

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.06.2014 № 149

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об организации наставничества

в системе подготовки кадрового резерва,

резерва управленческих кадров

руководителей организаций

Ханты-Мансийского района

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=F3EE3A75407708B542D67DBBE27D77393AA4C17F8E32EF3A665BE1DC8E0375C58470FDA5A9E35DCDD9C523U1K6J) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 23.05.2014 № 127 «О формировании резерва управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30.07.2012 № 182 «О формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ханты-Мансийского района», в целях обеспечения эффективности и качества практической подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в системе подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 16.06.2014 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в системе подготовки кадрового резерва,

резерва управленческих кадров руководителей организаций

Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района (далее – Наставничество).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность должностных лиц, закрепленных в качестве наставников, осуществляемую для подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района (далее – Резервы, Кадровые резервы).

1.3. Цель наставничества – помощь в профессиональном становлении, обеспечение эффективности и качества практической подготовки Резервов, формирование новых и развитие имеющихся поведенческих и профессиональных качеств у лиц, включенных в Резерв, оказание методической и практической помощи в их профессиональном развитии.

1.4. Основными задачами Наставничества являются:

ускорение процесса развития профессиональных знаний, навыков и умений лиц, в отношении которых осуществляется Наставничество;

содействие выработке навыков публичного поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления профессиональной (служебной) деятельности, в преодолении возможных трудностей при выполнении служебных обязанностей.

II. Организация Наставничества

2.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, включенных в Кадровые резервы.

2.2. Наставники подбираются из числа лиц, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом, проявляющих способности к воспитательной работе, имеющих системное представление о деятельности на конкретной должности и (или) деятельности органа администрации Ханты-Мансийского района, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3. В каждой сфере деятельности организаций Ханты-Мансийского района организация Наставничества осуществляется самостоятельно отраслевым (функциональным) органом администрации Ханты-Мансийского района, в ведении которого находится муниципальное учреждение (организация) Ханты-Мансийского района, на должности которого сформирован Резерв (далее – Организатор).

2.4. Сформированный список наставников утверждается правовым актом Организатора.

2.5. В случае расторжения трудовых отношений с наставником, а также по иным основаниям (при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса Наставничества) Организатор осуществляет замену наставника.

2.6. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

2.7. Общее руководство, методическое обеспечение организации наставничества осуществляет отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района.

III. Деятельность наставника

3.1. Наставник:

3.1.1. Принимает участие в разработке индивидуального плана подготовки резервиста (приложение 1 к Положению).

Индивидуальные планы разрабатываются наставником с привлечением лица, включенного в соответствующий Резерв, с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств сроком на один год и в течение месяца со дня включения в соответствующий Резерв предоставляются в отдел кадровой работы и муниципальной службы.

Индивидуальные планы могут включать разделы:

а) теоретическая подготовка, повышение деловой квалификации, расширение знаний в области управления, предусматривающие как внутриструктурные формы обучения, так и на базе специальных учебных организаций, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации и т.д.;

б) специальная программа, предполагающая обучение по специальности и подготовку по направлениям работы органа (структурного подразделения) администрации, сочетающая теорию с практическим опытом применения знаний, умений, навыков в реальных условиях, перевод специалиста, состоящего в Резерве, на другие вакантные должности с целью приобретения необходимых практических навыков, временное исполнение обязанностей вышестоящего руководителя на период его отсутствия с целью приобретения опыта руководящей деятельности и организаторских навыков, замещение руководителя во время отпуска, стажировка и т.д.;

в) индивидуальная программа, которая включает конкретные задачи по повышению уровня знаний, навыков и умений конкретного резервиста,  
участие в работе семинаров, научно-практических конференций, исполнение решений отдельных вопросов по той должности, на которую готовится резервист, участие в подготовке проектов решений, служебных документов, проведении заседаний органов (структурных подразделений) администрации района, самостоятельная подготовка по профилю планируемой должности.

3.1.2. Обсуждает вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана, контролирует своевременное его выполнение, устанавливает порядок и формы контроля.

3.1.3. Привлекает резервиста к участию в проводимых им служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определяет сроки и степень участия резервиста в данных мероприятиях.

3.1.4. Участвует в определении формы и сроков стажировки резервиста.

3.1.5. Изучает деловые и личностные качества резервиста, позитивно влияет на их укрепление и развитие, знакомится в установленном порядке с материалами личного дела резервиста, иными документами, характеризующими его.

3.1.6. Может присутствовать на заседании аттестационной комиссии при проведении аттестации резервиста.

3.1.7. Оказывает всестороннюю помощь и поддержку резервисту в овладении им профессиональными приемами и методами исполнения служебных обязанностей.

3.1.8. Передает резервисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и методам управления.

3.1.9. Помогает выстраивать деловые взаимоотношения с руководителями разных уровней.

3.1.10. Способствует развитию у резервиста профессиональных и личностных качеств, профессиональной этики, содействует расширению общекультурного и профессионального кругозора.

3.1.11. Дает поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверяет знания и их применение в практической деятельности, дает консультации по вопросам выполнения служебных обязанностей.

3.1.12. Обеспечивает представление в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района отчета об итогах наставничества (приложение 2 к Положению).

Приложение 1  
к Положению об организации

наставничества в системе подготовки

кадрового резерва,

резерва управленческих кадров

руководителей организаций

Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя Организатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

**лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ханты-Мансийского района**

**(лица, включенного в резерв управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

зачисленного (ой) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ханты-Мансийского района (лица, включенного в резерв управленческих кадров руководителей организаций Ханты-Мансийского района) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки  исполнения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Ознакомлен (резервист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к Положению об организации

наставничества в системе подготовки

кадрового резерва,

резерва управленческих кадров

руководителей организаций

Ханты-Мансийского района

**ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                (фамилия, имя, отчество)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись наставника)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года