



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ

от 8 февраля 2023 г. № 70

г. Кызыл

Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Тыва и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Тыва от 8 июня 2015 г. № 275

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» Правительство Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Тыва.

2. Установить, что государственные гражданские служащие Республики Тыва (граждане), состоящие на дату вступления в силу настоящего постановления в кадровых резервах органов исполнительной власти Республики Тыва, государственных органов Республики Тыва для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, включены в кадровый резерв Республики Тыва до истечения срока, на который сформирован кадровый резерв органов исполнительной власти Республики Тыва, органов государственной власти Республики Тыва.

3. Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

признать утратившими силу положения о кадровом резерве государственного органа;

обеспечить необходимую работу по формированию кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Тыва в соответствии с положениями настоящего постановления;

направить в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва данные о лицах, включенных в кадровый резерв органа исполнительной власти Республики Тыва, в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Тыва, утвержденным настоящим постановлением.

4. Рекомендовать государственным органам Республики Тыва:

признать утратившими силу положения о кадровом резерве государственного органа;

обеспечить необходимую работу по формированию кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Тыва в соответствии с положениями настоящего постановления;

направить в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва данные о лицах, включенных в кадровый резерв органа, в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Тыва, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 8 июня 2015 г. № 275 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Тыва».

6. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва



В. Ховалыг

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на государственной
гражданской службе Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва Республики Тыва (далее – республиканский кадровый резерв) и кадрового резерва органа исполнительной власти Республики Тыва, государственного органа Республики Тыва (далее – государственный орган) на государственной гражданской службе Республики Тыва (далее – кадровые резервы) и работы с ними.

1.2. Кадровые резервы представляют собой сформированные в порядке, установленном статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), группы государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан Российской Федерации (далее – граждане), соответствующих квалификационным требованиям и обладающих профессиональными и личностными качествами, необходимыми для их назначения на должности государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – гражданская служба).

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- 1) обеспечения равного доступа граждан к гражданской службе;
- 2) своевременного замещения должностей гражданской службы;
- 3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава на гражданской службе;
- 4) содействия должностному росту гражданских служащих.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) добровольность включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей гражданской службы в государственном органе;
- 6) взаимосвязь должностного роста гражданских служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) персональная ответственность руководителя государственного органа (далее – представитель нанимателя) за качество отбора гражданских служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста гражданских служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

1.5. Кадровый резерв на гражданской службе состоит из республиканского кадрового резерва и кадровых резервов государственных органов.

1.6. Гражданский служащий (гражданин) одновременно может состоять в кадровых резервах нескольких государственных органов.

1.7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2. Порядок формирования кадрового резерва государственного органа

2.1. Кадровый резерв государственного органа формируется представителем нанимателя для замещения вакантных должностей гражданской службы в государственном органе.

2.2. Координацию работы по формированию кадровых резервов осуществляет департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее – департамент).

2.3. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

2.4. В кадровый резерв государственного органа включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

2) гражданские служащие, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

по результатам аттестации в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 Федерального закона с согласия указанных гражданских служащих;

3) гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы:

по основанию, предусмотренному пунктом 8.2 или 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона - по решению представителя нанимателя государственного органа,

в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;

по одному из оснований, предусмотренных частью 1 статьи 39 Федерального закона, – с согласия указанных гражданских служащих.

2.5. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Гражданские служащие (граждане), указанные в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.4 настоящего Положения и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

2.7. Гражданские служащие, указанные в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2.4 настоящего Положения, признанные аттестационной комиссией по результатам аттестации соответствующими замещаемой должности гражданской службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв государственного органа в течение одного месяца после проведения аттестации. Группа должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий включается в кадровый резерв по данному основанию, может соответствовать той же группе, к которой относится замещаемая гражданским служащим на момент аттестации должность, либо быть вышестоящей.

2.8. Включение гражданских служащих, указанных в абзаце втором подпункта 3 пункта 2.4 настоящего Положения, в кадровый резерв оформляется правовым актом государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа.

