

## УТВЕРЖДАЮ

Директор федерального  
государственного бюджетного  
учреждения «Центр содействия  
молодым специалистам»



 Д.В. Литвин

от «20» марта 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации конкурса на определение принимающих сторон  
проекта «Больше, чем работа» – «Больше, чем работодатель»  
в 2025 году  
(версия 2)

Москва, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет цель, задачи, виды Конкурсантов, порядок организации и реализации Конкурса на определение принимающих сторон «Больше, чем работа» – «Больше, чем работодатель» (далее – Конкурс) в 2025 году.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.2.1. Конкурс – конкурсное испытание, проводимое Организатором для определения перечня регионов и компаний/организация/предприятий, которые выступят принимающей стороной в рамках реализации программ «экспресс-стажировок», длительных стажировок и программ временного трудоустройства проекта «Больше, чем работа» в 2025 году.

1.2.2. Принимающая сторона – предприятия, компании, организации, осуществляющие деятельность в области здравоохранения, науки, образования, промышленности, энергетики и других секторов экономики, готовые принять на своей территории победителей проекта «Больше, чем работа» в рамках «экспресс-стажировок», длительных стажировок и программ временного трудоустройства проекта «Больше, чем работа» (далее – Проект), а также предоставить информацию о наличии вакантных рабочих мест в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.2.3. Региональная команда – проектная команда региона, состоящая из руководителя или заместителя руководителя органа исполнительной власти в сфере молодежной политики, руководителя или заместителя руководителя органа исполнительной власти в сфере труда и социальной защиты, представителей организаций туристической отрасли федерального и регионального уровня (туроператоры), а также представителей компаний/организация/предприятий, расположенных на территории региональной команды, которые желают выступить принимающей стороной Проекта в 2025 году.

1.2.4. Проектная команда организации – проектная команда, состоящая из директора или заместителя директора по производству (или представителя организации с аналогичной должностью в зависимости от специфики организации), представителя службы управления персоналом, лидера молодежного совета организации (или представителя организации с аналогичным статусом в зависимости от специфики организации), созданная сотрудниками организации, желающей выступить принимающей стороной Проекта в 2025 году.

1.2.5. Конкурсанты – Региональные команды и Проектные команды организаций, направившие Конкурсную заявку в адрес Организатора.

1.2.6. Конкурсная заявка – комплект документов, состоящий из анкеты Конкурсанта и программ стажировок Принимающих сторон (входящих в состав Конкурсантов), направляемый в адрес Организатора в формате единого pdf-файла (далее – заявка).

1.2.7. Квота – количество участников Проекта, выделяемое Организатором Победителю для прохождения программ стажировок в 2025 году. Квота может быть изменена по усмотрению Организатора в любой момент.

1.3. Термины, используемые для целей настоящего Положения в единственном и множественном числе, имеют равную юридическую силу.

1.4. Организатором Конкурса является Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр содействия молодым специалистам» (далее – Организатор).

1.5. Официальный сайт Конкурса в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://карьерамолодых.рф/tracks/morethanrabortodatel/> (далее – сайт Конкурса).

1.6. Положение действует в течение всего срока реализации Конкурса и может быть изменено по усмотрению Организатора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Партнерами и спонсорами Конкурса могут выступать любые государственные, частные, общественные организации всех уровней, а также физические лица, осуществляющие ресурсную (техническую, организационную, экспертную и иную) поддержку и содействие в подготовке и реализации Конкурса. Партнеры и спонсоры действуют на основе подписанного Соглашения о сотрудничестве с Организатором.

1.8. По усмотрению Организатора Конкурс может быть реализован в 2025 год несколько раз.

## **2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Цель Конкурса – определение перечня регионов и компаний, которые выступят Принимающей стороной в рамках реализации программ стажировок для участников Проекта в 2025 г.

2.2. Задачи Конкурса:

- стандартизация механизма вхождения регионов и компаний в Проект;
- привлечение новых регионов и компаний в Проект;
- отбор для участия в Проекте регионов и компаний с лучшими условиями сотрудничества и качеством программ.

## **3. Права и обязанности Организатора**

3.1. Обязанности Организатора:

- утверждение Положения о реализации Конкурса;
- определение сроков реализации Конкурса;
- обеспечение организации и проведения Конкурса;
- определение критериев и порядка подачи заявок на участие в Конкурсе;
- определение критериев и порядка оценки заявок;
- утверждение состава Жюри Конкурса;

- осуществление контроля за соблюдением правил и порядка проведения Конкурса;

- организация и обеспечение работы сайта Конкурса;
- обеспечение информационного сопровождения реализации Конкурса;
- консультационная поддержка конкурсантов;
- обработка поступающих от Конкурсантов заявок;
- формирование и утверждение списка победителей Конкурса, порядка и сроков объявления результатов Конкурса;
- решение иных вопросов, возникающих в ходе реализации Конкурса.

