

1. *[Illegible text]*

2. *[Illegible text]*

3. *[Illegible text]*

4. *[Illegible text]*

5. *[Illegible text]*

6. *[Illegible text]*

7. *[Illegible text]*

8. *[Illegible text]*

9. *[Illegible text]*

10. *[Illegible text]*

11. *[Illegible text]*

12. *[Illegible text]*

13. *[Illegible text]*

14. *[Illegible text]*

15. *[Illegible text]*

16. *[Illegible text]*

17. *[Illegible text]*

18. *[Illegible text]*

19. *[Illegible text]*

20. *[Illegible text]*

21. *[Illegible text]*

22. *[Illegible text]*

23. *[Illegible text]*

24. *[Illegible text]*

25. *[Illegible text]*

26. *[Illegible text]*

27. *[Illegible text]*

28. *[Illegible text]*

29. *[Illegible text]*

30. *[Illegible text]*

31. *[Illegible text]*

32. *[Illegible text]*

33. *[Illegible text]*

34. *[Illegible text]*

35. *[Illegible text]*

36. *[Illegible text]*

37. *[Illegible text]*

38. *[Illegible text]*

39. *[Illegible text]*

40. *[Illegible text]*

41. *[Illegible text]*

42. *[Illegible text]*

43. *[Illegible text]*

44. *[Illegible text]*

45. *[Illegible text]*

46. *[Illegible text]*

47. *[Illegible text]*

48. *[Illegible text]*

49. *[Illegible text]*

50. *[Illegible text]*

51. *[Illegible text]*

52. *[Illegible text]*

53. *[Illegible text]*

54. *[Illegible text]*

55. *[Illegible text]*

56. *[Illegible text]*

57. *[Illegible text]*

58. *[Illegible text]*

59. *[Illegible text]*

60. *[Illegible text]*

61. *[Illegible text]*

62. *[Illegible text]*

63. *[Illegible text]*

64. *[Illegible text]*

65. *[Illegible text]*

66. *[Illegible text]*

67. *[Illegible text]*

68. *[Illegible text]*

69. *[Illegible text]*

70. *[Illegible text]*

71. *[Illegible text]*

72. *[Illegible text]*

73. *[Illegible text]*

74. *[Illegible text]*

75. *[Illegible text]*

76. *[Illegible text]*

77. *[Illegible text]*

78. *[Illegible text]*

79. *[Illegible text]*

80. *[Illegible text]*

81. *[Illegible text]*

82. *[Illegible text]*

83. *[Illegible text]*

84. *[Illegible text]*

85. *[Illegible text]*

86. *[Illegible text]*

87. *[Illegible text]*

88. *[Illegible text]*

89. *[Illegible text]*

90. *[Illegible text]*

91. *[Illegible text]*

92. *[Illegible text]*

93. *[Illegible text]*

94. *[Illegible text]*

95. *[Illegible text]*

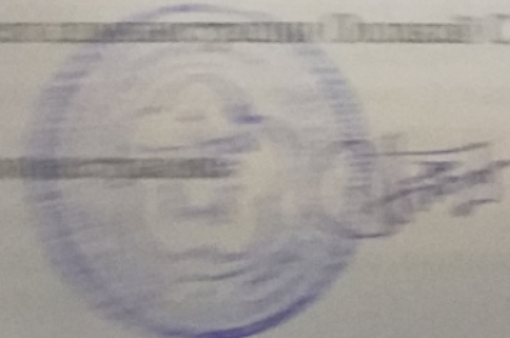
96. *[Illegible text]*

97. *[Illegible text]*

98. *[Illegible text]*

99. *[Illegible text]*

100. *[Illegible text]*



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
сельского поселения
сумон Эйлиг-Хемский
Улуг-Хемского кожууна
от «10» января 2018 года № 1

Положение
«О персональных данных муниципального служащего и работников администрации
сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Обработка персональных данных муниципального служащего – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего.

Защита персональных данных муниципального служащего – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном муниципальном служащем, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных муниципального служащего

2.1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и личном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей.