2.9. Включение гражданских служащих в кадровый резерв государственного органа в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4 настоящего Положения производится для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

2.10. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом государственного органа с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

2.11. Срок пребывания гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа для замещения одной и той же группы должностей гражданской службы по одному основанию составляет не более трех лет.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа

3.1. Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

3.2. По решению представителя нанимателя конкурс на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей, не проводится.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в государственном органе в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 (далее – комиссия).

Государственным органом создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности комиссии, а также для прохождения гражданскими служащими (гражданами) конкурсных процедур.

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

3.6. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап конкурса заключается в привлечении гражданских служащих (граждан) к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы на основе анализа представленных документов;

2) второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и подведения комиссией итогов конкурса.

3.7. На официальных сайтах государственной информационной системы в области государственной службы, государственного органа в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе: наименования должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения гражданской службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, методы оценки и другие информационные материалы.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

3.10. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.11. Документы, указанные в пунктах 3.8-3.10 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются в государственный орган гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.12. Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

3.13. Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона.

3.14. Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.15. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.16. По итогам первого этапа конкурса представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

1) допустить гражданского служащего (гражданина) к участию во втором этапе конкурса;

2) отказать гражданскому служащему (гражданину) в участии во втором этапе конкурса.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.12, 3.13, 3.15 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанная информация направляется гражданскому служащему (гражданину) в течение 7 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения.

3.17. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.18. Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса размещает на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы, официальном сайте государственного органа в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе, и направляет сообщения кандидатам в письменной форме, а кандидатам, которые представили документы в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

3.19. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным

правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки). Методы оценки кандидатов при формировании кадрового резерва приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.20. Конкурсные процедуры и заседание комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.21. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.22. По итогам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об определении победителя (победителей) конкурса с указанием группы должностей, на которые они могут быть назначены;
- 2) победитель (победители) конкурса не выявлен (не выявлены);
- 3) признать конкурс несостоявшимся.

3.23. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 3.22 настоящего Положения, принимается комиссией, если результаты конкурсных процедур оказались удовлетворительными. Удовлетворительными считаются результаты, если кандидат получил (получили) по каждому из примененных методов оценки следующие итоговые оценки (в баллах) <*>:

<*> Результаты конкурсных процедур оцениваются только по тем методам оценки, которые определены в соответствующем решении представителя нанимателя и применялись в соответствии с ним.

1 балл и более – по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленные должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий <***>;

<***> Расчет итоговой оценки в баллах по результатам проведения тестирования предусмотрен пунктом 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

- 2 балла и более – по результатам индивидуального собеседования;
- 6 баллов и более – по результатам собеседования с членами комиссии (интервью);
- 6 баллов и более – по результатам написания реферата;
- 8 баллов и более – по результатам групповой дискуссии;
- 5 баллов и более – по результатам анализа кейсов (решение практических задач);
- 6 баллов и более – по результатам подготовки проекта документа.

3.24. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 3.22 настоящего Положения, принимается комиссией, если результаты конкурсных процедур всех кандидатов (кандидата), участвующих (участвующего) в конкурсе, оказались неудовлетворительными. Неудовлетворительными считаются результаты, если все кандидаты (кандидат) получили (получил) хотя бы по одному из примененных в ходе конкурсных процедур методов оценки следующие итоговые оценки (в баллах) <*>:

3.25. Решение, указанное в подпункте 3 пункта 3.22 настоящего Положения, принимается комиссией, если надлежащим образом извещенный кандидат (извещенные кандидаты):

письменно отказался (отказались) от прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса;

не явился (не явились) без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса.

3.26. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.27. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.28. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы и сайте государственного органа в сети «Интернет».

<*> Результаты конкурсных процедур оцениваются только по тем методам оценки, которые определены в соответствующем решении представителя нанимателя и применялись в соответствии с ним.

0 баллов – по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленные должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий <***>;

<***> Расчет итоговой оценки в баллах по результатам проведения тестирования предусмотрен пунктом 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

1 балл и менее – по результатам индивидуального собеседования;

5 баллов и менее – по результатам собеседования с членами комиссии (интервью);

5 баллов и менее – по результатам написания реферата;

7 баллов и менее – по результатам групповой дискуссии;

4 балла и менее – по результатам анализа кейсов (решение практических задач);

5 баллов и менее – по результатам подготовки проекта документа.