3.2. Организатор имеет право:

- привлекать партнеров и спонсоров к участию в организации и реализации Конкурса, путем заключения и подписания соглашения о сотрудничестве;

- определять правила пользования сайтом Конкурса;
- заключать соглашения о сотрудничестве/иной документ с победителями Конкурса;

- определять и утверждать приказом квоты для победителей Конкурса;

- отстранять от участия в Конкурсе Конкурсантов, нарушающих правила Конкурса, установленные Положением и/или иными документами;

- осуществлять иные функции, связанные с реализацией Конкурса.

3.3. Решения, принимаемые Организатором Конкурса, обязательны для исполнения Конкурсантами, партнерами и спонсорами Конкурса, а также иными лицами, принимающими участие в Конкурсе.

3.4. Решения, принимаемые Организатором, при необходимости оформляются в Приказом, обязательным для исполнения всеми лицами, участвующими в Конкурсе.

#### **4. Жюри Конкурса**

4.1. В целях оценки заявок Конкурсантов на основании критериев, указанных в Приложении №1 к настоящему Положению и присвоения баллов.

4.2. Количество членов Жюри и его состав определяется Организатором и утверждается его приказом.

4.3. Состав Жюри формируется из числа представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти, некоммерческих организаций и других лиц по решению Организатора.

4.4. В состав Жюри могут входить представители Организатора.

4.5. Формой работы Жюри является заседание. Проведение заседаний допускается в очном или онлайн-формате. Заседания Жюри проводятся по необходимости.

4.6. Оценка заявок Конкурсантов членами Жюри происходит путем проставления баллов в оценочных ведомостях, форма которых определяется Организатором.

4.7. Заседания Жюри являются правомочными, если в них принимают участие не менее 50 (Пятидесяти) процентов от общего числа его членов.

4.8. Функции Жюри:

- обеспечение проведения квалифицированной оценки поступивших от Конкурсантов заявок в соответствии с критериями оценок (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- рассмотрение заявлений/жалоб Конкурсантов, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;

4.9. Члены Жюри не могут входить в состав Региональных команд и Проектных команд организаций.

## **5. Конкурсанты, конкурсная заявка и порядок реализации Конкурса**

5.1. Участие в Конкурсе предусмотрено в двух форматах:

- Участие в составе Региональной команды;

- Участие в составе Проектной команды организации.

5.2. Конкурс состоит из одного этапа.

5.3. Срок приема заявок Конкурсантов определяется Организатором.

В случае необходимости срок приема Конкурсных заявок может быть продлен по решению Организатора. Информацию об изменении сроков оформляется приказом Организатора и публикуется на сайте Конкурса.

5.4. Региональная команда.

5.4.1. Региональная команда формируется из руководителя или заместителя руководителя органа исполнительной власти в сфере молодежной политики, руководителя или заместителя руководителя органа исполнительной власти в сфере труда и социальной защиты, представителей, представителей организаций туристической отрасли федерального и регионального уровня, предприятий/компаний/организаций, расположенных в регионе команды, которые желают выступить принимающей стороной Проекта в 2025 году. Также в состав Региональной команды могут входить эксперты следующих сфер: молодежная политика, туризм, промышленность, образование.

5.4.2. Порядок формирования Региональной команды и механика ее участия в Конкурсе:

- направление Организатором информационного письма о Конкурсе в адрес высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

- определение высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации ответственного за представление региона в Конкурсе из числа сотрудников региональных органов исполнительной власти в сфере молодежной политики, труда и социальной защиты населения (далее – представитель региона). Направление в адрес Организатора информации о представителях региона с указанием ФИО, должности, рабочих контактов (почта и рабочий номер телефона);

- направление представителем региона информации о Конкурсе предприятий/компаний/организаций, которые могут стать принимающей стороной в 2025 году и приглашение их к участию в составе Региональной команды;

- формирование и утверждение состава Региональной команды и ее представителя, ответственным представителем региона;
- участие Региональной команды в установочной сессии в формате видеоконференцсвязи;
- формирование заявки от лица Региональной команды в соответствии с типовой формой (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- в состав заявки должны быть включены программы стажировок от каждого предприятия/компании/организации, включенных в состав Региональной команды и желающих выступить принимающей стороной Проекта в 2025 году;
- отправка заявки Конкурсанта на почту Конкурса `bolshe_chem_rabotodatel@business.fadm.gov.ru` в формате pdf-файла с темой письма «Конкурс «Больше, чем работодатель»\_«наименование региона».

#### 5.5. Проектная команда организации.

5.5.1. Проектная команда организации формируется из директора или заместителя директора по производству (или представителя организации с аналогичной должностью в зависимости от специфики организации), представителя службы управления персоналом, лидера молодежного совета организации (или представителя организации с аналогичным статусом в зависимости от специфики организации). Также в состав Проектной команды организации могут входить представители других подразделений организации и эксперты следующих сфер: молодежная политика, туризм, промышленность, образование.

