



# РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ФИРО РАНХИГС



## **ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСАХ, ОБЪЯВЛЯЕМЫХ МИНПРОС РОССИИ**

Осадчева С.А., к.э.н, заместитель  
директора Научно-исследовательского  
центра профессионального образования и  
систем квалификаций  
osadcheva –sa@ranepa.ru

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

1. Определение ответственного лица за подготовку заявки.
2. Изучение конкурсной документации (КД) и материалов к ней (методических рекомендаций и т.д.).
3. Отслеживание **изменений в КД** в открытых источниках.
4. Выявление «непонятных» позиций, обращение к организатору конкурса.
5. Разработка **приказа** о разработке (и реализации) заявки.
6. Определение **требований, относящихся к региональным полномочиям.**
7. Согласование их выполнения с руководством субъекта Российской Федерации.

## **ПРИКАЗ О РАЗРАБОТКЕ ЗАЯВКИ**

Задачи:

1. Формирование **экспертного сообщества** :

- профильные вузы; НИИ;
- работодатели (и\или их объединения);
- общественные организации, в т.ч. Координационный совет по кадровой политике при Губернаторе ;
- региональные органы исполнительной власти (проектный офис);
- образовательные организации – партнеры по сетевому взаимодействию (ПОО, СОШ, дообразование и т.д.);
- иные организации (WSR );
- СМИ и PR-компании.

2. Обеспечение качества **написания** заявки:

- определение участников проектной группы с зонами ответственности: сбор подтверждающих материалов; написание текста; сборка заявки и ее оформление в соответствии с ГОСТ и т.д.
- заказ «внешних» документов (выписки из ОГРН, налоговой и т.д.)

## ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ ЗАЯВКИ

1. Каждое положение КД необходимо подтвердить! (=СМК)
2. Как оценивается заявка?!
3. ПЛАНЫ > опыта!!!!
4. Реалистичность планов («он-лайн курсы по цифровой грамотности»; расчет количества ДПП, программ профобучения, ОПОП для загрузки мастерских и т.п.)
5. Действия параллельны оформлению заявки.
6. Расчет ресурсов для оформления заявки и ее реализации  
**(показатели проекта)**
7. Решение - документ, согласованный с участниками проектной группы (например: «определиться с выбором лота и наименованием 5 компетенций» = приказ, основанный на протоколе проектной группы \педсовета\попечительского совета).
8. Командная работа на региональном уровне.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

1. Строгое следование требованиям КД
2. Каждая позиция должна содержать цифровые значения (**не лозунги!**), реквизиты документов и т.д.
3. Подтверждающие документы - приложение к заявке, а ссылка на них – в описании проекта.
4. Решение = документ, согласованный с участниками проектной группы
5. Сопроводительное письмо  $\neq$  гарантийное письмо
6. Копии учредительных документов - заверение у нотариуса
7. Четко исполнить требование к должностному лицу, подписывающему документы в составе заявки (Губернатор, лицо, имеющее доверенность; директор ПОО и т.д.)
8. Нормативная база в разрезе уровней:
  - федеральный (вкл. отраслевую специфику);
  - региональный (вкл. отраслевую специфику);
  - муниципальный (при наличии);
  - ПОО

## **ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ КОНКУРСОВ**

- 1. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОДНОГО ПОО – ЭФФЕКТ НА ВСЮ СИСТЕМУ ПРОФОБРАЗОВАНИЯ СУБЪЕКТА РФ (подтверждение в заявке)**
- 2. ЦЕЛЬ ПРОЕКТА  $\neq$  РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕГ**
- 3. НАПИСАНО В ЗАЯВКЕ = ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ИСПОЛНЕНИЮ**