|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  ЗВЕНИГОВО  МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН  СЎЗЛЭНГЕР ОЛА ШОТАН ИЛЕМ  АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  **ПУНЧАЛ** | СУСЛОНГЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  ЗВЕНИГОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
|  |

от 01 февраля 2021 года № 13

**О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.**

В соответствии Указа президента Республики Марий Эл от 02.03.2011 года № 24 (в ред. от 10.05.2017 года № 130), в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, исключения злоупотреблений на муниципальной службе, Суслонгерская городская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Суслонгерской городской администрации (Приложение №1).

2. Утвердить памятку о деловом стиле в одежде муниципального служащего Суслонгерской городской администрации (Приложение №2).

3. Рекомендовать лицам, замещающим должности муниципальной службы Суслонгерской городской администрации руководствоваться положениями Кодекса в части, не противоречащей правовому статусу этих лиц.

4. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»:

- от 28.03.2011 года № 44 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»;

- от 20.03.2014 года № 52 «О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»;

- от 09.06.2017 года № 96 «О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», утв. Постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 28.03.2011 года (в ред. №52 от 20.03.2014 года);

5. Признать утратившим силу Постановление Суслонгерской городской администрации от 26.11.2020 года № 225 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городское поселение Суслонгер» от 28.03.2011 года № 44 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Кудряшов

Исп. Курочка Ю.К.

Приложение №1

к постановлению Суслонгерской

городской администрации

от 01 февраля 2021 г. № 13

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения муниципальных служащих**

**Суслонгерской городской администрации**

**I. Общие положения**

1**.** Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Суслонгерской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие Суслонгерской городской администрации (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу органа местного самоуправления (далее – муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**муниципальных служащих**

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

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

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

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

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

ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений»;

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

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

к) проявлять 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;

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

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

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

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

п) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

с) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

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

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

15. Муниципальный служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан представлять сведения:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения им должностных обязанностей.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленном порядке.

17. 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. 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.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим 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.

**III. Рекомендательные этические правила служебного**

**поведения муниципальных служащих**

24. В служебном поведении 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.

25. В служебном поведении 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения в помещениях, занятых муниципальными органами;

д) поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

При исполнении служебных обязанностей муниципальный служащий Суслонгерской городской администрации должен соблюдать правила делового этикета, в том числе придерживаться делового стиля в одежде.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

28. Нарушение муниципальными служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в органе местного самоуправления, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 2

к постановлению Суслонгерской

городской администрации

от 01 февраля 2021 г.

**ПАМЯТКА**

**о деловом стиле в одежде муниципального служащего**

**Суслонгерской городской администрации**

Настоящая памятка разработана в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей, исключения злоупотребления на муниципальной службе муниципальными служащими Суслонгерской городской администрации.

1. **Общие положения**
   1. Суслонгерская городская администрация стремиться к добросовестному исполнению муниципальными служащими должностных обязанностей и поддержанию делового стиля, который включает в себя безупречный внешний вид муниципальных служащих.
   2. Муниципальные служащие должны придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в повседневной одежде.
2. **Общие обязательные правила при выборе одежды**
   1. Внешний вид муниципального служащего в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому и организационному стилю, сложившемуся в органе местного самоуправления, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Основные характеристики стиля: солидный, уверенный в себе, привлекательный, внушающий доверие, не без претензии на изящество и элегантность.

* 1. Одежда муниципальных служащих, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно условно-делового направления.

Основные требования к одежде – практичность, опрятность, удобство и отсутствие экстравагантности. Одежда может отличаться некоторой объемностью, то есть не сковывает движений, но в то же время позволяет выглядеть строго. В зависимости от времени года одежда может быть различной по цвету и используемым тканям с соблюдением требований строгости и элегантности.

* 1. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Наиболее подходящими цветами костюма и платья считаются темные. Не следует использовать в одежде более трех основных цветов одновременно.
  2. Недопустимо появление на службе в неопрятной одежде. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая и кожаная одежда, шорты, открытые сарафаны, тенниски, спортивные свитера, кроссовки.
  3. В зимний период необходимо пользоваться сменной обувью.
  4. При выполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за пределами административного помещения (на строительных, спортивных или иных объектах) допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида.
  5. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключаются: объемная, яркая бижутерия, звенящие браслеты, разностильные украшения, украшения с крупными камнями, большое количество колец и тому подобное.
  6. Категорически исключаются татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а так же цепочка на ноге.
  7. Волосы всегда должны быть чистыми, причесанными и иметь аккуратный вид.
  8. Руки должны быть тщательно ухожены, как у женщин, так и у мужчин. Цвет лака у женщин – бесцветный или неярких тонов. Исключаются темные цвета лака.
  9. Не следует пользоваться парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать мягким, свежим, легким духам или туалетной воде.
  10. Муниципальному служащему необходимо следить за своей осанкой и позами во время приема посетителей, так как развязанная поза может значительно помешать общению, оставить неуважительное или отрицательное мнение о его деятельности и деятельности муниципального органа.