5.5.2. Порядок формирования Проектной команды организации и механика ее участия в Конкурсе:

- направление Организатором информационного письма о Конкурсе в адрес высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;
- определение высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации ответственного за представление региона в Конкурсе из числа сотрудников региональных органов исполнительной власти в сфере молодежной политики, труда и социальной защиты населения (далее – представитель региона). Направление в адрес Организатора информации о представителях региона с указанием ФИО, должности, рабочих контактов (почта и рабочий номер телефона);
- направление представителем региона информации о Конкурсе предприятиям/компаниям/организациям, которые могут стать принимающей стороной в 2025 году и приглашение их к участию в Конкурсе в составе Проектной команды организации;
- определение руководителем предприятия/компании/организации, которые могут стать принимающей стороной в 2025 году, ответственного за его представление на Конкурсе из числа сотрудников (далее – представитель организации);
- формирование и утверждение состава Проектной команды организации и ее представителя;
- участие Проектной команды организации в установочной сессии в формате видеоконференцсвязи (далее-ВКС);

- формирование заявки в соответствии с типовой формой (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- отправка заявки Конкурсанта в формате pdf-файла на почту Конкурса [bolshe\\_chem\\_rabotodatel@business.fadm.gov.ru](mailto:bolshe_chem_rabotodatel@business.fadm.gov.ru) с темой письма «Конкурс «Больше, чем работодатель»\_наименование организации»;

5.6. Заявка Конкурсанта состоит из двух частей: анкеты Конкурсанта и программ стажировок предприятий/компаний/организаций, включенных в состав одного из Конкурсантов и желающих выступить принимающей стороной Проекта в 2025 году (далее – принимающая сторона).

5.7. Порядок заполнения заявки установлен Организатором и приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

5.8. Факт направления Конкурсантом заявки является подтверждением принятия Конкурсантом условий реализации Конкурса на указанных в настоящем Положении условиях.

5.9. На адрес электронной почты, с которого Конкурсантом была направлена заявка, Организатор направляет уведомление о том, что заявка принята и учтена для дальнейшего участия в Конкурсе.

5.10. Заявки, оформленные не по типовой форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Положению, к рассмотрению не допускаются. Информацию о несоответствии заявки требованиям, Организатор высылает на адрес электронной почты, с которого заявка была направлена Конкурсантом.

5.11. Заявки, отправленные в адрес Организатора, не возвращаются и не рецензируются.

5.12. Заявки, поступившие на почту Организатора после окончания заявочной кампании, не принимаются и не рассматриваются.

5.13. Заявка оценивается членами Жюри в соответствии с критериями оценок конкурсных заявок (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.14. Количество заявок, передаваемое Организатором каждому члену Жюри для проведения экспертной оценки, определяется по формуле:

$$\frac{\text{количество поступивших в адрес Организатора заявок}}{\text{количество членов Жюри}} = \text{количество заявок на каждого члена Жюри}$$

5.15. Перечень заявок, поступающий на оценку члену Жюри, определяется Организатором случайным образом.

5.16. Членом Жюри по каждому критерию, указанному в заявке, проставляются баллы. Итоговая оценка заявки вычисляется как сумма баллов, присужденная членом Жюри, по всем критериям.

5.17. В случае равного количества баллов, набранных Конкурсантами в рамках квалифицированной оценки Жюри, решающим голосом обладает Председатель Жюри.

5.18. Организатор, исходя из результатов оценки заявок Конкурсантов, проведенной Жюри, утверждает перечень и количество Региональных команд и Проектных команд организаций, прошедших отбор и ставших победителями Конкурса. Список победителей Конкурса оформляются приказом Организатора.

5.19. Результаты Конкурса публикуются на сайте (<https://карьерамолодых.рф/tracks/morethanrabotodatel/>) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа Организатора.

5.20. По итогам реализации Конкурса победители заключают соглашение о сотрудничестве/иной документ с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр содействия молодым специалистам».

## 6. Порядок определения квоты

6.1. По итогам проведения Конкурса Организатор определяет каждому победителю квоту для прохождения программ стажировок на 2025 год.

6.2. Размер квоты для каждого победителя определяется как часть от общей квоты Проекта, заложенной на проведение Конкурса, и рассчитывается по формуле:

$$x = 100\% - \frac{\text{место победителя в порочие победителей}}{\text{количество победителей}} \times 100\%,$$

где  $x$  – одобренный Организатором процент от общей запрашиваемой квоты в заявке Конкурсанта, а 100% - вся запрашиваемая Конкурсантом в заявке квота, выраженная в процентном значении.

При этом размер квоты для каждого победителя не может быть менее 60 человек. Если при переводе размера квоты из процентного значения в числовое (количество человек), размер квоты оказывается менее 60, Организатор проекта округляет размер квоты, определяемый Конкурсанту до 60 в случае Проектных команд организаций и до  $x \geq 60$  в случае Региональных команд (из расчета не менее 10 человек на программу стажировки каждой организации-участницы Региональной команды).

