

# 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-01и 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.

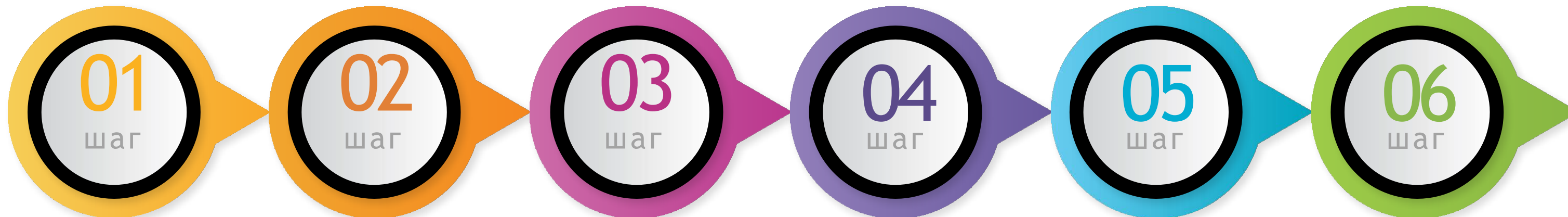
Оба эти документа должны быть подписаны руководителем организации или другим сотрудником, имеющим доверенность на подписание подобных документов.

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 2026-2027».

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».