3.29. По результатам конкурса не позднее 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения издается правовой акт государственного органа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.30. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдается кандидату по запросу лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 дня со дня поступления его заявления в государственный орган.

3.31. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

3.33. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Порядок работы с кадровым резервом государственного органа

4.1. Копии правовых актов государственного органа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва хранятся в личных делах гражданских служащих.

4.2. Профессиональное развитие гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве государственного органа, осуществляется этим органом на основании индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего.

4.3. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы с резервом, а также за своевременное назначение гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности гражданской службы.

4.4. Непосредственную работу с кадровым резервом государственного органа осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

4.5. Подразделение государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров:

- 1) осуществляет анализ и планирование работы с кадровым резервом в государственном органе;

- 2) проводит оценку состояния и прогноз текучести кадров в государственном органе, изменения организационной структуры и штатной численности государственного органа, определяет степень обеспеченности кадровым резервом должно-

стей гражданской службы, готовит предложения по перечню должностей, на которые формируется резерв;

3) организует работу по формированию предварительных списков кандидатов на включение в кадровый резерв по итогам аттестации;

4) участвует в организационном и информационном обеспечении конкурсного отбора для включения в кадровый резерв государственного органа, в том числе ведет работу по привлечению к участию в конкурсах граждан, заинтересованных в поступлении на гражданскую службу;

5) осуществляет мониторинг пребывания в кадровом резерве, готовит предложения об исключении из кадрового резерва гражданских служащих (граждан);

6) готовит проекты актов по вопросам работы с кадровым резервом в государственном органе;

7) направляет (выдает) копию правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва гражданскому служащему (гражданину) в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

8) размещает на официальном сайте государственного органа и сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» сведения о гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв государственного органа, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, своевременно обновляет данные сведения;

9) обеспечивает хранение копий правовых актов государственного органа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личных делах гражданских служащих;

10) при наличии в государственном органе вакантной должности гражданской службы представляет на рассмотрение руководителю государственного органа, кандидатов из кадрового резерва для рассмотрения вопроса ее замещения.

4.6. Кадровый резерв государственного органа составляется и ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с разбивкой по группам должностей гражданской службы.

4.7. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв государственного органа.

4.8. Письменное предложение о замещении вакантной должности гражданской службы гражданскому служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве государственного органа, передается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение пяти календарных дней с момента принятия решения представителем нанимателя о замещении вакантной должности гражданской службы.

Отсутствие в течение 10 календарных дней с момента получения предложения о замещении вакантной должности гражданской службы гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве государственного органа, письмен-

ного согласия или письменного отказа от предложенной для замещения вакантной должности гражданской службы признается отказом от предложения о назначении на должность гражданской службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве государственного органа.

5. Порядок формирования республиканского кадрового резерва и работы с ним

5.1. Республиканский кадровый резерв формируется для замещения высших, главных и ведущих групп должностей гражданской службы. В республиканский кадровый резерв включаются гражданские служащие (граждане), состоящие в кадровых резервах государственных органов по соответствующей группе должностей.

5.2. Республиканский кадровый резерв формируется департаментом на основании информации, представленной подразделениями государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.3. Государственный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа направляет в департамент информацию о лицах, включенных в кадровый резерв органа, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.4. Включение гражданских служащих (граждан) в республиканский кадровый резерв производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

Включение гражданского служащего (гражданина) в республиканский кадровый резерв оформляется правовым актом Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва на основании правового акта государственного органа о включении в кадровый резерв органа.

Датой включения гражданского служащего (гражданина) в республиканский кадровый резерв является дата включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв органа.

5.5. При наличии в государственном органе вакантной должности высшей, главной, ведущей групп должностей гражданской службы и отсутствии гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве государственного органа для замещения вакантной должности, представитель нанимателя направляет письменный запрос в департамент с предложением рекомендовать кандидатуру на замещение вакантной должности из республиканского кадрового резерва.

5.6. Департамент в течение 5 рабочих дней после получения запроса направляет представителю нанимателя список гражданских служащих (граждан), состоящих в республиканском кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям на указанную вакантную должность, и их кадровые справки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению для рассмотрения и принятия решения.