6.3. Размер квоты для каждого победителя утверждается приказом Организатора.

## 7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

7.1. При несогласии с результатами Конкурса Конкурсант имеет право на подачу апелляции в адрес Организатора.

7.2. Апелляцией является письменное аргументированное заявление Конкурсанта о его несогласии с результатами прохождения Конкурса.

7.3. Апелляция составляется представителем Конкурсанта в свободной форме с изложением следующих данных:

- наименование Конкурсанта;
- аргументация позиции;
- ожидаемый результат;
- перечень подтверждающих документов.

7.4. Срок подачи апелляции – 3 рабочих дня с даты публикации итогов Конкурса на сайте Конкурса.

7.5. Апелляция направляется Конкурсантом на почту Конкурса (bolshe\_chem\_rabotodatel@business.fadm.gov.ru).

7.6. Для рассмотрения апелляции и принятия решения Организатор формирует Апелляционную комиссию.

7.7. Состав Апелляционной комиссии определяется Организатором и состоит из:

- Председателя и членов Жюри;
- представителей Организатора.

7.8. Формой работы Апелляционной комиссии является заседание. Проведение заседаний допускается в очном или онлайн-формате.

7.9. Заседания Апелляционной комиссии считаются правомочным, если в них принимают участие не менее 50 (пятидесяти) процентов от общего числа ее членов.

7.10. Каждый член Апелляционной комиссии имеет один голос. Решения Апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании.

7.11. Срок рассмотрения Апелляционной комиссией заявления на апелляцию – 3 рабочих дня с даты его получения.

7.12. По результатам рассмотрения апелляции Апелляционной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- об удовлетворении апелляции и пересмотре оценки заявки Конкурсанта;
- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки заявки Конкурсанта без изменений;
- о признании оснований для подачи апелляции недостаточными.

7.13. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом и пересмотру не подлежит.

7.14. Информация об итогах рассмотрения апелляции доводится до Конкурсанта путем направления результатов рассмотрения на электронную почту, с которой было подано заявление.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует в течение всего срока проведения Конкурса и может быть изменено Организатором. В случае внесения в Положение изменений Организатор публикует информацию на сайте Конкурса. Если Конкурсант продолжает участие в Конкурсе, то тем самым он выражает согласие с внесенными в Положение изменениями.

8.2. Участие в Конкурсе добровольное и безвозмездное.

8.3. Направляя заявку на участие в Конкурсе, Конкурсанты дают согласие на обработку их персональных данных, представленных в заявке.

8.4. Права на результаты интеллектуальной деятельности Конкурсантов, созданные в период участия в Конкурсе, принадлежат Конкурсантам. При этом Организатор вправе использовать результаты интеллектуальной деятельности Конкурсантов в информационных/рекламных или иных целях по согласованию

с Конкурсантом. Конкурсанты соглашаются на изменение и дополнение, снабжение таких результатов интеллектуальной деятельности иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями Организатора без выплаты Конкурсанту денежной компенсации (вознаграждения).

8.5. Основаниями для исключения Конкурсанта из Конкурса могут являться:

- подача Конкурсантом заявления об исключении его из Конкурса;
- нарушение Конкурсантом или членами его команды требований настоящего Положения;
- предоставление Конкурсантом или его членами некорректной информации или заведомо ложных сведений.

8.6. Контактное лицо по вопросам взаимодействия с Конкурсантами – Амбросиенко Екатерина Сергеевна, тел.: (495) 668-80-08 (доб. 8044), эл. почта: bolshe\_chem\_rabotodatel@business.fadm.gov.ru.

Приложение № 1  
к Положению о реализации конкурса  
на определение принимающих сторон  
проекта «Больше, чем работа» –  
«Больше, чем работодатель»

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

### 1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ АНКЕТЫ КОНКУРСАНТА В РАМКАХ КОНКУРСА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИНИМАЮЩИХ СТОРОН ПРОЕКТА «БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАБОТА» – «БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАБОТОДАТЕЛЬ»

- Соответствие состава команды конкурсанта требованиям Положения о реализации конкурса на определение принимающих сторон проекта «Больше, чем работа» – «Больше, чем работодатель» (п. 5.4.1 для Региональных команд и п. 5.5.1 для Проектных команд организаций) (от 0 до 4)

#### **Распределение баллов при оценке анкеты Региональной команды:**

**0 баллов** – в состав Региональной команды входят только представители организаций или состав Региональной команды полностью не соответствует требованиям Положения.

**2 балла** – в состав Региональной команды входят представители организаций, представители туристического бизнеса ИЛИ представители региональных органов исполнительной власти.

**4 балла** – в состав Региональной команды входят представители организаций, представители туристического бизнеса, представители региональных органов исполнительной власти.

#### **Распределение баллов при оценке анкеты Проектной команды организации:**

**0 баллов** – в состав Проектной команды предприятия/компании/организации входят только представители службы управления персоналом или состав Проектной команды предприятия/компании/организации полностью не соответствует требованиям Положения.

