

# ИНСТРУКЦИЯ

по созданию и заполнению личного кабинета  
в федеральной системе АИС ГП



ПРЕЗИДЕНТСКАЯ ПРОГРАММА  
подготовки управленческих  
кадров для  
организаций народного  
хозяйства

Для участия в конкурсном отборе на обучение по Президентской программе необходимо предоставить комплект документов согласно перечню.

Первыми пунктами перечня являются формы РО-01 и РО-02, которые каждый кандидат формирует самостоятельно в федеральной системе АИС ГП после создания личного кабинета и внесения всей необходимой информации.

## Сайт АИС ГП:

<https://program.pprog.ru/>

## Примечание

**Форма РО-01** – заявка организации на подготовку специалиста в рамках государственного плана подготовки управленческих кадров.

**Форма РО-02** – концепция развития организации, индивидуальное проектное задание, план профессионального использования специалиста.

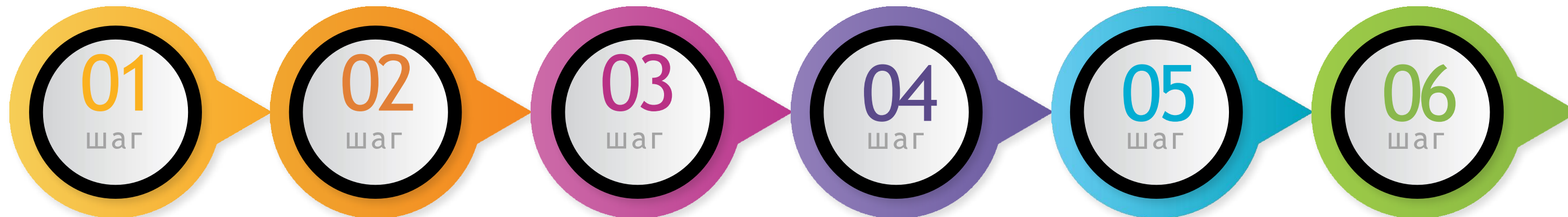
Оба эти документа должны быть подписаны руководителем организации или другим сотрудником, имеющим доверенность на подписание подобных документов.

Перед заполнением вкладок необходимо подготовить цветные сканы следующих документов, которые надо будет подгрузить к анкете (иначе заполненные данные не сохранятся).

## Все страницы каждого документа нужно подгрузить единым файлом PDF:

- скан паспорта гражданина РФ (разворот с фото, разворот с регистрацией) - не заверять;
- скан заверенной трудовой книжки (каждая страница копии трудовой книжки должна быть заверена печатью (оригиналом оттиска) и подписью специалиста по кадрам направляющего предприятия, на последней странице необходима запись «Работает по настоящее время», а также запись о том, где хранится оригинал трудовой книжки) или выписку из электронной трудовой книжки с портала Госуслуги (не заверять);
- скан диплома о высшем образовании без приложений (можно выбрать любой, если их несколько) - не заверять;
- скан документа, подтверждающего смену фамилии, если отличается в разных документах (свидетельство о браке, разводе и т.д.) - не заверять.

# Алгоритм работы в АИС ГП



Пройти по ссылке <https://program.pprog.ru>, нажать на кнопку «Зарегистрироваться в программе».

Пройти короткую регистрацию, указав ФИО, номер СНИЛС и адрес электронной почты.

*Рекомендуем указать личную, а не корпоративную почту, лучше mail.ru или yandex.ru.*

На указанную почту придет ссылка, по которой нужно пройти для подтверждения регистрации.

Личный кабинет создан.

Снова пройти по ссылке <https://program.pprog.ru>.

Ввести логин и пароль от личного кабинета.

Выбрать вкладку «Участие в мероприятиях» в левой части экрана (см. страницу 4).

Откроется раздел «Регистрация».

Нажать на кнопку с тремя полосками и выбрать «Зарегистрироваться на эту программу».

Откроется раздел «Заявка на участие в программе подготовки 2023/2024».

Необходимо заполнить все разделы (Основная информация/Информация об образовании/Информация о предприятии/Трудовая деятельность/Предпочтения) и подразделы, последовательно сохраняя данные.

В последнем разделе «Предпочтения» во вкладке «Мотивационное эссе» прикрепить скан подписанного мотивационного письма и нажать на кнопку «Отправить заявку» (она появится после заполнения всех полей, помеченных звездочкой, в каждом из разделов).

Если замечаний нет, то у вас появится новый раздел «Прикрепление форм».

