ПРОЕКТ

ПОРЯДОК
проведения Федерального 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 Федерального 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 федеральных государственных органах и подведомственных 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;

Проектный офис Программы «ГосСтарт» – структурное подразделение, созданное в рамках Программы, обеспечивающее реализацию направлений «ГосСтарт.Диалог», «ГосСтарт.Стажировки», «Мастерская государственной и муниципальной службы», «Доброслужащий», «Молодежные советы», «ГосСтарт.Политика» (далее – проектный офис «ГосСтарт»).

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;

Федеральный 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 органах власти и организациях – государственный гражданский служащий органа власти или сотрудник организации, который осуществляет взаимодействие с Программой (далее – Ответственное лицо в органе власти и организации);

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 в субъекте Российской Федерации);

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

Руководитель Стажировки – государственный гражданский 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 в органе власти и организации, а также 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;

– иностранные граждане, в возрасте от 18 до 35 лет включительно. Квота для иностранных граждан составляет не более 2% от общего количества участников Стажировки.

2.2. Кандидат на дату подачи заявления должен:

а) относиться к одной из категорий:

– лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата и программам специалитета старше 4 курса);

– 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 государственных органов для дальнейшего привлечения к прохождению, поступлению на государственную 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 управления;

– целостного представления о профессиональной деятельности государственного служащего.

3.2.4. Привлечение:

– новых квалифицированных кадров в органы власти и организации;

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

3.2.5. Повышение уровня привлекательности государственной 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 (если иного не предусмотрено локальными нормативными правовыми актами органа власти и организации). 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 каточки 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 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@госстарт.рф.

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 эссе в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

5.1.4. Прикрепленный результат прохождения комплекса тестовых вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям государственных гражданских служащих;

5.1.5. Скан дневника стажера и отзыв от руководителя стажировки в исполнительных органах субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления по итогам прохождения регионального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки» в 2024 – 2025 годах (при наличии).

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 согласования Ответственным лицом в органе власти и организации;

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

д) 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. Оплата питания (за исключением завтраков) осуществляется за счет собственных денежных средств участника Стажировки или за счет денежных средств направляющей стороны (уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере молодежной политики, работодателя, образовательной организации и иных организаций).

7.3. Оплата проезда участников Стажировки от места проживания (пребывания) до места проведения Стажировки и в обратном направлении осуществляется за счет использования туристических сертификатов от автономной некоммерческой организации «Больше, чем путешествие», предназначенных для награждения победителей конкурса.

7.4. Проживание участников, а также расходы, связанные с дополнительными мероприятиями в рамках Стажировки, обеспечивается за счет денежных средств Программы или партнеров Программы (по согласованию).

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 отображается в карточке направления (мероприятия) на ФГАИС «Молодежь России».

8.3. Экспертная комиссия в срок не более 3 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 10 рабочих дней со дня окончания проверки Экспертная комиссия проводит первичную оценку кандидатов по критериям, указанным в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

8.6. По итогам оценки Экспертной комиссией формируется список из 300 участников, допущенных до этапа ассесмента кандидатов. Ассесмент состоит из прохождения профильных тестовых испытаний, а также прохождения собеседования. Тестирование и собеседование проходят в течение 7 рабочих дней. Тестирование проходит с использованием дистанционных систем, собеседование проходит в формате видео-конференц-связи. К участию в проведении собеседований могут быть привлечены Ответственные лица в органе власти и организации, а также иные уполномоченные лица.

8.7. Результаты ассесмента переводятся в дополнительные баллы, которые идут в общий рейтинг участников. Результаты ассесмента прикрепляются к резюме при направлении заявок на согласование

Ответственному лицу в органе власти и организации.

8.8. По результатам проведения отборочных процедур участников Стажировок формируется общий рейтинг Кандидатов на Стажировки. Сформированный список Кандидатов по каждому органу власти и организации направляется в адрес Ответственного лица в органе власти и организации в течение 5 рабочих дней.

