

**Инструкция по использованию  
автоматизированной информационной системы  
«Молодежь России» для региональных органов исполнительной  
власти, реализующих государственную молодежную политику**

Регистрация участников на федеральные, окружные, региональные и муниципальные молодежные мероприятия Федерального агентства по делам молодежи, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующих государственную молодежную политику, с 2016 года проходит с использованием автоматизированной информационной системы «Молодежь России» (далее – Система).

**Цель Системы:**

Автоматизация процессов взаимодействия молодежи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, принимающими участие в реализации государственной молодежной политики; мониторинг, обработка и аккумуляция информации об активности реализации молодежных программ, проведении конкурсов и мероприятий в сфере государственной молодежной политики.

**Задачи Системы:**

- Планирование мероприятий в сфере государственной молодежной политики;
- Единая регистрация участников форумных кампаний и мероприятий, проводимых при участии органов исполнительной власти;

- Поддержка молодежных общественных организаций посредством единого механизма взаимодействия;
- Учет активности пользователей Системы;
- Формирование профессиональных молодежных сообществ;
- Мониторинг реализации молодежной политики на территории Российской Федерации;
- Подготовка и формирование электронной отчетности посредством Системы.

#### **«Авторизация»:**

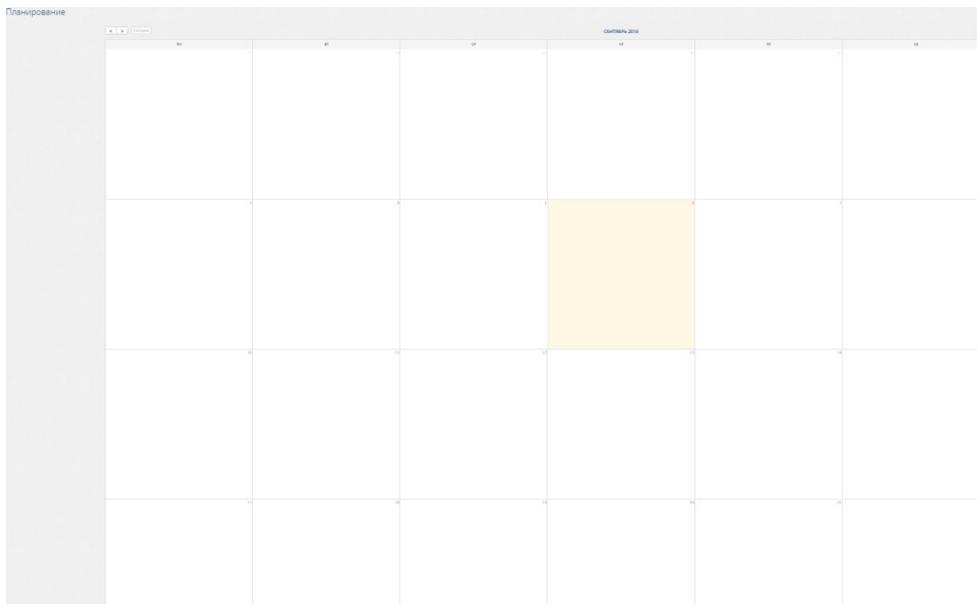
Раздел «Авторизация» позволяет осуществлять вход в Систему путем ввода логина и пароля, направленных автоматически сгенерированным письмом на электронную почту ответственного от регионального органа исполнительной власти, реализующего государственную молодежную политику.

Для получения основного доступа в АИС «Молодежь России» в Федеральное агентство по делам молодежи необходимо направить официальное письмо с указанием должности, ФИО, адреса электронной почты и мобильного номера телефона сотрудника, ответственного за работу в АИС «Молодежь России». При смене основного администратора необходимо повторно направлять официальное письмо в адрес Федерального агентства по делам молодежи с просьбой замены основного администратора, с указанием данных нового администратора и причин замены.

Основной администратор региона имеет право через раздел «Управление персоналом» создавать личные кабинеты сотрудникам своего ведомства без направления в адрес Федерального агентства по делам молодежи официальных писем.

## «КДМ администратор»:

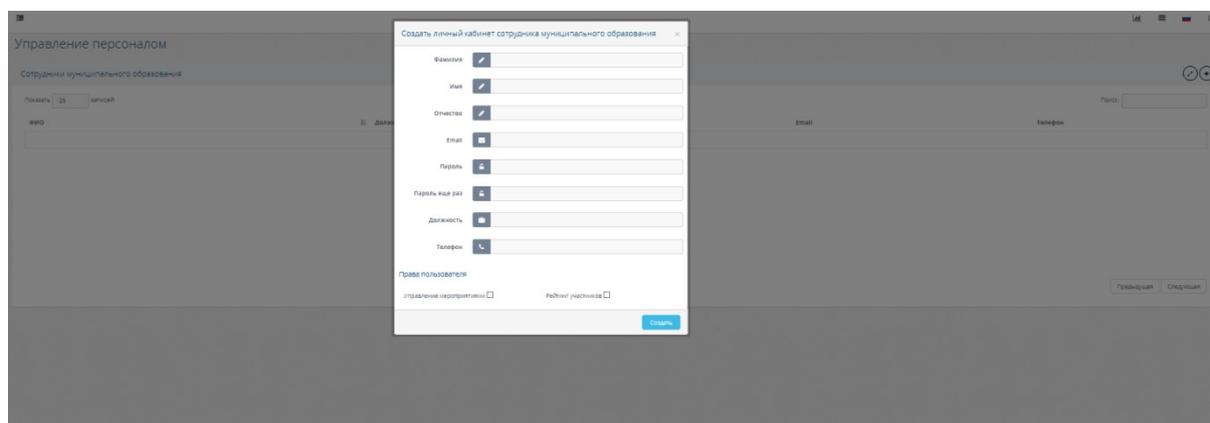
### 1) «Планирование»:



Раздел «Планирование» позволяет просматривать федеральные, окружные, региональные и муниципальные мероприятия и форумы с помощью календаря событий с разбивкой по годам, месяцам и датам.

### 2) «Управление персоналом»:

Подраздел «Управление персоналом» предполагает возможность регистрировать сотрудников регионального органа исполнительной власти и муниципальный образований в Системе (с уникальным набором «Логин — Пароль») с тем, чтобы их совместная работа отражалась в отчетности регионального органа исполнительной власти, реализующего государственную молодежную политику.



Для того, чтобы создать новый кабинет сотрудника, необходимо зайти в раздел «Управление персоналом», далее нажать «Добавить КДМ», заполнить все поля и наделить функционалом:

- «Управление мероприятиями» – дает возможность создавать и модерировать мероприятия, а также осуществлять выгрузку данных по заявкам.
- «Рейтинг участников» – дает возможность оценивать личные качества пользователя по критериям: лидер, спикер, профессионал по шкале от 0 до 100 баллов, а также проставлять соответствующие маркеры с комментариями.

На почту сотрудника придет подтверждающее письмо с логином и паролем. У сотрудника будет работать только та функция, которой его профиль был наделен при создании личного кабинета.

В случае, если доступ предоставляется сотруднику для конкретного мероприятия, права пользования могут быть не проставлены. Данный сотрудник может быть добавлен в администраторы отдельного мероприятия и сможет работать только с ним.

### **3) «Управление мероприятиями»:**

Подраздел «Управление мероприятиями» позволяет просмотреть список мероприятий, регистрация на которые открыта через Систему. Региональный орган исполнительной власти, реализующий государственную молодежную политику, может редактировать муниципальные и создавать региональные, межрегиональные мероприятия и форумы.

**Рекомендуем** создавать мероприятия не позднее, чем за 1 месяц до даты его фактического проведения (если положение о проведении мероприятия не устанавливает иные сроки подачи и отбора заявок).

Для создания окружных и всероссийских и международных мероприятий необходимо направление официального письма в адрес Федерального агентства по делам молодежи с запросом зарегистрировать мероприятие в качестве окружного/всероссийского/международного с приложением данных по мероприятию по форме (Памятка №1/ Памятка №2). Форму создания мероприятия необходимо продублировать в формате Word на электронную почту (YKosareva@fadm.gov.ru, RAliev@fadm.gov.ru, KKovaleva@fadm.gov.ru ATihomirova@fadm.gov.ru,).

По вопросам регистрации окружных и федеральных мероприятий, получения формы для предоставления данных по мероприятию можно обращаться к сотрудникам аналитического отдела Управления регионального взаимодействия Федерального агентства по делам молодежи. Телефон для справок: 8(495)668-80-08 доб. 2901; доб. 2902; доб. 2904; доб. 2905.

***Для создания нового мероприятия необходимо:***

1. Зайти в раздел «Управление мероприятиями» и нажать «Создать мероприятие». Появится форма для заполнения (Памятка № 1). Необходимо заполнить поля и загрузить логотип мероприятия.

В АИС «Молодежь России» могут быть зарегистрированы только мероприятия, планируемые к проведению (не прошедшие). Датой начала мероприятия является **дата его фактического открытия** – не дата начала приема заявок, не дата окончания приема заявок.

- При описании мероприятия, а также создании анкеты для заполнения участниками необходимо придерживаться официально-делового стиля и соблюдать грамматические и пунктуационные нормы.

- В поле «Описание» при копировании текста из документа Word в обязательном порядке следует выделить полностью вставленный текст и нажать кнопку «Убрать стиль шрифта» на панели.

- В поле «E-mail администратора» необходимо вписать почту, на которую будет приходить обратная связь (вопросы) от участников.

- Обязательным для заполнения является поле «Смены». При отсутствии смен на мероприятии необходимо вписать название самого мероприятия и поставить его даты.

2. Заполнив все необходимые поля и загрузив логотип мероприятия, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Мероприятие появится в списке раздела «Управление мероприятиями».