В нем необходимо сформировать формы РО-01 и РО-02, нажав на соответствующие кнопки, подписать их у руководителя, заверить печатью организации, после чего прикрепить цветные сканы в этом же разделе.

Нажать «Сохранить».

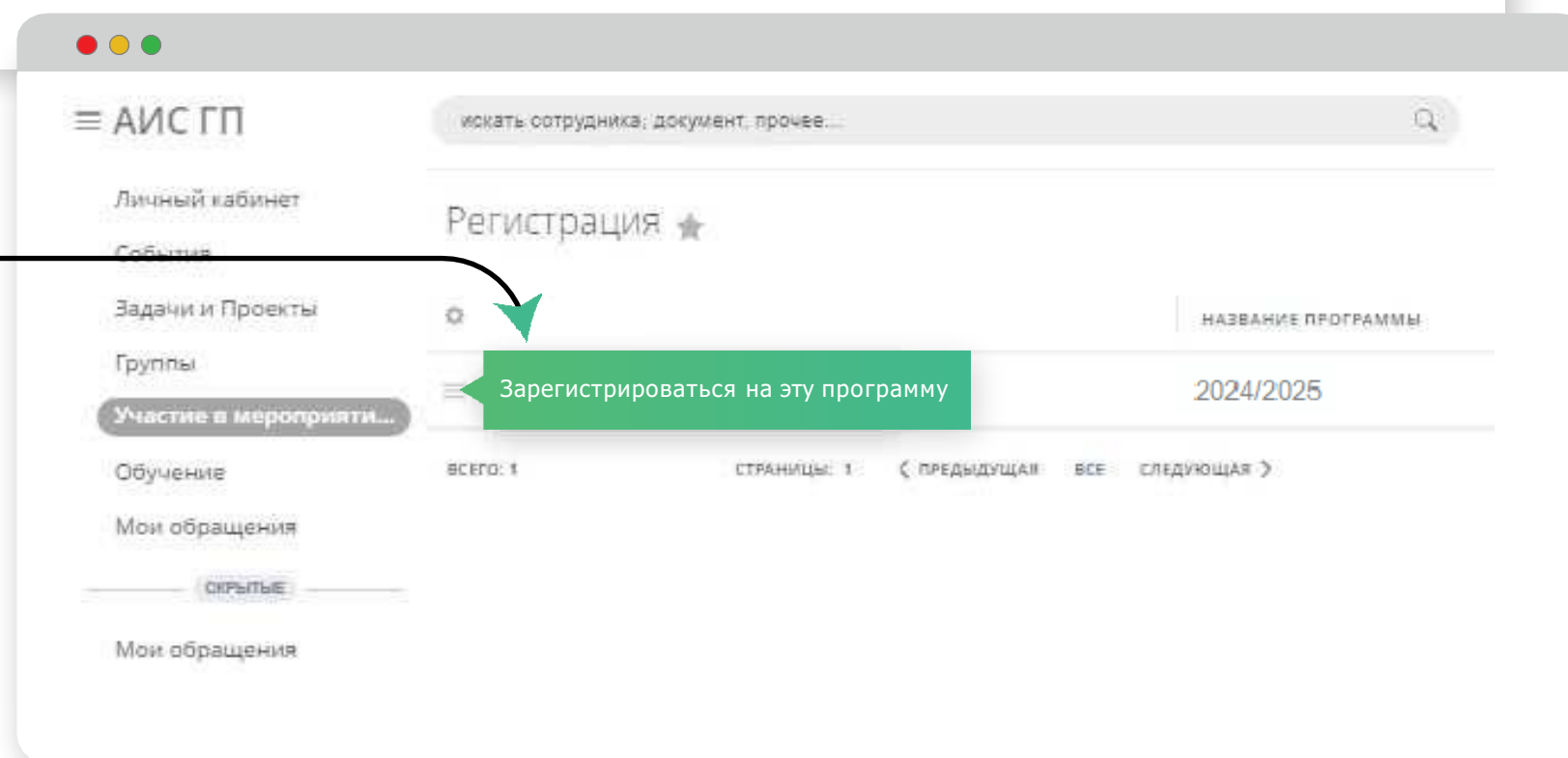
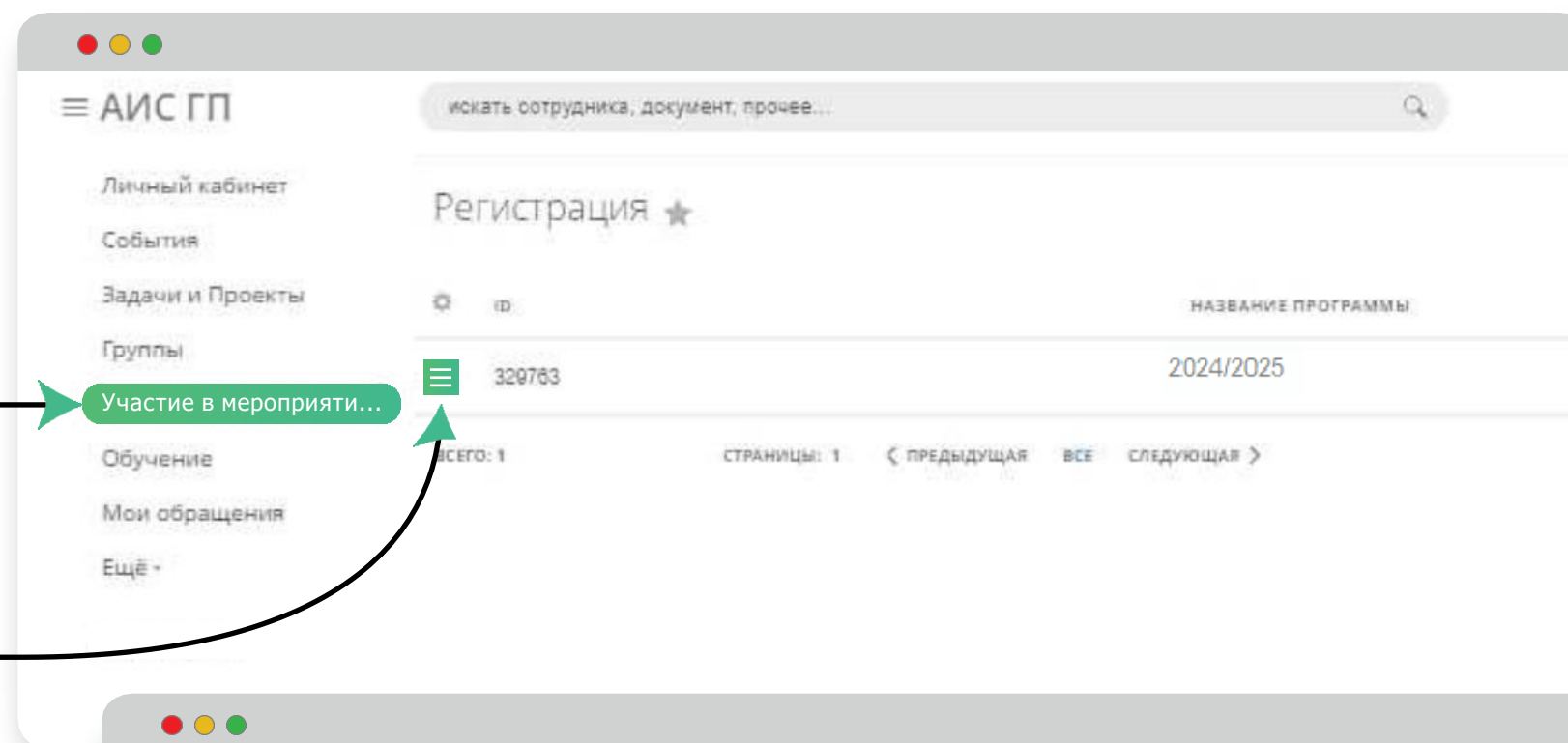
В АИС ГП несколько разделов с множеством полей. Рекомендуем заполнять информацию в каждом разделе постепенно, чтобы не потерять введенные данные в случае возможных технических сбоев. К заполнению обязательны только поля со звездочкой\*.

