

**Порядок реализации
направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы
сопровождения молодых государственных и муниципальных
служащих «ГосСтарт»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает процесс реализации Федерального и Регионального этапов 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, 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 молодёжи 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 молодёжи в сфере реализации государственной молодёжной политики на территории Российской Федерации, ежегодно утверждаемым приказом Федерального агентства по делам молодёжи.

Проектный офис Программы «ГосСтарт» – структурное подразделение, обеспечивающее реализацию Программы (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 исполнительной 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 федеральных

государственных органах и подведомственных указанным органам организациях.

Региональный этап – этап направления «ГосСтарт.Стажировки» Программы, включающее в себя прохождение Стажировки в исполнительных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях.

Смена проведения стажировок – период, в рамках которого осуществляется полный цикл организационных и содержательных мероприятий регионального этапа.

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 Стажировок, а также осуществляющая оценку заявлений кандидатов.

Ответственное лицо за реализацию направления «ГосСтарт.Стажировки» федеральных государственных органах и подведомственных организациях – государственный гражданский служащий органа власти или сотрудник организации, который осуществляет взаимодействие с проектным офисом «ГосСтарт» (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 молодежной или кадровой политики, в том числе за реализацию Программы, на территории субъекта Российской Федерации (далее – Ответственное лицо в субъекте Российской Федерации).

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

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

Рейтинг стажёров – это комплексная система оценки экспертной комиссией, Ответственным лицом в органе власти и организации (Федеральный этап), Ответственным лицом в субъекте Российской Федерации (Региональный этап), а также Наставником эффективности работы стажёров в баллах по критериям, определяющим профессионализм,

дисциплину, обучаемость, внимательность, уровень подготовки и вовлеченность.

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 по программам бакалавриата и программам специалитета с 3 курса включительно для участия в **Региональном этапе**;

– лицо, обучающееся по программам среднего профессионального образования на выпускном курсе для участия в **Региональном этапе**;

– лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета с 4 курса включительно или находящиеся в процессе перевода с 3 на 4 курс для участия в **Федеральном этапе**;

– лицо, проходящее государственную гражданскую или муниципальную службу, или являющееся работником организаций, подведомственных исполнительным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления, а также организаций, учредителем которых является субъект Российской Федерации для участия в **Федеральном этапе**;

– лицо, проходящее федеральную государственную гражданскую службу в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти для участия в **Федеральном этапе**.

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

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, СМЕНЫ 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 органов власти и организаций.

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 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 гражданского и муниципального служащего.

3.2.4. Привлечение:

- новых квалифицированных кадров в органы власти и организации;

- молодёжи к решению вопросов, стоящих перед органами власти и организациями.

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

3.3 Реализация Федерального и Регионального этапов направления 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 стажёром не требуется (если иного не предусмотрено локальными актами органа власти и организации). Стажировка носит безвозмездный и ознакомительный характер.

IV. МЕХАНИЗМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1. Взаимодействие с федеральными государственными органами:

4.1.1 Федеральное агентство по делам молодёжи (далее – Росмолодёжь) направляет официальное письмо в адрес федеральных государственных органов о проведении федерального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки». Содержание письма:

- порядок проведения федерального этапа;

- порядок предоставления сведений о квотах в федеральном государственном органе и подведомственных организациях для приёма стажёров;

- информация о необходимости назначения ответственного лица за проведение отбора и сопровождение стажёров в федеральном государственном органе.

4.1.2. Федеральный государственный орган в установленный срок направляет в адрес Росмолодёжи информацию о количестве предоставляемых квот и сведения об ответственном лице в органе власти и организации.

4.1.3. Экспертная комиссия на основе предоставленных сведений о квотах формирует сводную ведомость для последующего распределения отобранных стажеров.

4.1.4. Экспертная комиссия:

- проводит техническую проверку заявок;
- проводит процедуру отбора участников.

4.1.5. Экспертная комиссия совместно с Ответственным лицом в органе власти и организации проводит ассессмент и собеседование участников, прошедших технический отбор:

- Собеседование проходит в формате видео-конференц-связи;
- Ассессмент проводится для оценки уровня знаний в сфере государственного управления с использованием дистанционных систем.

