

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021г. № 8

Рабочая программа дисциплины

«Этика государственной службы»
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
специалитет
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
38.05.02 Таможенное дело
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Таможенные операции и таможенный контроль
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения
очная, заочная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.35

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Этика государственной службы, Б1.О.35 Блок 1, Обязательная часть, 38.05.02 «Таможенное дело»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует навыки управления своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности;	Знает основные принципы управления своим временем, принципы самоорганизации и целеполагания в профессиональной деятельности Умеет управлять своим временем, планировать и реализовывать намеченные цели в профессиональной деятельности; Владеет навыками управления своим временем, самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности;	Выполнение заданий, Кейс-заданий Выполнение тестов
	УК-6.2 Демонстрирует интерес к обучению и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знает основные принципы обучения, образования и саморазвития Умеет использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков Владеет навыками обучения и продолжения образования, самообразования, используя предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	__3__ ЗЕТ	__3__ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	48	13
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	8
самостоятельная работа	59	91
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе														
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
		Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1	37	5	-	2	12		3	-	-	-	17	-	5	20		30
Тема 2	35	6	-	1	10		3	-	-	-	16	-	4	19		32
Тема 3	36	5	-	1	10		2	-	-	-	16	-	3	21		30
Итого	108	16	-	4	32		8				49		12			92

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: *решение прикладной задачи кейса, деловой игры, тренингов.*

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 4 часа (для очной формы обучения), 1 час (для заочной формы обучения).

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП в организационно-управленческой деятельности
- компетенций –УК-6.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс (*Этика государственной службы (Хазан М.Ю., Гринева О.М.), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5224>*), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественны	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	отказа обучающегося от ответа			ошибок	х ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже

		«удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Этика, ее предмет и структура	УК-6
2. История развития государственной службы в России	УК-6
3. Философские концепции и их роль в развитии этического знания	УК-6
4. Нормативная регламентация поведения и деятельности государственных служащих	УК-6
5. Сравнительный анализ этики бизнеса и этики государственной службы	УК-6
6. Формы реализации социальной ответственности на государственной службе	УК-6
7. Этические требования, принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих	УК-6
8. Исторические примеры образцового поведения и деятельности государственных служащих в России	УК-6
9. Моральные дилеммы в работе государственных служащих	УК-6
10. Понятие «административная этика», ее роль в деятельности государственных служащих	УК-6
11. Политическая этика, ее содержание	УК-6
12. Кодексы этики государственных и муниципальных служащих, их содержательные особенности	УК-6
13. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность госслужащих	УК-6
14. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих	УК-6
15. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе.	УК-6
16. Этические трансформации на государственной службе и способы их предотвращения	УК-6
17. Типы государственных служащих	УК-6
18. Содержание этикетных норм поведения и деятельности государственных служащих	УК-6
19. Деловая и публичная риторика. Особенности подготовки и проведения публичного выступления	УК-6
20. Структура аргументированной речи и возможность ее	УК-6

использования государственными служащими	
21. Невербальные средства общения, их виды, особенности применения в деятельности государственных служащих	УК-6
22. Типология национальных культур и их ценностно-этическое содержание	УК-6
23. Классификация культур Р.Д. Льюиса и возможности ее использования государственными служащими	УК-6
24. Классификация культур Э. Холла и возможности ее использования государственными служащими	УК-6
25. Малая группа (коллектив) как основа взаимодействия на государственной службе: определение, структура, характеристики	УК-6
26. Феномены группового влияния на деятельность и поведение индивида	УК-6
27. Процесс принятия решений на государственной службе, его этическая основа	УК-6
28. Стили управления на государственной службе, этическое обоснование их использования	УК-6
29. Жизненный цикл организации (государственного учреждения), его этическое наполнение	УК-6
30. Переговоры на государственной службе: этапы подготовки и проведения, стратегия, тактика	УК-6
31. Личностные стили ведения переговоров	УК-6
32. Стратегическое и стратагемное мышление: возможности и опасности применения на государственной службе	УК-6

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции __УК-6__

1. Совокупность реальных межличностных связей участников группы, существующих симпатий и антипатий – это:

- a. коммуникативная подструктура малой группы
- b. групповая сплоченность
- c. подструктура эмоциональных предпочтений в малой группе

2. Выбор престижного и дорогого места для отдыха представителями топ-менеджмента нефтяной компании – это пример феномена группового влияния на индивида:

- a. феномен подражания
- b. феномен группового фаворитизма
- c. феномен группового эгоизма

3. Как называется использование неэтичных средств и методов влияния на мотивацию и поведение человека:

- a. принуждение
- b. насилие
- c. манипулирование

4. Как называется поведение, которое лишь внешне согласуется с общепринятыми моральными требованиями, но не является нравственным по существу?