3. Для добавления анкеты необходимо нажать на кнопку «Добавить анкету» в строке данного мероприятия (Памятка № 2) и создать необходимое количество вопросов.

4. Запрашиваемые вопросы в анкете не должны совпадать с предоставленной информацией участника в личном кабинете (Памятка №3).

5. Конструктор вопроса:

— «Пояснение» – заполняется в случае необходимости дать подробное или краткое описание вопроса;

— Тип ответа:

- «текст» – поля для заполнения информации до 250 символов;
- «текстовая область» – поле для заполнения информации до 1024 символов;

- «выбрать» – поле для выбора вариантов ответа;

— «Обязательное поле» – отмечается «да» в случае необходимости обязательного заполнения поля пользователями;

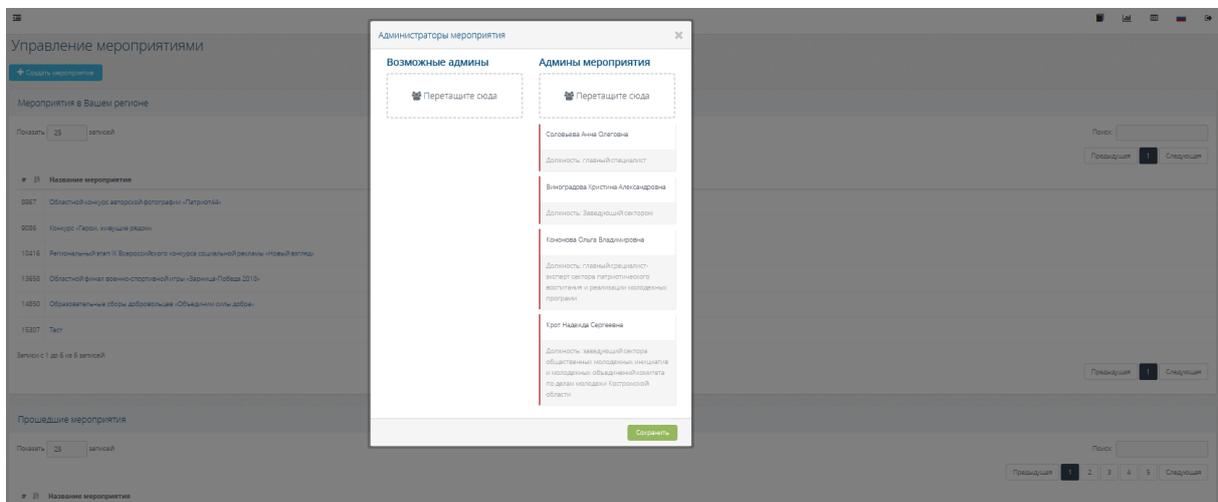
— «Редактирование после принятия заявки» – кнопка «да» дает возможность пользователям редактировать свой ответ на вопрос после принятия или отклонения заявки;

— «Дата» – дает возможность ответов в виде дат;

— «Число» – дает возможность ответов в виде чисел.

6. После создания всех необходимых вопросов необходимо сохранить анкету.

7. Кнопка «Админы» в строке мероприятия дает право наделять конкретного администратора правами модерирования одного конкретного мероприятия. Для того, чтобы добавить администратора определенного мероприятия, необходимо нажать на кнопку «Админы» и из столбца «Возможные админы» перетащить сотрудника в столбец «Админы мероприятия», затем сохранить.



8. После сохранения мероприятия и анкеты необходимо отправить мероприятие на модерацию сотрудникам Федерального агентства по делам молодежи, нажав кнопку «Отправить на модерацию». Сотрудники Федерального агентства по делам молодежи просматривают мероприятие и могут отправить повторно на доработку с комментариями. При отсутствии комментария (доступен при нажатии на красный крест) можно обращаться к сотрудникам аналитического отдела Управления регионального взаимодействия Федерального агентства по делам молодежи. Телефон для справок: 8(495)668-80-08 доб. 2901, доб. 2902; доб. 2904; доб. 2905.

9. После одобрения сотрудником Федерального агентства по делам молодежи мероприятие будет опубликовано и доступно для регистрации участникам Системы заданного региона.

10. Наиболее часто встречающиеся ошибки, на основании которых принимается решение о возвращении на доработку:

- Напротив каждой смены не проставлен чекбокс (не переведен с красного на зеленый) об открытии регистрации на смену;
- Стиль шрифта в описании мероприятии не убран;
- Описание слишком короткое, не дает полной информации о мероприятии.

Следует учитывать, что в систему ключевых показателей реализации государственной молодежной политики, не засчитываются мероприятия с количеством заявок равным 0. Отбор заявок: одобрение, отклонение, подтверждение присутствия должны проводиться через АИС «Молодежь России».

