ФГАИС «Молодежь России»

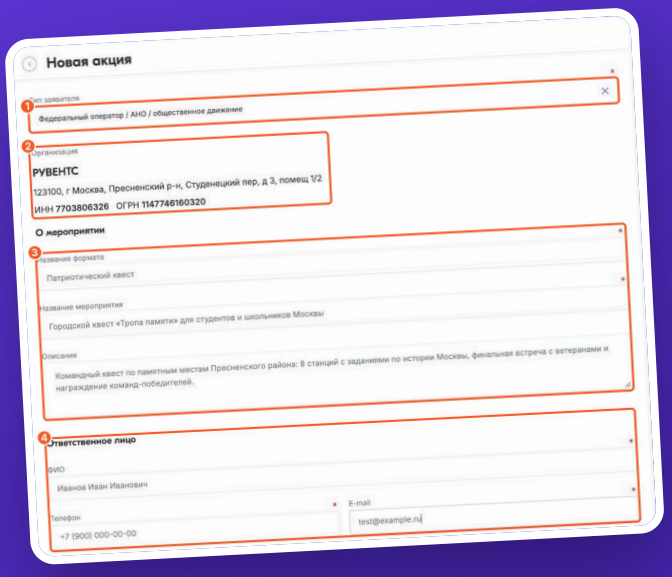
# Функционал заведения данных о проведении акций

**Инструкция пользователя**

Инструкция описывает, как добавить акцию и отредактировать ранее внесенную акцию от имени организации и от имени физического лица.

myrosmol.ru/actions

myrosmol.ru/organizations




**Раздел «Мои акции»**

Октябрь 2026

# 0 Коротко о главном

Два способа подать акцию и что нужно знать заранее

Акцию можно подать **от имени организации** или **от имени физического лица**. Выбор делается при добавлении акции, остальная форма одинаковая.

## От имени организации

Школа, вуз, ССУЗ, НКО, АНО, общественное движение

**Только из профиля, подтвержденного через Госуслуги**

1. «Мои организации» → **Добавить организацию**
2. Ввести **ОГРН**, выбрать найденную организацию, нажать **Добавить организацию**
3. «Мои акции» → **Добавить акцию** → выбрать свою организацию
4. Указать **тип заявителя** и заполнить форму
5. Нажать **Создать**. Итоги внести после проведения

## От имени физического лица

Акция проводится без участия организации

1. «Мои акции» → **Добавить акцию**
2. Нажать **Подаю акцию как физическое лицо**
3. Тип заявителя выставится сам, заполнить форму
4. Нажать **Создать**. Итоги внести после проведения

## Важно знать перед началом

### 1 Добавить организацию и подать акцию от ее имени можно только из профиля, подтвержденного через ЕСИА (Госуслуги)

Если вход в личный кабинет выполнен без Госуслуг, кнопка «Добавить организацию» остается неактивной. Войдите в личный кабинет через Госуслуги. Признак подтвержденного профиля: зеленая галочка рядом с ФИО.

**ИВАНОВ ИВАН** так выглядит подтвержденный профиль

### 2 От имени одной организации могут подавать акции разные люди

Каждый сотрудник добавляет организацию по ОГРН в своем профиле (часть 1 инструкции) и заводит акции от ее имени. Согласовывать между собой, кто добавил организацию первым, не нужно.

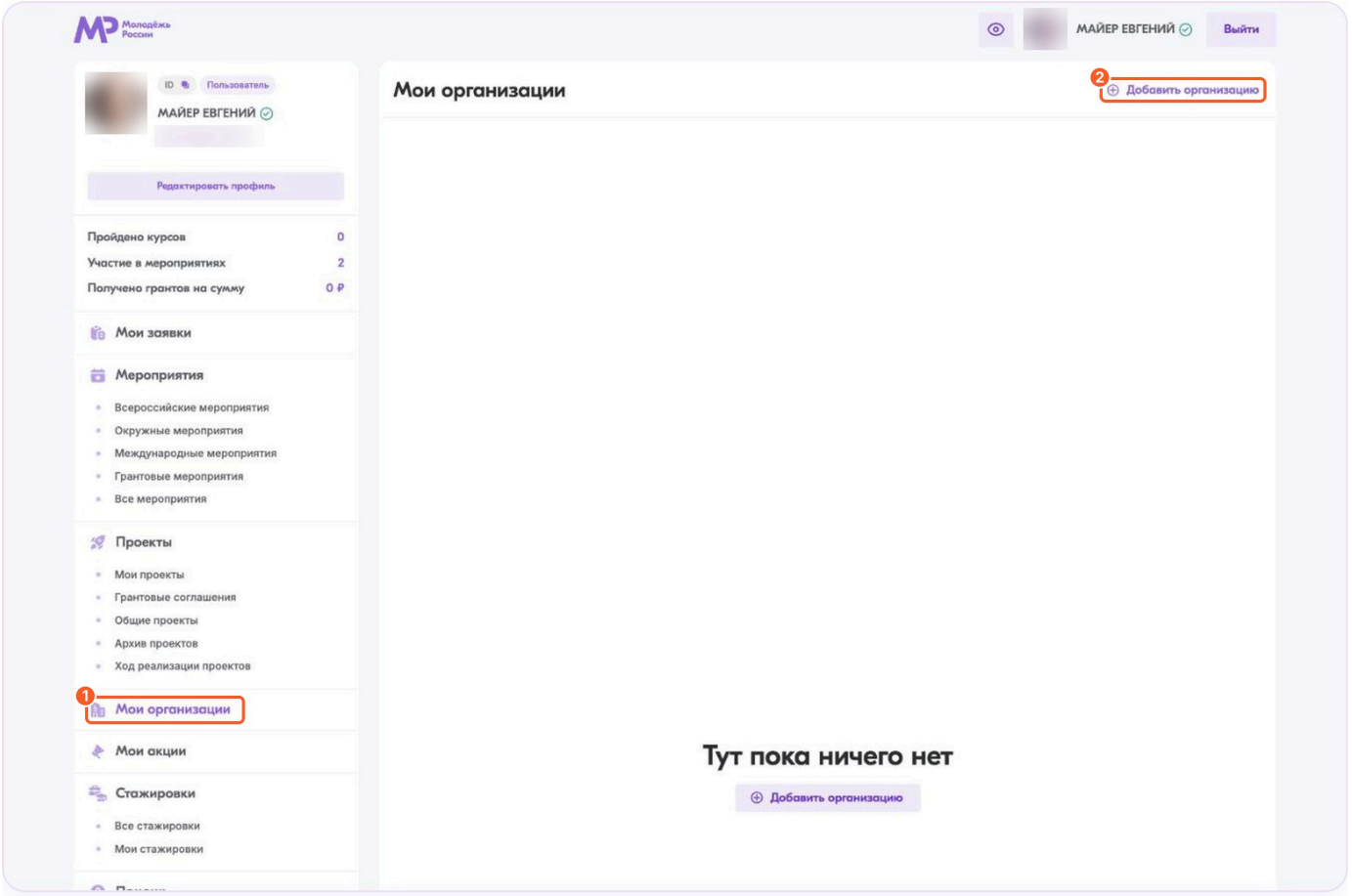
Сотрудник 1 | Сотрудник 2 | Сотрудник 3 → **Одна организация (один ОГРН)**