1. **Рекомендации по деловому стилю одежды для мужчин**
   1. Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому костюму классического стиля с сочетающейся с ним светлой рубашкой и галстуком. Длина галстука должна быть такой, чтобы в завязанном виде он частично закрывал пряжку ремня.
   2. В летнем варианте хорошо применять светло-бежевый костюм, светлую однотонную рубашку, темный галстук. Основной тон галстука должен доминировать в цветовой гамме одежды. Следует избегать: черных, фиолетовых, пурпурных цветов, пересекающихся и налагающихся рисунков, очень коротких и массивных галстуков. Не допускаются галстуки с изображением символов, эмблем, с газетным текстом и т.д.
   3. Мужчинам рекомендуется избегать шелковых, блестящих и прозрачных рубашек.

При выборе рубашки следует обращать внимание на следующие основные моменты:

1. Рубашка не должна собираться в складки, пузыриться вокруг талии и вылезать из-под ремня;
2. Желательно, чтобы нижняя пуговица была на 8 см ниже ремня;
3. Воротник должен быть всегда по размеру, без морщинок и образовываться с узлом галстука единое целое. Между воротником и шеей должен помещаться указательный палец.

Манжеты рубашки должны быть чуть ниже запястья и на 1 см высовываться из-под рукава пиджака, плотно прилегать к руке и в то же время давать возможность свободно смотреть на наручные часы.

Рубашка должна быть всегда светлее костюма, а галстук – темнее рубашки. Не следует носить рубашки из ткани в широкую разноцветную полоску. На белом фоне полоски могут быть любого цвета, но они должны сочетаться с цветом костюма. Исключаются рубашки с различными ковровыми рисунками, ленточками, цепочками, волнистыми линиями и т.п.

Летом возможна однотонная рубашка светлых тонов с коротким рукавом без пиджака и галстука. В холодное время года – тонкая водолазка или джемпер, надетые под пиджак.

3.4. Покрой брюк – классический: не узкий и не расклешенный. Брюки всегда носят с ремнем. Длина костюмных брюк – до уровня верхней части каблука.

3.5. Носки должны быть однотонные, темные и являть собой переход от цвета брюк к цвету ботинок. Они должны быть достаточно длинными и облегающими, что бы при сидении не было видно обнаженную ногу. Носки подбираются в тон костюма, но всегда темнее его. Белые и яркие цветные, а также толстые шерстяные носки в деловом костюме не используются.

3.6. При выборе очков важно, чтобы оправа соответствовала овалу лица, цвету волос, кожи и другим индивидуальным особенностям. Цвет оправы должен гармонировать или контрастировать с цветом волос.

3.7. Из ювелирных изделий предпочтение отдается обручальному кольцу. Запонки должны быть простыми и неброскими. Недопустимо носить напоказ толстые золотые и серебряные цепи, массивные печатки, медальоны и иные украшения.

3.8. Часы должны быть простыми, плоскими, на браслете или кожаном ремне, предпочтительно со стрелками. Электронные часы не соответствуют деловому стилю.

3.9. Ремень может быть любым, но без вычурной пряжки. Длина ремня должна соответствовать обхвату талии. Ремень, как правило, подбирается в тон обуви.

3.10. Носовые платки желательно иметь хлопчатобумажные. Нежелательно шелковые носовые платки и платки в тон галстука в нагрудном кармане.

3.11. Допустимое отклонение: в день отъезда в служебную командировку допускается надеть изделие из трикотажа мелкой промышленной вязки, водолазку, джемпер под горло или джемпер мелкой промышленной вязки.

Необходимо избегать объемных трикотажных вещей, особенно свитеров с высоким воротом и джемпером спортивного стиля.

3.12. Обувь должна соответствовать тону костюма. Предпочтительны туфли или полуботинки из натуральной кожи или качественного заменителя матовых цветов и модной конфигурации без вычурных украшений, орнамента и крупных пряжек.

Сандалии в деловом костюме не используются. Ботинки на толстой рифленой подошве в помещении также следует сменить на ботинки классического типа на тонкой или средней толщины подошве. Вся обувь должна быть чистой и ухоженной.

1. **Рекомендации по деловому стилю одежды для женщин**
   1. Основой делового имиджа женщины является три стиля одежды: классический, деловой и стиль «Шанель». Так стиль, как романтический, фольклорный, спортивный, фантазийный, авангардный не совместимы с обликом муниципального служащего. Предпочтение отдается официальной классической одежде – костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки.
   2. В женском костюме придерживается мода на «мужские» лаконичные линии кроя. Под пиджак позволительно надевать блузку, рубашку, трикотажный джемпер или безрукавку. Пиджаки с неглубоким вырезом можно носить «на белье», а классический – с трикотажной майкой, топом или водолазкой.

Костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка с блузкой или трикотажный комплект; классические брюки в сочетании с водолазкой и пиджаком. Вместо классического пиджака можно надеть трикотажный жакет, жилет или кардиган.

Допускается дополнение делового костюма джемпером с длинными или в три четверти рукавами, эластичной кофточкой, водолазкой или блузоном.

В летнее время используется легкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья.