#### 4) «Участники системы»:

Участники системы				
Участники АИС "Молодежь России"				
Показать 50 записей				
#	Имя участника	Email	КДМ	Округ
1050850	Тимохров Александр Александрович	seona.1993@mail.ru		Центральный
1274777	Хазев Дмитрий Юрьевич	dimanart132@yandex.ru		Центральный
1274779	Кусышева Анастасия Степановна Анастасия Степановна	natyalkusyshchen@yandex.ru		Центральный
1275549	Навилькин Сергей Алексеевич	art.kin@mail.ru		Центральный
1277140	Ступин Денис Владимирович	stupin.denis213@yandex.ru		Центральный
1305483	Митюшева Людмила Михайловна	amirshov777@mail.ru		Центральный
1405240	Менайкова Ирина Николаевна	mc-rady@yandex.ru		Центральный
1475499	Лабой Андрей Викторович	rsbg@yandex.com		Центральный
1479356	Вострикова Дарья Олеговна	darpenka.vostriкова@yandex.ru		Центральный
1510118	Муромова Светлана Николаевна	smirni1@yandex.ru		Центральный
1514830	Хомутова Наталья Евгеньевна	khomulovanata@mail.ru		Центральный
1514836	Ильосов Дмитрий Владимирович	yulikov.dmitrye@mail.ru		Центральный
1515821	Смирнова Анастасия Владимировна	natyashsmirnova.63@gmail.com		Центральный
1515823	Виноградова Мария Владимировна	vinogradova.maria2017@yandex.ru		Центральный
1515834	Ступина Анастасия Николаевна	stupina_anastasya@yandex.ru		Центральный
1519196	Киселева Ольга Александровна	2000-olium@mail.ru		Центральный
1552390	Косин Александр Владимирович	sergajkin2014@yandex.ru		Центральный
1570485	Морона Анастасия Алексеевна	anastasya.morona2014@yandex.ru		Центральный
1587395	Дробинцев Василий Константинович	droby_2v@mail.ru		Центральный
1671854	Манашева Елена Сергеевна	leny2000@yandex.ru		Центральный
1677918	Ситова Нина Сергеевна	ninagova@cloud.com		Центральный
1677953	Костерин Александр Сергеевич	soboleva77@rambler.ru		Центральный

Подраздел «Участники системы» позволяет просматривать и управлять потенциальными пользователями своего региона,

а также просматривать личный кабинет (за исключением паспортных данных), анкеты, файлы, деятельность, рейтинг участников по баллам.

Сотрудник регионального органа исполнительной власти, реализующего государственную молодежную политику, имеет возможность оставлять «административные» комментарии в карточке Участника (характеризующие его личные и профессиональные качества). Такие комментарии доступны для просмотра администраторам Федерального агентства по делам молодежи. Участник не имеет возможности просматривать данные комментарии.

### 5) «Заявки»:

Подраздел «Заявки» отображает полный список анкет участников с разбивкой по мероприятиям.

Заявки на мероприятия

Список деталей мероприятий

Поиск:

ID	Название	Количество заявок	Дата начала мероприятия
11271	Интерактивный конкурс для молодых лидеров в сфере культуры и туризма «Юные лидеры»	45	04.05.2016
1099	Международный молодежный форум "ММ Форум"	553	11.02.2016
11921	Российский молодежный чемпионат по футболу 2016, 2-й этап	535	02.03.2016
10487	Всероссийский форум Молодежного образовательного форума «Форум»	495	04.03.2016
14247	Всероссийский образовательный форум «Формы-форум» (ИТ-образование) - Стратегия Будущее	359	04.03.2016
10372	Всероссийский форум Всероссийского образовательного форума «Формы-форум»	359	04.03.2016
12225	Международный молодежный форум "ММ Форум"	323	04.03.2016
11228	Международный образовательный форум «Формы-форум»	282	04.03.2016
13945	Всероссийский образовательный форум «Формы-форум» (ИТ-образование)	272	04.03.2016
14744	Сезон предпринимательства молодежи	227	02.03.2016
11522	Тур	0	05.03.2016
289	Тестовые мероприятия	72	04.03.2016
14227	Специальный молодежный фестиваль «ММ Фест»	524	07.03.2016
14611	Специальный молодежный фестиваль «ММ Фест» (национальные образовательные учреждения высшего образования) и молодежь	45	06.03.2016
11944	Судебный форум «Юстиция»	384	04.03.2016
11961	Международный форум «Культура и Федерализм» (культура и молодежь)	369	10.03.2016
11952	Первый молодежный образовательный форум	72	10.03.2016
14998	Международный конкурс «Формы-форум»	137	11.03.2016
14994	Международный форум «Формы-форум» (национальные образовательные учреждения высшего образования)	76	12.03.2016
10368	Академия лидеров	0	14.03.2016
14623	Международный молодежный форум «ММ Форум» 2016	1227	14.03.2016
14758	Академия «Стратегия» (национальные образовательные учреждения высшего образования)	148	14.03.2016
14625	Международный форум «Формы-форум» (национальные образовательные учреждения высшего образования)	57	14.03.2016
14610	Всероссийский образовательный форум «Формы-форум»	0	15.03.2016
14620	Всероссийский форум «Формы-форум» (национальные образовательные учреждения высшего образования)	45	15.03.2016

Заявки: 1 до 20 из 20 заявок

Список прошедших мероприятий

Поиск:

В таблице отсутствуют данные

Вы можете проследить, сколько заявок поступило на каждое мероприятие (муниципальные, региональные, окружные и федеральные мероприятия) от Вашего региона.