В случае отсутствия гражданских служащих (граждан) в республиканском кадровом резерве департамент в срок, указанный в пункте 5.6 настоящего Положе-

ния направляет в государственный орган информацию об отсутствии кадрового резерва.

5.7. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в республиканском кадровом резерве, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя соответствующего государственного органа на равнозначную либо нижестоящую должность в любом государственном органе, в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям для ее замещения.

5.8. В случае назначения гражданского служащего (гражданина), состоящего в республиканском кадровом резерве, на вакантную должность в ином государственном органе представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня назначения направляет в государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий (гражданин), а также в департамент копию правового акта о назначении для исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва.

5.9. В случае отказа гражданского служащего (гражданина), состоящего в республиканском кадровом резерве, от предложения о назначении на должность гражданской службы в ином государственном органе представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня получения отказа от предложения о назначении на должность гражданской службы направляет соответствующую информацию в государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий (гражданин), а также в департамент.

5.10. При отказе гражданского служащего (гражданина), состоящего в республиканском кадровом резерве по определенной группе должностей гражданской службы, от предложенной вакантной должности либо отсутствию в республиканском кадровом резерве кандидатов на замещение вакантной должности вакантная должность гражданской службы замещается в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

5.11. Департамент осуществляет мониторинг вакантных должностей гражданской службы в государственных органах. При наличии в государственном органе должности, вакантной более трех месяцев, направляет представителю нанимателя государственного органа, в случае наличия таковых, кандидатуры гражданских служащих (граждан), состоящих в республиканском кадровом резерве и соответствующих квалификационным требованиям к данной вакантной должности, в целях рассмотрения возможности их назначения из республиканского кадрового резерва.

6. Основания исключения из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения гражданского служащего из кадрового резерва государственного органа являются:

- 1) личное заявление гражданского служащего;
- 2) назначение на должность гражданской службы в пределах группы должностей, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв;
- 3) назначение на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен

в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4 настоящего Положения;

4) понижение в должности гражданской службы по результатам аттестации гражданского служащего;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 11-14 части 1 статьи 33, пунктами 1.1-7 части 1 статьи 37, частью 2 статьи 39 Федерального закона;

6) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет для замещения одной и той же группы должностей гражданской службы по одному основанию;

7) двукратный письменный отказ от предложенных к замещению вакантных должностей гражданской службы, относящихся к той же группе должностей, для замещения которых он состоит в кадровом резерве;

8) прекращение служебного контракта по основанию, предусмотренному частью 3 статьи 39 Федерального закона;

9) достижение гражданским служащим предельного возраста, предусмотренного статьей 25.1 Федерального закона.

6.2. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва государственного органа являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на государственную гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

7) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет для замещения одной и той же группы должностей гражданской службы по одному основанию;

11) двукратный письменный отказ от предложенных к замещению вакантных должностей гражданской службы, относящихся к той же группе должностей, для замещения которых он состоит в кадровом резерве.

6.3. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом государственного органа в течение 14 календарных дней со дня возникновения основания для исключения.

6.4. Копия правового акта государственного органа об исключении состоящего в кадровом резерве государственного органа гражданского служащего (гражданина), и предложение об исключении гражданского служащего (гражданина) из республиканского кадрового резерва по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению направляются в департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта государственного органа об исключении из кадрового резерва государственного органа.

6.5. В случае если гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы разных групп, при назначении на должность за ним сохраняется право состоять в кадровом резерве для замещения должностей иных групп.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Республики Тыва

М Е Т О Д Ы

оценки кандидатов при формировании
кадрового резерва на государственной
гражданской службе Республики Тыва

1. При проведении конкурса конкурсная комиссия государственного органа (далее – конкурсная комиссия) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – метод оценки):

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью);
- 4) написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по сфере деятельности государственного органа области;
- 5) групповая дискуссия;
- 6) подготовка проекта документа;
- 7) анализ кейсов (решение практических заданий).

При проведении конкурсных процедур могут также использоваться иные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

2. Тестирование.

