

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТАМИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

№	Документ	Кол-во экземпляров на бумажном носителе	Способ формирования	Необходимость прикрепления электронной копии документа в АИС ГП
1	2	3	4	5
1.	Заявка организации на подготовку специалиста. Рекомендация руководителя организации ( <b>форма РО 01</b> )	2	формируется в АИС ГП автоматически во вкладке «Завершение регистрации» раздела анкеты «ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФОРМ» на основе заполненных данных анкеты. Данный раздел появится после проверки сотрудником региональной комиссии заявки участника. Необходимо нажать на кнопку «Сформировать документы РО 1». После чего на ваше устройство (ПК) будет загружен документ в формате MS Word, который нужно распечатать в 2 экз., подписать, заверить <b>основной печатью организации</b> и отсканировать	<b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> <u>в поле «Подписанный документ РО1»</u> вкладки «Завершение регистрации» раздела анкеты «ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФОРМ» <b>одним файлом формата PDF</b>
2.	Концепция развития организации, индивидуальное проектное задание специалиста, план использования специалиста ( <b>форма РО 02</b> ) <i>(концепция должна включать информацию об организации, о приоритетах и стратегических планах развития, сроки планирования, предполагаемые результаты, значимость организации для региона, соответствие приоритетам социально-экономического развития субъекта РФ, национальным целям и стратегическим задачам России и др.;</i> <i>в индивидуальном проектном задании необходимо указать название проекта, примерные сроки реализации и требуемое финансирование, ожидаемые результаты, связь с развитием организации, значимость проекта для организации и региона, соответствие целям и задачам национальных проектов;</i>	2	формируется в АИС ГП автоматически во вкладке «Завершение регистрации» раздела анкеты «ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФОРМ» на основе заполнения раздела анкеты «ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ». Данный раздел появится после проверки сотрудником региональной комиссии заявки участника. Необходимо нажать на кнопку «Сформировать документы РО 2». После чего на ваше устройство (ПК) будет загружен документ в формате MS Word, который нужно распечатать в 2 экз., подписать, заверить <b>основной печатью организации</b> и отсканировать	<b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> <u>в поле «Подписанный документ РО2»</u> вкладки «Завершение регистрации» раздела анкеты «ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФОРМ» <b>одним файлом формата PDF</b>

	<i>план использования специалиста включает описание должностной позиции специалиста до поступления на подготовку, перспективное направление использования данного специалиста с указанием возможной должности и примерных сроков назначения на эту должность)</i>			
3.	Копия диплома о высшем образовании (без приложений)	2	сделать самостоятельно копию и скан с оригинала	<b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Копия диплома о высшем образовании» вкладок «Первое высшее образование» и «Второе высшее образование» (при наличии) раздела анкеты «ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ» <b>одним файлом формата PDF</b>
4.	Копия паспорта Российской Федерации (страницы 2-3 и страницы, содержащие информацию о регистрации по месту жительства)	2	сделать самостоятельно копию и скан с оригинала	<b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Копия паспорта гражданина РФ» вкладки «Данные паспорта гражданина РФ» раздела анкеты «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» <b>одним файлом формата PDF</b>
5.	Копия документа о изменении фамилии/имени (в случае, если какой-либо из документов выписан на другую фамилию/имя)	2	сделать самостоятельно копию и скан с оригинала	<b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Копия документа об изменении фамилии (имени)» вкладки «Данные паспорта гражданина РФ» раздела анкеты «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» <b>одним файлом формата PDF</b>

6.	<p><u>Копия трудовой книжки</u>, заверенная отделом кадров организации (каждая страница ксерокопии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза «Работает по настоящее время», а также запись о том, где хранится оригинал трудовой книжки; оба экземпляра должны иметь оригинал оттиска печати организации) И/ИЛИ сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность</p>	2	сделать самостоятельно копию с оригинала и заверить в отделе кадров, отсканировать заверенную копию	<p><b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Копия трудовой книжки» вкладки «Трудовой стаж» раздела анкеты «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» <b>одним файлом формата PDF либо несколько файлов в архиве</b></p>
	<p><u>Копия свидетельства об осуществлении предпринимательской деятельности*</u> (*для лиц, занимающихся индивидуальной частной деятельностью)</p>	2	сделать самостоятельно копию с оригинала, отсканировать	<p><b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Копия трудовой книжки» вкладки «Трудовой стаж» раздела анкеты «ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» <b>одним файлом формата PDF</b></p>
7.	<a href="#">Согласие на обработку персональных данных</a>	по 2 экз. каждой формы	форму согласия заполнить на компьютере, распечатать, поставить дату и подписать	НЕТ
8.	<a href="#">Согласие на распространение персональных данных</a>	по 2 экз. каждой формы	форму согласия заполнить на компьютере, распечатать, поставить дату и подписать	НЕТ
9.	<p>Мотивационное эссе</p> <p>для подготовки к профессиональному интервью общего конкурса (для всех специалистов вне зависимости от типа образовательной программы, на участие в которой они претендуют)</p>	2	форму мотивационного эссе необходимо запросить в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, заполнить на компьютере, распечатать, поставить дату, подписать и отсканировать	<p><b>ДА. НЕОБХОДИМО ПРИКРЕПИТЬ</b> в поле «Прикрепите мотивационное эссе» вкладки «Мотивационное эссе» раздела анкеты</p>

				«ПРЕДПОЧТЕНИЯ» одним файлом формата PDF
10.	Презентация проекта (для специалистов, претендующих на обучение по образовательной программе типа «А» (специальный конкурс))	2	сделать самостоятельно	НЕТ
11.	Фотография 3×4	2	сделать самостоятельно	НЕТ
12.	Трехсторонний договор  В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОТСУТСТВУЕТ, ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ БУДЕТ ДОВЕДЕНА КАЖДОМУ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПО УКАЗАННОЙ ВАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	4	заполнить форму на компьютере (преамбулу и заключительные положения. ДАТУ НЕ СТАВИТЬ!), сохранить эл. вариант, распечатать в 4 экз., поставить необходимые подписи и печать в указанных местах)	НЕТ

**ЗАПОЛНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕНЫ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ В РЕГИОНАЛЬНУЮ КОМИССИЮ.**

**ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ СПРАВOK:**

**+7-911-239-52-70 – Константинова Ангелина Александровна ([aa\\_konstantinova@lenreg.ru](mailto:aa_konstantinova@lenreg.ru))**