**2 балла** – в состав Проектной команды организации входят представители службы управления персоналом, директор или заместитель директора по производству (или представитель с аналогичной должностью в зависимости от специфики) ИЛИ лидеры молодежного совета предприятия/компании/организации (или представители с аналогичным статусом в зависимости от специфики).

**4 балла** – в состав Проектной команды предприятия/компании/организации входят представители службы управления персоналом, директор или заместитель директора по производству (или представитель с аналогичной должностью

в зависимости от специфики) и лидеры молодежного совета организации (или представители с аналогичным статусом в зависимости от специфики).

- **Наличие предложений по финансированию программ стажировок (от 0 до 8);**

**0 баллов** – в анкете Конкурсанта предложения по финансированию отсутствуют.

**2 балла** – в анкете Конкурсанта содержится информация о готовности Конкурсанта финансировать программы стажировок в части образовательного и полезного компонента.

**4 баллов** – в анкете Конкурсанта содержится информация о готовности Конкурсанта финансировать программы стажировок в части образовательного и полезного компонента, а также в части питания ИЛИ туристического компонента ИЛИ проживания ИЛИ логистики внутри программы стажировки.

**6 баллов** – в анкете Конкурсанта содержится информация о готовности Конкурсанта финансировать программы стажировок в части образовательного и полезного компонента, а также в части питания и проживания ИЛИ питания и логистики внутри программы стажировки ИЛИ проживания и логистики внутри программы стажировки ИЛИ туристического компонента и питания ИЛИ туристического компонента и проживания ИЛИ туристического компонента и логистики внутри программы стажировки.

**8 баллов** – в анкете конкурсанта содержится информация о готовности Конкурсанта финансировать программы стажировок в части образовательного и полезного компонента, а также в части проживания, питания, туристического компонента и логистики внутри программы ИЛИ обеспечения участникам логистики до места проведения программы и обратно.

- **Наличие предложений по мерам поддержки молодых специалистов (от 0 до 6);**

**0 баллов** – в анкете конкурсанта предложения по мерам поддержки молодых специалистов отсутствуют.

**1-2 балла** – в анкете конкурсанта дано одно предложение по мерам поддержки молодых специалистов.

**3-4 балла** – в анкете конкурсанта дано два предложения по мерам поддержки молодых специалистов.

**5-6 баллов** – в анкете конкурсанта дано 3 и более предложений по мерам поддержки молодых специалистов.

- **Планируемый график реализации программ стажировок (от 0 до 3);**

Требования к составлению графика реализации программ стажировок:

- в одни даты в регион должно быть направлено не менее 60 человек. Данное количество участников может быть направлено как в адрес одного

предприятия/компании/организации, так и разделено на несколько подгрупп (не менее 10 человек в каждой) и направлено в несколько предприятий/компаний/организаций для прохождения программ стажировок параллельно;

- предлагаемый график должен включать в себя даты реализации программ стажировок на базе всех предприятий/компаний/организаций, заявленных в конкурсной заявке;
- предлагаемый график должен содержать в себе даты в периоде с июля 2025 года по ноябрь 2025 года.

**0 баллов** – в анкете конкурсанта предложения по графику реализации стажировок на базе заявленных предприятий/компаний/организаций отсутствует ИЛИ вышеперечисленные требования к составлению графика не соблюдены.

**3 балла** – в анкете конкурсанта присутствуют предложения по графику реализации стажировок на базе заявленных предприятий/компаний/организаций. Вышеперечисленные требования к составлению графика соблюдены.

## 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОГРАММ СТАЖИРОВОК В РАМКАХ КОНКУРСА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИНИМАЮЩИХ СТОРОН ПРОЕКТА «БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАБОТА» – «БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАБОТОДАТЕЛЬ»

- **Наличие в программе стажировки образовательного компонента<sup>1</sup>**  
(от 0 до 4)

**0 баллов** – в программу стажировки не включен образовательный компонент или заявленные образовательные мероприятия не соответствуют определению образовательного компонента.

**2 балла** – в программу стажировки включено от 1 до 2 образовательных мероприятий, соответствующих определению образовательного компонента.

**4 балла** – в программу стажировки включено 3 и более образовательных мероприятий, соответствующих определению образовательного компонента.

<sup>1</sup>**Образовательный компонент** – мероприятия, посещаемые участниками в рамках программы стажировки и направленные на приобретение участниками профессиональных и надпрофессиональных навыков, соответствующих их направлению обучения/профессии. Примеры образовательного компонента: карьерная консультация от службы управления персоналом, практическая работа в цеху по изготовлению двигателей, мастер-класс по целеполаганию и тайм-менеджменту, посещение производственного цеха с лекцией от сотрудника.