По итогам проведения процедуры согласования Ответственными лицами в органах власти и организациях отбирается 200 участников Стажировки и формируются графики прохождения Стажировки для стажеров (с указанием структурных подразделений). Данная информация предоставляется Экспертной комиссии для принятия решений о допуске к прохождению Стажировки и уведомлению стажеров на ФГАИС «Молодежь России». Оставшиеся кандидаты определяются в резервный динамический список (в соответствии с позициями в общем рейтинге).

8.9. 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.

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

8.11. Кандидаты, находящиеся в резерве, могут быть отобраны в качестве стажера в срок не позднее чем за 7 календарных дня до начала Стажировки.

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;

– 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 путем направления информационной рассылки на адрес электронной почты.

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 путем направления информационной рассылки на адрес электронной почты.

ЭТАП 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ

X. 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, начинает прохождение образовательного этапа.

Образовательный этап является обязательным для стажера.

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

10.3. Образовательный этап подразумевает под собой программу повышения квалификации от Круглогодичного молодежного образовательного центра «ГосСтарт» и состоит из:

– дистанционного модуля;

– очного модуля.

10.4. Экспертная комиссия обеспечивает доступ стажеров к онлайн ресурсам для прохождения дистанционного модуля образовательного этапа.

10.5. Длительность программы повышения квалификации составляет 36 часов.

10.6. Стажер, прошедший образовательную программу и итоговое тестирование получает дополнительные баллы в рейтинге стажеров, а также диплом о повышении квалификации.

10.7. Описание образовательной программы и перечень организационных моментов будут направлены стажерам представителями Проектного офиса «ГосСтарт». По решению Экспертной комиссии порядок реализации образовательного этапа может быть изменен.

ЭТАП 4. ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

XI. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

11.1. Длительность Стажировки – 2 недели (в рабочие дни). Продолжительность – 8 часов в день.

11.2. Организация Стажировок.

11.2.1. Стажировки проводятся в соответствии с 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 Наставником, 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 Наставника;

– выполнение индивидуальных заданий от 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 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, встречи с молодыми сотрудниками с привлечением стажеров;

– мероприятия с привлечением стажеров к участию, организованные молодежным советом, молодыми сотрудниками органов власти;

– добровольческие акции с привлечением стажеров в рамках направления программы «Доброслужащий»;

– профориентационные мероприятия;

– иные мероприятия на усмотрение Наставников или Ответственных лиц.

11.2.3. На период Стажировки за стажером закрепляется 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 Наставника;

4) предоставить по окончании прохождения Стажировки:

– 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 Наставника и отказом в дальнейшем участии

в Программе.

Стажерам по итогам прохождения Стажировки и в течение 2 лет с окончания прохождения Стажировки необходимо сообщить в адрес Программы о трудоустройстве (повышении должности) в органах власти или организациях, а также в исполнительных органах субъектах Российской Федерации или органах местного самоуправления.

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 Наставником и представителями Проектного офиса «ГосСтарт».

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

11.4. Права и обязанности Наставника.

11.4.1. Руководитель органа власти, или иное уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией назначает стажеру 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 Наставника входит:

1) непосредственное руководство прохождением Стажировки;

2) составление индивидуального плана Стажировки, а также представление в адрес Ответственному лицу в органе власти и организации оценки стажера по критериям, указанным в Приложении № 5;

3) обеспечение профессиональной адаптации стажера;

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

5) взаимодействие с Ответственным лицом в органе власти и организации по вопросам организации и прохождения Стажировки;

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

11.4.3. На всех этапах 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.

XII. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

12.1. За 3 рабочих дня до окончания Стажировки Ответственное лицо в органе власти и организации передает в адрес Экспертной комиссии результаты оценки работы стажеров по критериям, указанным в Приложении № 6 к настоящему Порядку, с целью дальнейшего формирования сводного рейтинга.

12.2. Экспертной комиссией формируется сводный рейтинг участников по итогам отборочного этапа, образовательного этапа, оценки работы стажеров Ответственным лицом в органе власти и организации, а также по итогам получения дополнительных баллов.

