

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**Гуманитарно-правовой факультет  
Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин**

## **ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**методические рекомендации по изучению учебного курса  
для обучающихся по направлениям подготовки бакалавра:**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
09.03.03 Прикладная информатика**

**Воронеж  
2017**

УДК 174:35.08 (075)  
ББК 87.75:67.401я7  
Э90

Рецензент:

М.В. Пыльцина – кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права ВГАУ.

### **Э 90 Сиволапова Е.А.**

Этика государственной и муниципальной службы: методические рекомендации по изучению учебного курса для студентов вузов очной и заочной формы обучения/ Е.А. Сиволапова. – Воронеж: ФГБОУ ВО ВГАУ, 2017. – 50 с.

Методические рекомендации по изучению учебного курса для обучающихся вузов очной и заочной формы составлены в соответствии с программой курса «Этика государственной и муниципальной службы», изучаемого на гуманитарно-правовом факультете ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I».

Методические рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Этика государственной и муниципальной службы», а также для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Методические рекомендации по изучению учебного курса для обучающихся вузов очной и заочной формы «Этика государственной и муниципальной службы» рассмотрены и рекомендованы к изданию:

- на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин (протокол № 1 от 01.09.2016 г.);

- на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 6 от 02.02.2017 г.).

© Сиволапова Е.А., составление, 2017.

© Оформление. ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2017.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Цели и задачи изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».....	5
РАЗДЕЛ 1. Содержание разделов учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» .....	6
РАЗДЕЛ 2. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины .....	8
2.1 Рекомендации по подготовке к лекциям.....	8
2.2. Рекомендации по организации самостоятельной работы на лекции...	8
2.3. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.....	9
2.4 Темы аудиторных занятий.....	9
2.4.1 Тематика лекций.....	9
2.4.2 Тематика семинарских занятий .....	9
Тема 1: Этика как наука о морали.....	9
Тема 2: Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы.....	11
Тема 3: Коррупция как проблема этики ГМС.....	12
Тема 4: Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.....	13
Тема 5: Культурные аспекты государственной и муниципальной службы.....	14
Тема 6: Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе.....	16
2.5 Методические рекомендации по подготовке научного доклада.....	17
РАЗДЕЛ 3. Рекомендации по самостоятельному изучению курса «Этика государственной и муниципальной службы».....	19
3.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов .....	19
3.2. Темы для самостоятельного изучения.....	20
3.3 Методические рекомендации по написанию рефератов .....	26
РАЗДЕЛ 4. Методические рекомендации и требования к выполнению и оформлению контрольной работы.....	28
4.1. Общие указания.....	28
4.2. Требования к содержанию контрольной работы.....	28
4.3. Порядок выполнения контрольной работы.....	29
4.4 Требования к оформлению работы.....	29
4.5 Тематика контрольных работ.....	30
РАЗДЕЛ 5. Перечень вопросов к зачету.....	33
РАЗДЕЛ 6. Рекомендованный список литературы .....	35
РАЗДЕЛ 7. Терминологический словарь.....	37
Приложение .....	40

## ВВЕДЕНИЕ

Уважаемые студенты! Методические рекомендации по изучению курса «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» окажут Вам поддержку в организации самостоятельной работы и помогут успешно подготовиться к семинарским занятиям и текущему контролю (зачету).

Содержание методических рекомендаций соответствует рабочей программе курса «Этика государственной и муниципальной службы». Пособие содержит планы семинарских занятий, перечень основных понятий и определений, необходимых для усвоения, вопросы для самопроверки, темы для подготовки докладов, методические указания и рекомендуемые виды самостоятельной работы по изучению тем курса, а также примерный перечень вопросов к зачету. Применительно к каждой теме прилагается рекомендуемый список литературы.

Темы, выносимые для изучения на семинарские занятия, определяются преподавателем в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины. Другие темы изучаются Вами самостоятельно с учётом рекомендаций, приводимых в данном пособии.

Перечень тем докладов и список литературы не являются исчерпывающими. Темы для подготовки докладов и, соответственно, необходимая литература могут определяться с учётом конкретной темы занятия, научных интересов и Ваших пожеланий. Литература, используемая при подготовке к семинарским занятиям, изучении тем, вынесенных на самостоятельное изучение, и написании докладов, рефератов должна быть актуальной и учитывать современное состояние наук.

Методические рекомендации и виды самостоятельной работы по изучению дисциплины также не являются исчерпывающими. Вы можете прибегать к иным формам, методам и видам самостоятельной работы, исходя из имеющихся возможностей (наличия литературы, доступа к информационным ресурсам и пр.).

По всем вопросам, возникающим в процессе изучения курса «Этика государственной и муниципальной службы», Вы вправе обратиться к преподавателю, ведущему курс лекций или семинарских занятий, а также на кафедру общеправовых и гуманитарных дисциплин к старшему лаборанту кафедры.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Цель учебной дисциплины - сформировать целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной и муниципальной службы.

Основные задачи учебной дисциплины:

- дать знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической, экономической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;

- развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;

- сформировать знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  
«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Компетенция	Планируемые результаты обучения
Код	Название
ПК-10	<p style="text-align: center;">способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.</li> <li>- <b>уметь:</b> использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</li> <li>- <b>иметь навыки (владеть):</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов</li> </ul>

## **РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

### **Раздел 1. Теоретические основы этики государственной и муниципальной службы**

ТЕМА 1. Предмет и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

Предмет и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы». Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Этика как регулятор общественной жизни. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Проблемы современной социальной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.

ТЕМА 2. Этика как регулятор общественной жизни.

Проблемы современной социальной этики. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие административной этики. Краткий экскурс в историю этических учений. Природа и сущность этики государственной и муниципальной службы. Общее и особенное в этике деловых отношений и этике государственной и муниципальной службы.

ТЕМА 3. Природа и сущность этики государственной и муниципальной службы.

Общее и особенное в этике деловых отношений и этике государственной и муниципальной службы. Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти. Этика государственного и муниципального управления в зарубежных странах.

### **Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики, правила и этикет деловых отношений**

ТЕМА 4. Этика и культура служебных отношений.

Понятия коммуникативной культуры. Факторы, определяющие уровень развития коммуникативной культуры: нравственные качества личности, нравственные требования к общению, нравственная социализация личности. Виды и формы делового общения: прямое (непосредственный контакт) и косвенное (через пространственно-временную дистанцию) общение. Этические нормы и правила в невербальном и вербальном деловом общении. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Особенности рукопожатия. Обобщающие «сигналы тела» для типичных ситуаций делового общения. Выбор дистанции в деловом общении.

Взаимное пространственное расположение в процессе общения. Этические нормы и специфика телефонного разговора: общие правила, структура.

ТЕМА 5. Правила этикета в государственной и муниципальной службе.