# 1 Добавление организации

Нужно один раз, если акция подается от имени организации

## 1 Откройте раздел «Мои организации»

1. Пункт меню **«Мои организации»** в левой колонке (или ссылка myrosmol.ru/organizations).
2. Кнопка ⊕ Добавить организацию в правом верхнем углу.



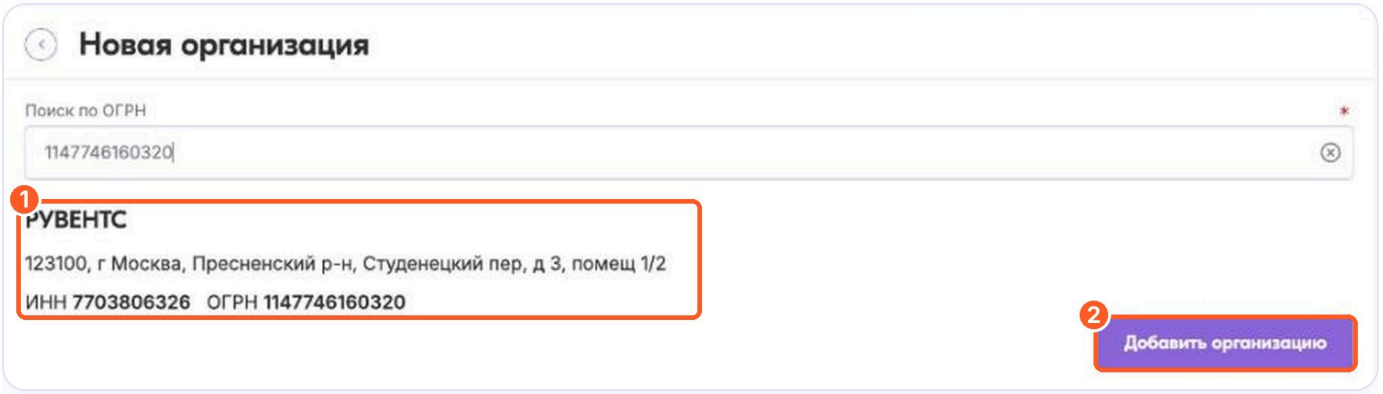

## 2 Введите ОГРН

1. В поле **«Поиск по ОГРН»** введите ОГРН организации без пробелов. Поиск запускается автоматически.
2. Пока организация не найдена, кнопка **«Добавить организацию»** неактивна.



## 3 Проверьте найденную организацию и добавьте ее

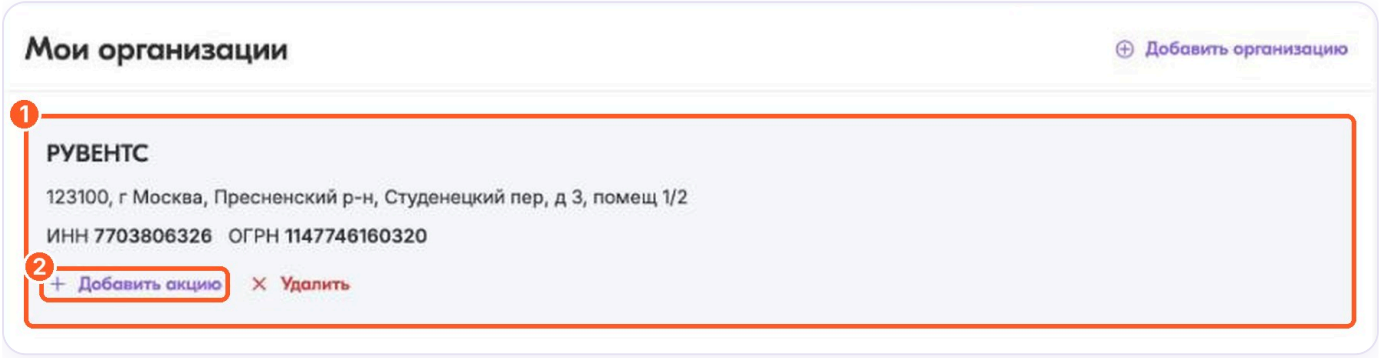
1. Под полем появится карточка: краткое наименование, юридический адрес, ИНН и ОГРН. Убедитесь, что это ваша организация.
2. Нажмите **Добавить организацию**.