* 1. Блузки можно выбрать любого фасона, избегая при этом излишне «открытых», прозрачных, с обильным кружевом или рюшами.
  2. В деловом костюме классическая юбка должна быть прямой, зауженной книзу, слегка облегающей бедра. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержанны по дизайну и цвету. Длина юбки - плюс-минус 7 см от середины колена, максимальная длина – до щиколотки.
  3. Платье должно быть строгим и закрытым, может быть дополнено жакетом, должно сидеть свободно, а не облегать.
  4. С юбкой или костюмом можно носить тонкие свитера из хлопка, кашемира или смешанных волокон. Предпочтение отдается свитерам с вырезом под горло. С юбкой и брюками также хорошо сочетается комплект-двойка. Свитер можно украсить простой жемчужной ниткой или шейным платком.
  5. Не принято надевать брюки с заниженной линией талии или укороченные брюки. Если на брюках есть петли для пояса, то он обязательно должен быть. Пояс подбирается под цвет обуви. Длина брюк должна доходить до середины каблука.
  6. Цветовая гамма женской одежды более разнообразна по сравнению с мужской, но наиболее предпочтительны сдержанные цветовые решения. Как правило, в деловых костюмах популярны черный, белый, серый, темно-синий и темно-зеленый, а также оттенки серого и платинового серебра, коричневого, шоколадного, вишневого и «цвета экологии». Необходимо избегать чрезмерно ярких тканей с крупным рисунком.

В зависимости от ситуации возможно сочетание отдельных элементов одежды с учетом индивидуального цветового типа.

* 1. В современной деловой одежде женщин допускаются шали и палантины, юбки плиссированные и в складку, вещи из замши, а также облегающие водолазки и топы без рукавов, которые надеваются под пиджак.

В качестве декоративных элементов допускаются ремешки, замки, молнии, неброские бусы, искусственные цветы из кожи и ткани. Особое внимание следует уделять сочетаемости этих украшений друг с другом и деловым костюмом.

Нежелательно приходить на службу два дня подряд в одном и том же наряде.

* 1. При выборе цвета колготок учитывается цвет костюма: к одежде холодных тонов подбираются холодные оттенки (серый, дымчатый), к одежде теплых тонов – беж, к черной одежде – черные колготки, во всех случаях приемлемы колготки телесного цвета. Колготки всегда должны быть светлее цвета обуви. Недопустимо использование разноцветных колготок или чулок с узором. На торжественных мероприятиях, официальных встречах или публичных выступлениях наличие колготок или чулок телесного цвета обязательно, даже в летнее время.
  2. Обувь предпочтительна из натуральных материалов или качественного заменителя в тон костюму. Туфли должны гармонировать с цветом костюма. Классикой считаются черные лодочки, с каблуком не более 7-8 см. обувь, как правило, по цвету должна быть темнее юбки.

В летнее время допустимо использование летних туфель и босоножек, но при этом обувь не должна быть слишком открытой. Как правило, «носок» обуви должен быть закрытым.

Недопустима грязная обувь, со стоптанными набойками и ободранными носами и каблуками. Обувь на плоском каблуке можно носить как с брюками, так и с юбкой.

* 1. В служебное время не допускается:

глубокое декольте, мини-юбка, «смелый» вырез, высокий разрез на юбке, оголенные плечи или живот, сарафаны с обнаженными плечами и спиной, платья и юбки из ярких набивных тканей;

объемные трикотажные изделия спортивного стиля, слишком короткие или слишком обтягивающие джемпера и платья, одежда из блестящих тканей, слишком нарядная одежда;

цветные колготки и колготки с рисунком;

небрежная и неопрятная одежда, затяжки и пятна на одежде;

высокие каблуки-шпильки, сандалии и шлепанцы, завязки на щиколотках, сабо с открытой пяткой.

4.13. Сумочка деловой женщины по форме должна быть простой с прямыми линиями кроя, без лишних элементов декора, неяркого приглушенного цвета и подбираться в сочетании с цветом одежды.

4.14. Очки не должны привлекать к себе внимание и не должны доминировать на лице. Оправа должна быть не слишком массивной и не слишком блестящей. Дизайн оправы должен быть прост, не должен затемнять бровей или искажать выражение лица.

4.15. Прическа должна придавать голове форму, создавая мягкий, естественный, привлекательный фон для черт лица. Идеальная прическа должна создаваться в соответствии с индивидуальными чертами. Волосы не должны падать на глаза. Если волосы намного длиннее линии плеч, то их необходимо собирать. Не допускаются экстремальные цвета волос и излишне сложные прически с использованием большого количества заколок и украшений.

4.16. Макияж в соответствии с правилами делового этикета не должен быть слишком ярким, вызывающим, должен восприниматься как естественный.

4.17. Допустимо использование украшений из золота, серебра, других металлов в их комбинации. Допускаются комплект из сережек и колец с небольшими камнями, тонкая цепочка на руке.

1. **Ответственность**

Нарушение муниципальным служащим памятки о деловом стиле в одежде Суслонгерской городской администрации подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Суслонгерской городской администрации.