- **Наличие в программе стажировки полезного компонента<sup>2</sup>** (от 0 до 4)

**0 баллов** – в программу стажировки не включен полезный компонент, или заявленные полезные мероприятия не соответствуют определению полезного компонента.

**2 балла** – в программу стажировки включены полезные мероприятия (одно и более), соответствующие определению полезного компонента, однако они не связаны с реализацией профессиональных навыков участников.

**4 балла** – в программу стажировки включены полезные мероприятия (одно и более), соответствующие определению полезного компонента и связанные с реализацией профессиональных навыков участников.

<sup>2</sup>**Полезный компонент** – мероприятия, посещаемые участниками в рамках программы стажировки и направленные на оказание участниками социально-значимой помощи принимающего предприятия/компании/организации или региону. Примеры полезного компонента: разбор архива предприятия/компании/организации, разработка дизайна новой упаковки товара, решение практического кейса от сотрудников, оформление входной группы предприятия/компании/организации.

- **Наличие в программе туристического компонента<sup>3</sup> (от 0 до 4);**

**0 баллов** – в программу стажировки не включен туристический компонент или заявленные туристические мероприятия не соответствуют определению туристического компонента.

**2 балла** – в программу стажировки включено от 1 до 2 туристических мероприятий, соответствующих определению туристического компонента.

**4 балла** – в программу стажировки включено 3 и более туристических мероприятий, соответствующих определению туристического компонента.

<sup>3</sup>**Туристический компонент** – мероприятия, посещаемые участниками в рамках программы стажировки и направленные на изучение истории и культуры региона. Примеры туристического компонента: обзорная экскурсия по городу, посещение выставки работ местного художника, мастер-класс по приготовлению этнического блюда.

- **Наличие в программе стажировки интерактивных<sup>4</sup> форматов мероприятий (от 0 до 4);**

**0 баллов** – в программу маршрута не включены интерактивные мероприятия.

**2 балла** – интерактивные мероприятия включены в программу стажировки, но не на ежедневной основе.

**4 балла** – интерактивные форматы мероприятий включены в каждый день программы маршрута.

<sup>4</sup>**Интерактивный формат мероприятия** – это игровой формат туристического и/или образовательного мероприятия, направленный на отработку имеющихся или приобретенных знаний и позволяющий участникам усваивать новую информацию и отрабатывать навыки быстрее. Интерактивными могут быть экскурсии по городу и музеям, знакомство участников, мастер-классы и т.д.

- **Наличие в программе мероприятий, направленных на знакомство и неформальное общение участников стажировки. (от 0 до 2);**

**0 баллов** – в программу маршрута не включены мероприятия, направленные на знакомство и неформальное общение участников.

**2 балла** – в программу маршрута включены мероприятия, направленные на знакомство и неформальное общение участников.

**Бонусные баллы:**

Предприятиям/компаниям/организациям, чья деятельность относится к приоритетным направлениям проектов технологического суверенитета и структурной адаптации экономики России\*, в рамках оценки программ стажировок Жюри Конкурса будут начислены 3 бонусных балла.

\*Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2023 г. № 603 и Постановление Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № 1492.

Приложение № 2  
к Положению о реализации конкурса  
на определение принимающих сторон  
проекта «Больше, чем работа» –  
«Больше, чем работодатель»

## **Типовая форма заявки**

**Анкета Конкурсанта**

<b>1. Состав команды Конкурсанта</b>
<b>2. Предложения по финансированию</b>
<b>3. Предложения по мерам поддержки молодых специалистов</b>
<b>4. Общая запрашиваемая квота на 2025 год</b>
<b>5. Планируемый график реализации программ стажировок</b>

## Программа стажировки

1.	Краткая информация о предприятии/ компании/ организации	
2.	Наименование программы	
3.	Место проведения программы	
4.	Количество дней программы	
5.	Даты реализации программы	
6.	Количество участников программы	
7.	Контактные данные сотрудника, ответственного за реализацию программы стажировки	
8.	Особенности логистики внутри программы	
9.	Предложения по софинансированию	

№ п/п	Услуга (активность)	Примечания / Особые условия
<b>День 1</b>		
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
<b>День 2</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

## Пример заполнения типовой формы заявки

Анкета Конкурсанта наименование региона/организации		
<b>1. Состав команды Конкурсанта</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото</div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">                     Иванов Иван Иванович Заместитель директора ГБУ МРМЦ                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">                     Дмитриев Дмитрий Дмитриевич Директор ООО «Туроператор»                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">                     Петров Петр Петрович Руководитель службы по управлению персоналом АО «Предприятие»                 </div>
<b>2. Предложения по софинансированию</b>		
1. Предложение Пояснение		
2. Пример: Софинансирование в части питания со стороны АО «Предприятие». АО «Предприятие» готово обеспечить участников программы стажировки обедами и ужинами на базе своей столовой.		
<b>3. Предложения по мерам поддержки молодых специалистов</b>		
1. Предложение Пояснение		
2. Пример: Регион готов выплатить участникам проекта «Больше, чем работа» подъемные при переезде в целях трудоустройства на предприятиях региона.		
<b>4. Планируемый график реализации программ стажировок</b>		
*квота от одного предприятия указывается как сумма всех запрашиваемых участников, по всем требуемым специальностям на 2025 год. АО «Предприятие-1» – 300 человек АО «Предприятие-2» – 80 человек ГБУЗ «Поликлиника» – 20 человек Всего: 400 человек		
<b>5. Общая запрашиваемая квота на 2025 год</b>		