**Кнопка бледная и не нажимается?** Значит, учетная запись не подтверждена через Госуслуги. Выйдите из личного кабинета и войдите через Госуслуги, затем повторите поиск.

## 4 Организация появится в списке

1. Карточка организации отображается в разделе «Мои организации». Можно добавить несколько организаций.
2. Кнопка **+ Добавить акцию** на карточке сразу открывает форму акции от этой организации. Кнопка «Удалить» убирает организацию из списка.



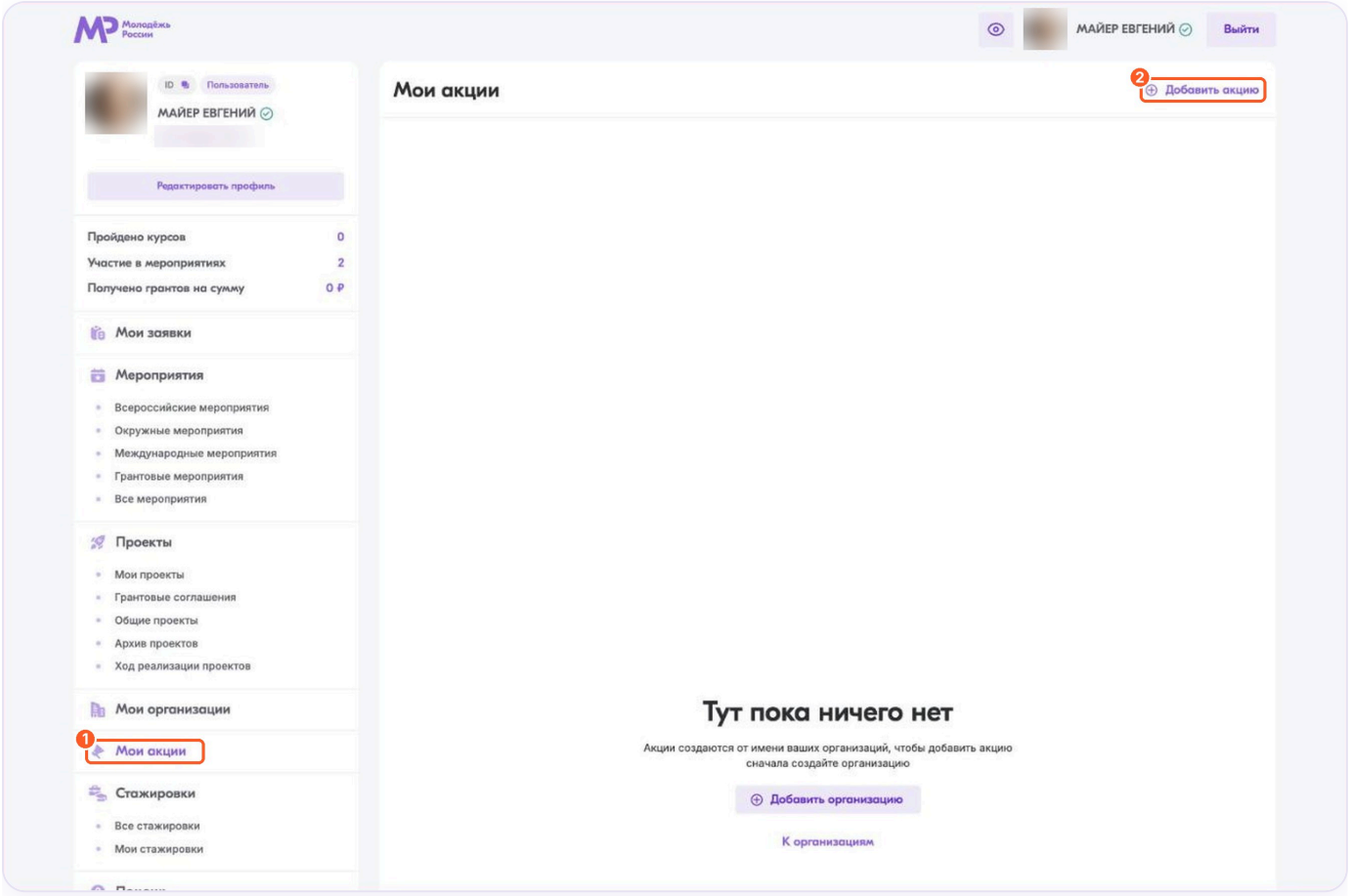

Организация добавлена. Теперь вернитесь к заведению акции: пункт меню **«Мои акции»** или ссылка myrosmol.ru/actions.