2.2.2. Все персональные данные муниципального служащего следует получать только у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на получение места работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

2.2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и с использованием электронных носителей. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации сельского поселения (мон Эйлиг-Хемский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - должность муниципальной службы);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и выданный об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее исполнению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, пронумеровываются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в 2.3 и 2.4 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

2.7. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

2.8. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Хранение персональных данных муниципальных служащих

3.1. Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, исполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих без специального разрешения имеют муниципальные служащие занимающие следующие должности:

- председатель администрации сельского поселения;
- заместитель председателя администрации;
- специалист-бухгалтер администрации;

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных муниципального служащего

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;

4.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего в иных целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами;

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только лицам, уполномоченным на это, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

4.1.7. Передавать персональные данные муниципального служащего представителям муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только персональными данными муниципального служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности муниципального служащего и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальных служащих обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные сведения о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это требуется для выполнения задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. По письменному заявлению муниципального служащего не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о

ботной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;

5.2.4. Вести учет передачи персональных данных муниципального служащего иным лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является заявителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отказ об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществляться в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего

6.1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Неправомерный отказ представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, а также любое иное нарушение прав муниципального служащего на защиту персональных данных влечет возникновение у муниципального служащего права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения председателем администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих и подписывается.

сельское поселение
сумон Эйлиг-Хемский
муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун
Республики Тыва»

Муниципалдыг район
«Тыва Республиканын
Улуг-Хем кожуунун»
кодээ чурттакчылыг
Эйлиг-Хем сумузу

668210 с.Эйлиг-Хем пер.Маадыр-оол 3

Эйлиг-Хем суму чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский
от «10» января 2018г. № 2

**Об утверждении Положения о соблюдении делового стиля в одежде
муниципальных служащих и работников администрации
сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

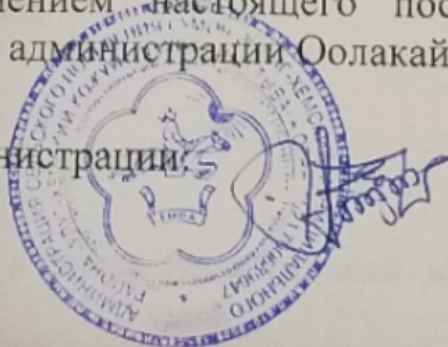
В соответствии распоряжением Правительства Республики Тыва от 10
сентября 2015 года № 386-р «Об утверждении Положения о соблюдении
делового стиля в одежде государственных гражданских служащих
Республики Тыва» администрация сельского поселения сумон Эйлиг-
Хемский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемое Положение о соблюдении делового стиля в одежде
муниципальных служащих и работников администрации сельского
поселения сумон Эйлиг-Хемский муниципального района «Улуг-Хемский
кожуун Республики Тыва».

Заместителю председателя администрации Оолакай С.Д. ознакомить
стоящим постановлением муниципальных служащих и работников
администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на
заместителя председателя администрации Оолакай С.Д.

Председатель администрации



С.С.Анай-оол

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
сельского поселения
сумон Эйлиг-Хемский
Улуг-Хемского кожууна
от «10» января 2018 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении делового стиля в одежде муниципальных служащих
и работников администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

I. Общие положения

Настоящее Положение отражает требования к внешнему виду муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», устанавливает общие стандарты внешнего вида муниципальных служащих и работников как при исполнении должностных обязанностей на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов.

Положение не распространяется на технических работников, осуществляющих обслуживание помещений и носящих специальную одежду.

Все государственные муниципальные служащие должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

II. Понятие и составляющие делового стиля персонала

5. Деловой стиль - комплекс норм поведения, выработанный многолетней международной практикой делового общения.

6. Деловой стиль для женщин:

- одежда (платье, жакет, юбка, брюки, блуза);
- обувь;
- аксессуары;
- прическа, макияж, маникюр.

7. Деловой стиль для мужчин:

- одежда (пиджак, брюки, рубашка);
- обувь;
- аксессуары;
- парфюмерия, прическа.

8. Дресс-код:

- 1) принятая манера одеваться в определенной ситуации или в определенной социальной группе;
- 2) свод правил одежды для публичных мероприятий.

III. Общие стандарты внешнего вида государственных гражданских служащих

Основой делового имиджа муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский Улуг-Хемского кожууна является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский Улуг-Хемского кожууна должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца. Основные требования к одежде - чистота, удобство, практичность. В зимний и межсезонный периоды сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь, которая должна быть чистой.

IV. Деловой стиль для женщин

К деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или спортивный костюм) с юбкой (или брюками) и блузкой; жакет (или спортивный костюм) с платьем в тон. Не рекомендуется в рабочее время носить такой комплект как блузка и юбка, или блузка и брюки, т.к. такие комбинации являются неформальной одеждой.