- 26-28 мая 2025 г. – заезд для инженерных специальностей в АО «Предприятие», размер группы – 60 человек.
- 11-13 августа 2025 г. – заезд для медицинских специальностей в ГБУЗ «Поликлиника», размер группы – 20 человек;  
– заезд для электромонтеров в АО «Предприятие-2», размер группы – 40 человек.

### Программа стажировки от АО «Предприятие»

1.	Наименование программы	<i>Программа стажировки для студентов инженерных специальностей в АО «Предприятие»</i>
2.	Краткая информация о предприятии/компании/организации	<p><i>Основной вид деятельности - 01.11.39 (Класс – «Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях»)</i></p> <p><i>Основной вид производимой продукции - 01.11.11.110 (Класс – «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты»)</i></p> <p><i>ИНН – 0000000000</i></p> <p><i>Ключевые достижения: С 2017 года компания ежегодно входит в список ТОП-20 экспортеров российского зерна; Наша компания занимается экспортом зерновых культур в любой регион мира.</i></p>
3.	Место проведения программы	<i>г. Город (регион)</i>
4.	Количество дней программы	<i>2 дня</i>
5.	Даты реализации программы	<i>26-28 мая 2025 г. 11-13 сентября 2025 г. 8-10 ноября 2025 г.</i>
6.	Количество участников в заезде	<i>60 человек</i>
7.	Контактные данные сотрудника, ответственного за реализацию программы стажировки	<p><i>Контактное лицо: Петров Петр Петрович, руководитель службы по управлению персоналом АО «Предприятие»</i></p> <p><i>E-mail: PetrovPredpriatie@yandex.ru</i></p> <p><i>Телефон: 8-800-000-00-00 (добавочный 0000)</i></p>
8.	Особенности логистики внутри программы	<i>Для трансфера участников на промышленную площадку у транспортной компании должно быть разрешение на въезд.</i>

9.	Предложения по софинансированию	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участников программы стажировки обедами и ужинами на базе своей столовой, а также приобрести участникам билеты до места проведения программы стажировки и обратно.</i>
----	---------------------------------	--

№ п/п	Услуга (активность)	Примечания / Особые условия
<b>День 1</b>		
1.	Встреча участников в г. Город*  *город региона, в котором располагаются аэропорт и/или ЖД вокзал	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участникам билеты на самолет/поезд/рейсовый автобус до места проведения программы стажировки и обратно</i>
2.	Завтрак	
3.	Туристический компонент.  Обзорная экскурсия по городу в формате квеста.	
4.	Перевозка (трансфер) Участников в г. Город Заселение в средство размещения	
5.	Обед	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участников обедом.</i>
6.	Образовательный компонент.  - Экскурсия в цех № 3 (Многоцелевой центр обработки продукции ионизирующим излучением)  - Экскурсия в цех № 1 (Участок производства генераторов технеция Tc-99m)	<i>Краткое описание мероприятия: (что узнают участники? что увидят? что попробуют сделать самостоятельно)</i>  <i>Продолжительность:</i>  <i>Адрес:</i>
7.	Образовательный компонент.  ...	<i>Краткое описание мероприятия: (что узнают участники? что увидят? что попробуют сделать самостоятельно)</i>  <i>Продолжительность:</i>  <i>Адрес:</i>

8.	Ужин	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участников ужином</i>
9.	Командообразующее мероприятие и рефлексия	<i>Краткое описание мероприятия: (что будут делать участники?)</i> <i>Продолжительность:</i> <i>Адрес:</i>
<b>День 2</b>		
1.	Завтрак	
2.	Выезд из средства размещения	
3.	Образовательный компонент. Встреча участников с руководителем службы по управлению персоналом.	<i>Краткое описание: участникам проведут мастер-класс по составлению резюме. Также участники пройдут тестовое собеседование и разберут свои ошибки вместе с руководителем службы по управлению.</i> <i>Продолжительность:</i> <i>Адрес:</i>
4.	Обед	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участников обедом.</i>
5.	Образовательный компонент. ...	<i>Краткое описание мероприятия: (что узнают участники? что увидят? что попробуют сделать самостоятельно)</i> <i>Продолжительность:</i> <i>Адрес:</i>
6.	Полезный компонент. Помощь в организации выставки, посвященной достижениям и разработкам АО «Предприятие»	<i>Краткое описание мероприятия: (что именно будут делать участники? почему это важно для принимающей стороны?)</i> <i>Продолжительность:</i> <i>Адрес:</i>
7.	Ужин	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участников ужином</i>
8.	Окончание Туристического маршрута. Перевозка (трансфер)	<i>АО «Предприятие» готово обеспечить участникам билеты на самолет/поезд/рейсовый автобус до места проведения программы стажировки и обратно</i>

