сфере реализации государственной молодежной политики на территории Российской Федерации ежегодно утверждаемым приказом Федерального агентства по делам молодежи;

Стажировка – деятельность по формированию и закреплению на практике профессиональных знаний и умений, ранее полученных участником Стажировки в результате теоретической подготовки, ориентированная на углубленное ознакомление с работой федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления для дальнейшего привлечения к поступлению на государственную и муниципальную службу;

Региональный этап – направление «ГосСтарт.Стажировки» Программы, включающее в себя прохождение Стажировки в органах власти и организациях.

Кандидат – гражданин Российской Федерации, соответствующий требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка, и подавший заявление в соответствии с настоящим Порядком;

Организационный комитет Программы – совещательный орган, осуществляющий общее руководство, подготовку и проведение (реализацию мероприятий) Программы;

Экспертная комиссия – комиссия, состав которой утверждается протоколом Организационного комитета, наделенная координационными, методологическими и консультационными функциями в части реализации Программы, а также осуществляющая оценку заявлений кандидатов;

Ответственное лицо за реализацию Программы в субъекте Российской Федерации – региональный представитель Программы, назначенный уполномоченным исполнительным органом субъекта Российской Федерации, отвечающим за реализацию Программы на территории субъекта Российской Федерации (далее – Ответственное лицо);

Участник Стажировки (участник, стажер) – лицо, успешно прошедшее отборочные этапы в соответствии с настоящим Порядком (далее – участник, стажер);

Руководитель Стажировки – государственный гражданский служащий или муниципальный служащий органа власти или сотрудник организации, который осуществляет координацию деятельности стажера при прохождении им Стажировки (далее – Наставник);

Рейтинг стажеров – это комплексная система оценки экспертной комиссии, Ответственного лица и Наставника эффективности работы стажеров в баллах по критериям, определяющим профессионализм, дисциплину, обучаемость, внимательность, уровень подготовки и вовлеченность.

Иные понятия используются в значениях, установленных Положением о Программе.

II. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КАНДИДАТАМ

2.1. Право на участие в Стажировке имеют граждане Российской Федерации, в возрасте от 18 до 35 лет включительно, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

2.2. Кандидат на дату подачи заявления должен:

а) относиться к одной из категорий:

– лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета старше 3 курса), или обучающиеся в образовательных организациях среднего профессионального образования;

– лицо, проходящее государственную или муниципальную службу, или являющееся работником организаций, подведомственных исполнительным органам субъекта Российской Федерации или органам

местного самоуправления муниципального образования, а также организаций, учредителем которых является субъект Российской Федерации;

б) быть зарегистрирован в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – ФГАИС «Молодежь России»).

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ЭТАПЫ СТАЖИРОВКИ

3.1. Целью Стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний и умений, ранее полученных лицом в результате теоретической подготовки, ориентированное на углубленное ознакомление с работой федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления для дальнейшего привлечения к прохождению, поступлению на государственную или муниципальную службу.

3.2. Задачами Стажировок являются:

3.2.1. Знакомство участников Стажировок с деятельностью органов власти и организаций.

3.2.2. Получение участниками Стажировок:

– практического опыта работы в органах власти и организациях под руководством наставника;

– опыта подготовки аналитических, отчетных материалов, разработки проектов нормативных правовых и/или муниципальных нормативных правовых актов, распорядительных документов, писем и других служебных документов;

– управленческих, организаторских и коммуникативных навыков.

3.2.3. Формирование у участников Стажировок:

– способности применения полученных теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;

– целостного представления о профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

3.2.4. Привлечение:

– новых квалифицированных кадров в органы власти и организации;

– молодежи к решению вопросов местного значения, стоящих перед органами власти и организациями.

3.2.5. Повышение уровня привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи. Обеспечение дополнительного взаимодействия органов власти с образовательными организациями высшего и дополнительного профессионального образования.

3.3. Стажировка включает в себя следующие этапы:

– заявочная кампания;

– отборочный этап;

– образовательный этап;

– прохождение Стажировки.

3.4. Прохождение Стажировки не является частью образовательного процесса, а также трудовой (профессиональной) деятельности. В рамках реализации Программы заключение срочного трудового договора со стажером не требуется. Стажировка носит ознакомительный характер.