4.1.6. Экспертная комиссия распределяет совместно с Ответственными лицами в органах власти и организациях кандидатов на прохождение стажировки в федеральных государственных органах в соответствии с указанными приоритетами.

4.1.7. Экспертная комиссия составляет итоговый рейтинг участников федерального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки».

4.2 Взаимодействие с исполнительными органами субъектов Российской Федерации:

4.2.1. Росмолодёжь направляет официальное письмо в адрес высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о проведении регионального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки». Содержание письма:

- порядок проведения регионального этапа;
- методические материалы для организации информационной кампании и реализации регионального этапа Стажировок в исполнительных органах субъектов Российской Федерации.

4.2.2. Экспертная комиссия:

- проводит техническую проверку заявок;
- оказывает методологическое содействие в организации регионального этапа Стажировок.

4.2.3. Ответственное лицо в субъекте Российской Федерации:

- осуществляет сбор квот на основании запросов исполнительных органов субъекта Российской Федерации;
- проводит процедуру отбора участников;
- распределяет согласованных кандидатов на прохождение стажировки в исполнительных органах субъекта Российской Федерации в соответствии с указанными приоритетами;
- по окончании стажировки проводит оценку стажёров, по критериям, указанным в методических материалах, и формирует региональный рейтинг стажёров;
- направляет сформированный рейтинг с приложенными анкетами в Экспертную комиссию для подготовки рекомендательных писем на высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

4.3. Механизм взаимодействия с органами местного самоуправления осуществляется через Ответственное лицо в субъекте Российской Федерации по принципу, указанному в п. 4.2.

ЭТАП 1. ЗАЯВОЧНАЯ КАМПАНИЯ

V. РЕГИСТРАЦИЯ НА УЧАСТИЕ В СТАЖИРОВКЕ

5.1. Регистрация на Стажировку проходит в онлайн формате с использованием ФГАИС «Молодёжь России».

5.2. Кандидат авторизуется на ФГАИС «Молодёжь 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».

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

5.4. При выборе карточки направления (мероприятия) происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие всем требованиям.

5.5. При несоответствии кандидата требованиям в поле карточки направления (мероприятия) на ФГАИС «Молодёжь России» отображается соответствующее уведомление.

5.6. При соответствии кандидата требованиям в карточке направления (мероприятия) отображается возможность заполнения заявления по соответствующей форме.

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

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1. Перечень документов, подлежащих представлению кандидатом для участия в Стажировке на Федеральном и Региональном этапах:

6.1.1. Заявление, сформированное и направленное с использованием ФГАИС «Молодёжь России» по установленной форме.

6.1.2. Согласие на обработку персональных данных, сформированное по установленной форме.

6.1.3. Заполненное резюме и эссе в соответствии с определёнными требованиями.

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

ЭТАП 2. ОТБОРОЧНЫЙ

VII. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ КАНДИДАТА К ПРОХОЖДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в участии в Стажировке на Федеральном и Региональном этапах:

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

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ФГАИС «Молодёжь России» (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Порядка, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений), а также получение неудовлетворительного результата по итогам согласования Ответственным лицом в органе власти и организации;

в) отсутствие документа(ов), подлежащего(их) представлению кандидатом;

д) несоответствие кандидата указанным ранее требованиям.

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

8.1. Участие в Стажировке Федерального и Регионального этапов предоставляется на безвозмездной основе в рамках реализации Программы.

8.2. Обеспечение проезда и проживания участников Федерального этапа, признанных лучшими по итогам заявочной кампании, в количестве 250 человек:

8.2.1. Формат проезд к месту проведения Стажировки и обратно утверждается ежегодно организационным комитетом Программы и осуществляется за счёт средств Программы, и/или привлекаемых партнёров, и/или направляющей стороны, и/или за счёт собственных средств.