При выборе определенного мероприятия есть возможность просмотреть участников, подавших заявку, а при нажатии функции

«Просмотреть» – увидеть данные профиля пользователя и соответствующую информацию анкеты по выбранному мероприятию, сделать выгрузку каждого участника в формате Word.

При просмотре участников Вы можете выбрать тех, кто, на Ваш взгляд, соответствует заданным критериям и может быть рекомендован для участия в мероприятии, проставив в разделе «Заявки» напротив данных участника отметку «Принять». При несоответствии кандидатуры заявленным требованиям ставится отметка «Отклонить».

В разделе можно посмотреть смены, направления смен, количество баллов участников, начисленных за участие в мероприятиях.

#### **б) Функция Системы «Выгрузка»:**

Функция Системы «Выгрузка» позволяет сформировать выгрузку данных (за исключением паспортных данных пользователей, не доступных для просмотра администраторам) участников Системы по конкретно созданному мероприятию муниципалитета, региона, а также выгрузку участников региона, подавших заявки на окружные, федеральные мероприятия. Существуют два вида выгрузки:

— «Быстрая выгрузка» включает в себя: ID участника, ID заявки, e-mail, фамилию, имя, отчество, номер телефона, ссылку на фото, страну, регион, место рождения, дату рождения, учебное заведение, название НКО, место работы, название смены, профиль смены, подстатус, начало смены, конец смены, статус заявки.

Расширенная выгрузка

Расширенная выгрузка заявок на мероприятие Всероссийский молодежный образовательный форум «Территория смыслов на Клязьме» за (06.10.2016)

Личные данные пользователя	Анкетные данные
<input type="checkbox"/> Дата регистрации <input type="checkbox"/> Кем выдан паспорт <input type="checkbox"/> Индекс <input type="checkbox"/> Улица <input type="checkbox"/> Баллы <input type="checkbox"/> Контактное лицо <input type="checkbox"/> СНИЛС <input type="checkbox"/> Банковские данные <input type="checkbox"/> Фотографии пользователей	<input type="checkbox"/> Достижения <input type="checkbox"/> О себе (максимальное кол-во символов 512) <input type="checkbox"/> Являетесь ли Вы руководителем/членом какой-либо общественной организации? <input type="checkbox"/> Ваше отношение к профилю смены <input type="checkbox"/> Гражданство <input type="checkbox"/> Должность <input type="checkbox"/> Ссылка на соцсети <input type="checkbox"/> Данные о транспортировке участника. Прибытие на Форум: (необходимо указать: дату, время, вид транспорта/ № рейса или № поезда). ВНИМАНИЕ! Данное поле Вы сможете обновить после покупки билетов! <input type="checkbox"/> Если Ваша специальность отличается от указанных выше, впишите свою специальность <input type="checkbox"/> Перечислите имеющиеся проекты (если есть) <input type="checkbox"/> Планируете ли Вы в рамках форума принять участие во Всероссийском конкурсе молодежных проектов 2016? Если да, то укажите тему Вашего проекта <input type="checkbox"/> Какие профессиональные цели Вы ставите перед собой на ближайшие 3 года?
<input type="checkbox"/> Пол <input type="checkbox"/> Код подразделения <input type="checkbox"/> Район <input type="checkbox"/> Номер дома <input type="checkbox"/> Размер одежды <input type="checkbox"/> Аллергия <input type="checkbox"/> Дата выдачи СНИЛС <input type="checkbox"/> Владение языками	<input type="checkbox"/> Дата выдачи паспорта <input type="checkbox"/> О себе <input type="checkbox"/> Город <input type="checkbox"/> Номер квартиры <input type="checkbox"/> Размер обуви <input type="checkbox"/> Инвалидность <input type="checkbox"/> Образование <input type="checkbox"/> Социальные сети
<b>Смены</b> <input checked="" type="checkbox"/> Молодые ученые и преподаватели общественных наук <input checked="" type="checkbox"/> Молодые ученые и преподаватели в области здравоохранения <input checked="" type="checkbox"/> Молодые депутаты и политические лидеры <input checked="" type="checkbox"/> Молодые ученые и преподаватели экономических наук <input checked="" type="checkbox"/> Тестовая смена	<input checked="" type="checkbox"/> Молодые ученые и преподаватели в области информационных технологий <input checked="" type="checkbox"/> Молодые преподаватели факультетов журналистики, молодые журналисты <input checked="" type="checkbox"/> Молодые специалисты в области межнациональных отношений <input checked="" type="checkbox"/> Молодые руководители социальных НКО и проектов
<b>Статусы заявки</b> <input checked="" type="checkbox"/> Отказался <input checked="" type="checkbox"/> Рассматривается <input checked="" type="checkbox"/> Подтверждена	<input type="checkbox"/> Есть ли инвалидность <input type="checkbox"/> Опыт государственной службы <input type="checkbox"/> Если да, то какой? <input type="checkbox"/> Направление деятельности организации <input type="checkbox"/> Полных лет на момент проведения смены <input type="checkbox"/> Основное место работы <input type="checkbox"/> СНИЛС <input type="checkbox"/> Есть ли аллергия? на что? <input type="checkbox"/> Данные о транспортировке участника. Отбытие по окончании Форума: (необходимо указать: дату, время, вид транспорта/ № рейса или № поезда). ВНИМАНИЕ! Данное поле Вы сможете обновить после покупки билетов! <input type="checkbox"/> Перечислите мероприятия Росмолодежи, в которых Вы принимали участие <input type="checkbox"/> Принимали ли Вы участие в грантовом конкурсе Росмолодежи? Если участвовали, то укажите номинацию, форум, год участия, тему проекта/проектов, ссылку на проект (если есть)? <input type="checkbox"/> Кто для Вас является ориентиром в Вашей профессии и в жизни? <input type="checkbox"/> Какие проблемы Вы видите в своей профессии? <input type="checkbox"/> Укажите Ваш логин/учетную запись в skype