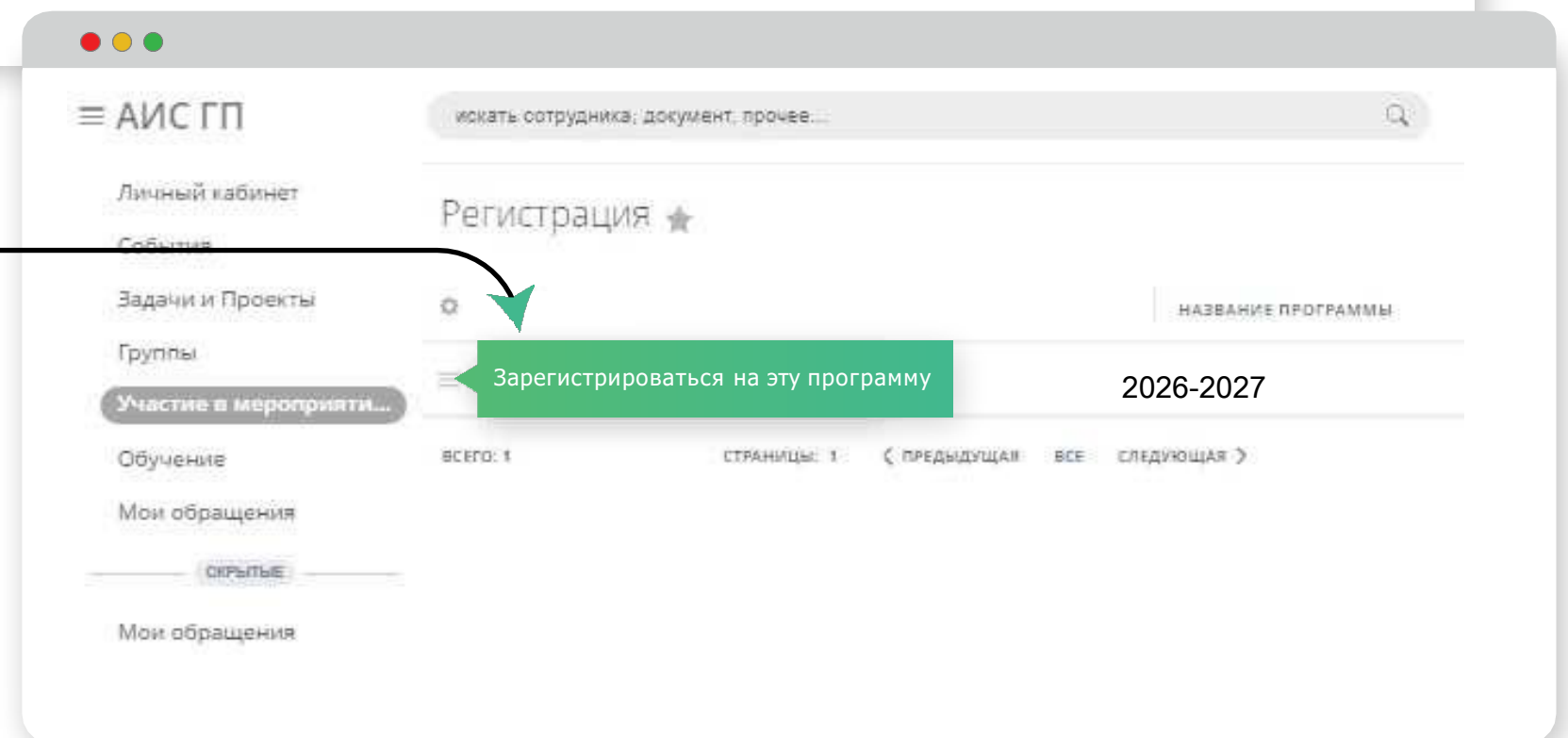
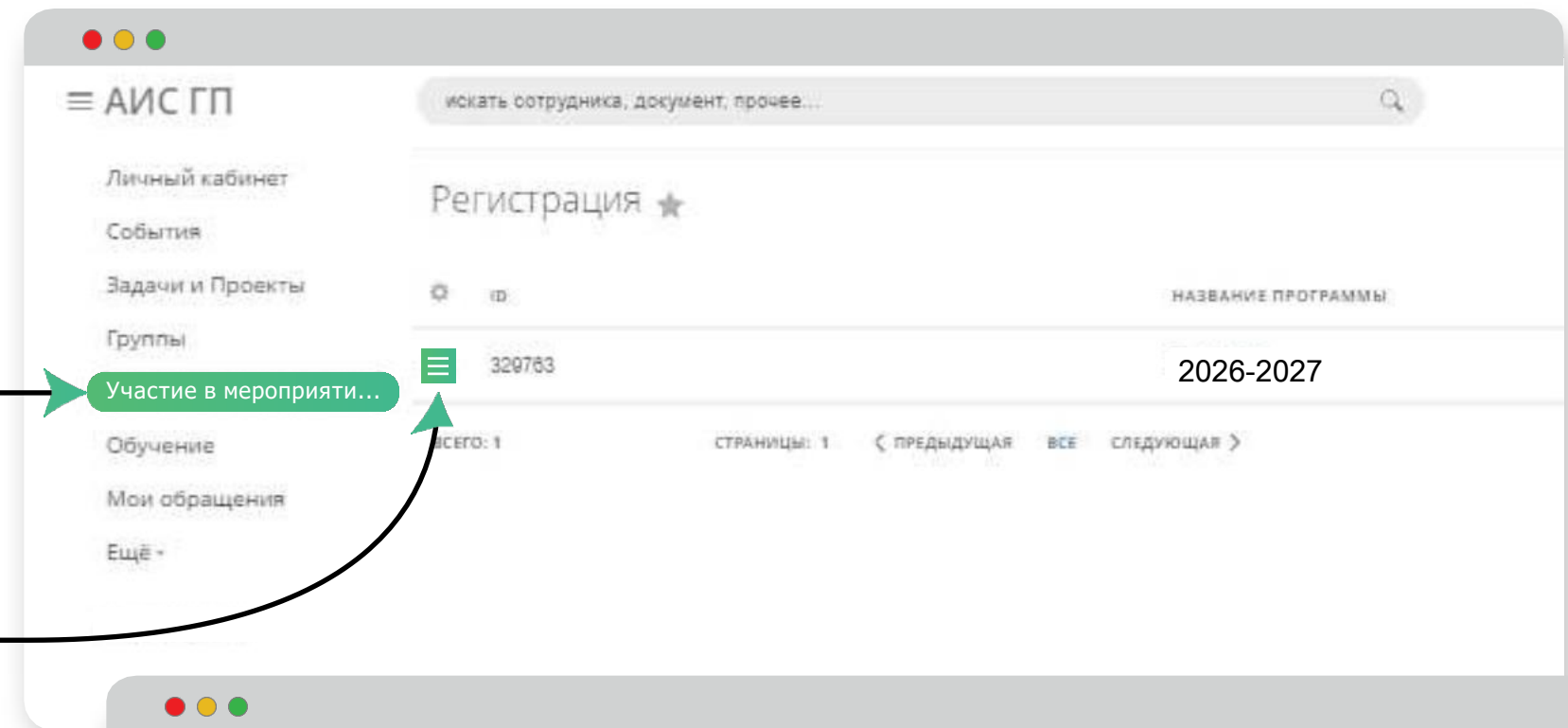
В АИС ГП несколько разделов с множеством полей. Рекомендуем заполнять информацию в каждом разделе постепенно, чтобы не потерять введенные данные в случае возможных технических сбоев. К заполнению обязательны только поля со звездочкой\*.