Тестирование проводится в целях проведения объективной и прозрачной оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленными должностным регламентом, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

3 балла – если даны правильные ответы на 86-100 процентов вопросов;

2 балла – если даны правильные ответы на 71-85 процентов вопросов;

1 балл – если даны правильные ответы на 50-70 процентов вопросов;

0 баллов – если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводит представитель нанимателя или иное лицо государственного органа, уполномоченное им.

Основная цель индивидуального собеседования – получение информации, которая позволит:

провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, его профессиональных качеств;

определить, какие профессиональные качества преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению профессионального уровня кандидата, в частности наличия:

знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

иных профессиональных знаний и умений в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности, соответствующих категории и группы, оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

3 балла – если кандидат высоко компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (в значительной степени);

2 балла – если кандидат в целом компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы);

1 балл – если кандидат ограниченно компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (компетентен только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

0 баллов – если кандидат некомпетентен для замещения должности соответствующих категории и группы.

В случае присвоения крайних оценок приводится краткая мотивировка, обосновывающая принятое лицом, проводившим индивидуальное собеседование, решение.

4. Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Задача проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) – получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Интервью направлено на выявление уровня развития профессиональных компетенций, в том числе ориентацию кандидата на решение задач развития, оценку кандидатом собственных достижений и неудач, эффективного мышления, коммуникативных умений, способности работать напряженно и практических умений в области управления.

Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) – психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами конкурсной комиссии (далее – интервьюер). Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами конкурсной комиссии (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы.

В ходе проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

Собеседование с членами конкурсной комиссии позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

При проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией:

при наличии технической возможности по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения может быть принято решение о проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) в формате видеоконференции;

по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

По результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения – от 0 до 2 баллов;

ориентированность на качество и результат – от 0 до 2 баллов;

коммуникативные умения – от 0 до 2 баллов;

мотивация для занятия искомой должности – от 0 до 2 баллов;

способность к разрешению проблемных ситуаций, прогнозированию – от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен 5 и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее 5, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

5. Написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по сфере деятельности государственного органа.

Реферат - краткое изложение в письменном виде основных направлений государственного управления, государственной гражданской службы, в котором автор на основе анализа нормативных правовых актов и научной литературы раскрывает суть исследуемой проблемы, а также обосновывает собственные предложения по улучшению практики государственного управления, прохождения гражданской службы.

Для написания реферата используются вопросы или задания, составленные исходя из функций (полномочий) структурного подразделения государственного органа области, в которое объявлен и проводится конкурс, и должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс.

Тема и срок для написания реферата определяются правовым актом государственного органа области, предусматривающим допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Написание реферата позволяет оценить профессиональные знания и умения кандидатов. Реферат оценивается в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов с учетом профессиональной компетентности, продемонстрированной кандидатом в процессе написания реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические предложения.

Для оценки реферата используются критерии, которые оцениваются по 3-балльной шкале каждый:

постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка цели и задач – от 0 до 2 баллов;

полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на них – от 0 до 2 баллов;

правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы – от 0 до 2 баллов;

логичность изложения материала – от 0 до 2 баллов;

наличие предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа области, организации управленческих процессов – от 0 до 2 баллов;

качество оформления реферата – от 0 до 2 баллов.

Итоговая оценка кандидата по результатам написания реферата определяется путем сложения баллов по каждому критерию оценки реферата. Итоговая оценка может составлять от 0 до 12 баллов.

6. Групповая дискуссия.

Групповая дискуссия – это обсуждение в свободной форме членами конкурсной комиссии и кандидатами определенных тем, связанных с государственной гражданской службой и будущей профессиональной служебной деятельностью, с целью выявления наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Данный метод оценки дает возможность для составления рейтингов кандидатов по обладанию ими необходимыми профессиональными и личностными качествами, выявить такие качества у кандидатов, как самостоятельность, активность, информированность, логичное рассуждение, коммуникабельность, проявление лидерских качеств.

Группа должна состоять не менее чем из 2 кандидатов, участвующих в дискуссии.

По результатам проведенной групповой дискуссии профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 4-балльной шкале каждая:

способность работать в команде – от 0 до 3 баллов;

мотивация к достижению результата – от 0 до 3 баллов;

творческий подход к решению задач – от 0 до 3 баллов;

стрессоустойчивость – от 0 до 3 баллов;

активность и лидерские качества – от 0 до 3 баллов.