Структура этикета и его виды: светский, деловой, религиозный. Основные нормы и правила поведения в различных этикетных ситуациях. Роль этических норм в процессе управления служебными отношениями в структурах государственной и муниципальной службы. Служебная субординация. Отношения между коллегами, мужчина - женщина. Правила приветствия в деловой сфере.

Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Сущность и функции этического кодекса государственной и муниципальной службы. Модель этического кодекса государственного служащего Российской Федерации.

Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Деловой этикет и протокол при организации официального визита.

ТЕМА 6. Психологические основы и этикет публичного выступления, переговоров и презентаций.

Правила подготовки публичного выступления. Страх публичного выступления и его разновидности. Обобщенная структура выступления, позволяющая выделить его преимущественные черты. Учет состава аудитории при подготовке к выступлению. Взаимодействие с публикой. Инициирование вопросов и ответы на них.

Порядок и правила этикета при организации деловых переговоров. Подготовка к встрече деловых партнеров. Стратегии и тактика ведения деловых разговоров, переговоров. Достоинства и недостатки переговоров, основанных на интересах. Техника ведения переговоров. Эффективность ведения переговоров. Понятие и сущность служебных совещаний. Метод телефонного расстояния до участников совещания. Способы обеспечения активности участников совещания.

ТЕМА 7. Имидж государственного и муниципального служащего.

Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль

в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой. Самоменеджмент.

## **РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Рекомендации по подготовке к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемой дисциплины. Вам следует уделять 9-10 часов своего времени ежедневной учебной работе, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

### **2.2. Рекомендации по организации самостоятельной работы на лекции**

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает Вашу интенсивную умственную деятельность. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Нелишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

### **2.3. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию Вы должны начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений Вам необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в Вашей способности свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

## **2.4 Темы аудиторных занятий**

### **2.4.1 Тематика лекций**

**Тема 1:** Предмет и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» Краткий экскурс в историю этических учений.

**Тема 2:** Природа и сущность этики государственной и муниципальной службы.

**Тема 3:** Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения

**Тема 4:** Этика и культура служебных отношений.

**Тема 5:** Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.

**Тема 6:** Психологические основы и этикет публичного выступления, переговоров и презентаций.

**Тема 7:** Имидж государственного и муниципального служащего.

### **2.4.2 Тематика семинарских занятий (14 часов)**

#### **Тема 1: Этика как наука о морали**

##### **План семинара**

1. Понятие и сущность этики.
2. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления и развития.

3. Утилитаризм, гедонизм, риторизм: сущность и влияние на правила поведения государственных и муниципальных служащих.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Этика. Мораль. Нравственность. Теории этики. Нормативная этика. Прикладная этика. Профессиональная этика. Служебная этика. Этика управления. Утилитаризм. Гедонизм. Ригоризм. Эвдемонизм.

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Дайте определение понятиям «этика», «мораль».
2. Назовите структурные части этической науки.
3. Дайте определение понятию «профессиональная этика».
4. Охарактеризуйте основные этапы становления профессиональной этики.

#### **Темы докладов**

1. Административная этика как вид профессиональной этики.
2. Структура, формы существования и функции профессиональной морали.
3. Основные проблемы теории морали.
4. Моральный выбор личности. Моральный конфликт.
5. Проблема нравственного выбора.
6. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.
7. Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Ростов н/Д: Феникс: МарТ, 2009. - 317 с.
2. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / А.М. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. – 253 с.
3. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
4. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. – 225 с.
5. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие / В.А. Цвык. – Москва: РУДН, 2010. – 288 с.
6. Шувалов Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалов. – М.: издательство «Юрайт», 2016. - 374 с.

## **Тема 2: Специфика формирования этики государственной и муниципальной службы<sup>1</sup>**

### **План семинара**

1. Этика ГМС: предмет и основные категории.
2. Этические требования к государственному(муниципальному) служащему: принципы и нормы.
3. Нормативное регулирование этики ГМС.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Этика ГМС. Предмет этики ГМС. Профессиональный долг. Профессиональная честь. Профессиональная справедливость. Профессиональный такт. Этические принципы. Этическая норма.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Какие факторы обуславливают актуальность укрепления нравственных начал на государственной службе?
2. Чем объясняются трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе?
3. Что означают принципы «законность» и «справедливость»?
4. Что означает принцип открытости государственной службы? Как он соотносится с понятием «публичность» в государственном и муниципальном управлении?

### **Темы докладов**

1. Политическая нейтральность государственной службы.
2. Этические принципы и нормы поведения государственных (муниципальных) служащих.
3. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы.
4. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем.
5. Формирование в развитых государствах унифицированной этики государственной службы.

### **Рекомендуемая литература**

1. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Ростов н/Д: Феникс: МарТ, 2009. - 317 с.
2. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / А.М. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. – 253 с
3. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
4. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. – 225 с.
5. Осина И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осина. – Москва: Форум.- 2011. – 192 с.

---

<sup>1</sup>Этика государственной и муниципальной службы – этика ГМС

6. Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: УМК / Е.В. Охотский. – Москва: Экономика, 2011. – 702 с.

7. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие / В.А. Цвык. – Москва: РУДН, 2010. – 288 с.

8. Шувалов Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалов. – М.: издательство «Юрайт», 2016. - 374 с.

### **Тема 3: Коррупция как проблема этики ГМС**

#### **План семинара**

1. Коррупция в системе ГМС: понятие, формы, современные проблемы ее преодоления.

2. Организационно-правовые механизмы борьбы с коррупцией в России: исторический аспект.

3. Противодействие коррупции в системе государственной службы зарубежных стран.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Коррупция. Мздоимство. Лихоимство. Политическая коррупция.

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Объясните значение понятия «коррупция».

2. Какие существуют формы коррупции?

3. Перечислите основные детерминанты коррупции.

4. Как оценивают состояние коррупции в органах власти: правовые органы, руководство страны?

5. Что такое «политическая коррупция»?

#### **Темы докладов**

1. Моральный аспект проблемы коррупции.

2. Меры противокоррупционной защиты государственной службы.

3. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенности.

4. Формы проявления коррупции в системе государственной службы РФ.

5. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба в России: история и современность / В.Г. Игнатов. – Ростов н/Д: «Март», Феникс, 2010 – 400 с.

2. Кабанов С.Ю. морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабанов. – Ростов н/Д: «Дело» АНХ, 2014 – 310 с.