# 2 Добавление акции

Выбор заявителя и заполнение формы

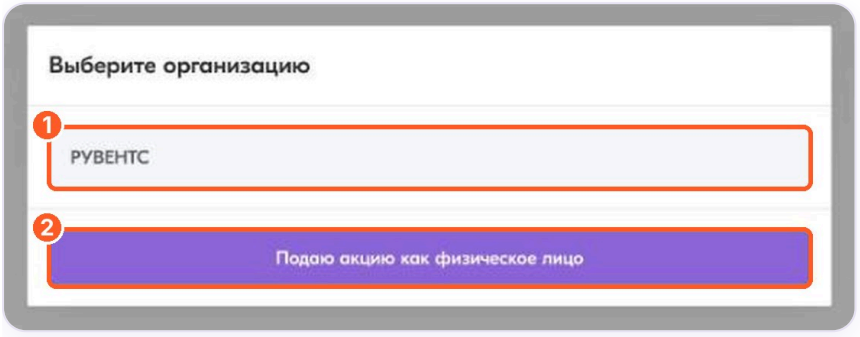
## 5 Перейдите в «Мои акции» и нажмите «Добавить акцию»

1. Пункт меню **«Мои акции»** (ссылка myrosmol.ru/actions).
2. Кнопка ⊕ Добавить акцию в правом верхнем углу.




## 6 Выберите, от чьего имени подается акция

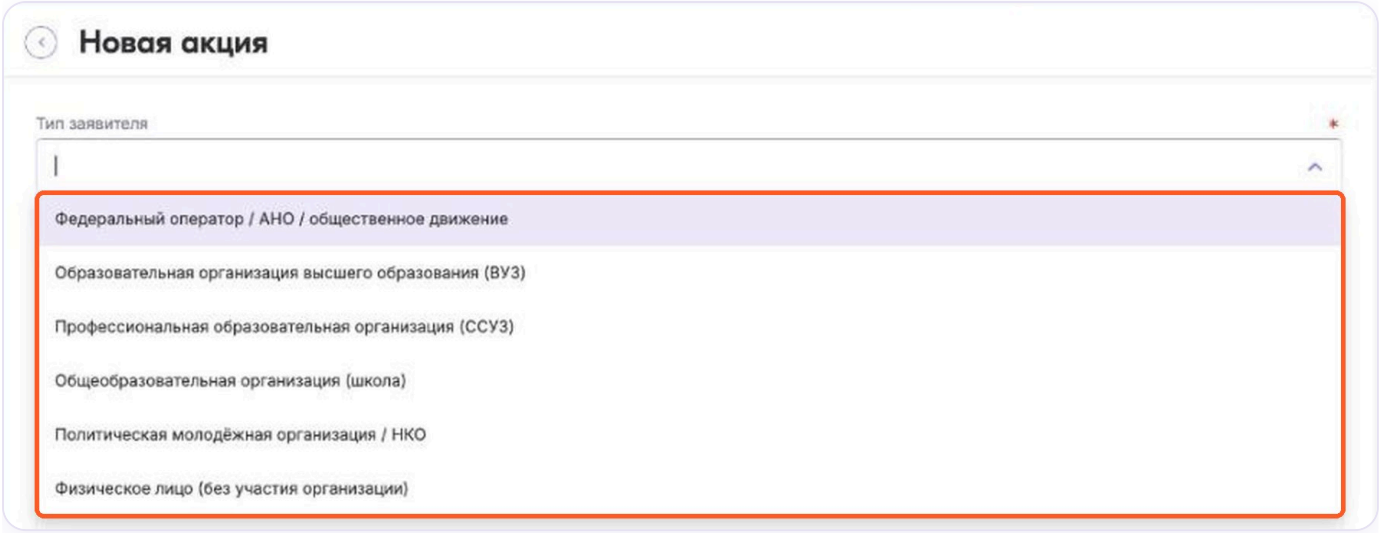
Откроется окно «Выберите организацию».




1. Нажмите на название организации из добавленных ранее, если акция проводится от ее имени.
2. Нажмите **«Подаю акцию как физическое лицо»**, если организации нет. Этот путь описан в части 3.

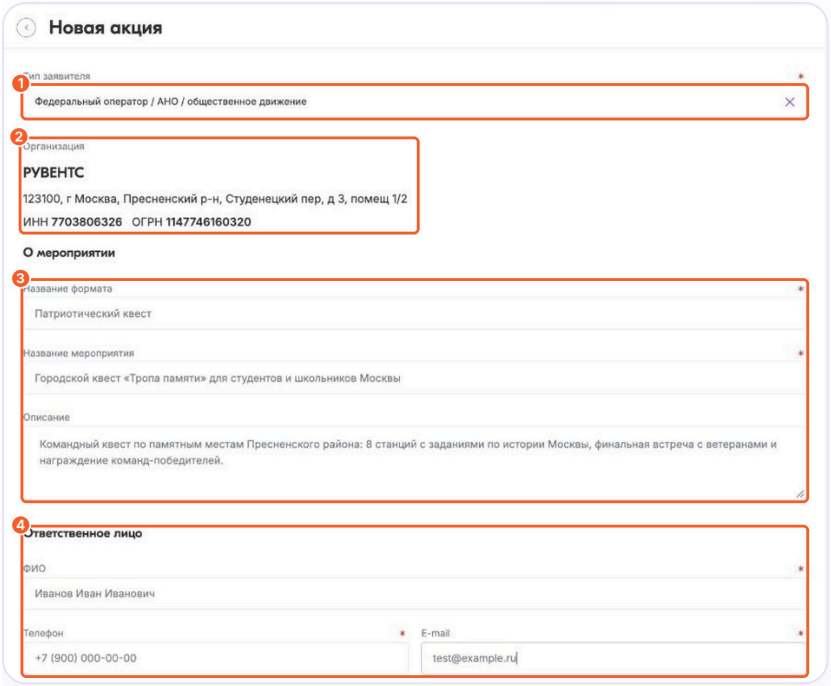
## 7 Укажите тип заявителя

Первое поле формы. Выберите категорию, к которой относится организация, подающая акцию.




| Значение в списке | Кого выбирать |
|---|---|
| **Федеральный оператор / АНО / общественное движение** | Федеральные операторы, автономные некоммерческие организации, общественные движения |
| **Образовательная организация высшего образования (ВУЗ)** | Университеты, институты, академии |
| **Профессиональная образовательная организация (ССУЗ)** | Колледжи и техникумы |
| **Общеобразовательная организация (школа)** | Школы, гимназии, лицеи, школы-интернаты |
| **Политическая молодежная организация / НКО** | Молодежные политические организации и прочие НКО |
| **Физическое лицо (без участия организации)** | Выставляется автоматически при подаче от физического лица |

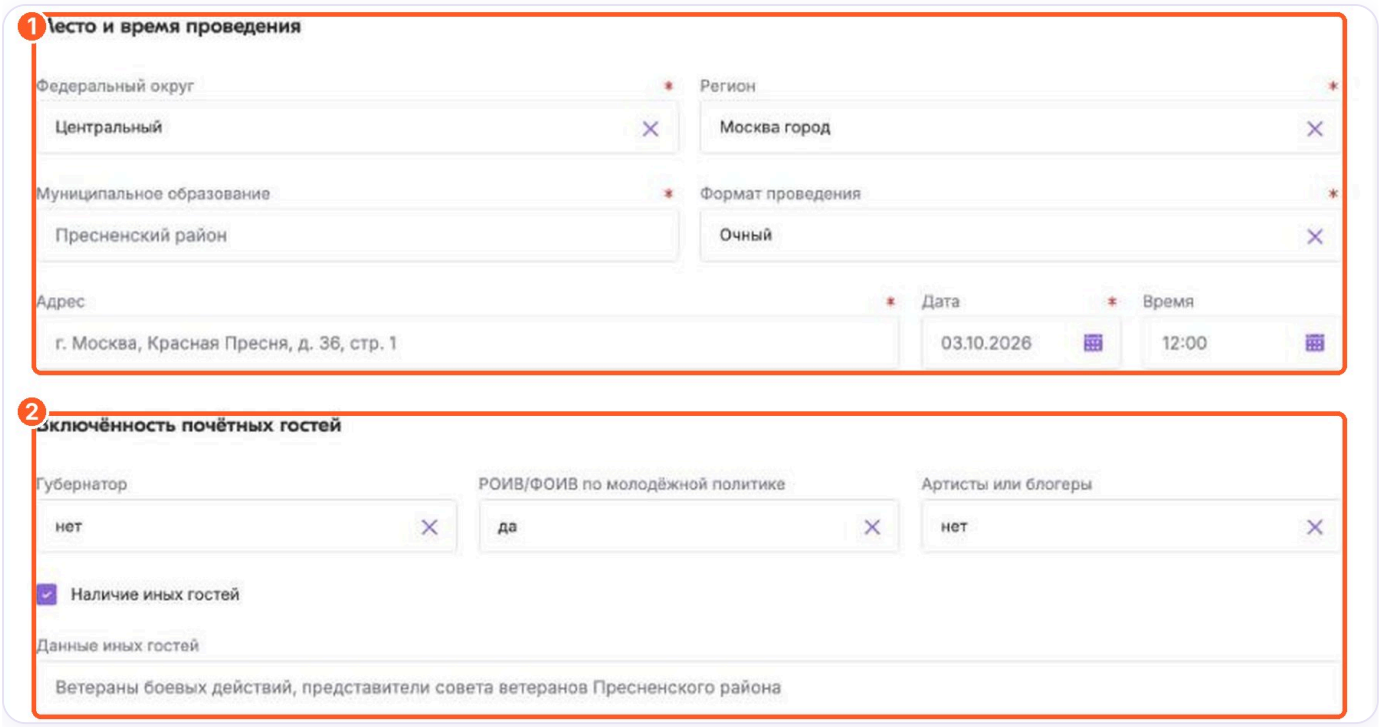
## 8 Заполните сведения о мероприятии и ответственном лице



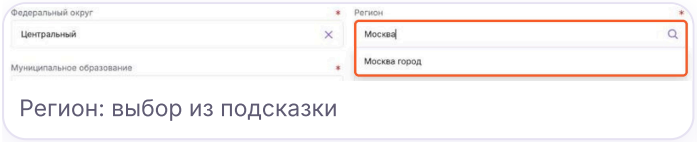

1. **Тип заявителя** из шага 7.
2. **Организация** подставляется автоматически: наименование, адрес, ИНН, ОГРН. Править не нужно.
3. **О мероприятии**:
   - **Название формата**: вид акции (квест, хакатон, субботник, флешмоб).
   - **Название мероприятия**: полное название акции.
   - **Описание**: что происходит на акции, для кого, ключевые активности.
4. **Ответственное лицо**: ФИО, телефон и e-mail контактного лица. Телефон вводится цифрами, маска +7 подставится сама.

i Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны. Без них акция не создастся.

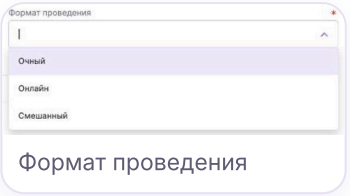
## 9 Укажите место и время проведения



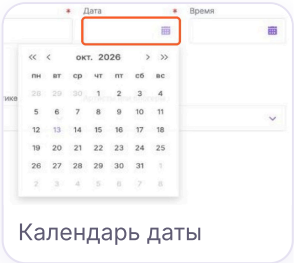

1. **Место и время проведения**:
   - **Федеральный округ** и **Регион**: начните вводить название и выберите вариант из подсказки. Сначала выбирается округ, затем регион.
   - **Муниципальное образование**: вводится текстом (район, город, округ).
   - **Формат проведения**: Очный, Онлайн или Смешанный.
   - **Адрес** площадки, **Дата** (по календарю) и **Время** начала.
2. **Включенность почетных гостей** (шаг 10).



Регион: выбор из подсказки



Формат проведения



Календарь даты

## 10 Отметьте почетных гостей

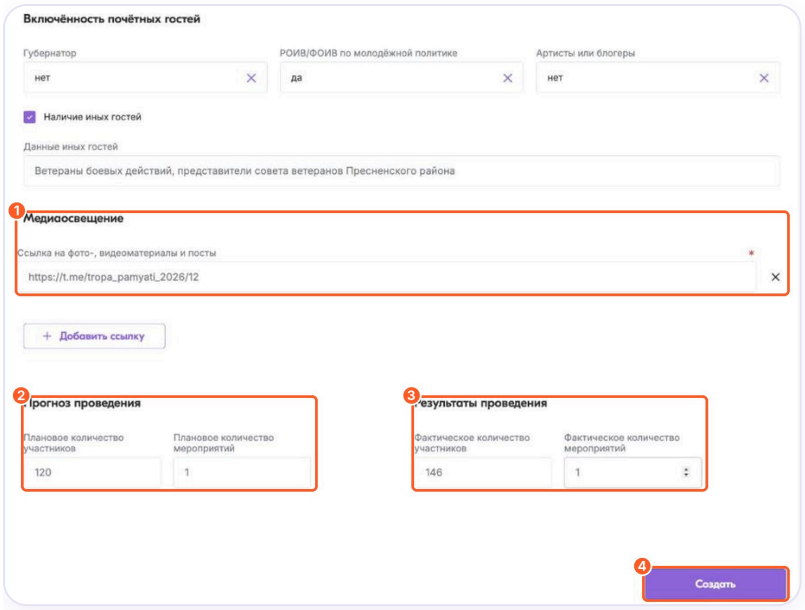



По каждой категории выберите **да** или **нет**:

- **Губернатор**;
- **РОИВ/ФОИВ по молодежной политике**: представители региональных или федеральных органов власти;
- **Артисты или блогеры**.

Если были другие гости, поставьте галочку **«Наличие иных гостей»**: появится поле **«Данные иных гостей»**, в котором их нужно перечислить.

## 11 Добавьте ссылки на медиаосвещение




1. **Медиаосвещение**: кнопка `+ Добавить ссылку` добавляет поле для ссылки на фото, видео или пост. Ссылок может быть несколько. Лишнее поле удаляется крестиком справа.
2. **Прогноз проведения** (шаг 12).
3. **Результаты проведения** (шаг 12).
4. Кнопка `Создать` (шаг 13).

> **!** Добавленное поле ссылки обязательно для заполнения. Если публикаций пока нет, не нажимайте «Добавить ссылку» или удалите пустое поле крестиком: ссылки можно добавить позже.

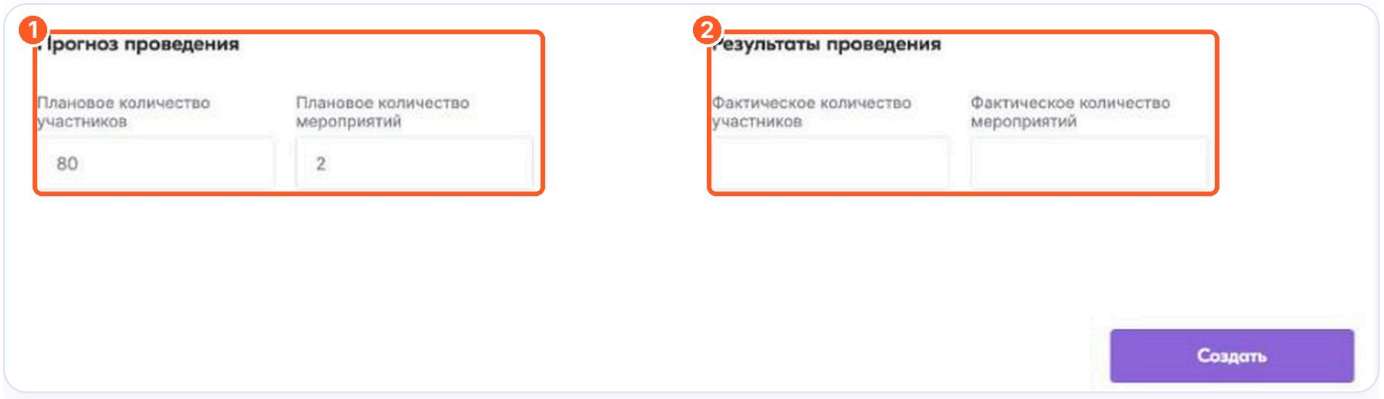
## 12 Заполните прогноз, а результаты оставьте на потом

### Прогноз проведения

Плановые показатели: **плановое количество участников** и **плановое количество мероприятий**. Заполняется при создании акции.

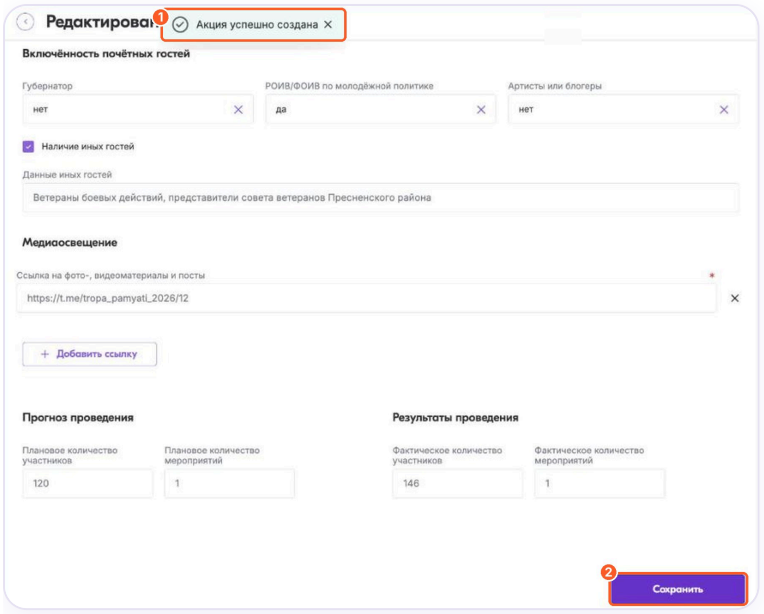
### Результаты проведения

Итоговые показатели: **фактическое количество участников** и **мероприятий**. Заполняются после проведения. Если акция еще не прошла, оставьте поля пустыми.




Акция еще не прошла: прогноз заполнен, результаты пустые. Это нормально, акция сохранится.

## 13 Нажмите «Создать»



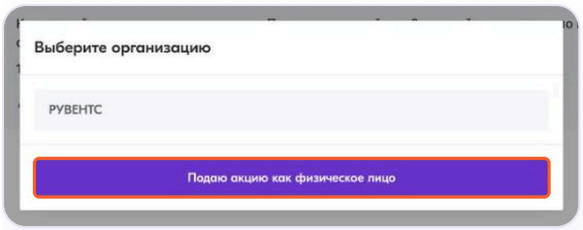

1. Вверху появится уведомление **«Акция успешно создана»**.
2. Страница переключится в режим **«Редактирование акции»**, кнопка внизу сменится на `Сохранить`. Если что-то нужно поправить, исправьте и нажмите «Сохранить».

Акция создана и появится в разделе «Мои акции».

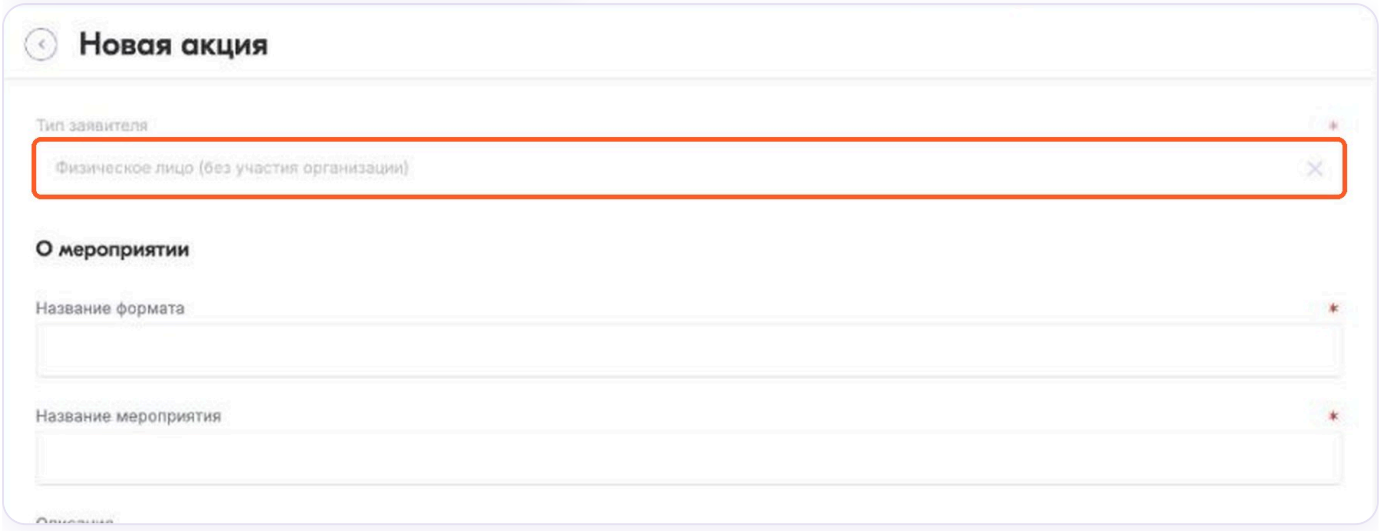
# 3 Подача от имени физического лица

Если акция проводится без участия организации

## 14 Выберите «Подаю акцию как физическое лицо»




В «Мои акции» нажмите ⊕ Добавить акцию, затем в окне выбора нажмите фиолетовую кнопку **«Подаю акцию как физическое лицо»**. Добавлять организацию не нужно.