При этом каждой профессиональной и личностной компетенции кандидата присваивается значение:

3 балла – если компетенция развита превосходно на лидерском уровне (высокий уровень развития ресурсного потенциала);

2 балла – если компетенция развита хорошо на достаточно сильном уровне (полностью соответствует требованиям к должности соответствующих категории и группы);

1 балл – если компетенция развита на минимально приемлемом – базовом уровне (соответствует базовым требованиям к должности соответствующих категории и группы);

0 баллов – если компетенция развита недостаточно (неблагоприятный прогноз профессионально-личностного развития).

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен 5 и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее 5, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенной групповой дискуссии определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 15 баллов.

При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

7. Анализ кейсов (решение практических заданий).

Анализ кейсов (решение практических заданий) – метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), должны провести его анализ, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Анализ кейсов (решение практических заданий) предназначен для получения дополнительной информации о профессиональных и деловых качествах кандидата и заключается в комплексной количественной и качественной оценке по определенному набору показателей.

Результатом такой оценки может выступать развернутое экспертное заключение по выбранному набору показателей.

Качественная оценка носит экспертный характер и заключается в анализе структуры и содержания текста ответа.

По результатам проведенного анализа кейсов (решения практических заданий) профессиональные и деловые компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем – от 0 до 2 баллов;

способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы – от 0 до 2 баллов;

собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам по решению проблем – от 0 до 2 баллов;

предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации – от 0 до 2 баллов;

способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей – от 0 до 2 баллов.

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

2 балла – если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

1 балл – если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

0 баллов – если компетенция не продемонстрирована.

Итоговая оценка кандидата по результатам анализа кейсов (решения практических заданий) определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

8. Подготовка проекта документа.

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения государственного органа области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, руководителем структурного подразделения государственного органа области, в котором проводится конкурс на включение в кадровый резерв или иным уполномоченным лицом. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

По результатам проведения оценки проекта документа профессиональные и деловые компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

соответствие установленным требованиям оформления – от 0 до 2 баллов;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, – от 0 до 2 баллов;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации – от 0 до 2 баллов;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, – от 0 до 2 баллов;

аналитические способности, логичность мышления – от 0 до 2 баллов;

правовая и лингвистическая грамотность – от 0 до 2 баллов.

Итоговая оценка кандидата по результатам оценки проекта документа определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 12 баллов.

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

2 балла – если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

1 балл – если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

0 баллов – если компетенция не продемонстрирована.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской
службе Республики Тыва

Форма

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

_____ (наименование государственного органа)

по состоянию на _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Основание включения в кадровый резерв (конкурс, аттестация, другое)	Дата включения в кадровый резерв	Группа должностей, на замещение которых гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Республики Тыва

Форма

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование государственного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Замещаемая должность гражданской службы, должность и место работы гражданина	Стаж (на момент включения в кадровый резерв)		Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки)	Сведения о дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании	Дата и основание включения в кадровый резерв	Отметка об отказе от замещения вакантной должности государственной гражданской службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность государственной гражданской службы (дата и номер приказа или распоряжения)	Примечание «*»
				на госслужбе	общий						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Высшая группа											
1.											
...											
Главная группа											
...											

«*» – в примечании указываются: контактный телефон, семейное положение, награды, поощрения, классный чин.

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской
службе Республики Тыва

Форма

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность	
Дата рождения	
Образование	
Дополнительное профессиональное образование	
Общий трудовой стаж	
Стаж госслужбы	
Награды, поощрения	
Семейное положение	
Дата включения в резерв, реквизиты правового акта	
Группа должностей, для замещения которых включен(а) в резерв	
Контактный телефон	

Работа в прошлом

Месяц, год начала и окончания	Наименование замещаемой должности, организации

Дата

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской
службе Республики Тыва

Форма

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об исключении гражданских служащих (граждан)
из республиканского кадрового резерва

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Включен в кадровый резерв государственного органа		Исключен из кадрового резерва государственного органа	
		дата	на должность	дата	основание
1.					
2.					
...					

Итого: _____ человек

« ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель
государственного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)