

Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Совет Пряжинского национального муниципального района

Priäžän kanzallizen piirin Nevvosto

**III заседание**

**III istundo**

**РЕШЕНИЕ**

31 октября 2023 года № 18

пгт Пряжа

Priäžän kylä

|  |
| --- |
| Об объявлении конкурса на замещение должности  Главы администрации Пряжинского национального муниципального района |

На основании части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия, Устава Пряжинскогго национального муниципального района Республики Карелия, Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Пряжинского национального муниципального района, утвержденного решением Совета Пряжинского национального муниципального района от 31 октября 2023 года № 17,

Совет Пряжинского национального муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Провести 28 ноября 2023 года в 10:00часов конкурс на замещение должности Главы администрации Пряжинского национального муниципального района.
2. Определить местом проведения конкурса администрацию Пряжинского национального муниципального района, расположенную по адресу: Республика Карелия, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61.
3. Утвердить прилагаемые к настоящему решению:

текст объявления о проведении конкурса;

проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Пряжинского национального муниципального района

1. Опубликовать настоящее решение в газете «Наша Жизнь» - «Мейян Элайгу», разместить на сайте Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет и обнародовать в установленном порядке.

Глава Пряжинского национального

муниципального района Д.А. Буевич

|  |
| --- |
| Утверждено  решением Совета Пряжинского национального муниципального района  от 31 октября 2023 № 18 |

Объявление

1. Совет Пряжинского национального муниципального района объявляет о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Пряжинского национального муниципального района, который состоится ноября 2023 года в часов по адресу: Республика Карелия, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61.

2. Кандидат на замещение должности Главы администрации Пряжинского национального муниципального района должен соответствовать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации;

2) достичь возраста 25 лет и не старше предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы действующим законодательством Российской Федерации;

3) иметь высшее профессиональное образование;

4) владеть государственным языком Российской Федерации;

5) иметь, стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

6) иметь стаж государственной гражданской службы на должностях государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей группы не менее трех лет, либо стаж государственной службы на воинских должностях и на должностях правоохранительной службы не менее трех лет, либо стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы или время замещения выборных муниципальных должностей не менее трех лет, либо стаж работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее пяти лет;

7) соответствовать квалификационным требованиям к знаниям и умениям, установленных муниципальными правовыми актами;

8) обладать знаниями федерального законодательства и законодательства Республики Карелия применительно к исполнению должностных обязанностей Главы администрации;

9) иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы);

3. Гражданин, изъявивший намерение участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное, собственноручно заполненное и подписанное заявление с просьбой о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающему на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии 4х6 см;

3) паспорт (предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);

4) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учётной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

7) сведения о своих доходах, полученных в течение календарного года, предшествующего году подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту, о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных им в результате безвозмездной сделки в течение календарного года, предшествующего году подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту;

8) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных в течение календарного года, предшествующего году подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту, о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных ими в результате безвозмездной сделки в течение календарного года, предшествующего году подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы администрации по контракту;

9) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

11) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

12) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

13) положительные отзывы с предыдущего места службы (работы);

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, указанные в подпунктах 7-9 пункта 3 настоящего объявления, представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и представляется на бумажном носителе.

5. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется **с 3 ноября 2023 г. по 22 ноября 2023 года**, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.00 ч.

Адрес места приема документов: Республика Карелия, пгт Пряжа, ул. Советская д. 61 каб. 6

6. При несвоевременном или неполном представлении документов Комиссия отказывает лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. (81456) 3-19-29 на сайте https://pryazha.org/

Утвержден

решением Совета Пряжинского

национального муниципального района

от 31 октября 2023 года № 18

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**с лицом, назначаемым на должность Главы администрации**

**Пряжинского национального муниципального района**

**пгг. Пряжа «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Глава Пряжинского национального муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия (далее - Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность Главы администрации Пряжинского национального муниципального района, на основании решения Совета Пряжинского национального муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Предмет контракта**

1.1. Предметом настоящего контракта являются отношения сторон, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Пряжинского национального муниципального района, прохождением и прекращением муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

**2. Общие положения**

2.1. Осуществление полномочий по должности муниципальной службы Главы администрации включает руководство администрацией Пряжинского национального муниципального района (далее - администрация), наделенной Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных администрации Пряжинского национального района федеральными законами и законами Республики Карелия на принципах единоначалия.

2.2. Должность, замещаемая Главой администрации, относится к группе высших должностей муниципальной службы в Республике Карелия.

2.3. Дата начала осуществления должностных полномочий (дата начала работы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Место осуществления должностных полномочий (место работы) Республика Карелия Пряжинский район пгт Пряжа ул. Советская д. 61.

**3. Срок действия контракта**

3.1. Глава администрации назначается на должность по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации, сроком на 5 лет.

