



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.10.2022 № 235-рг
п. Волот

Об утверждении концепции по
формированию корпоративной
культуры в Администрации
Волотовского муниципального округа

Во исполнение распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа от 17.06.2022 № 101-рг «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа рабочих процессов, проведенного управлением Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы, в рамках реализации полномочий в части повышения эффективности муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа»:

1. Утвердить прилагаемую концепцию по формированию корпоративной культуры в Администрации Волотовского муниципального округа.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами Администрации муниципального округа Морозову Л.Е.

Глава Волотовского
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 21.10.2022 17:00
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И. Лыжов

КОНЦЕПЦИЯ по формированию корпоративной культуры в Администрации Вологовского муниципального округа

1. Общие положения

Концепция по формированию корпоративной культуры в Администрации Вологовского муниципального округа (далее – Концепция, Администрация соответственно) разработана в целях повышения эффективности муниципального управления, развития профессионального потенциала муниципальных служащих, эффективной реализации задач и функций муниципальных органов, муниципальных служащих, повышения результативности их деятельности.

Ключевым системным инструментом в области управления человеческим фактором является корпоративная культура.

Под корпоративной культурой в Администрации понимается совокупность разделяемых всеми работниками целей, ценностей, стандартов, норм, традиций органа местного самоуправления, сохраняющих их уникальность и обеспечивающих выполнение их основных целей, задач, полномочий и функций.

Формирование корпоративных ценностей — это целенаправленный процесс введения, распространения и использования корпоративных ценностей, создание условий для развития традиции поведения в организации.

2. Основные составляющие корпоративной культуры

Миссия - это философия органа местного самоуправления, определяющая ценности и принципы, в соответствии с которыми орган местного самоуправления выстраивает свою деятельность.

Стратегия - образ организационных действий и управляющих подходов, используемых для достижения организационных задач и целей органа местного самоуправления.

Корпоративные стандарты - это принципы и правила, регулирующие деятельность органа местного самоуправления, и нормативные документы, закрепляющие эти правила.

Корпоративная этика - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности орган местного самоуправления, его должностные лица и работники.

Деловой этикет - порядок поведения работников органа местного самоуправления, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т.д.

Корпоративный стиль - набор графических форм и принципов

построения визуальной коммуникации, объединенных одной идеей, основная задача которых выделить орган местного самоуправления и создать узнаваемый образ в глазах общества.

Команда - это способ построения органа местного самоуправления с учетом реальных качеств ее сотрудников, во имя максимально эффективного достижения целей органа местного самоуправления.

Командообразование, или тимбилдинг (англ. Team building — построение команды) — термин, применяемый к широкому диапазону действий для создания и повышения эффективности работы команды. Тимбилдинг направлен на создание групп равноправных специалистов различной специализации, сообща несущих ответственность за результаты своей деятельности и на равной основе осуществляющих разделение труда в команде.

Ценности - определенные моральные установки, стандарты и убеждения, разделяемые работниками.

Дресс-код - рекомендации к форме одежды работников органов местного самоуправления.

Телефонный этикет - нормы и правила, отражающие представления о должном общении работников посредством телефона.

Награда - одна из форм поощрения за успехи, достигнутые в труде и другой общественно полезной деятельности.

Поощрение - это публичное признание результатов труда работников.

3. Цели и ожидаемые результаты реализации Концепции

Цель Концепции - создание условий для формирования внутриорганизационной среды, обеспечивающей партнерские отношения всех работников органов местного самоуправления, направленные на принятие взаимовыгодных решений для достижения высоких результатов.

Ожидаемый результат реализации Концепции - создание корпоративной культуры и корпоративного духа, направленного:

- на формирование "привлекательного" образа работника органа местного самоуправления;

- на повышение престижа органов местного самоуправления;

- повышение эффективности муниципального управления.

Корпоративная культура должна стать неотъемлемым атрибутом поведения всех работников органов местного самоуправления.

4. Контрольные мероприятия в рамках реализации Концепции

Ответственным исполнителям (кадровая служба) представлять Главе Волотовского муниципального округа информацию:

- о внедрении Концепции и о реализации мероприятий Планов ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- о предложениях в План на очередной календарный год (с учетом предложений структурных подразделений Администрации) для их последующего утверждения в срок до 10 декабря текущего года.

I. План по формированию корпоративной культуры в Администрации Вологовского муниципального округа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Внутрикорпоративные мероприятия			
1.	Проведение совместных (общих) совещаний (встреч) руководителей с работниками Администрации с целью постановки и уточнения задач, планирования деятельности, подведения итогов, и т.д.) <i>(совещание не является планеркой, оперативкой и прочим совещанием, проводимым Главой с руководящим составом.)</i> <i>Цель – общение, сплочение всего коллектива, развитие, донесение до всех работников поставленных целей и т.д.)</i>	не реже 1 раза в квартал	Управляющий делами
2.	Организация премирования работников Администрации к государственным и профессиональным праздникам (8 марта, 23 февраля, День местного самоуправления, День молодежи, День работника культуры, День семьи, любви и верности, День строителя, День финансиста, День экономиста, День юриста, День кадровика, День добровольца (волонтера) и т.п.) за счет экономии денежных средств органов власти в рамках установленного фонда оплаты труда	в течение года	Управляющий делами
Спортивно-оздоровительные мероприятия			
1.	Вовлечение работников органов Администрации в участие в спортивно-массовых и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях, проводимых (спортивными организациями, учреждениями и т.д.)	по отдельному плану	Комитет по управлению социальным комплексом
2.	Организация и проведение мероприятий по сохранению здоровья работников органов исполнительной власти (диспансеризация, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций и т.д.)	постоянно	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
3.	Создание условий для посещения работниками органов исполнительной власти области спортивных учреждений в установленное время (посещение спортивных сооружений).	постоянно 1 раз в неделю	Комитет по управлению социальным комплексом
Социальные мероприятия			
1.	Организация и проведение «Дня донора»	один – два раза в год	Комитет по управлению

			социальным комплексом
Культурно-массовые мероприятия			
1.	Вовлечение работников Администрации к участию в культурно-массовых мероприятиях (экскурсии, театры, выставки, музеи, кинотеатры, концертные залы и т.д.)	постоянно	Комитет по управлению социальным комплексом
Организация работы с ветеранами муниципальной службы и лицами, ранее замещавшими муниципальные должности			
1.	Организация и проведение «Дня пожилого человека» с приглашением ветеранов муниципальной службы, бывших работников Администрации <i>(возможно с участием молодых специалистов Администрации в целях преемственности поколений)</i>	ежегодно к 1 октября	Отдел муниципальной службы и кадровой работы; Организационный отдел
Информационная работа			
1.	Продвижение по корпоративным каналам норм и ценностей, установленных кодексом этики поведения муниципального служащего	постоянно	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
2.	Создание общей группы (чата) для работников Администрации (для обмена информацией, анонса предстоящих мероприятий поздравлений и т.д.)	до 10.11.2022 г. года	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
3.	Организация системы мини-образования работников, с размещением на всех видных местах в помещениях органов местного самоуправления информационных листовок, например: «Говорим правильно», «Новые понятия и термины», агитационных материалов по продвижению здорового образа жизни, материалов, направленных на повышение престижа муниципальной службы, сохранения и популяризации семейных ценностей и т.д.	постоянно	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
Организационно-методическая работа			
1.	Внедрение логики в деятельность Администрации, в том числе при размещении структурных подразделений (например, рядом расположенные кабинеты) и организации рабочего пространства работников		Организационный отдел
2.	Проведение социологических опросов, тестов и т.п. на актуальные темы (например, по методике	постоянно	Отдел

	«360 градусов», по удовлетворенности работников условиями труда, лояльности, на профессиональное выгорание и т.д.)	муниципальной службы и кадровой работы
--	--	--

II. План по командообразованию в рамках формирования корпоративной культуры в Администрации Волотовского муниципального округа на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Внутрикорпоративные мероприятия			
1.	Организация и проведение мероприятий, позволяющих собрать коллектив вместе с целью сплочения и восприятия каждого работника частью одной команды (тренинги по командообразованию, интеллектуальные игры, квесты, общие поздравления с государственными праздниками (Новый год, 23 февраля, 8 марта), день чистоты (внутренние субботники), день улыбок или джинсовый день (1 апреля) и т.п.).	по мере необходимости в течение года (к Новому году, к 23 февраля, к 8 марта, к 1 апреля и т.д.), но не менее 1 раза в квартал	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
2.	Организация и проведение «Дня самоуправления», как одной из форм служебной стажировки, в период проведения которой руководитель выполняет функцию подчиненного, подчиненный – руководителя.	Ежегодно (апрель)	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
Спортивно-оздоровительные мероприятия			
1.	Проведение между работниками органов местного самоуправления общих летних и зимних спартакиад, турниров по отдельным видам спорта, сдаче комплекса ГТО	Ежегодно	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
Культурно-массовые и социальные мероприятия			
1.	Организация «Ярмарки добра» в рамках проведения «Рождественского марафона», на которой представляются изделия, изготовленные работниками органов местного самоуправления и их детьми (другими членами их семьи)	ежегодно (декабрь-январь)	Комитет по управлению социальным комплексом

2.	Организация благотворительных мероприятий для социально-незащищенных групп населения (патронаж) Например, благотворительный десант в социальное учреждение ко Дню пожилого человека	в течение года	Комитет по управлению социальным комплексом
----	--	----------------	---