[← Создать](#)

— «Расширенная выгрузка» позволяет сформировать список данных по выбору, то есть выбрать необходимые поля из личного профиля пользователя, а также анкетные данные, предоставленные при подаче заявки на мероприятие.

### 7) Функция Системы «Бейджи» (временно недоступна).

Функция Системы «Бейджи» позволяет разрабатывать макеты и печатать бейджи участников мероприятия.

Для создания макета бейджей необходимо:

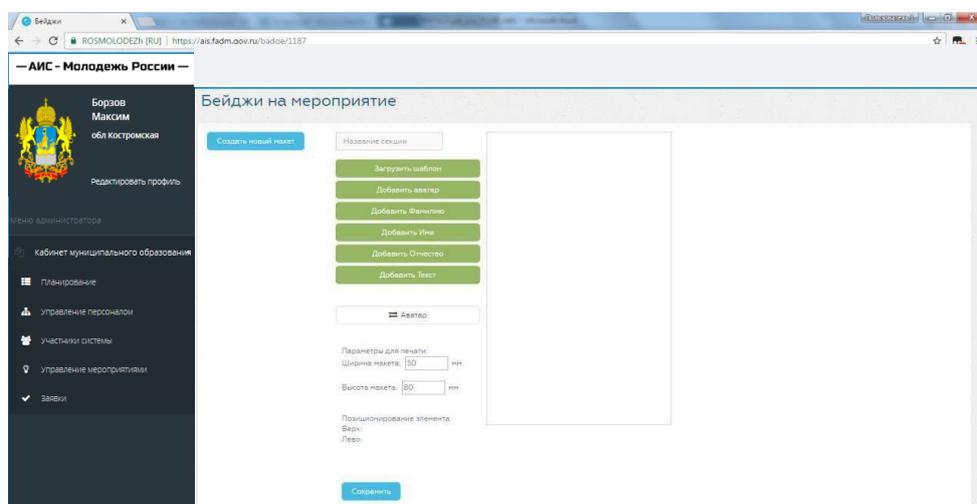
1. В разделе «Управление мероприятиями» выбрать необходимое мероприятие и нажать на его название.
2. Под аватаром мероприятия выбрать кнопку «Бейджи», чтобы открыть рабочую область для создания макета. Также Вы можете редактировать и просматривать уже созданные макеты.



Логотип мероприятия

Бейджи

История



3. Для начала создания макета необходимо ввести название секции.

4. Кнопка «Загрузить шаблон» позволяет загрузить шаблон бейджа в формате jpg, png.

5. Нажать кнопку «Добавить аватар» и расположить его на шаблоне. Аватар автоматически будет загружать данные из базы.

- В png. шаблонах есть возможность размещать аватар под макетом, если задать прозрачность определенному участку шаблона (при создании шаблона). Для этого необходимо нажать на кнопку «Аватар».

- У загруженной области для аватара можно изменить высоту и ширину. Для этого необходимо подвести курсор компьютерной мыши к краю загруженной области для аватара, зажать левую кнопку мыши и потянуть за край.

6. Выбрать необходимые кнопки «Добавить фамилию/имя/отчество». Разместить текстовые области на макете. Данные выгружаются из базы.

- У всех добавленных текстовых областей можно выставить необходимый цвет. Для этого нажмите на текстовую область и на графу «Цвет» и в палитре выберите необходимый цвет.

- Чтобы изменить размер шрифта, нажмите на графу «Размер буквы в (мм)» и введите необходимое значение.

7. Кнопка «Добавить текст» позволяет ввести дополнительную информацию, если есть необходимость.