# Основные правила заполнения

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

2. Появится строка с вашим ID и учебным годом **2026-2027**

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 2026-2027

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

**Контактная информация**

Личные данные

Данные паспорта гражданина РФ

Данные заграничного паспорта гражданина РФ

Трудовой стаж

**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 application window with a light gray header and a white main content area. The header contains five tabs: "Основная информация", "Информация об образовании", "Информация о предприятии", "Трудовая деятельность", and "Предпочтения". The "Основная информация" tab is active. On the left side of the form, there is a vertical sidebar with five items: "Контактная информация", "Личные данные", "Данные паспорта гражданина РФ" (highlighted with a blue background), "Данные заграничного паспорта гражданина РФ", and "Трудовой стаж". The main content area is divided into sections. The first section is "Серия и номер\*", with a text input field containing "формата XX XX XXXXXX". Below it is "Серия и номер паспорта". The next section is "Дата выдачи\*", with an empty text input field. Below it is "Дата выдачи паспорта". The next section is "Кем выдан\*", with an empty text input field. Below it is a small text label "Укажите кем выдан документ удостоверяющий личность". The next section is "Копия паспорта гражданина РФ\*", with a green button "Выбрать файлы" and the text "Файл не выбран". Below this is a small text label "Файлы уже были загружены. Вы можете их сменить при желании. Доступные форматы файлов: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, tiff." and "Максимальный объем приложенных файлов: 5 Мб.". At the bottom of the form is a green button "Сохранить".

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

Контактная информация

Личные данные

**Данные паспорта гражданина РФ**

Данные заграничного паспорта гражданина РФ

Трудовой стаж

Серия и номер\*

формата XX XX XXXXXX

Серия и номер паспорта

Дата выдачи\*

Дата выдачи паспорта

Кем выдан\*

Укажите кем выдан документ удостоверяющий личность

Копия паспорта гражданина РФ\*

Выбрать файлы | 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



The screenshot shows a web application window with a grey title bar and three colored window control buttons (red, yellow, green) on the left. The main content area has a white background and is divided into two main sections. The top section contains five horizontal tabs with a light red background and white text: 'Основная информация', 'Информация об образовании', 'Информация о предприятии', 'Трудовая деятельность', and 'Предпочтения'. The 'Основная информация' tab is selected. Below the tabs, on the left, is a vertical sidebar with five green buttons: 'Контактная информация', 'Личные данные', 'Данные паспорта гражданина РФ', 'Данные заграничного паспорта гражданина РФ', and 'Трудовой стаж'. The 'Трудовой стаж' button is highlighted in blue. The main content area to the right of the sidebar contains several input fields and a file upload section. At the top, there are two green input fields for 'Общий стаж (лет / в годах)\*' and 'Общий стаж (месяца / месяцев)\*', both containing 'XX'. Below these are two more green input fields for 'Управленческий стаж (лет / в годах)\*' (containing '3') and 'Управленческий стаж (месяца / месяцев)\*' (containing '1'). Further down is a section for 'Копия трудовой книжки\*' with a 'Выбрать файлы' button and the text 'Трудовая книжка.jpg'. Below this, in smaller grey text, it says 'Копия всех страниц в архиве. Доступные форматы файлов: .pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .rar.' and 'Максимальный объем приложенных файлов: 30 Мб.' At the bottom of the form is a large green button labeled 'Сохранить'.

Поле	Значение
Общий стаж (лет / в годах)*	XX
Общий стаж (месяца / месяцев)*	XX
Управленческий стаж (лет / в годах)*	3
Управленческий стаж (месяца / месяцев)*	1

Копия трудовой книжки\*

Выбрать файлы Трудовая книжка.jpg

Копия всех страниц в архиве. Доступные форматы файлов: .pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .rar.  
Максимальный объем приложенных файлов: 30 Мб.

Сохранить

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 2026-2027

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 2025/2026» 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»