- a. лицемерие
- b. легализм

- с. конформизм
- d. нонконформизм

5. Как называется следующий феномен влияния группы на поведение и деятельность индивида: «Направленность групповых интересов, целей и норм поведения против интересов, целей и норм поведения отдельных членов группы или всего общества»?

- a. «Мы» и «они»
- b. «Синергия»
- с. «Групповой эгоизм»
- d. «Эффект Рингельмана»

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции__УК-6__

Задание 1: проанализируйте представленный ниже Кодекс.

Определите, с какими группами стейкхолдеров определен порядок взаимодействий нижегородским государственным служащим. Ответы аргументируйте.

КОДЕКС СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(с изменениями, принятыми на заседании межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 12.03.2012)

Статья 1. Общие положения

Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указа Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 814), от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Государственным гражданским служащим Нижегородской области (далее – гражданские служащие) надлежит руководствоваться положениями настоящего Кодекса при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебное время.

2. Основные принципы служебной этики, изложенные в настоящем Кодексе, распространяются на лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области, и работников, замещающих в государственных органах Нижегородской области должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области.

3. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в государственный орган Нижегородской области, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Цель Кодекса

1. Настоящий Кодекс разработан в целях повышения доверия общества к государственным органам Нижегородской области, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей, исключения

злоупотреблений и коррупции на государственной гражданской службе Нижегородской области.

2. Кодекс определяет:

- основные принципы служебной этики, которыми должны руководствоваться гражданские служащие при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебное время;
- этику взаимоотношений с представителями проверяемых организаций, общественностью, коллегами и подчиненными;
- рекомендации по поведению гражданских служащих в ситуации этической неопределенности, при признаках возможного конфликта интересов, в коррупционно опасных ситуациях.

Статья 4. Основные принципы служебной этики

1. Принцип служения государству

Гражданский служащий должен быть предан своему Отечеству, защищать его интересы, неуклонно соблюдать Конституцию и законодательство Российской Федерации, законодательство Нижегородской области, быть верным профессиональному долгу, служить образцом исполнения своих должностных обязанностей, обладать безупречной репутацией.

2. Принцип служения общественным интересам

Гражданский служащий не должен использовать свое влияние и власть в интересах какой-либо одной из социальных групп и ее ближайшего окружения за счет интересов других социальных групп.

Конфликт между интересами различных социальных групп гражданский служащий должен рассматривать с точки зрения законных прав, социально-политической и экономической целесообразности, общественных представлений о справедливости, общепринятых моральных ценностей.

3. Принцип законности

Гражданский служащий обязан строго соблюдать нормы законов и активно противодействовать их нарушению со стороны своих коллег и руководителей любого ранга. Принцип законности своей деятельности, своего служебного и внеслужебного поведения должен быть нравственной нормой гражданского служащего.

4. Принцип лояльности

Гражданский служащий обязан соблюдать принцип лояльности - осознанно, добровольно соблюдать установленный государственными органами служебный распорядок; уважать и корректно относиться ко всем государственным и общественным институтам; поддерживать имидж властных структур, постоянно содействовать укреплению их авторитета.

Гражданский служащий не должен выступать в средствах массовой информации, давать интервью и выражать любым другим способом свое мнение, принципиально отличное от политики государства.

Гражданский служащий обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающей авторитет гражданской службы.

5. Принцип политической нейтральности

Гражданский служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, не подписывать любые политические или идеологические документы, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях, не афишировать публично свои особые отношения с конкретными политическими деятелями.

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий не должен публично выражать свое отношение к политическим партиям, общественным и религиозным объединениям и другим организациям, если это не входит в его служебные обязанности.

Нравственной обязанностью гражданского служащего является необходимость полностью исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей, на принимаемые им решения.

Гражданский служащий не должен допускать использование административных и других ресурсов государственного органа Нижегородской области для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач.

6. Принцип уважения личности

Гражданский служащий должен уважать честь и достоинство гражданина, его деловую репутацию, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства.

Гражданский служащий не должен допускать дискриминацию по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям.

Следует избегать демонстрации религиозной и политической символики, учитывая, что это может оскорбить чувства граждан иных вероисповеданий и убеждений.