8.2.2. Формат проживание участников (включая расходы на дополнительные мероприятия в рамках Стажировки) утверждается ежегодно организационным комитетом Программы и осуществляется

за счёт средств Программы, и/или привлекаемых партнёров, и/или направляющей стороны, и/или за счёт собственных средств.

8.3. Иные участники федерального этапа Стажировки (не вошедшие в число лучших, указанных в п. 8.2.) несут расходы по проезду к месту проведения Стажировки и обратно, а также по проживанию и питанию самостоятельно за счёт собственных средств либо за счёт направляющей стороны (уполномоченного исполнительного органа субъекта Российской Федерации в сфере молодёжной политики, работодателя, образовательной организации или иных организаций).

8.4 Участник Регионального этапа несет самостоятельно расходы по оплате проезда к месту прохождения Стажировки, проживания, питания.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ И РЕГИОНАЛЬНОМ ЭТАПАХ

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

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

9.3. Экспертная комиссия после окончания приема заявлений, проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в допуске кандидата к прохождению Стажировки.

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

9.5. После окончания проверки Экспертная комиссия проводит первичную оценку кандидатов по установленным критериям.

9.6. По итогам оценки Экспертной комиссией формируется список из участников, допущенных до этапа ассессмента кандидатов, формат которого ежегодно утверждается Организационным комитетом Программы.

9.7. Результаты ассессмента переводятся в дополнительные баллы, которые идут в общий рейтинг участников.

9.8. По результатам проведения отборочных процедур участников Стажировок формируется общий рейтинг Кандидатов на Стажировки.

9.9. Экспертная комиссия формирует на ФГАИС «Молодёжь России» уведомления и направляет их на адрес электронной почты, указанный в заявлении кандидата.

X. ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ И РЕГИОНАЛЬНОМ ЭТАПАХ

10.1. 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 заявления и допуске к прохождению Стажировки.

В случае отказа в допуске к прохождению Стажировки кандидат уведомляется о принятом решении путем направления информационной рассылки на адрес электронной почты.

В случае отказа в допуске к прохождению Стажировки кандидат уведомляется о принятом решении и о возможном внесении его в резерв путем направления информационной рассылки на адрес электронной почты.

ЭТАП 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ

XI. РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЭТАПА СТАЖИРОВКИ

11.1. Кандидату, в отношении которого принято решение о его допуске к прохождению Стажировки на Федеральном или Региональном этапе, присваивается статус стажёра.

11.2. Стажёр до дня начала Стажировки, проходит образовательный этап.

Образовательный этап является обязательным для стажёра.

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

11.3. Образовательный этап подразумевает под собой образовательную программу повышения знаний и навыков в области государственного управления от Центра обучения государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт», состоящую из дистанционного модуля.

11.4. Экспертная комиссия обеспечивает доступ стажёров к онлайн-ресурсам для прохождения дистанционного модуля образовательного этапа.

11.5. Стажёр, успешно прошедший образовательную программу и итоговое тестирование, получает дополнительные баллы в рейтинге стажёров.

11.7. Образовательная программа и формат её проведения утверждается ежегодно Организационным комитетом Программы.

ЭТАП 4. ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

XII. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЭТАПОВ

12.1. Длительность Стажировки – 2 недели (10 рабочих дней). Продолжительность – 8 часов в день.

12.2. Организация Стажировок:

12.2.1. Стажировки проводятся в соответствии с графиками прохождения Стажировок, утверждаемыми в каждом органе власти

или организации по согласованию с Экспертной комиссией.

12.2.2. Прохождение Стажировки осуществляется в два этапа:

1) I этап — ознакомительный:

- знакомство стажёра 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 стажёра;

2) II этап — практические задания, направленные на:

- ознакомление стажёра с нормативной правовой базой, регламентирующей деятельность органа власти или организации;

- ознакомление с порядком организации делопроизводства и документооборота в органе власти или организации, включая системы электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия;

- составление плана работы стажёра;

- 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 стажёров основам государственного управления;

- встречу стажёров с руководителем органа власти или организации;

- заседание молодёжного совета, встречи с молодыми сотрудниками с привлечением стажёров;

- мероприятия с привлечением стажёров к участию, организованные молодёжным советом, молодыми сотрудниками органов власти;

- добровольческие акции с привлечением стажёров в рамках направления «Доброслужащий» Программы «ГосСтарт»;

- профориентационные мероприятия;

- иные мероприятия на усмотрение Наставников или Ответственных лиц.