3. Коррупционная статистика 208 – 2010 гг.// Вычислительный центр. Газета «Коммерсантъ». - №4 (4545) от 14.01.2011. – С. 5 – 7.
4. Костенников М.В. Предупреждение и пресечение коррупции в системе государственной службы: учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. – М.: Издательство «Щит – М», 2009. - 328 с.
5. Магомедов К. Социологический взгляд на профессионализм муниципальных служащих / К. Магомедов // Государственная служба. - 2011. - № 6. - С. 20-23.
6. Панкратов В. От дисциплинарной ответственности к дисциплинарному судопроизводству / В. Панкратов // Российская юстиция. - 2004. - N 3. - С. 47 - 50.
7. Торопов А. История законодательства об ответственности за взяточничество в Российской империи / А. Торопов // Адвокат. – 20085. - №9.- С. 86-92.
8. Шурыгин П.А., Московкин А.Е. Участие подразделений собственной безопасности в совершенствовании кадрового обеспечения органов внутренних дел / П.А. Шурыгин, А.Е. Московкин // Вестник МВД России, 2006. - № 5. - С. 56 - 60.

#### **Тема 4: Этический кодекс как инструмент регулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе**

##### **План семинара**

1. Конфликт интересов: сущность и причины возникновения.
2. Специфика создания этического кодекса государственных и муниципальных служащих.
3. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
4. Зарубежный опыт разработки и функция этических кодексов служащих.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Конфликт. Конфликт интересов. Причины конфликта интересов. Личная заинтересованность гражданского служащего. Виды правонарушений коррупционной направленности. Способы урегулирования конфликта интересов. Этический кодекс ГМС.

##### **Вопросы для самопроверки**

1. Объясните, почему конфликт интересов в государственной и муниципальной службе носит объективный характер и не зависит от содержания действий и смысла должностных поручений служащего?
2. Какими причинами обусловлена необходимость разработки и принятия этического кодекса государственных и муниципальных служащих?
3. Какие типы нравственных норм должны включать в себя этический кодекс?

4. Какие виды ответственности за нарушение установленных норм и принципов предусмотрены в типовом кодексе этики и служебного поведения ГМС?

#### **Темы докладов**

1. Органы контроля за соблюдением моральных норм ГМС.
2. Этические комитеты, комиссии на государственной и муниципальной службе.
3. Понятие реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.
4. Кодексы поведения в системе исполнительной власти.
5. Моральный аспект категории служебной репутации.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Евченко О.С. Корпоративный кодекс как инструмент нравственно-этического регулирования / О.С. Евченко // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 1: Регионоведение: философия, история, социология, юриспруденция, политология, культурология. 2010. №4. - Режим доступа:<http://cyberleninka.ru/article/n/korporativnyy-kodeks-kak-instrument-nravstvenno-eticheskogo-regulirovaniya> (дата обращения: 03.02.2017).

2. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Ростов н/Д: Феникс: MapT, 2009. - 317 с.

3. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / А.М. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. – 253 с

4. Масилова М.Г. Этический кодекс как инструмент формирования корпоративной культуры / М.Г. Масилова // Практические аспекты современного менеджмента. Сборник статей по материалам I международной заочной научно-практической конференции. – Новосибирск: Ассоциация научных сотрудников «Сибирская академическая книга», 2015. – С. 29 – 33.

5. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. — 408 с.

6. Семенова А.С. Особенности профессиональной этики служебного поведения муниципальных служащих в РФ / А.С. Семенова // Экономика, государство, общество. Электронный журнал научных публикаций студентов и молодых ученых. - № 4(4). - Екатеринбург. – 2010. - Режим доступа: [http // ego.uara.ru](http://ego.uara.ru) (issue)/.

7. Слюсаренко Т.В. Урегулирование конфликта интересов в системе муниципальной службы / Т.В. Слюсаренко // Государственная власть и местное самоуправление. – 2011. – № 11. – С. 24.

### **Тема 5: Культурные аспекты государственной и муниципальной службы**

#### **План семинара**

1. Организационная культура ГМС.
2. Культура речи ГМС.
3. Правила деловой переписки.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Организационная культура. Уровни организационной культуры. Культура речи. Нормы речевого этикета. Культурно-речевая типология государственных (муниципальных) служащих. Виды деловых писем.

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Дайте определение понятию «организационная культура».
2. Каковы основные противоречия организационной культуры органов государственной и муниципальной службы?
3. Почему государственная и муниципальная служба принадлежит к области повышения речевой ответственности?
4. Какие нарушения культуры речи встречаются в настоящее время в сфере государственной (муниципальной) службы?
5. Перечислите виды деловых писем. Охарактеризуйте несколько из них.

#### **Темы докладов**

1. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданскими лицами.
2. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе.
3. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.
4. Язык и ораторские навыки работников госаппарата.
5. Лояльность как показатель организационной культуры.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека / И.В. Алехина. - М.: ЭЭН, 1996. - 389 с.
2. Грошев И.В. Организационная культура: учебное пособие / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – М.: Юнити-Дана, 2013 – 535 с.
3. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Ростов н/Д: Феникс: МарТ, 2009. - 317 с.
4. Колтунова МН.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учебное пособие / М.В. Колтунова. – М.: Экономическая литература, 2002. – 153 с.
5. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / А.М. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. – 253 с
6. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
7. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. - М.: ФОРУМ, 2011. – 192с.

## **Тема 6: Правила поведения и деловой этикет на государственной и муниципальной службе**

### **План семинара**

1. Правила служебного этикета на государственной и муниципальной службе.
2. Внешний вид государственного и муниципального служащего.
3. Правила и порядок ведения переговоров на государственной и муниципальной службе.

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения** Этикет. Общие принципы современного этикета. Переговоры. Стратегические установки ведения переговоров. Подходы к ведению переговоров. Типы решений в переговорах.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Перечислите и раскройте основные принципы делового этикета.
2. Сформулируйте основные требования к деловому этикету руководителя.
3. Каковы основные этикетные правила поведения совещания?
4. Сформулируйте основные требования к женщинам – служащим.
5. Перечислите и раскройте основные установки к ведению деловых переговоров.

### **Темы докладов**

1. Национальные особенности делового общения.
2. Нормативы и регуляторы служебного поведения (субординация, административный ресурс, нормативные документы).
3. Пути и средства формирования корпоративной культуры.
4. Правила служебных отношений.
5. Этические аспекты позиционирования.
6. Этикетные ситуации: критика.
7. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения.
8. Дресс - код: особенности и сущность.

### **Рекомендуемая литература**

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека / И.В Алехина. - М.: ЭЭН, 1996. - 389 с.
2. Егоршин А.П. Этика деловых отношений: учебное пособие / А.П. Егоршин, В.П. Раскопов, Н.В. Шашкова. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 400 с.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник [Электронный учебник] / А.Я. Кибанов. – М: Инфра – М., 2012. - 424 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=322836>.
4. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.

5. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / А.М. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. – 253 с

6. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2016. — 408 с.

7. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник [Электронный учебник] / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=463272>

## **2.5 Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии.

Цель научного доклада - развитие навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет семинарские занятия.

Рекомендации:

-перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

-представить доклад научному руководителю в письменной форме;

-выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, (форматирование по ширине), листы доклада скреплены скоросшивателем.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, Ф.И.О обучающегося;

Требования к структуре доклада: оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 источников). Объем согласовывается с преподавателем, но не менее 5 страниц печатного текста. В конце работы ставится дата ее выполнения и Ваша подпись. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

## Критерии оценки доклада

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет понятиями этики ГМС</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой основных понятий этики ГМС</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении этических знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий этики ГМС</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> </ul>

### **РАЗДЕЛ 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ КУРСА «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

#### **3.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа предназначена не только для овладения каждой дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т. д.

Согласно новой образовательной парадигме независимо от специализации и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы.

Преподаватель лишь организует Вашу познавательную деятельность. Вы сами осуществляете познание. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации.

Самостоятельная работа способствует:

- 1) углублению и расширению знаний;
- 2) формированию интереса к познавательной деятельности;
- 3) овладению приемами процесса познания;
- 4) развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа носит деятельностный характер и поэтому в ее структуре можно выделить компоненты, характерные для деятельности как таковой: мотивационные звенья, постановка конкретной задачи, выбор способов выполнения, исполнительское звено, контроль.

В связи с этим можно выделить условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

1. Мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует).

2. Четкая постановка познавательных задач.
3. Алгоритм, метод выполнения работы, знание аспирантом способов ее выполнения.
4. Четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления.
5. Определение видов консультационной помощи (консультации — установочные, тематические, проблемные).
6. Критерии оценки, отчетности и т. д.
7. Виды и формы контроля (практикум, контрольные работы, тесты, семинар и т. д.).

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы. В зависимости от этого различают три уровня самостоятельной деятельности студентов:

1. Репродуктивный (тренировочный) уровень.
2. Реконструктивный уровень.
3. Творческий, поисковый.

1) Тренировочные самостоятельные работы выполняются по образцу: решение задач, заполнение таблиц, схем и т. д. Познавательная деятельность аспирантов проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ — закрепление знаний, формирование умений, навыков.

2) Реконструктивные самостоятельные работы. В ходе таких работ происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться доклады, рефераты.

3) Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания, курсовые и дипломные проекты).

Для организации и успешного функционирования Вашей самостоятельной работы необходимы:

- 1) Комплексный подход к организации СРС по всем формам аудиторной работы.
- 2) Сочетание всех уровней (типов) СР.
- 3) Обеспечение контроля за качеством выполнения (требования, консультации).
- 4) Формы контроля.

### **3.2. Темы для самостоятельного изучения**

**Тема: Природа и сущность этики государственной и муниципальной службы**

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Мораль. Функции морали. Моральные ценности. Моральные принципы. Моральные нормы. Национальный характер. Политическая этика. Экономическая этика.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Какое значение имеет знание специфики национальных нравов для сферы государственного управления?
2. Дайте сравнительную характеристику общепринятых этических принципов в России и в развитых странах Запада: в чем их сходство и различия?
3. Сформулируйте определение политической этики. Почему политика не может обойтись без морали?
4. Какое содержание вкладывается в понятие «экономическая этика»? В чем состоит проблема определения предмета и сферы действия экономической этики?

### **Темы рефератов**

1. Основные этические теории.
2. Проблема соотношения морали и права.
3. Утилитаристская и абсолютистская этика.
4. Государство и бизнес: этика отношений (мировой опыт).
5. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.

### **Рекомендуемая литература**

1. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2010. – 368 с.
2. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
3. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
4. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.
5. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.
6. Шувалова Н.Н. Административная этика: учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 270 с.

### **Тема: Социальная ответственность государственной и муниципальной службы: современные подходы и требования**

#### **Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**

Социальная ответственность государственной (муниципальной) службы. Способы и направления актуализации социальной ответственности государственных (муниципальных) служащих. Внутрислужебный социальный контроль.

### **Вопросы для самопроверки**

1. В чем, на Ваш взгляд, выражается социальная ответственность государственных служащих?
2. Как соотносятся понятия «моральная ответственность государственного служащего» и «социальная ответственность государственной службы»?
3. Охарактеризуйте основные способы актуализации социальной ответственности государственных служащих и раскройте их значение.

### **Темы рефератов**

1. Состояние современной государственной и муниципальной службы России
2. Процесс институционализации социальной ответственности государственных (муниципальных) служащих.
3. Развитие служебного мастерства государственных (муниципальных) служащих.
4. Социологические исследования этических проблем государственной службы.

### **Рекомендуемая литература**

1. Игнатов В.Г. Состояние современной государственной и муниципальной службы России [Электронный ресурс] / В.Г. Игнатов // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. - 2007. - №1. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sostoyanie-sovremennoy-gosudarstvennoy-i-munitsipalnoy-sluzhby-rossii> (дата обращения: 04.02.2017).
2. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2010. – 368 с.
3. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
4. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
5. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.
6. Социологические исследования в системе государственной службы 2008-2009гг. - М., Орел, 2009. - С. 115-134.
7. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.

## **Тема: Морально-нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе**

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Бюрократизм. Бюрократия. «Традиционная» бюрократия. Рационально-легальная бюрократия.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Чем, по Вашему мнению, объясняется рост бюрократизма на государственной и муниципальной службе?
2. Перечислите факторы формирования бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
3. Каковы пути преодоления бюрократизма на государственной и муниципальной службе.

### **Темы рефератов**

1. Этические проблемы государственной и муниципальной службы.
2. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса.
3. Нравственно негативная роль бюрократизма.
4. Бюрократизм и особенности его проявления в системе государственной службы России.

### **Рекомендуемая литература**

1. Зинченко Г.П. Государственная служба: дисфункции и девиации: [О социальных отклонениях в государственной службе России] / Г.П. Зинченко // ЧиновникЪ. - 2006. - № 1 (17). - С. 24-27.
2. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2010. – 368 с.
3. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
4. Социологические исследования в системе государственной службы 2008-2009гг. - М., Орел, 2009. - С. 115-134.
5. Оболонский А.В. Кризис бюрократического государства. Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии: монография / А.В. Оболонский. – М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. – 444 с.
6. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
7. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.
8. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.

**Тема: Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих**  
**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения «Моральная сила» организации. Принципы «моральной силы» организации. Моральная диагностика. Профессиограмма.**

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Расскажите, какую роль в повышении этического уровня работников государственного аппарата играет их этическое обучение.
2. Чем объясняется значение нравственно-этических характеристик государственной службы для современного этапа развития России?
3. Приведите перечень нравственных требований, составляющих структуру административной морали государственных служащих.

#### **Темы рефератов**

1. Пути и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
2. Роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного (муниципального) служащего.
3. Способы мотивации этического поведения служащих государственного аппарата.
4. Особенности формирования профессионально-этического уровня государственных служащих.

#### **Рекомендуемая литература**

1. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2010. – 368 с.
2. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
3. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
4. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.
5. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.
6. Шувалова Н.Н. Административная этика: учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 270 с.

## **Тема: Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе**

**Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**  
Закономерности межличностного взаимодействия. Публичность. Информационная истощенность. «Эффект первого впечатления». «Ошибка социального восприятия». «Правило трех полюсов».

### **Вопросы для самопроверки**

1. Назовите основные закономерности межличностных отношений, которые должен учитывать государственный (муниципальный) служащий в своей служебной деятельности.

2. В чем, на Ваш взгляд, проявляется нравственный смысл правил поведения государственных (муниципальных) служащих?

3. В чем заключается правило «трех полюсов» и какую роль оно играет в деловом общении, в достижении доверия и взаимопонимания между людьми?

### **Темы рефератов**

1. Коррекция межличностных отношений в трудовом коллективе.

2. Особенности культуры управления на государственной службе в России.

3. Межличностные отношения в сфере государственного и муниципального управления: психологический аспект.

4. Акмеологические основы оптимизации межличностных отношений в сфере государственной службы.

### **Рекомендуемая литература**

1. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата/ А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.

2. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.

3. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.

4. Романенко Е. В. Межличностные отношения в сфере государственного и муниципального управления: психологический аспект / Е.В. Романенко // Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта. Серия: Филология, педагогика, психология. - 2008. - №4. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/mezhlichnostnye-otnosheniya-v-sfere-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya-psihologicheskiiy-aspekt> (дата обращения: 04.02.2017).

5. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.

6. Шувалова Н.Н. Административная этика: учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 270 с.

## **Тема: Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений**

### **Основные понятия и определения, необходимые для усвоения**

Виды межличностных отношений в системе «руководитель – подчиненный». Форма подачи поручений. Формы распоряжения. Форма обращения. Форма «добровольца». Законы управленческого общения.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Какую роль играет руководитель в создании благоприятного нравственного климата в коллективе?
2. Назовите пять главных условий, обеспечивающих достижение взаимопонимания при выдаче руководителем заданий и поручений.
3. Назовите основные формы распоряжений и условия их применения. Какое значение во взаимоотношениях руководителя с подчиненными имеет объективизация (деперсонализация) устных распоряжений?

### **Темы рефератов**

1. Правила этики в системе общения «Руководитель и подчиненный».
2. Делегирование полномочий в системе общения «Руководитель и подчиненный».
3. Проблема лояльности служащего по отношению к руководителю и учреждению.
4. Функциональные виды управленческого общения.
5. Национальные традиции в деловом этикете чиновника.

### **Рекомендуемая литература**

1. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
2. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
3. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. – М. ФОРУМ, 2011. – 408 с.
4. Степанов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) / П.П. Степанов. – М., 2006. – 135 с.
5. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.
6. Шувалова Н.Н. Административная этика: учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. – 270 с.

### **3.3 Методические рекомендации по написанию рефератов**

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы и направлено на организацию и повышение уровня самостоятельности, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие Вам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на

основе их анализа и обобщения Вы могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых Вы приобретаете, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст Вам навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата Вы должны изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт Times New Roman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата вы готовите небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого должны изложить основные положения своего реферата.

### **Критерии оценки реферата**

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа обучающегося написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на литературу, примеры из практики управления, мнения известных учёных в данной области. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа обучающегося написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на литературу, примеры из практики управления, мнения известных учёных в данной области.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

## **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие указания**

Темы контрольной работы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» разработаны преподавателем кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин.

Контрольная работа – самостоятельный труд, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы:

- получить специальные знания по выбранной теме;

Основные задачи выполняемой работы:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработка навыков самостоятельной работы с научными источниками и специальной литературой.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

а) выбор темы и составление предварительного плана работы;

б) сбор научной информации, изучение литературы;

в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;

г) обработка материала в целом.

Контрольная работа выполняется строго по вариантам.

Задание контрольной работы Вы выбираете в соответствии с последней цифрой номера Вашей зачетной книжки. Например, номер Вашей зачетной книжки 93261. Значит, Вы должны выполнить вариант под номером 1. Если номер зачетной книжки 93160, то Вы избираете вариант под номером 10.

Работы, выполненные с нарушением установленного порядка, к проверке не принимаются.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

### **4.2. Требования к содержанию контрольной работы**

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво.

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы.

Ознакомившись с литературой по теме контрольной работы, студент должен отобрать несколько монографий, книг, статей (всего 6 – 8 наименований). Выбирая книгу или статью, следует обратить внимание на выходные данные (место и год издания). Желательно использовать литературу последних 10 лет издания, так как научные работы ученых, методистов довольно быстро становятся морально устаревшими. Разумеется, если обучающийся обращается к философам, фундаментальным работам этики, то год издания значения не имеет. В настоящих методических указаниях приводятся рекомендованный список литературы ко всем темам, который далеко не исчерпывает сути вопросов. Поэтому обучающийся должен максимально расширить круг самостоятельного поиска источников для написания контрольной работы.

Структурно контрольная работа должна состоять из плана, введения, основной части, заключения и списка литературы. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы.

#### **4.3. Порядок выполнения контрольной работы**

Контрольная работа обязательно должна иметь титульный лист.

На следующем листе приводится план работы. Он включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Объем введения не должен превышать 1 – 1,5 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка, и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

При написании основной части следует излагать материал своими словами, избегая чрезмерной наукообразности, эмоциональности и публицистичности.

Язык работы должен быть простым и лаконичным. Рекомендуется избегать сложных, непонятных терминов, а если таковые используются, то следует объяснять их значение в скобках или сносках. Иногда целесообразно сформировать небольшой словарь терминов, употреблявшихся в контрольной работе. Такой словарь размещается за текстом в качестве приложения.

В заключении следует обобщить изложенный материал, сделать выводы и указать, что нового для себя студент вынес из работы над конкретной темой. Делая выводы, студенты должны учитывать точки зрения на проблему разных исследователей, а также отметить, какая из научных позиций ближе к их собственному мнению.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

#### **4.4 Требования к оформлению работы**

Правильное оформление контрольной работы является одним из условий ее положительной оценки.

Оптимальный объем контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (Times New Roman, 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее –15 мм, нижнее –15мм, левое –25мм, правое –10мм.

Объем контрольной работы в рукописном виде с интервалом через «клеточку» должен составлять 20-25 страниц ученической тетради. Работа обязательно должна иметь поля и нумерацию страниц (сквозную), начиная со второй. Номер страницы ставится внизу в правом углу.

Оформленный вариант контрольной работы включает в себя следующие структурные элементы:

а) титульный лист, на котором указывается название высшего учебного заведения и кафедры, предмет, тема работы, факультет, Ф. И. О. обучающегося (полностью), выполнившего работу, курс, № группы, номер зачетной книжки, учёное звание, степень научного руководителя и его Ф.И.О. (приложение №1).