Предпочтительны однотонные расцветки ткани делового костюма, допустимы варианты ярких полос в сине-серой, сине-коричневой палитре, клетка только среднего размера, контрастная, в сочетании синего, коричневого, серого. Исключены абстрактные (круги, ромбы, контрастные полосы и клетка), растительные рисунки (цветы), изображения людей и животных. Дополнение к классическим цветам современного делового костюма (серому, черному и темно-синему) допускаются приглушенные оттенки темно-красного, темно-зеленого, оливкового, светло-серого, коричневого и песочного цветов.

2. Варианты цветовой гаммы для блузы - в пастельных тонах, допустим неяркий неконтрастный рисунок, она может комбинироваться с шарфиком или скромным ожерельем.

3. Длина юбки может варьироваться, но не должна быть выше колена на 5 см или не длиннее середины голени. Величина разреза на юбке не должна превышать 1/3 длины юбки.

4. Деловой костюм может быть дополнен шейным платком, шарфом или галстуком, который должен гармонировать с костюмом, освежать его.

5. В выборе обуви следует придерживаться классических моделей из матовой кожи, с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 7 см) каблуке.

6. Цвет обуви должен быть выдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма.

7. Ношение колгот (чулок) обязательно в любое время года. Допустимые цвета: телесный, серый, коричневый, матовые не блестящие. Ношение гольфов возможно только с брюками. Колготы (чулки) в сетку, с рисунком и цветные не допустимы.

8. Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы (ниже плеч) убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Волосы естественных тонов.

9. В макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз.

10. Содержание рук в безупречной чистоте и порядке - обязательно. Ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре персонального компьютера. Классическая длина ногтя - не более 3 мм. Французский маникюр - оптимальный вариант. Декоративный лак - нейтральных тонов.

21. В качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия (не дешевая) среднего размера (серьги и кулон). Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения, пластмассовая и деревянная бижутерия, сочетание украшений золотого и серебряного цветов.

22. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим. Духи должны чувствоваться слегка и только при приближении.

V. Деловой стиль для мужчин

Предпочтительны деловые костюмы классического покроя черного, темно-серого или темного цвета из гладких натуральных или смесовых тканей. Допустимо использование тканей с мелким рисунком (в елочку), тканей в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок.

Покрой брюк - классический: не узкий и не расклешенный. Костюмные брюки должны сидеть на уровне середины каблука.

Рекомендуются рубашки белого и голубого цветов, а также приглушенных мягких тонов с мелким рисунком. Манжеты рубашки должны быть чуть ниже запястья и на 1 см ниже манжеты пиджака.

В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: однотонные галстуки - к однотонным сорочкам, однотонные галстуки - к сорочкам в клетку или полоску. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки, а также яркой расцветки. Галстук в данном виде должен иметь оптимальную длину до середины пряжки ремня брюк.

В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов (темно-синий, коричневый и темно-серый) или под цвет костюма.

Рекомендуется подбирать однотонные носки, которые должны являть собой переход от цвета брюк к цвету ботинок. Носки лучше подбирать в тон костюма, они должны быть достаточно плотными и облегающими.

Ювелирные украшения должны присутствовать лишь в виде обручального кольца. Не рекомендуется ношение браслетов, цепочек, серег.

Прическа должна быть аккуратной, волосы естественных тонов.

Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы и бороду.

VI. Заключительные положения

Муниципальным служащим и работникам недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- носить экстравагантные прически, содержащие элементы панк и рок-культуры, неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики;
- иметь длинные ногти с ярким маникюром и обилием страз;
- носить одежду небрежной, не глаженной и неопрятной одежды;
- носить одежду в рабочее время одежды без рукавов, из прозрачных тканей, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длина - выше середины бедра), юбок с высоким разрезом; одежды из блестящих тканей и слишком нарядной одежды; сандалий и шлепанцев, обуви с завязками на щиколотках, одежды и обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе джинсовую и кожаную одежду, куртки, открытые сарафаны;
- присутствовать на работе в одежде с избытком декоративных излишеств - карманов, молний, заклепок, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнуровок и т.п.;
- в холодное время года мужчинам - нахождение в помещении в головных уборах.

Каждый муниципальный служащий и работник несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения. Предусмотренные настоящим Положением стандарты внешнего вида являются обязательными для муниципальных служащих Республики Тыва.

Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя председателя администрации сельского поселения сумон Эйлиг-Хемский Улуг-Хемского кожууна.