ЭТАП 1. ЗАЯВОЧНАЯ КАМПАНИЯ

IV. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧАСТИЕ В СТАЖИРОВКЕ

4.1. Регистрация на Стажировку проходит в онлайн формате с использованием ФГАИС «Молодежь России».

4.2. Кандидат авторизуется на ФГАИС «Молодежь России» посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.3. В соответствии с установленной навигацией ФГАИС «Молодежь России» кандидат выбирает карточку направления (мероприятия).

4.4. При выборе карточки направления (мероприятия) происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка.

4.5. При несоответствии кандидата требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка, в поле карточки направления (мероприятия) на ФГАИС «Молодежь России» отображается соответствующее уведомление.

4.6. При соответствии кандидата требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка, в карточке направления (мероприятия) отображается возможность заполнения заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.7. Кандидат направляет заполненное заявление на участие в Стажировке в электронной форме с использованием на ФГАИС «Молодежь России».

Днем подачи заявления является день его регистрации на ФГАИС «Молодежь России» с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете кандидата.

4.8. Кандидат не имеет права вносить изменения в ранее поданное заявление.

4.9. Заявление может быть отозвано кандидатом до его рассмотрения Экспертной комиссией.

4.10. Кандидат вправе обратиться за консультационной и организационно-технической помощью по вопросам подачи заявления в проектный офис Программы по электронной почте stazhirovki@gosstart.pf.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

5.1. Перечень документов, подлежащих представлению кандидатом:

5.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием ФГАИС «Молодежь России» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных, сформированное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.1.3. Заполненное резюме и видеовизитку в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

5.2. Экспертная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о допуске кандидата к прохождению Стажировки в рамках настоящего Порядка.

ЭТАП 2. ОТБОРОЧНЫЙ

VI. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ КАНДИДАТА К ПРОХОЖДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

а) отсутствие квот для предоставления мест стажерам в приоритетных органах власти и организациях;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ФГАИС «Молодежь России» (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Порядка, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений), а также получивших неудовлетворительный результат по итогам оценки, проведенной Ответственным лицом;

в) отсутствие документа(ов), подлежащего(их) представлению кандидатом, в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка;

г) несоответствие кандидата требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка.

VII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА УЧАСТИЕ В СТАЖИРОВКЕ

7.1. Участие в Стажировке предоставляется на безвозмездной основе в соответствии с Программой.

7.2. Расходы на проживание, проезд к месту прохождения Стажировки, питание участник Стажировки несет самостоятельно.

VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

8.1. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченного члена Экспертной комиссии на ФГАИС «Молодежь России» в течение одного календарного дня со дня его направления кандидатом.

8.2. Даты начала и окончания приема заявлений устанавливаются Экспертной комиссией и отображаются в карточке направления (мероприятия) на ФГАИС «Молодежь России».

8.3. Экспертная комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в допуске кандидата к прохождению Стажировки, предусмотренных разделом VI настоящего Порядка.

8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в допуске кандидата к прохождению Стажировки Экспертная комиссия принимает заявление в работу.

8.5. В течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 8.3 настоящего Порядка, Экспертная комиссия формирует ведомости кандидатов по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, с разделением по субъектам Российской Федерации и направляет информацию согласно ведомостям Ответственным лицам для проведения оценки кандидатов.

8.6. В течение 10 рабочих дней с даты получения ведомостей Ответственные лица проводят оценку кандидатов по критериям, указанным в Приложении № 8 к настоящему Порядку. По оценке Ответственного лица, при необходимости, проводят собеседование с кандидатами и направляют кандидатуры на согласование в приоритетные для кандидата органы власти и организации.

По итогам проведения процедуры согласования Ответственным лицом формируется персональные графики прохождения Стажировки для утвержденных стажеров. Данная информация предоставляется Экспертной комиссии для принятия решений о допуске к прохождению Стажировки и уведомлению стажеров на ФГАИС «Молодежь России».

8.7. Экспертная комиссия в течение 3 рабочих дней формирует на ФГАИС «Молодежь России» уведомления и направляет их на адрес электронной почты, указанный в заявлении кандидата, с приложенными материалами в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего Порядка.

8.8. В случае несогласия кандидата с согласованными сроками проведения Стажировки кандидату необходимо в течении одного дня с даты получения уведомления связаться с Ответственным лицом по контактам, указанным в уведомлении.

8.9. В случае отказа от участия кандидат направляет в адрес Программы заявление с обоснованием отказа.

IX. ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

9.1. Экспертная комиссия рассматривает заявления и принимает одно из следующих решений:

- о допуске кандидата к прохождению (регистрации кандидата) Стажировки и направлении соответствующего уведомления, составленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку;
- об отказе в регистрации и допуске к прохождению Стажировки.

В случае отказа в регистрации и допуске к прохождению Стажировки по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» – «д» пункта 6.1 настоящего Порядка, кандидат уведомляется о принятом решении по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае отказа в регистрации и допуске к прохождению Стажировки по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6.1 настоящего Порядка, кандидат уведомляется о принятом решении и о внесении его в резерв по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

ЭТАП 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ

Х. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЭТАПА СТАЖИРОВКИ

10.1. Кандидату, в отношении которого принято решение о его допуске к прохождению Стажировки, присваивается статус стажера.

10.2. Стажер до дня начала прохождения Стажировки, но в срок не менее чем за 10 календарных дней, проходит подготовку в рамках образовательного этапа.

Образовательный этап не является обязательным для стажера.

В рамках образовательного этапа стажер получает знания в области государственного и муниципального управления.

10.3. Образовательный этап включает в себя:

- онлайн тестирование на выявление уровня подготовки и компетенций стажера;
- онлайн программы Круглогодичного молодежного образовательного центра «ГосСтарт», указанные в перечне в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Порядку;
- ассессмент – набор заданий и других методов оценки, которые позволяют максимально структурированно, комплексно и объективно оценить стажера.

10.4. Экспертная комиссия обеспечивает доступ стажеров к онлайн ресурсам для прохождения образовательного этапа со дня направления уведомления о допуске к прохождению Стажировки.

10.5. Стажер, прошедший образовательные программы, тестирование и ассессмент, предусмотренные образовательным этапом Стажировки, получает дополнительные баллы в рейтинге стажеров в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Порядку.

ЭТАП 4. ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

ХІ. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

11.1. Длительность Стажировки – от 2 до 4 недель и не менее 4 часов в день. Продолжительность Стажировки не может превышать 40 часов в неделю.

11.2. Организация Стажировок.

11.2.1. Стажировки проводятся в соответствии графиками прохождения стажировок, утверждаемыми в каждом органе власти или организации по согласованию с Экспертной комиссией.

11.2.2. Прохождение Стажировки осуществляется в два этапа:

1) I этап – ознакомительный:

- знакомство стажера с руководителем (наставником) Стажировки, обсуждение предстоящей Стажировки;
- проведение ознакомительной экскурсии по органу власти или организации;
- определение графика прохождения Стажировки и первых заданий;
- практические и теоретические задания, направленные на первичную оценку стажера;

2) II этап – практические задания, направленные на:

- ознакомление стажера с нормативной правовой базой, регламентирующей деятельность органа власти;
- ознакомление с порядком организации делопроизводства и документооборота в органе власти или организации, включая системы электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия;
- составление плана работы стажера;
- выполнение текущих поручений от руководителя Стажировки (наставника);
- выполнение индивидуальных заданий от руководителя Стажировки (наставника), включая проверку навыков работы в ситуациях многозадачности, проверку стрессоустойчивости, навыков разрешения конфликтных ситуаций;
- участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;
- самостоятельную теоретическую и практическую подготовку, приобретение профессиональных и организаторских умений и навыков;
- участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах, консультациях;
- непосредственное участие в организационно-техническом обеспечении мероприятий, проводимых органом власти или организацией;
- участие в приоритетных направлениях деятельности, целевых программах органа власти;
- участие в выездных мероприятиях органов власти или организаций;
- ведение дневника практической подготовки, который оценивается руководителем Стажировки (наставником) по окончании Стажировки;

3) Прохождение Стажировок рекомендательно может включать в себя:

- обучение стажеров основам государственного управления;

- встречу стажеров с руководителем органа власти или организации;
- заседание молодежного совета/молодежного Правительства субъекта Российской Федерации, встречи с молодыми сотрудниками с привлечением стажеров;
- мероприятия с привлечением стажеров к участию, организованные молодежным советом / молодежным Правительством субъекта Российской Федерации, молодыми сотрудниками органов власти;
- добровольческие акции с привлечением стажеров в рамках направления программы «Доброслужащий»;
- профориентационные мероприятия;
- иные мероприятия на усмотрение руководителей Стажировки (наставников) или Ответственных лиц.