б) план-оглавление контрольной работы. План-оглавление приводится на второй странице и содержит названия разделов с указанием страниц;

в) текст контрольной работы. Особое внимание следует обратить на правильность оформления цитат и ссылок. Текст цитаты тщательно выверяется по источнику и берется в кавычки. Иногда фрагмент используемой книги или статьи передается своими словами или близко к тексту. В этом случае кавычки не ставятся.

Дословное цитирование или изложение текста источника своими словами обязательно сопровождается ссылками (сносками) на литературу.

Сноски можно разместить внизу страницы или сразу после текста контрольной работы. Если сноски приводятся за текстом работы, то после каждой цитаты в квадратных скобках ставится порядковый номер литературного источника в соответствии со списком литературы и номер цитируемой страницы или страниц;

г) список использованных источников и литературы. Список приводится в конце работы и содержит наименования книг, учебных пособий, монографий, статей и других источников, на которые делались ссылки. Каждый пункт списка (библиографическое описание) должен состоять из указания фамилии и инициалов автора, названия книги и выходных данных (место издания, издательство, год издания). Для статей также указываются название периодического издания, год и номер выпуска. Перечисление литературы следует вести в алфавитном порядке (приложение №2).

В конце работы обучающийся должен указать дату завершения работы и поставить свою подпись.

Контрольная работа представляется на кафедру общеправовых и гуманитарных дисциплин или лично преподавателю. По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю в 180 ауд. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем, и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до зачета. Если контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями по содержанию и оформлению, обучающийся проходит собеседование с преподавателем по теме работы. При положительном результате собеседования ставится оценка «зачтено».

Если контрольная работа имеет серьезные недостатки по содержанию (поверхностное изложение теоретических положений; подмена творческой работы с литературой простым переписыванием текстов из монографий, статей, брошюр, распечаткой готовых тематических работ из компьютерных сетей и т. д.; использование устаревшей литературы) или оформлена без соблюдения приведенных требований, ее возвращают студенту на доработку.

Отрицательная оценка контрольной работы («не зачтено») обязывает студента полностью или частично ее переработать. В порядке исключения по согласованию с преподавателем допускается выполнение работы на другую тему.

#### **4.5 Тематика контрольных работ**

##### **Вариант 1**

1. Происхождение терминов этика, мораль, нравственность.
2. Соотношение трудовой этики и профессиональной этики.

##### **Вариант 2**

1. Структурные элементы профессиональной, служебной, административной этики.

2. Этика государственной и муниципальной службы: практическая значимость.

### **Вариант 3**

1. Особенности организации и функционирования госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.

2. Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований

### **Вариант 4**

1. Нравственный имидж. Позитивные и негативные индикаторы имиджа госслужащего.

2. Понятие «бюрократизм». Основные типы личности бюрократа.

### **Вариант 5**

1. основополагающие требования к антикоррупционному поведению государственных и муниципальных служащих.

2. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.

### **Вариант 6**

1. Сущность этики общения и культуры речевого поведения на службе.

2. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.

### **Вариант 7**

1. Этика взаимоотношений государственных и муниципальных служащих с подчиненными.

2. Понятие и виды ответственности государственных и муниципальных служащих.

### **Вариант 8**

1. Формы профилактики коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.

2. Понятие и правовое регулирование конфликта интересов.

### **Вариант 9**

1. Карьеризм. Основные симптомы карьеризма и базисные основы карьериста.

2. Феномен морального конфликта личности. Типы моральных конфликтов на государственной службе.

### **Вариант 10**

1. Методы и формы моральной диагностики служащего.

2. Мотивы действий и поступков чиновничества.

## **Критерии оценки контрольной работы**

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если работа полностью не выполнена либо не сдана.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он оперирует только понятиями, демонстрирует знания только базового уровня, в работе допущены, вопросы контрольной работы не раскрыты полностью, отдельные задания не выполнены. Указанные недостатки должны быть

позднее ликвидированы в виде добора баллов в рамках установленного преподавателем графика либо повторного выполнения работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если в работе отсутствуют ошибки, ее содержание показывает достаточный уровень знания обучающимся базового учебного материала (дидактических единиц), вопросы контрольной работы раскрыты, все задания выполнены, обучающийся демонстрирует знание дополнительного материала. Дополнительный контроль полученных знаний осуществляется в ходе промежуточной аттестации.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания контрольной работы, раскрывая вопросы глубоко и полно, с привлечением дополнительного материала. Обучающийся свободно оперирует понятиями и категориями, умеет анализировать вопросы по определенной проблеме, проводит анализ по значительному массиву первоисточников, умеет самостоятельно делать выводы и оценки, может связать полученные знания с будущей практической деятельностью. Повторный контроль усвоения проверяемых в рамках контрольной работы дидактических единиц не требуется

## **РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
2. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
5. Этика конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.
6. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
7. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.
8. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
9. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.
10. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

11. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.
12. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
13. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.
14. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.
15. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.
16. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.
17. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
18. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.
19. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
20. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
21. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
22. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
23. Этикет деловых встреч и переговоров.

### **Критерии постановки зачета**

«Зачтено» по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» выставляется по итогам проведенного текущего контроля и при выполнении заданий всех практических и лекционных занятий, докладов и самостоятельной работы обучающихся. Решающим фактором при выставлении зачета является успешное выполнение итогового теста, отражающего уровень и глубину знаний обучающегося по изучаемому курсу.

«Не зачтено» по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» выставляется, если обучающийся не выполняет задания практических и лекционных занятий, а также текущего контроля и самостоятельной работы. Решающим фактором при выставлении оценки «не зачтено» является безуспешное выполнение итогового теста, отражающего уровень и глубину знаний обучающегося по изучаемому курсу.

## РАЗДЕЛ 6. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Ионова А.И. Этика и культура государственного управления: учебное пособие / А.И. Ионова - М.: Изд-во РАГС, 2005. – 156 с.
2. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2010. – 368 с.
3. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для бакалавриата / А.М. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 253 с.
4. Омельченко Н.А. Этика и культура управления в системе государственной власти и госслужбы: учебное пособие / Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2016. — 408 с.
5. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие / И.Н. Осипова. - М.: ФОРУМ, 2011. – 192с.
6. Профессиональная этика гражданского служащего. Справочник в структурно-логических схемах / под общ. ред. П.А. Бакланова. М.: Издание Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, 2012. – 90 с.
7. Профессиональная этика: учебное пособие / отв. ред. М.И. Росенко. - СПб., 2006. – 216 с.
8. Степанов П.П. Этические нормы государственных служащих (социально-философский аспект) / П.П. Степанов. – М., 2006. – 135 с.
9. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории: учебное пособие. - М.: Рос. ун-т дружбы народов, 2012. – 288 с.
10. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 374 с.

### Дополнительная литература

11. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
12. Конвенция ООН против коррупции: принята 31 октября 2003 г., ратифицирована Федеральным законом от 8 марта 2006 г. № 40-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации (далее – СЗ РФ). 2006. № 26. Ст. 2780.
13. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
14. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2004.