7. Соблюдение общих нравственных принципов

Гражданский служащий в своей деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, правах человека.

Честность и бескорыстность - обязательные правила нравственного поведения гражданского служащего, непереносимые условия его служебной деятельности.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполнять свою работу. Основанием для его выводов может быть исключительно проверенная и основанная на достоверных фактах информация. Нравственным долгом и профессиональной обязанностью гражданского служащего является стремление к постоянному совершенствованию, к росту своих профессиональных навыков, своей квалификации, к получению новых знаний.

Гражданский служащий должен всемерно содействовать формированию позитивного облика государственной власти Нижегородской области и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб ее авторитету.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий должен соблюдать правила делового и профессионального этикета, в том числе придерживаться делового стиля в одежде.

Статья 5. Этика взаимоотношений с представителями проверяемых организаций

1. Во взаимоотношениях с представителями проверяемых организаций гражданский служащий не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

2. Гражданский служащий обязан быть нейтральным и принимать решения вне зависимости от интересов проверяемых и других организаций, а также должностных лиц. Ничто не должно влиять на объективность гражданского служащего, в том числе внешнее давление или влияние на гражданского служащего, его предвзятое мнение относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы, предшествующая проверке работа в проверяемой организации и т.п.

3. Гражданский служащий, заботясь о своей независимости, должен избегать любых конфликтов интересов и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения и т.п.) и иных интересов.

4. Гражданскому служащему не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

5. Гражданский служащий не вправе использовать свой официальный статус, а также служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

6. Если на гражданского служащего оказывается воздействие с целью склонения его к принятию неправомерного решения и при этом гражданский служащий не может

самостоятельно противостоять такому воздействию, следует поставить в известность о данном факте своего непосредственного руководителя.

Статья 6. Этика взаимоотношений с коллегами и подчиненными

1. Гражданские служащие должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений. Их конструктивное сотрудничество друг с другом является основой эффективной деятельности государственных органов Нижегородской области.
2. Гражданский служащий, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.
3. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, быть примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Статья 7. Этика взаимоотношений с общественностью

1. Для информирования общественности о своей деятельности гражданские служащие осуществляют связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.
2. Гражданский служащий должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами гражданский служащий не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;
- использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

Статья 8. Этические конфликты

1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.
2. Этическая неопределенность возникает в том случае, когда гражданский служащий не может определить степень соответствия своего поведения основным принципам служебной этики.

3. Гражданский служащий в ходе выполнения своих должностных обязанностей может оказаться в ситуации этического конфликта, вызванной:

- отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его служебную деятельность;
- неправомерным давлением со стороны руководства;
- просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы он действовал вразрез со своими должностными обязанностями, в том числе в форме воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа, морального и физического давления.

Во всех этих и других подобных ситуациях гражданский служащий должен вести себя выдержанно и достойно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, своим должностным регламентом, а также этическими принципами настоящего Кодекса.

4. Гражданский служащий должен избегать ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственных органов.

5. В случае если гражданскому служащему не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо обсудить проблему с непосредственным руководителем.

Если участие непосредственного руководителя не приводит к решению проблемы и гражданский служащий решает обратиться к руководству более высокого уровня, то непосредственный начальник должен быть уведомлен об этом.

Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, гражданский служащий может обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Руководителям государственных органов необходимо своевременно принимать меры для предупреждения и разрешения возможных этических конфликтов.

Статья 9. Конфликт интересов и его предупреждение

1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу гражданского служащего.

2. Личной корыстной заинтересованностью гражданского служащего признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

3. Обязанность гражданского служащего уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

К признакам, совокупность которых дает возможность констатировать наличие конфликта интересов, можно отнести:

- а) наличие личной заинтересованности у гражданского служащего в реализации тех действий, которые могут стать основой для конфликта интересов;
- б) наличие или возможность возникновения противоречий между этой личной заинтересованностью и законными интересами других участников общественных отношений (граждан, организаций, общества, Российской Федерации или ее субъекта);
- в) возможность причинения вреда этим законным интересам.

4. В целях предотвращения возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, непосредственному руководителю рекомендуется при распределении должностных обязанностей, заданий и поручений учитывать все обстоятельства, которые могут послужить возникновению конфликта интересов.

5. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов.