12.3. По результатам сводного рейтинга определяется список 50 лучших стажеров, которым присуждается звание «Лучший стажер», а также награждаются диплом и памятными подарками.

12.4. 50 лучшим стажерам составляется индивидуальный план развития в течение 30 рабочих дней. Также в течение 60 рабочих дней будут направлены рекомендательные письма на высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

12.5. Все стажеры, прошедшие Стажировки получают сертификат об участии. Сертификаты выдаются на торжественном закрытии Федерального этапа.

XIII. 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 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 Федерального этапа осуществляет Федеральное агентство по делам молодежи.

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 в органах власти и организациях;
- Наставникам.

Приложение № 1
к Порядку

Рекомендуемый образец

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

Название поля	Описание
Укажите регион фактического проживания *	Выпадающий список
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 • Аспирант • Работающий • Муниципальный служащий • Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации • Федеральный государственный гражданский служащий • 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 *	Указывается полное наименование места работы. *Например:* Федеральное агентство по делам молодежи Если Вы обучаетесь в данный момент, необходимо написать «Безработный»
Укажите занимаемую должность *	Указывается полное наименование занимаемой должности. *Например:* менеджер проектов Если Вы обучаетесь в данный момент, необходимо написать «Студент»
Наличие инвалидности *	Выберите одну из категорий: • Да • Нет
Принимали ли Вы в 2022 – 2025 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
Пользовались ли Вы сертификатом АНО «Больше, чем путешествие» в 2025 году?*	Выберите одну из категорий: • Да • Нет
Принимали ли Вы участие в региональном этапе Стажировок в 2024 – 2025 году? *	Выберите одну из категорий: • Да • Нет

Прикрепите отсканированный дневник о прохождении стажировки и отзыв руководителя стажировки с регионального этапа (при наличии)	Необходимо прикрепить файл с отсканированными документами (документ должен быть оформлен на фирменном бланке Программы, а также содержать подписи сторон и печать организации
Прикрепите резюме согласно шаблону *	Шаблон резюме размещен по ссылке: disk.yandex.ru/i/2uJh_yZEQvDcMw
Выберите приоритетное место прохождения Стажировки *	Выпадающий список
Прикрепите эссе *	Необходимо прикрепить текст эссе на тему «Почему я хочу пройти стажировку в федеральном государственном органе?» объемом до 1000 символов
Пройдите тест на соответствие базовым квалификационным требованиям государственных гражданских служащих *	Тест доступен по ссылке: edu.gossluzhba.gov.ru/test Необходимо прикрепить снимок экрана с результатом теста
Укажите серию паспорта *	*Например:* 2200
Укажите номер паспорта *	*Например:* 101010
Укажите дату выдачи паспорта *	*Например:* 01.01.2025
Укажите кем выдан паспорт *	*Например:* ГУ МВД России по г. Москве
Прикрепите скан паспорта *	-
Укажите данные для оформления письма-вызова *	Необходимо указать регион, ФИО, место работы/учебы, должность *Например:* г. Москва, Иванов Иван Иванович, Федеральное агентство по делам молодежи, менеджер проектов
Прикрепите согласие на обработку персональных данных *	Образец согласия на обработку персональных данных указан в Приложении № 2

* Обязательное поле

Приложение № 2
к Порядку

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)

Приложение № 3
к Порядку

Требования к оформлению конкурсных заданий

Требования к оформлению резюме:

Резюме оформляется в соответствии с образцом, размещенном по ссылке:

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 картинки, 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 эссе:

Эссе пишется на тему «Почему я хочу пройти стажировку в федеральном государственном органе?».

К эссе предъявляют определенные требования:

1. Эссе должно быть полностью уникальным.
2. При написании эссе нельзя превышать требуемый объем в 1000 символов.
3. В эссе должна четко прослеживаться позиция автора.
4. При написании эссе нужно избегать сложных терминов и формулировок.
5. Все мысли и тезисы автора должны подкрепляться примерами и аргументами.

Главные элементы эссе можно выделить в три основные части: введение, основная часть и заключение. Каждая из этих частей выполняет свою функцию и должна быть тщательно проработана.