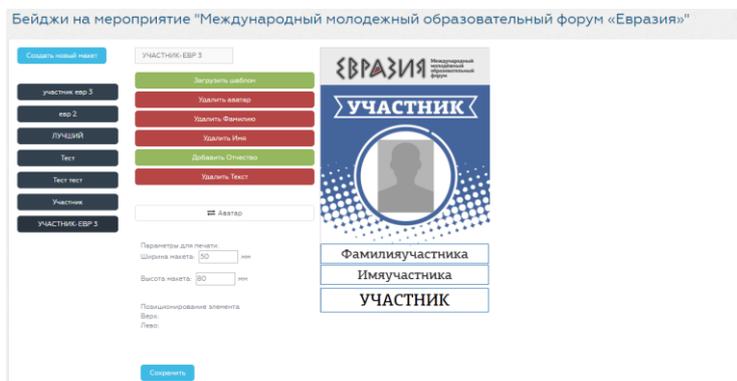
- Чтобы изменить текст, нажмите на область «Текст» и введите нужный текст.

8. Все выбранные элементы можно передвигать по рабочей области макета.

9. Для сохранения макета и дальнейшей печати бейджей необходимо установить «Параметры для печати». Для этого выберите необходимые ширину и высоту макета.

Параметры для печати:  
 Ширина макета:  мм  
 Высота макета:  мм

10. После создания макета нажмите кнопку «Сохранить». Все сохраненные макеты появятся в левом поле рабочей области.



<b>СОЗДАНИЕ НОВОГО РЕГИОНАЛЬНОГО/МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ</b>	
<b>Название пункта</b>	<b>Пример заполнения</b>
<b>Уровень мероприятия</b>	Региональное/межрегиональное
<b>Регистрация для иностранцев</b>	Иностранцы граждане, проживающие на территории РФ, в пунктах, где указано текстовая информация, появляется возможность продублировать её на английском языке.
<b>Опубликовано</b>	Да/нет
<b>Картинка для мероприятия</b>	Размер 600x600, картинка не должна быть обрезанной Формат Jpeg/jpg
<b>Организатор</b>	
<b>Название мероприятия</b>	Буквы и цифры. 1024 символа.
<b>Краткое описание</b>	Буквы и цифры. 2048 символа.
<b>Описание мероприятия</b>	Буквы и цифры. 5000 символа.
<b>Возраст участников</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14-18</li> <li>• 14-25</li> <li>• 14-30</li> <li>• 18-30</li> <li>• Свой пример</li> </ul>
<b>Сайт мероприятия</b>	Можно добавить несколько сайтов
<b>Адрес электронной почты</b>	Заполняется для направления на нее через раздел «Обратная связь» вопросов участников по мероприятию.
<b>Федеральный округ</b>	Наименование федерального округа
<b>Регион (только для межрегиональных мероприятий)</b>	Выпадает список регионов, где можно указать несколько регионов проставлением галочек.
<b>Населенный пункт</b>	

<b>Количество баллов, начисляемое за участие</b>	Региональное/межрегиональное – 20-50
<b>Наименование смены</b>	
<b>Регистрация на смену</b>	 - открыта  - закрыта
<b>Дата начала мероприятия</b>	Заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ
<b>Дата окончания мероприятия</b>	Заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ
<b>Профили смены +</b>	
<b>Закреть регистрацию</b>	Дата закрытия регистрации показываться участникам при просмотре информации о мероприятии
<b>Положение о мероприятии</b>	Прикрепляются файлы PDF, или архив
<b>В рамках госпрограммы</b>	
<b>Направления деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Патриотическое воспитание молодежи</li> <li>✓ Поддержка и взаимодействие с общественными организациями и движениями</li> <li>✓ Развитие международного и межрегионального сотрудничества</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в волонтерскую деятельность</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в здоровый образ жизни и занятия спортом, популяризация культуры безопасности в молодежной среде</li> <li>✓ Инновации и стартапы</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в работу средств массовой информации</li> <li>✓ Создание общероссийской системы социализации молодежи, нуждающейся в особой заботе государства</li> <li>✓ Развитие молодежного самоуправления</li> <li>✓ Содействие профориентации и карьерным устремлениям молодежи</li> <li>✓ Формирование российской идентичности, единства российской нации, содействие межкультурному и межконфессиональному диалогу</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в занятие творческой деятельностью</li> <li>✓ Работа с молодежью, находящейся в социально-опасном положении</li> <li>✓ Формирование у молодежи традиционных семейных ценностей</li> </ul>

✓ Содействие в подготовке и переподготовке специалистов в сфере государственной молодежной политики