В качестве дополнительных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя и непосредственному руководителю рекомендуется:

- ограничение доступа гражданского служащего к конкретной информации;
- усиление контроля выполнения гражданским служащим обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов;
- установление коллегиального порядка принятия решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают гражданскому служащему:

- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

Статья 10. Коррупционно опасное поведение

1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для гражданского служащего запретов и ограничений, и порождающее их поведение (действия или бездействие) гражданского служащего признаются коррупционно опасными.
2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов. Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью гражданского служащего.
3. В ходе своей служебной деятельности гражданский служащий не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Гражданский служащий не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

4. Гражданскому 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 гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно, собственностью Нижегородской области, и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Гражданский служащий должен быть готов объяснить источники своих крупных покупок и затрат. Этическое содержание обязанности гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Нижегородской области, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом Нижегородской области, - представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - заключается в том, что личные доходы гражданского служащего и членов его семьи не могут составлять тайны.

6. Гражданский служащий обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью гражданского служащего является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими гражданскими или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Статья 11. Ответственность гражданских служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим

1. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

2. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение гражданских служащих;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

Статья 12. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Гражданский служащий обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.
2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными при проведении аттестации, квалификационных экзаменов, назначении гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области, подготовке характеристики или рекомендации.
3. Нарушения гражданским служащим норм служебной этики, установленных настоящим Кодексом, рассматриваются в установленном порядке на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.
4. Нарушение гражданским служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

Задание 2: проанализируйте представленный ниже Порядок предоставления информации. Определите специфику работы с входящей и исходящей информацией государственных служащих. Ответы аргументируйте.

ПОРЯДОК

предоставления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ... района и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях определения процедуры представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ... района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации ... района следующей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- обращения гражданина, замещавшего в администрации ... муниципального района, или отраслевых (функциональных) органах администрации ... муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации ... района от 30 сентября 2010 года №288-р, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение);

- заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации ... муниципального района, или отраслевых (функциональных) органах администрации ... муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

б) процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Процедура предоставления обращения обращений и заявлений лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации ... муниципального района.

2.1. Обращения и заявления на имя председателя комиссии представляются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации ... района.

2.2. Регистрация обращений и заявлений производится в день их поступления лицом, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал регистрации).

2.3. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения или заявления;
- дата принятия обращения или заявления;
- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;
- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением;
- краткое содержание обращения или заявления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего обращение или заявление;
- подпись сотрудника, принявшего обращение или заявление.

2.4. На обращении и заявлении ставится отметка о дате его поступления и указывается его входящий номер.

2.5. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать заявление (обращение) лично, оно может быть направлено в адрес администрации ... муниципального района на имя председателя комиссии заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Процедура поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии

3.1. После регистрации обращения или заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения или заявления.

3.2. Материалы проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации ... района и ее отраслевых (функциональных) органов, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, проводимой в соответствии с постановлением администрации ... района от 12 мая 2010 года №617, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы и муниципальными служащими администрации ... района и её отраслевых (функциональных) органов, проверке соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации ... района от 12 мая 2010 года №617;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов направляются председателю комиссии главой администрации ... муниципального района или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации ... муниципального района в течение трех рабочих дней с момента подведения итогов проверки.

3.3. Представление главы администрации ... района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации ... района, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации ... района мер по предупреждению коррупции представляются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации ... района и регистрируются им в журнале регистрации в день поступления.

3.4. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия представления;
- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;
- краткое содержание представления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего представление;
- подпись сотрудника, принявшего представление.

3.5. На представлении ставится отметка о дате его поступления и указывается его входящий номер.

3.6. После регистрации представления оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации представления.

5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

Примерная тематика эссе

Противоречия общей этики, реальности и кодексов профессиональной этики.

Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.

Нравственный портрет современного государственного служащего

Конкуренция как причина совершенствования культуры управления.

Соотношение цели и средства в деловом мире.

Этика выгодных связей: за и против.

Дресс-код как внешняя составляющая корпоративной культуры организации (на конкретном примере).

Этикет невербального общения.

Этические кодексы как базовый механизм внедрения этических норм и стандартов в систему государственного управления.

Факторы влияния на развитие этических представлений в российском государственном управлении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470229>

б) дополнительная литература:

Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474061>

-
1. в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины) __ MSWindows 7 (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47276400)
 2. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный + (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47729513)
 3. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows.
-

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: *современные мультимедийные средства*.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенные операции и таможенный контроль»

Автор: к.э.н., доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела _____ М.Ю. Хазан

Рецензент:

Заведующая кафедрой
мировой экономики и таможенного дела
д.э.н., профессор _____ М.Л. Горбунова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства протокол № 3 от 15.03.2021 .