12.2.3. На период Стажировки за стажёром закрепляется Наставник, осуществляющий функционал, указанный в пункте 12.4 настоящего Порядка.

12.2.4. Стажёру на время прохождения Стажировки в месте её прохождения предоставляется оборудованное (оснащенное) рабочее место.

12.3. Права и обязанности стажёра:

12.3.1. Стажёр 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 стажёром обязанностей, установленных настоящим Порядком, является основанием для досрочного прекращения в одностороннем порядке прохождения им Стажировки по решению Наставника и отказа в дальнейшем участии в Программе.

Стажёрам 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.

12.3.2. Стажёр 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 стажёр в письменной форме уведомляет Наставника и Экспертную комиссию не менее чем за 3 дня до дня прекращения дальнейшего прохождения Стажировки.

12.4. Права и обязанности Наставника:

12.4.1. Руководитель органа власти, или иное уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией назначает стажёру 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.

12.4.2. 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 стажёра по критериям;

3) обеспечение профессиональной адаптации стажёра;

4) постановка стажёру 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.

12.4.3. На всех этапах Наставник консультирует стажёра, при необходимости оказывает ему помощь, совместно с ним анализирует результаты проделанной работы, помогает в подготовке информации и предложений, используемых при заполнении дневника стажёра.

ХIII. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

13.1. После окончания Стажировки Ответственное лицо в органе власти и организации передает в адрес Экспертной комиссии результаты оценки работы стажёров по заранее установленным критериям с целью дальнейшего формирования сводного рейтинга.

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

13.3. По результатам сводного рейтинга определяется список стажёров, набравших наивысший балл отдельно по Федеральному и по Региональному этапам.

13.4. Все стажёры, прошедшие Стажировки получают сертификат об участии.

XIV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК

14.1. Методические материалы в рамках Регионального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт» расположены по ссылке: disk.yandex.ru/d/SUc4HZi5Ejk2WQ, которая содержит:

- Шаблон заявления на региональный этап направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт»;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Требования к оформлению конкурсных заданий;
- Уведомления о допуске/недопуске/внесении в резерв в рамках Регионального этапа Стажировок;
- Ведомости кандидатов Регионального этапа Стажировок;
- Критерии оценки кандидатов Регионального этапа;
- Расписание образовательного блока Регионального этапа;
- Перечень дополнительных баллов для формирования рейтинга участников Регионального этапа;
- Дневник прохождения Стажировки;
- Отзыв руководителя Стажировки;
- Шаблон анкеты, оформляемый Ответственным лицом;
- Шаблон сертификатов за участие в Региональном этапе.

14.2. Методические материалы в рамках Федерального этапа направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт» расположены по ссылке: disk.yandex.ru/d/Yk-PpQ1ECugxSg, которая содержит:

- Шаблон заявления на Федеральный этап направления «ГосСтарт.Стажировки» Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт»;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Требования к оформлению конкурсных заданий;
- Критерии оценки кандидатов Федерального этапа;

- Перечень дополнительных баллов для формирования рейтинга участников Федерального этапа;
- Критерии оценки участника по итогам Стажировки;

XV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЭТАПОВ

15.1. Контроль за сроками реализации Федерального и Регионального этапов осуществляет организационный комитет Программы.

15.2. Мониторинг реализации Федерального и Регионального этапов осуществляет Федеральное агентство по делам молодёжи.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контактные данные:

Адрес электронной почты Проектного офиса «ГосСтарт»:
info@gosstart.pf

Адрес электронной почты направления «ГосСтарт.Стажировки»:
stazhirovki@gosstart.pf

Рабочий телефон Проектного офиса «ГосСтарт»: +7 (980) 594-90-15