1. Введение

Введение – это дверь в ваше эссе. Здесь важно сразу привлечь внимание Экспертной комиссии. Начните с яркой цитаты, интересного факта или актуального вопроса. Также необходимо четко обозначить тему и цель вашего эссе. Рекомендуем в данной части сделать акцент на вашей личной цели при прохождении стажировки.

2. Основная часть

Основная часть – это сердце эссе. Здесь вы раскрываете тему, опираясь на аргументы, примеры и анализ. Каждая идея должна быть изложена в отдельном абзаце, что облегчит восприятие материала. Рекомендуем приводить конкретные примеры, особенно из вашего жизненного или профессионального пути.

3. Заключение

Заключение – это финальная точка вашего эссе. Здесь вы подводите итоги, подчеркиваете важность тематики. Избегайте новых аргументов или примеров в этой части.

Правильная структура эссе делает ваше произведение убедительным и легко понятным. Помните о целостности и логичности изложения каждого элемента, и ваше эссе будет полезным для раскрытия вашей позиции.

Приложение № 4
к Порядку

Критерии оценки кандидатов Федерального этапа

Критерий	**Содержание критерия**	**Количество баллов**
Эссе (Оценивается эссе, поданное в рамках заявочной кампании на Федеральный этап направления)		
Информативность	Оценивается полнота информации, знание специфики работы организации и особенности выполняемой работы	от 0 до 8
Креативность и оригинальность	Оценивается способность автора выделяться из общей массы, представлять свои идеи и творческие концепции в уникальной и инновационной форме	от 0 до 6
Оформление и аккуратность	Учитывается соблюдение правил оформления, аккуратность написания	от 0 до 2
Резюме (Оценивается резюме от стажеров, поданное в рамках заявочной кампании на Федеральный этап направления)		
Наличие резюме	Оценивается соответствие шаблону, прикрепленному к заявке	от 0 до 4
Содержательность	Оценивается содержательность и оригинальность в заполнении	от 0 до 6
Тестирование (Прохождение комплекса тестовых вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям государственных гражданских служащих)		
Результат теста	0 – 25 баллов	0
	26 – 50 баллов	1
	51 – 75 баллов	2
	75 – 100 баллов	4

Приложение № 5
к Порядку

Дополнительные баллы для формирования рейтинга участников Федерального этапа

Критерий	Содержание критерия	Количество баллов
Ассесмент (Прохождение комплекса тестовых заданий для объективной оценки знаний, навыков, способностей и компетенций)		
Тест системного мышления	Тест, который оценивает навыки работы с концептуальными и абстрактными задачами, требующие вдумчивого, комплексного подхода	от 0 до 10
Вербально-числовой тест	Тест, который сочетает задания для оценки вербальных и числовых способностей	от 0 до 10
Психометрический тест	Тест предназначенный для установления количественных и качественных индивидуально-психологических различий	от 0 до 10
Собеседование (Прохождение собеседования участниками Стажировки)		
Профессиональная компетентность	Оценивается уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения поставленных задач	от 0 до 3
Коммуникативные навыки	Оценивается умение ясно выражать мысли, вести конструктивный диалог, аргументированно отстаивать свою позицию	от 0 до 2
Прохождение образовательной программы (Прохождение программы повышения квалификации в рамках Федерального этапа)		
Посещение	Оценивается посещение образовательных мероприятий	от 0 до 10
Участие во внестажировочных мероприятиях (Оценивается вовлеченность в дополнительные мероприятия, организованные Проектным офисом «ГосСтарт»)		
Степень вовлеченности	участник – 1 балл; волонтер – 3 балла; организатор – 5 баллов	от 0 до 15

Приложение № 6
к Порядку

Критерии оценки участника по итогам Стажировки

Показатель	**Оценка (от 1 до 5)**
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:	
o системное мышление	
o командное взаимодействие	
o профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат)	
o гибкость и готовность лица, прошедшего стажировку, к изменениям	
o наличие потенциала к проявлению лидерских качеств	

Общий балл: _____