11.2.3. На период Стажировки за стажером закрепляется руководитель Стажировки (наставник), осуществляющий функционал, указанный в пункте 11.4 настоящего Порядка.

11.2.4. Стажеру на время прохождения Стажировки в месте ее прохождения предоставляется оборудованное (оснащенное) рабочее место.

11.3. Права и обязанности стажера:

11.3.1. Стажер обязан:

- 1) при прохождении Стажировки не допускать нарушений законодательства Российской Федерации, соблюдать правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, иные локальные акты органа власти, на базе которых организуется прохождение Стажировки;
- 2) не распространять информацию, ставшую ему известной при прохождении Стажировки;
- 3) выполнять поручения и задания руководителя Стажировки (наставника);
- 4) предоставить по окончании прохождения Стажировки:
 - дневник прохождения Стажировки по Программе, заполненный в соответствии с Приложением № 11 настоящего Порядка;
 - заполненную форму обратной связи, предоставленную Экспертной комиссией.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение стажером обязанностей, установленных настоящим Порядком, является основанием для досрочного прекращения в одностороннем порядке прохождения им Стажировки по решению руководителя Стажировки (наставника) и отказом в дальнейшем участии в Программе.

Стажерам по итогам прохождения Стажировки и в течение 1 года с окончания прохождения Стажировки необходимо сообщить в адрес Программы о трудоустройстве (повышении должности) в органах власти

или организациях.

11.3.2. Стажер вправе:

1) знакомиться с информацией, документами и материалами, необходимыми при прохождении Стажировки за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2) знакомиться с функциями, задачами органа власти или организации, изучать нормативно-правовые и/или муниципальные правовые акты, в том числе регулирующие деятельность соответствующего органа власти;

3) принимать участие в соответствии с программой Стажировки в работе органа власти или организации, в том числе участвовать в рассмотрении обращений граждан, работе со служебными документами, анализе и обобщении информации;

4) прекратить прохождение Стажировки по согласованию с руководителем Стажировки (наставником).

О своем решении прекратить дальнейшее прохождение Стажировки стажер в письменной форме уведомляет руководителя Стажировки (наставника) и Экспертную комиссию не менее чем за неделю до дня прекращения дальнейшего прохождения Стажировки.

11.4. Права и обязанности руководителя Стажировки (наставника).

11.4.1. Руководитель органа власти или иное уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией назначает стажеру руководителя Стажировки (наставника) из числа государственных гражданских или муниципальных служащих, имеющих стаж государственной гражданской или муниципальной службы в соответствующем органе власти не менее двух лет, обладающего практическими знаниями и умениями, необходимыми для организации и проведения Стажировок.

11.4.2. В обязанности руководителя Стажировки (наставника) входит:

1) непосредственное руководство прохождением Стажировки;

2) составление индивидуального плана Стажировки, а также представление стажеру отзыва о прохождении Стажировки по форме согласно Приложению № 12 настоящего Порядка;

3) обеспечение профессиональной адаптации стажера;

4) постановка стажеру задач в рамках Стажировки и осуществление контроля за их выполнением;

6) взаимодействие с Ответственным лицом по вопросам организации и прохождения Стажировки;

7) оценка прохождения Стажировки и подготовка документов о результатах прохождения Стажировки.

11.4.3. На всех этапах руководитель Стажировки (наставник) консультирует стажера, при необходимости оказывает ему помощь, совместно с ним анализирует результаты проделанной работы, помогает

в подготовке информации и предложений, используемых при заполнении дневника стажера.

ХII. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

12.1. По окончании прохождения Стажировки, но не позднее 5 рабочих дней со дня ее окончания, стажер предоставляет Ответственному лицу скан-копию отзыва руководителя Стажировки (наставника) и дневника стажера посредством направления на адрес электронной почты Ответственного лица.

12.2. Ответственное лицо по итогам регионального этапа стажировок в течение 15 рабочих дней со дня окончания Стажировки проводит оценку стажеров, по критериям, указанным в Приложении № 10 к настоящему Порядку, и формирует региональный рейтинг стажеров.

12.3. На стажеров, получивших в рейтинге более 90 баллов, Ответственное лицо оформляет анкеты, по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку.

12.4. Сформированный рейтинг с приложенными анкетами, указанными в пункте 12.3 настоящего Порядка, направляется в Экспертную комиссию Ответственным лицом в течение 5 календарных дней после дня его составления в окончательной редакции для подготовки рекомендательных писем на высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

12.5. Экспертная комиссия в срок не более двух месяцев со дня окончания регионального этапа направляет сформированные рекомендательные письма в Организационный комитет.

12.6. Все стажеры, прошедшие региональный этап получают сертификат о прохождении, оформленный по форме, согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку. Сертификаты выдает или направляет на адрес электронной почты стажера Ответственное лицо.

ХIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 декабря 2012 г. № 1653 «О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22 января 2024 г. № 61 «О федеральном кадровом резерве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации, от 29 января 2023 г. № Пр-173ГС (пп. «б» п. 3);
- перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте по развитию местного самоуправления от 4 июня 2023 г. № Пр-1111 (п. 4);
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

14. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ЭТАПА

14.1. Контроль за сроками реализации регионального этапа, установленными настоящим Порядком, осуществляет Организационный комитет.

14.2. Мониторинг реализации регионального этапа осуществляет Федеральное агентство по делам молодежи и исполнительный орган субъекта Российской Федерации, реализующий молодежную политику.

15. ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ УЧАСТИЕМ В СТАЖИРОВКЕ

15.1. Оценка удовлетворенности участием в Стажировке проводится экспертной комиссией в срок не более одного месяца с даты окончания регионального этапа путем формирования онлайн-опросов и направления

ссылки для прохождения опроса участникам, в том числе:

- стажерам;
- ответственным лицам;
- руководителям Стажировки (наставникам).

Рекомендуемый образец

**Шаблон заявления на региональный этап направления
«ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения
молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт»**

Название поля	Описание
Ваш пол *	• Мужской • Женский
Укажите Ваш контактный номер телефона *	Указывается в формате 7XXXXXXXXXX (без пробелов и иных знаков)
Укажите Вашу электронную почту*	-
Укажите ссылку на Вашу страницу в социальной сети «Вконтакте» *	Ссылка на социальную сеть «Вконтакте» должна указываться полностью: https://vk.com/xxxxxxxx (где xxxxxxxx – числовой или буквенный идентификатор (id))
Укажите ссылку на Вашу страницу в Телеграм *	Ссылка на страницу Телеграм должна указываться полностью: https://t.me/xxxxxxxx (где xxxxxxxx – числовой или буквенный идентификатор (id))
Ваш социальный статус *	Выберите одну из категорий: • Студент ООВО • Студент ПОО • Аспирант • Работающий • Другое
Уровень образования *	Выберите одну из категорий: • Основное общее (5–9 классы) • Среднее общее (10–11 классы) • Средне-профессиональное • Высшее • Неполное высшее образование • Кандидат наук • Доктор наук • Не имею
Укажите наименование образовательного учреждения, в котором Вы обучаетесь в данное время или закончили обучение *	Указывается полное наименование учебного заведения, в котором учились/обучаетесь в настоящий момент. Например: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

	образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова»
Укажите полное или сокращенное наименование места работы (при наличии)	Указывается полное наименование места работы. <i>Например:</i> Федеральное агентство по делам молодежи
Укажите занимаемую должность (при наличии)	Указывается полное наименование занимаемой должности. <i>Например:</i> менеджер проектов
Наличие инвалидности *	Выберите одну из категорий: • Да • Нет
Принимали ли Вы в 2022–2024 годах участие в мероприятиях программы «ГосСтарт» *	Выберите одну из категорий: • Да • Нет
В каких мероприятиях программы «ГосСтарт» Вы принимали участие?	Необходимо перечислить мероприятия, в которых Вы принимали участие
Прикрепите резюме согласно шаблону *	Шаблон резюме размещен по ссылке: disk.yandex.ru/i/e-pai5MWbzQihg
Укажите на каком уровне Вы хотите пройти Стажировку	Выберите одну из категорий: • Исполнительные органы субъекта Российской Федерации • Органы местного самоуправления • Подведомственные им организации
Укажите 3 приоритетных места прохождения Стажировки	Указывается название органа в зависимости от выбранного уровня власти
Прикрепите ссылку на облачное хранилище с видеовизиткой *	Продолжительность видеоролика от 60 до 120 секунд, в который входит краткая информация о себе и ответы на вопросы «Почему именно я должен/должна пройти Стажировку в исполнительном органе субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления по Программе «ГосСтарт.Стажировки?» и «Что я ожидаю от Стажировки?»
Прикрепите согласие на обработку персональных данных *	Образец согласия на обработку персональных данных указан в Приложении № 2

* Обязательное поле

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(вид документа)

№ _____, выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** Федеральному агентству по делам молодежи, зарегистрированной по адресу: 109028, г. Москва, пер. Большой Трехсвятительский, д. 2/1, стр 2 (далее – Оператор) **на обработку своих персональных данных.**

1. *Цель обработки персональных данных:*

данных – обеспечения возможности участия субъекта персональных данных во Всероссийской программе сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт».

2. *Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:*

гражданство, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, место жительства, паспортные данные (серия и номер, дата выдачи документа, наименование и код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность), СНИЛС (№ СНИЛС, дата выдачи), идентификационный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКонтакте, Телеграм), сведения об образовании (квалификация и уровень), место работы и должность, иные персональные данные, необходимые Оператору.

3. *Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку:*

любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с персональными данными (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

4. Оператор персональных данных может передавать персональные данные третьим лицам (подведомственные учреждения Федерального агентства по делам молодежи, некоммерческие организации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба охраны Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, подведомственные учреждения региональных органов исполнительной власти, муниципальные образования, партнеры, работодатели, высшие учебные заведения).

5. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных при направлении обращения в электронной и письменной форме по адресу info@госстарт.рф с требованием прекратить обработку его персональных данных.

6. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков хранения персональных данных.

7. Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения персональных данных.

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Требования к оформлению конкурсных заданий

Требования к оформлению резюме:

Резюме оформляется в соответствии с образцом, размещенном по ссылке: disk.yandex.ru/i/e-pai5MWbzQihg

Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.

Стиль резюме должны отличать:

- строгость;
- краткость;
- конкретность;
- избирательность (не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
- честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты).

Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.

Структура резюме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (возраст, дата рождения, регион и город фактического проживания, телефон, электронная почта, ссылки на социальные сети ВКонтакте и Телеграм).
3. Образование. Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этому разделу большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
4. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
5. Общественная деятельность. Указываются сведения о волонтерской работе, деятельности в рамках общественных организаций, представительных органов. Желательно указывать функционал в рамках деятельности. Советуем указывать ключевые факты, на которые стоит обратить внимание.
6. Дополнительная информация. В этом разделе необходимо перечислить ключевые награды и достижения, а также профессиональные навыки, которые помогут представителям экспертной комиссии и органов власти оценить текущие знания и умения.

При размещении в резюме фотографии придерживайтесь следующих требований:

- размер фото. Не стоит добавлять фотографию большого размера, достаточно стандартного для документов размера 3×4;
- фото должно быть хорошего качества. Избегайте размытой нечеткой картинкой, селфи или фотографии себя в зеркале, скана из паспорта; на изображение размещайте лицо или тело по пояс. Не нужно выбирать фотографии в полный рост;
- выражение лица — доброжелательное, с улыбкой. Анфас, а не профиль или вполоборота;
- фото должно быть без заднего фона;
- деловой стиль. При размере изображения по пояс выбирайте деловой стиль одежды (пиджак, для мужчин — галстук, для женщин — блузка). Недопустимы фото в купальниках, с обнаженными частями тела.

Требования к видеовизитке:

Видео-визитка должна содержать ответы на следующие вопросы:

- «Почему именно я должен/должна пройти Стажировку по направлению «ГосСтарт.Стажировки»?»;
- «Что я ожидаю от Стажировки?».