<b>СОЗДАНИЕ НОВЫХ МЕЖДУНАРОДНЫХ, ВСЕРОССИЙСКИХ, ОКРУЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>	
<b>Название пункта</b>	<b>Пример заполнения</b>
<b>Уровень мероприятия</b>	Международное/всероссийское/окружное
<b>Информацию для англоязычных иностранцев, необходимо переводить на иностранный язык. Для русскоговорящий информация дублируется на русском языке.</b>	В случаи активации выпадает список где можно выбрать категорию: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Граждане России, проживающие за рубежом РФ;</li> <li>• Иностранные граждане, проживающие за рубежом;</li> <li>• Иностранные граждане, проживающие на территории РФ</li> </ul>
<b>Опубликовано</b>	Да/нет
<b>Логотип мероприятия</b>	Размер 600x600, картинка не должна быть обрезанной Формат Jpeg/jpg
<b>Организатор</b>	
<b>Название мероприятия</b>	Буквы и цифры. 1024 символа
<b>Краткое описание</b>	Буквы и цифры. 2048 символа
<b>Описание мероприятия</b>	Буквы и цифры. 5000 символа
<b>Возраст участников</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14-18</li> <li>• 14-25</li> <li>• 14-30</li> <li>• 18-30</li> <li>• Свой пример</li> </ul>
<b>Сайт мероприятия</b>	
<b>Адрес электронной почты</b>	Заполняется для направления на нее через раздел «Обратная связь» вопросов участников по мероприятию.
<b>Федеральный округ</b>	Наименование федерального округа
<b>Регион (для окружных и всероссийских мероприятий)</b>	
<b>Населенный пункт</b>	
<b>Количество баллов, начисляемое за участие</b>	Окружные – 100 Всероссийские и международные – 250
<b>Наименование смены</b>	

<b>Регистрация на смену</b>	 - открыта  - закрыта
<b>Дата начала мероприятия</b>	Заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ
<b>Дата окончания мероприятия</b>	Заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ
<b>Профили смены +</b>	
<b>Закрыть регистрацию</b>	Дата закрытия регистрации показываться участникам при просмотре информации о мероприятии
<b>Положение о мероприятии</b>	Прикрепляются файлы PDF, или архив
<b>В рамках госпрограммы</b>	
<b>Направления деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Патриотическое воспитание молодежи</li> <li>✓ Поддержка и взаимодействие с общественными организациями и движениями</li> <li>✓ Развитие международного и межрегионального сотрудничества</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в волонтерскую деятельность</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в здоровый образ жизни и занятия спортом, популяризация культуры безопасности в молодежной среде</li> <li>✓ Инновации и стартапы</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в работу средств массовой информации</li> <li>✓ Создание общероссийской системы социализации молодежи, нуждающейся в особой заботе государства</li> <li>✓ Развитие молодежного самоуправления</li> <li>✓ Содействие профориентации и карьерным устремлениям молодежи</li> <li>✓ Формирование российской идентичности, единства российской нации, содействие межкультурному и межконфессиональному диалогу</li> <li>✓ Вовлечение молодежи в занятие творческой деятельностью</li> <li>✓ Работа с молодежью, находящейся в социально-опасном положении</li> <li>✓ Формирование у молодежи традиционных семейных ценностей</li> <li>✓ Содействие в подготовке и переподготовке специалистов в сфере государственной молодежной политики</li> </ul>

<b>ПРИМЕР ФОРМЫ АНКЕТЫ МЕРОПРИЯТИЯ</b>	
Полных лет на момент проведения смены	
Достижения	
Ученая степень (при наличии)/ аспирантура – тема диссертации	
Перечислите имеющиеся проекты (если есть)	
Наличие аллергии (при ответе «да» откроется дополнительное поле для ответа) В целях защиты здоровья ФЗ №152, ст. 10, п. 2, пп.3	
Наличие инвалидности (при ответе «да» откроется дополнительные пункты описания инвалидности) В целях защиты здоровья ФЗ №152, ст. 10, п. 2, пп.3	
Принимали ли Вы участие в грантовом конкурсе Росмолодежи? Если участвовали, то укажите: номинацию, форум, год участия, тему проекта/ проектов, ссылку на проект (если есть)?	
Являетесь ли Вы руководителем/членом какой-либо общественной организации	Да/нет
Направление деятельности организации	
Ваше отношение к профилю смены	
Данные о транспортировке участника. Прибытие на Форум (необходимо указать: дату, время, вид транспорта/ № рейса или № поезда). <b>ВНИМАНИЕ!</b> Данное поле Вы сможете обновить после покупки билетов! (вписать)	

<b>СПИСОК ВОПРОСОВ, КОТОРЫХ НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ В АНКЕТЕ</b>	
<b>Личные данные:</b>	8. Фактический адрес проживания: федеральный округ, регион, район, населенный пункт, улица, индекс, дом, квартира
1. Идентификатор участника	<b>Паспортные данные:</b>

2. E-mail	9. Серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения, город, улица, место рождения
3. Ф.И.О. участника	<b>Деятельность:</b>
4. Пол	10. Выбор направлений деятельности Федерального агентства по делам молодежи
5. Дата рождения	<b>Реквизиты:</b>
6. Номер телефона	11. № СНИЛС, дата выдачи (обязательное поле для заполнения, в случае если не указана дата выдачи на СНИЛС, необходимо указать приблизительную дату получения документа)
7. Доверенное лицо	12. Банковские реквизиты