№ 31. Ст. 3215. 5. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 19 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.

15. Административная этика как средство противодействия коррупции / М.: Московский Центр Карнеги, 2003, № 4.

16. Гусейнов А. А. Этика: учеб. для вузов: рек. М-вом образования РФ / А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян. - М.: Гардарики, 2007. - 471 с.

17. Канке В.А. Современная этика: учебник / В.А. Канке. - М.: Омега-Л, 2007. - 394 с.

18. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебно-практ. пособие для вузов: рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 86 с.

### Интернет-ресурсы

19. Абрамова Л. П. Курс лекций по этике / Л.П. Абрамова. СПб, Академия госслужбы при президенте РФ. СЗАГС, 2001.  
[http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Culture/abram/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/abram/index.php)

20. Антикоррупционная политика / под ред. Г.А. Сатарова - М.: Фонд ИНДЕМ, РА «СПАС», 2004.  
<http://www.indem.ru/corrupt/Uc2004/UcAKP2004.htm>

21. Бочарова Е.Ю. Особенности регулирования этики государственной службы в США / Государственное управление. Электронный вестник. Выпуск № 29. Декабрь 2011 г. <http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2011/29/Bocharova.pdf>.

22. Игнатов В.Г. Состояние современной государственной и муниципальной службы России [Электронный ресурс] / В.Г. Игнатов // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. - 2007. - №1. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sostoyanie-sovremennoy-gosudarstvennoy-i-munitsipalnoy-sluzhby-rossii> (дата обращения: 04.02.2017).

23. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник [Электронный учебник] / А.Я. Кибанов. – М: Инфра – М., 2012. - 424 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=322836>.

## РАЗДЕЛ 7. ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЭТИКА** - вид профессиональной этики (профессиональной морали), связанный с проблемами государственного управления, спецификой бюрократических организаций. Как кодекс поведения государственных служащих и как наука о применении моральных принципов к поведению и деятельности государственных служащих и должностных лиц,

**ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ** – нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях. Д. э. оформляет внешнюю сторону отношений и поведения.

**ДЕНТОЛОГИЯ** (греч. deon – должное и logos – учение; наука о должном) – раздел этики, в котором рассматриваются проблемы долга и вообще должного (всего того, что выражает требования нравственности в форме предписаний).

**ДОБРОДЕТЕЛЬ** – понятие нравственного сознания, служащее обобщенной характеристикой положительных устойчивых моральных качеств личности и указывающее на их моральную ценность. Понятие Д. подчеркивает, во-первых, деятельную форму усвоения добра (добродетель – делать добро) в противоположность простому знанию моральных принципов, которое не делает человека добродетельным, во-вторых, роль отдельного человека как активного носителя той или иной нравственности.

**ДОЛГ** – одна из основных категорий этики; общественная необходимость, выраженная в нравственных требованиях в такой форме, в какой они выступают перед определенной личностью. Категория Д. тесно связана с другими понятиями, характеризующими моральную деятельность личности, такими, как ответственность, самосознание, совесть, мотив.

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** – ситуация, при которой у сотрудника или государственного служащего есть личная или семейная финансовая или иная заинтересованность в какой-либо иной организации, которая может получить выгоду от решений, принимаемых этим сотрудником или государственным служащим при исполнении им служебных обязанностей; либо от осведомленности сотрудника (государственного служащего) относительно действий организации (учреждения, органа власти) или ее планов на будущее.

**КОДЕКС** этический (лат. codex – книга) – свод нравственных норм, предписываемых к исполнению. В современных условиях основные принципы и правила делового поведения формулируются в Этических кодексах. Выделяют корпоративные, профессиональные, национальные и всемирные К. э. Государственная служба в большинстве стран также имеет свой этический (моральный) кодекс поведения государственных служащих.

**МОРАЛЬ** (лат. moralis – нравственный; mores – нравы) – предмет изучения этики, форма общественного сознания, общественный институт, выполняющий функцию регулирования поведения человека.

**НОРМЫ** моральные (лат. norma – правило, образец) – наиболее простые нравственные требования; выступают в двойном виде – как элемент моральных отношений и как форма морального сознания.

**ПРАВСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА** – часть бытующей в обществе морали, позитивно-ценностное содержание которой включает выработанные веками общечеловеческие представления о добре, справедливости, совести, долге, счастье и соответствующие им образцы поведения и отношений. Состояние Н. к. является одним из показателей уровня культуры в обществе.

**ПРАВЫ** - обычаи, имеющие нравственное значение (ценность), поддерживаемые в обществе посредством моральных отношений. К Н. относятся и обычаи, представляющие собой часто встречающиеся отступления от требований нравственности, т. е. заключающие в себе отрицательную нравственную ценность.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА** (мораль) – подразумеваемый или конкретно определенный набор моральных норм, служащий руководством поведения в той или иной профессиональной деятельности.

**СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА** – совокупность норм и принципов, регулирующих отношения (формальные и неформальные, горизонтальные и вертикальные) внутри учреждения или организации. Наряду со служебной этикой руководителя, его моральными принципами и нравственными качествами С. э. включает в себя в качестве составляющей этические стороны исполнительной дисциплины.

**СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ** – система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами, основанная на принципе сотрудничества и взаимопонимания. С. э. обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.

**УТИЛИТАРНАЯ ЭТИКА** – направление этики, определяющее моральность поступка исходя из последствий совершенного поступка. К утилитаристским этическим системам обычно относят те этические учения, которые ориентируются на достижение утилитарного блага и, как правило, не связывают его достижение с моральным благом. В данном случае поступок или деяние оправдывается достижением пользы,

**ЭТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ** – система этических принципов и нравственных норм, используемых руководителем по отношению к подчиненным при принятии решений и выдаче распоряжений в процессе управления и делового общения. Э. р. во многом определяет успех руководства. Она основана на понимании и учете психологии работников, знании закономерностей межличностных отношений и управленческого общения, культуре управления и умении управлять своими чувствами, эмоциями в процессе личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами.

**ЭТИКЕТ** (фр. *etiquette* – ярлык, этикетка) – совокупность правил, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда и др.). Э. – составная часть внешней культуры человека и общества.

**ЭТИЧЕСКАЯ ИНФРАСТРУКТУРА** - совокупность факторов внутреннего и внешнего контроля, обеспечивающих реальную возможность для регулирования поведения работника, воздействуя на различные стороны его деятельности и тем самым управляя его этическим поведением. Во многих западных странах реализация этих факторов способствовала созданию целостной «этической инфраструктуры» в системе государственной власти и управления.

**ЭТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ** – совокупность приемов и методов повышения этического уровня сотрудников организации или учреждения.

**Министерство сельского хозяйства РФ**  
**ФГБОУ ВО**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**Гуманитарно-правовой факультет**  
**Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине: «Этика государственной и муниципальной службы»  
на тему «.....»

**Выполнил: студент(ка) ... курса**  
заочной формы обучения  
направление – Государственное и  
муниципальное управление  
профиль подготовки  
Муниципальное управление  
сельских территорий,  
группы ГП-...-.....,  
шифр  
Ф.И.О. студента

**Воронеж 201\_\_ г.**

Примеры библиографического описания

Однотомное издание

**Издание без автора**

Институциональная экономика: новая институциональная экономическая теория [Текст]: учебник для вузов / ред. А.А. Аузан. – М.: ИНФРА - М, 2010. - 416 с.: ил.

**Один автор**

Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

**Два и три автора**

Волков, М.В. Современная экономика / М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

**Четыре автора и более**

Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с

**Оформление учебников и учебных пособий**

Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

**Или**

Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

**Оформление учебников и учебных пособий под редакцией**

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. И.Н. Совенко. - М.: Риор, 2014. - 323 с.

**Или**

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова., М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Совенко.. - М.: Риор, 2014. -323 с.

**Многотомное издание**

Боков, АН. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 532 с.

**Или**

Гальперин, В.М. Микроэкономика [Текст]: учебник. В 3 т. Т. 3. Сборник задач: учебное пособие / В.М. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов; ред. В.М. Гальперин. – М.: Омега-Л; Санкт-Петербург: Экономикс, 2010. – 171 с.

**Статья из книги, сборника, журнала**

**Один автор**

Буйдышева, С.В. Системы стратегического и программно-целевого планирования в Республике Алтай / С.В. Буйдышева // Управление регионом: тенденции, закономерности, проблемы: материалы 7 межрегиональной

научно-практической конференции/ред. Р.Т. Адарина. - Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. – С. 5 – 7.

Калиновский, К.Б. Ударим по коррупции инквизицией? / К.Б. Калиновский // Уголовный процесс. – 2010. – № 12. – С. 11 – 12.

#### **Два и три автора**

Латышев, И.В. Производные финансовые инструменты в экономике / И.В. Латышев, И.А. Латышева // Аспирант и соискатель. – 2010. – № 5. – С. 19 – 22.

#### **Четыре автора и более**

О влиянии экологически обусловленной экспозиции к свинцу на здоровье и развитие детей в промышленных городах Среднего Урала / Л.И. Привалова [и др.] // Биосфера. – 2010. – № 4. – С. 554 – 565.

#### **Автореферат диссертации**

Гайдар, К.М. Динамика субъектного развития студенческой группы в период обучения: автореф. дис. ... канд. психол. наук / К.М. Гайдар. – М., 1994. – 23 с.

#### **Электронные ресурсы**

Остафий, И.Б. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности [Электронный ресурс] / И.Б. Остафий // В курсе правового дела. – Режим доступа: <http://www.vkursedela.ru/article4531/>. – Дата обращения: 27.12.2010.

#### **Законодательные материалы**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стоун-кантри, 2001. – 94 с.

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ [Текст] // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 [Текст] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от 12 августа 2002 года N 885  
(в редакции Указа Президента  
Российской Федерации  
от 16 июля 2009 года N 814)

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

**служебного поведения государственных служащих**

1. Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации (далее - государственные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации";

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации,

международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

3. Государственные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО «Кодекс»

## **ТИПОВОЙ КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Одобрено  
решением президиума Совета  
при Президенте Российской Федерации  
по противодействию коррупции  
от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)

### **I. Общие положения**

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (далее - Типовой кодекс) разработан в соответствии с

положениями Конституции Российской Федерации,

Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.),

Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих),

Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление « 19-10 от 26 марта 2002 г.),

Федеральных законов:

от 25 декабря 2008 г. «273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

от 27 мая 2003 г. «58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

от 2 марта 2007 г. «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих,

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Типовой кодекс является основой для разработки соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления кодексов этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (далее - государственные (муниципальные) служащие).

3. Типовой кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться государственные (муниципальные) служащие независимо от замещаемой ими должности.

4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на государственную службу Российской Федерации либо муниципальную службу (далее - государственная и муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Типового кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Каждый государственный (муниципальный) служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Типового кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от государственного (муниципального) служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Типового кодекса.

6. Целью Типового кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных (муниципальных) служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения государственных (муниципальных) служащих.

7. Типовой кодекс призван повысить эффективность выполнения государственными (муниципальными) служащими своих должностных обязанностей.

8. Типовой кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной и муниципальной службы, уважительного отношения к государственной и муниципальной службе в общественном сознании, а

также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных (муниципальных) служащих, их самоконтроля.

9. Знание и соблюдение государственными (муниципальными) служащими положений Типового кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих**

10. Основные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной и муниципальной службе.

11. Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному (муниципальному) служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным (муниципальным) служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности государственного (муниципального) служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе или органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. Государственные (муниципальные) служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Государственные (муниципальные) служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Государственные (муниципальные) служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Государственные (муниципальные) служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной или муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей государственный (муниципальный) служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Государственный (муниципальный) служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Государственный (муниципальный) служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного (муниципального) служащего.

18. Государственному (муниципальному) служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные государственным (муниципальным) служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются государственным

(муниципальным) служащим по акту в государственный орган или орган местного самоуправления, в котором он замещает должность государственной или муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Государственный (муниципальный) служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Государственный (муниципальный) служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

21. Государственный (муниципальный) служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении (органе местного самоуправления либо его подразделении) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Государственный (муниципальный) служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения государственных (муниципальных) служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

23. Государственный (муниципальный) служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные (муниципальные) служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

24. Государственный (муниципальный) служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным (муниципальным) служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

## **II. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих**

25. В служебном поведении государственному (муниципальному) служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

26. В служебном поведении государственный (муниципальный) служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

27. Государственные (муниципальные) служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Государственные (муниципальные) служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса**

29. Нарушение государственным (муниципальным) служащим положений Типового кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений

Типового кодекса влечет применение к государственному (муниципальному) служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственными (муниципальными) служащими положений Типового кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Электронный текст документа  
подготовлен ЗАО «Кодекс»

Учебное издание

Составитель:  
Сиволапова Е.А.

## «ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

методические рекомендации по изучению курса для обучающихся по направлениям подготовки бакалавра: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 09.03.03 Прикладная информатика

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



Издается в авторской редакции.

Подписано в печать .Формат 60x84<sup>1/16</sup>  
Печать офсетная. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.  
П.л. Тираж 60 экз. Заказ №

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»  
Типография ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ. 394087, Воронеж, ул. Мичурина, 1  
Информационная поддержка: <http://tipograf.vsau.ru>

---

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание  
предоставленного оригинал-макета типография не несет.  
Требования и пожелания направлять автору данного издания