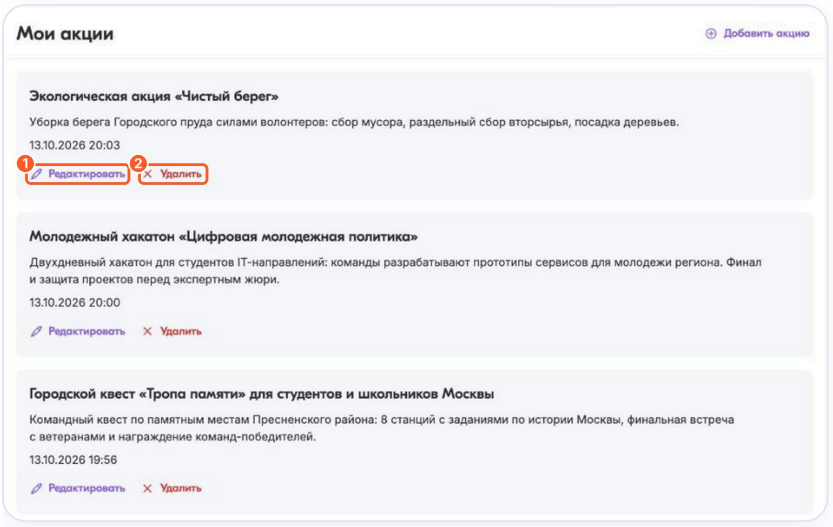



- Поле **«Тип заявителя»** заблокировано, в нем уже выбрано **«Физическое лицо (без участия организации)»**.
- Блока «Организация» в форме нет.
- Остальные поля заполняются так же, как в шагах с 8 по 13.

# 4 Мои акции: просмотр и внесение итогов

Как вернуться к акции после ее проведения

## 15 Найдите акцию в списке

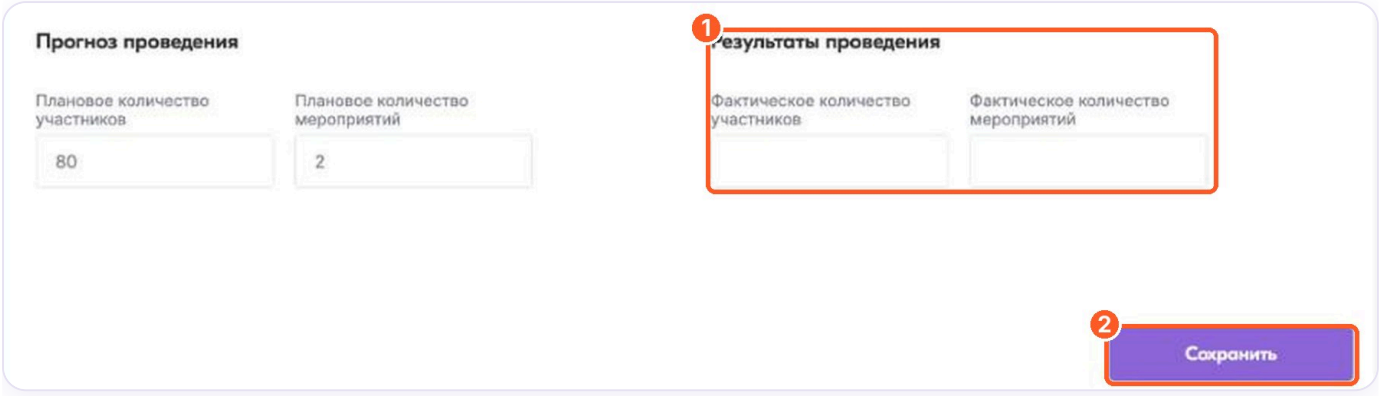



В разделе «Мои акции» показаны все ваши акции: название, описание, дата и время внесения записи.

1. **Редактировать**: открыть акцию, чтобы дополнить или исправить данные.
2. **Удалить**: удалить акцию.

## 16 Внесите результаты после проведения

1. В блоке **«Результаты проведения»** укажите фактическое количество участников и мероприятий. При необходимости добавьте ссылки на публикации в блоке «Медиаосвещение».
2. Нажмите Сохранить.



# Если что-то не получается

Частые ситуации и что делать

| Ситуация | Что делать |
|---|---|
| **Кнопка «Добавить организацию» бледная и не нажимается, хотя организация найдена** | Учетная запись не подтверждена через Госуслуги. Войдите в личный кабинет через Госуслуги (ЕСИА): рядом с ФИО должна появиться зеленая галочка. |
| **Организация не находится по ОГРН** | Проверьте номер: 13 цифр, без пробелов и лишних символов. Сверьте ОГРН с выпиской ЕГРЮЛ. |
| **Своей организации нет в окне «Выберите организацию»** | Сначала добавьте ее в разделе «Мои организации» (часть 1), затем вернитесь в «Мои акции». |
| **Не получается выбрать регион** | Сначала выберите федеральный округ, затем начните вводить название региона и выберите его из подсказки. |
| **После нажатия «Создать» поле подсвечено красным с надписью «Необходимо заполнить...»** | Проверьте указанное поле, при необходимости введите значение заново и нажмите «Создать» еще раз. |
| **Акция не создается из-за поля ссылки** | Пустое поле ссылки удалите крестиком справа. Ссылки можно добавить позже, при редактировании. |
| **Акция еще не прошла, результатов нет** | Оставьте блок «Результаты проведения» пустым и вернитесь к акции после проведения (шаг 16). |

**Короткая памятка.** Организация: «Мои организации» → «Добавить организацию» → ОГРН → «Добавить организацию». Акция: «Мои акции» → «Добавить акцию» → организация или «Подаю акцию как физическое лицо» → форма → «Создать». Итоги: «Мои акции» → «Редактировать» → «Результаты проведения» → «Сохранить».

## Нужна помощь?

### Служба заботы Росмолодежи

Поможет с вопросами по заведению акций и работе в личном кабинете

E-MAIL

zabota@myrosmol.ru

ДЛЯ ЗВОНКОВ ПО РОССИИ

**8 (800) 222-44-89**

### Служба технической поддержки

Для технических вопросов: ошибки, неактивные кнопки, не сохраняются данные

E-MAIL

support@myrosmol.ru