	Участников в Пункты отправления	
--	------------------------------------	--

Приложение № 3  
к Положению о реализации конкурса  
на определение принимающих сторон  
проекта «Больше, чем работа» –  
«Больше, чем работодатель»

## **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ КОНКУРСАНТА**

### **1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АНКЕТЫ КОНКУРСАНТА**

1. Состав команды Конкурсанта определяется представителем Конкурсанта в соответствии с п. 5.4.1 для Региональных команд и п. 5.5.1 для Проектных команд организаций и отображается в п. 1 Анкеты.

2. В п. 2 Анкеты необходимо отразить сведения о возможных мерах софинансирования программ стажировок от каждой принимающей стороны и/или от регионального органа исполнительной власти, входящего в состав Конкурсанта.

3. В п. 3 Анкеты необходимо отразить сведения о возможных мерах поддержки молодых специалистов от каждой принимающей стороны и/или от регионального органа исполнительной власти, входящего в состав Конкурсанта.

4. В п. 4 Анкеты необходимо указать сведения о размере запрашиваемой квоты от каждой принимающей стороны на 2025 год.

5. В п. 5 Анкеты необходимо отразить весь планируемый график реализации программ стажировок принимающих сторон на 2025 год для общего объема запрашиваемой в п. 4 Анкеты квоты, соблюдая следующее условие:

- в одну дату заезда участников Проекта на программы стажировок Конкурсанта должно быть направлено не менее 60 человек в субъект Российской Федерации Конкурсанта. Победители от Региональных команд могут распределять участников Проекта одного заезда между несколькими принимающими сторонами, с условием направления в адрес принимающей стороны не менее 10 человек.

В случае невыполнения Конкурсантом условия формирования планируемого графика реализации программ стажировок или при отсутствии сведений по этому пункту в анкете Конкурсанта заявка Конкурсанта рассмотрению не подлежит.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

1. В рамках участия в Конкурсе конкурсанты предоставляют 1 программу стажировки от каждой принимающей стороны.

2. Программа стажировки принимающей стороны должна быть рассчитана на одну конкретную специальность или смежные специальности. Программы стажировок для других специальностей формируются принимающей стороной совместно с Организатором после подписания соглашения о сотрудничестве (в случае победы Конкурсанта).

3. Длительность программы стажировки определяется принимающей стороной, при этом программы стажировок, указанные в заявке, должны быть продолжительностью не менее 2 дней.

4. Последовательность мероприятий внутри программы стажировки может быть любой и определяется принимающей стороной самостоятельно.

5. Программа стажировки принимающей стороны должна быть адаптирована под прием группы не менее 10 человек одновременно.

6. Программа стажировки должна содержать в себе краткую информацию о принимающей стороне:

- сведения об основном виде деятельности принимающей стороны в соответствии с классификатором ОК 029-2014 с указанием кода вида деятельности и его расшифровкой (до класса);

- сведения об основном виде производимой принимающей стороной продукции в соответствии с классификатором ОК 034-2014 с указанием кода продукции и его расшифровкой (до класса);

- ИНН принимающей стороны;

- сведения о ключевых достижениях принимающей стороны по основному виду деятельности (не более 2-х предложений).

7. Длительность мероприятий в программе может быть любой и определяется принимающей стороной самостоятельно. Общая длительность всех мероприятий должна быть не менее 6 часов и не более 10 часов в сутки.

8. Программа стажировки должна предусматривать для участников трехразовое питание.

9. Программа стажировки принимающей стороны формируется из:

- туристического компонента (экскурсии по городу и окрестностям, кулинарные и творческие мастер-классы, посещение выставок, музеев, спектаклей и др.);

- образовательного компонента (экскурсии по производству, профессиональные мастер-классы по специальности участников, карьерные консультации и др.);
- полезного компонента (самостоятельное выполнение трудовой функции, решение практических заданий от сотрудников организации, помощь в организации интерактива для сотрудников организации, помощь в организации выставки в музее предприятия и др.);
- интерактивных форматов мероприятий (викторина по итогам производственной экскурсии, квест-экскурсия по центру города, практический тематический мастер-класс и др.);
- мероприятий, направленных на знакомство и неформальное общение участников (игра «Две правды, одна ложь», игра «Минное поле» и др.).

10. Каждое мероприятие программы стажировки должно иметь:

- наименование;
- место проведения (планируемое);
- описание в формате ответа на вопрос: что узнают/сделают на данном мероприятии участники (не более 3-х предложений).

При несоблюдении Конкурсантом формата заполнения информации о мероприятиях программы стажировки, данное мероприятие при оценке программы стажировки не учитывается.