Рекомендации по записи видео-визитки:

- Съёмка в формате Full HD (1920 x 1080), 25 fps;
- Рекомендуемый хронометраж ролика – 1–2 минуты;
- Композиция кадра: средний план, расположение спикера в левой или правой части кадра, взгляд направлен в свободную часть кадра (поверх камеры/прямо перед собой если вы сидите вполоборота);
- Использование выносного микрофона (петлички): звук должен быть надлежащего качества;
- Использование накамерного света, либо других источников дополнительного освещения для лица, желательно поставить контровый свет;
- Съёмка должна вестись на однотонном фоне.

Рекомендуем при ответе на вопросы приводить конкретные примеры для аргументации, а также делиться историями с опытом в данной сфере, чтобы члены экспертной комиссии могли оценить уровень размышлений и имеющегося опыта.

Расписание образовательного блока Регионального этапа

№	Тема	Формат обучающей активности	Краткое описание	Продолжительность
1	Лекция «Госслужба. Введение»	Дистанционный вебинар	Установочная сессия по вопросам: • порядок прохождения Стажировок, • содержание образовательной программы, • структура государственной гражданской службы, требования к государственному служащему	2 ак.ч.
2	Адаптация на госслужбе	Курс на СДО	• ветви и уровни власти в РФ • дресс-код государственного служащего • рекомендации по ведению соц. сетей • ограничения и запреты • порядок оплаты труда • возможности обучения и развития на государственной гражданской службе	2 ак.ч.
3	Работа с обращениями граждан	Курс на СДО	• что относится к обращениям граждан • порядок рассмотрения обращений • сроки рассмотрения и направления ответов на обращения • порядок организации личного приема граждан	2 ак.ч.

4	Цифровая грамотность	Курс на СДО	• Как безопасно и эффективно пользоваться интернетом, социальными сетями, электронной почтой и другими онлайн ресурсами • основные принципы цифровой безопасности • правила поведения в интернете • методы защиты личной информации	2 ак.ч.
5	Система электронного документооборота (СЭДО)	Курс на СДО	• Инструкция по работе с порталом электронного документооборота Рассматриваемые темы: • основной функционал; • операции модуля «Web-клиент»; • работа с входящими и исходящими документами; • работа с внутренними документами; • АРМ Контролера.	6 ак.ч.
6	Управление временем	Курс на СДО	• Инструменты управления временем	2 ак.ч.
7	Семинар «Внедрение культуры устойчивого развития в деятельность органов государственной власти»	Дистанционный вебинар	• принципы ESG • фабрики процессов • бережливый подход в системе государственного управления	2 ак.ч.



ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Стажер:

Срок прохождения:

Место прохождения Стажировки:

**Руководитель Стажировки от органа исполнительной
власти/органа местного самоуправления:**

Стажер

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка)

**Руководитель
Стажировки
от ОИВ/ОМСУ**

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка)



Дневник Стажировки

[illegible]

ОТЗЫВ

руководителя Стажировки, проведенной

В _____

*(наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации/органа
местного самоуправления)*

1. _____

*(наименование структурного подразделения исполнительного органа субъекта
Российской Федерации)*

2. _____

*(ФИО руководителя Стажировки (наставника), наименование замещаемой
должности)*

3. _____

(ФИО лица, прошедшего Стажировку)

4. Оцените лицо, прошедшее Стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – очень плохо, «5» – отлично):

ПОКАЗАТЕЛЬ	ОЦЕНКА
Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего Стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения Стажировки	
Наличие у лица, прошедшего Стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы	
Оценка знаний и умений лица, прошедшего Стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась Стажировка	
Наличие у лица, прошедшего Стажировку, следующих профессиональных и личностных	

качеств:	
о системное мышление	
о командное взаимодействие	
о профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)	
о гибкость и готовность лица, прошедшего практику/стажировку, к изменениям	
о наличие потенциала к проявлению лидерских качеств	

Средний балл по пункту 4: _____

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего Стажировку:

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых стажер принимал участие:

7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности стажера в период прохождения Стажировки:

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего Стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:

9. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее Стажировку, в качестве кандидатуры для формирования молодежного экспертного совета, кадрового актива или кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего Стажировку?

Дата заполнения анкеты «___»_____20__г.

(подпись)

(ФИО руководителя Стажировки)