# Основные правила заполнения

1. В личном кабинете на панели слева выбрать раздел «Участие в мероприятиях».

2. Появится строка с вашим ID и учебным годом 2023/2024.

3. В этой строке слева нажать на 3 полоски S. и выбрать «Зарегистрироваться на эту программу».



АИС ГП

искать сотрудника, документ, прочее...

### Заявка на участие в программе подготовки 2024/2025

Основная информация | Информация об образовании | Информация о предприятии | Трудовая деятельность | Предпочтения

**Региональная комиссия\***  
Ленинградская область  
Выбирайте необходимую региональную комиссию пожалуйста.

**Адрес регистрации\***  
Адрес вашей регистрации в свободной форме.

**Почтовый индекс (по месту регистрации)\***  
Тут возможно ввести текст подсказки

**Номер мобильного телефона\***  
+X XXX XXX XX XX  
Номер телефона для связи.

**Домашний телефон (код города)**  
+X XXX XXX XX XX  
Укажите номер телефона с кодом города.

**Номер рабочего телефона\***  
+X XXX XXX XX XX  
Номер телефона для связи.

**Участие в зарубежной стажировке\***  
Претендует  
Вы претендуете на участие в международной стажировке?

Сохранить

Выбрать Ленинградская область

Указать адрес как в паспорте! В порядке: город, улица, дом, корпус, квартира

Претендовать на участие в зарубежной стажировке можно только при наличии документа, подтверждающего уровень владения иностранным языком (см. перечень документов). В противном случае, необходимо выбрать ответ «Не претендует».

При заполнении заявки необходимо нажимать на кнопку «Сохранить» в каждом блоке с информацией.

Информация сохранится только при заполнении всех обязательных строк - полей со звездочкой\*. При неполном или некорректном внесении информации система подсвечивает такие поля красным.

# Для разделов с прикреплением документов:

1. Заполнить обязательные поля со звездочкой

2. Загрузить скан в формате PDF (не более 3 МБ)

S.Сохранить

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing five tabs: "Основная информация", "Информация об образовании", "Информация о предприятии", "Трудовая деятельность", and "Предпочтени". The "Основная информация" tab is active. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Контактная информация", "Личные данные", "Данные паспорта гражданина РФ" (highlighted with a blue box), "Данные заграничного паспорта гражданина РФ", and "Трудовой стаж". The main content area contains the following fields and sections:

- Серия и номер\***: A text input field with a placeholder "формата XX XX XXXXXX".
- Серия и номер паспорта**: A text input field.
- Дата выдачи\***: A text input field.
- Дата выдачи паспорта**: A text input field.
- Кем выдан\***: A text input field.
- Укажите кем выдан документ удостоверяющий личность**: A text input field.
- Копия паспорта гражданина РФ\***: A file upload section with a green "Выбрать файлы" button and the text "Файл не выбран".
- Файлы уже были загружены. Вы можете их сменить при желании. Доступные форматы файлов: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, tiff. Максимальный объем приложенных файлов: 5 Мб.**
- Сохранить**: A green button at the bottom of the form.



The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing five tabs: "Основная информация", "Информация об образовании", "Информация о предприятии", "Трудовая деятельность", and "Предпочтения". The "Трудовая деятельность" tab is active. On the left side, there are several green buttons for "Контактная информация", "Личные данные", "Данные паспорта гражданина РФ", "Данные заграничного паспорта гражданина РФ", and "Трудовой стаж". The main form area contains the following fields:

- "Общий стаж (лет / в годах)\*" with a green input field containing "XX".
- "Общий стаж (месяца / месяцев)\*" with a green input field containing "XX".
- "Управленческий стаж (лет / в годах)\*" with a green input field containing "3".
- "Управленческий стаж (месяца / месяцев)\*" with a green input field containing "1".
- "Копия трудовой книжки\*" with a file selection button "Выбрать файлы" and the text "Трудовая книжка.jpg".
- Below the file selection, there is a note: "Копия всех страниц в архиве. Доступные форматы файлов: .pdf,.doc,.docx,.jpg,.jpeg,.rar. Максимальный объем приложенных файлов: 30 Мб."
- A green "Сохранить" button at the bottom.

Заполняя поля о стаже, укажите полное количество лет и месяцев работы на момент подачи документов.

*К примеру, вы занимаете управленческие должности с 1 февраля 2020 года, а подаете документы в марте 2023 года. Тогда ваш управленческий стаж составит 3 года 1 месяц.*

Годы на месяцы умножать не нужно!



# Выбор приоритетных вузов и образовательных программ

искать сотрудника, документ, прочее...

Заявка на участие в программе подготовки

Основная информация | Информация об образовании | Информация о предприятии | Трудовая деятельность

Направление

Образовательные программы типа А и их формы обучения

Образовательные программы типа В и их формы обучения

Мотивационное эссе

Направление\*

Все направления

Необходимо выбрать...

Все направления

Маркетинг

Менеджмент

Менеджмент в социальной сфере

Финансы

В разделе «Заявка на участие в программе подготовки 2024/2025» заполнить вкладки «Образовательные программы типа А» и/или «Образовательные программы типа В», выбрав интересующие вас программы. Необходимо указать все три приоритета для успешного сохранения.

Первыми указать тот вуз и программу, которые у вас в приоритете.

Если вас интересуют только программы типа «А», вкладку типа «В» заполнять не нужно, и наоборот.

Если вас интересует только одна программа, можно указать ее во всех трех приоритетах.

Выбрать вариант «Все направления»