**4. Права и обязанности Главы Администрации**

4.1. Глава администрации имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

**5. Права и обязанности Представителя нанимателя**

5.1. Представитель нанимателя имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

**6. Условия контракта в части, касающейся**

**некоторых должностных полномочий**

6.1. Условия контракта, утвержденные для Главы администрации Советом Пряжинского национального муниципального района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

6.1.1. Глава администрации в сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

- осуществляет на основе принципа единоначалия руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

- заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции;

- разрабатывает и представляет на утверждение Совета положение об администрации, ее структуру;

- разрабатывает положения о структурных подразделениях администрации;

- назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников администрации, а также решает вопросы поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

- представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

- принимает решения, издает правовые акты по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности администрации, а также по вопросам, связанным с осуществлением администрацией отдельных государственных полномочий;

- заключает контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, хозяйственного обеспечения администрации;

- использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий;

- распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом и правовыми актами Совета Пряжинского национального муниципального района;

- разрабатывает и вносит в Совет Пряжинского национального муниципального района на утверждение проект местного бюджета и отчеты о его исполнении;

- участвует в судебных разбирательствах по делам, связанным с вопросами местного значения, и по делам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, иными муниципальными правовыми актами, создает условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников администрации;

- обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение администрацией положений законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает целевое и эффективное расходование субвенций из регионального фонда компенсаций;

- обеспечивает сохранность и эффективное управление материальными средствами (государственным имуществом), переданным в пользование и/или управление администрации в целях осуществления отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает надлежащее составление и своевременное предоставление уполномоченным государственным органам отчетности об осуществлении отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает сбор и предоставление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

- обеспечивает возврат в казну Республики Карелия материальных ресурсов (государственного имущества), переданных в пользование и/или управление в соответствии с законом Республики Карелия о наделении полномочиями, и неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае, если закон Республики Карелия о наделении полномочиями будет признан недействующим полностью или частично либо утратит силу;

- принимает постановления и распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

- обжалует в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- участвует в судебных разбирательствах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

по делам, связанным с осуществлением администрацией отдельных государственных полномочий;

- организовывает исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Карелия;

- осуществляет контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по осуществлению отдельных государственных полномочий;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Уставом, актами Совета Пряжинского национального муниципального района и настоящим контрактом к его компетенции.

6.1.2. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право:

1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
2. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим контрактом;
4. защиту своих персональных данных;
5. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
6. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

6.1.3 В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации обязан:

1. соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия, Устава и решений Совета Пряжинского национального муниципального района;
2. соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации;
3. соблюдать права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
4. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
6. соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения полномочий;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательствомРоссийской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
9. сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Карелия;

12) обеспечивать расходование субвенций из Регионального фонда компенсаций в соответствии с их целевым назначением, не допускать неэффективного расходования указанных средств;

13) обеспечивать сохранность и эффективно управлять материальными средствами, переданными в пользование или управление администрации Пряжинского национального муниципального района для исполнения отдельных государственных полномочий;

14) обеспечивать исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных государственных полномочий;

15) обеспечивать направление в уполномоченные государственные органы копий постановлений и распоряжений, изданных администрацией Пряжинского национального муниципального района в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий;

16) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности, документов и информации, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;

17) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

18) обеспечивать возврат материальных ресурсов (государственного имущества), переданных в пользование или управление администрации Пряжинского национального муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления этих полномочий, а также неизрасходованных сумм субвенций из Регионального фонда компенсаций, если соответствующий закон Республики Карелия о наделении отдельными государственными полномочиями будет признан недействующим полностью или частично либо утратит силу.

**7. Оплата труда**

7.1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (при наличии) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

г) ежемесячной надбавки за классный чин (при наличии классного чина) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с Федеральным законодательством, в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

е) ежемесячной надбавки к должностному окладу Главе администрации, имеющему ученую степень кандидата или доктора наук (при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов.

Районный коэффициент (15%) и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (50%) начисляется на общую сумму начисленного денежного содержания.

7.2. В соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы, оплате труда работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Пряжинского национального муниципального района, утвержденного решением Совета Пряжинского национального муниципального района от 25.10.2022 г. № 73, в соответствии с Положением о материальном стимулировании лиц, замещающих должности муниципальной службы, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Пряжинского национального муниципального района, утвержденного решением совета Пряжинского национального муниципального района от 25.10.2022 г. № 74 Главе администрации выплачивается премия, а также материальная помощь.

**8. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

8.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

8.2. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью:

- 30 календарных дней - основной;

- \_\_\_\_ календарных дня - за ненормированный рабочий день;

- \_\_\_\_ календарных дней - за выслугу лет (при наличии, из расчета один календарный день за один год стажа муниципальной службы, но не более 10 дней);

- \_\_\_\_ календарных дней - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**9. Условия профессиональной деятельности,**

**гарантии и компенсации**

9.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие условия, необходимые для осуществления полномочий: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

9.2. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия, Уставом.

**10. Иные условия**

10.1. Иные условия отношений сторон, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

**11. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение контракта. Расторжение контракта**

11.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. В настоящий контракт могут быть внесены изменения в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Карелия;

# б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта по соглашению сторон;

# в) в случае изменения нормативно-правовых актов Пряжинского национального муниципального района.

# 11.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11.4. Настоящий контракт, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия 05.07.2007 г. № 1107 ЗРК «О муниципальной службе в Республики Карелия» .

**12. Разрешение споров и разногласий**

12.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**13. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя**  адрес: Республика Карелия, Пряжинский район,  пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61  Глава Пряжинского национального  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г | **Глава администрации Пряжинского национального муниципального района**  паспорт:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |