

РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
муниципального района «Перемышльский район»
РЕШЕНИЕ
с. Перемышль

от 01 октября 2015г.

№ 7

О назначении конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы администрации муниципального района «Перемышльский район»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Перемышльский район», Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Перемышльский район», утвержденным Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 22 марта 2012 года №127 (в редакции решения Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 27.11.2014 года №248), Районного Собрание **РЕШИЛО**:

1. Провести с 26 октября 2015 года с 08 часов 00 минут в помещении администрации муниципального района «Перемышльский район», расположенном по адресу: 249130, Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, пл. Свободы, д. 4, конкурс на замещение должности муниципальной службы Главы администрации муниципального района «Перемышльский район»;

2. Назначить половину членов конкурсной комиссии по отбору кандидатуры (кандидатур) на замещение должности муниципальной службы Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» от муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).

3. Настоящее решение, Условия конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Перемышльский район», утвержденные решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 22 марта 2012 года №127 (редакция от 27.11.2014 года №248), Проект контракта с лицом, на назначаемым на должность Главы администрации, утвержденный решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 02 марта 2010 года №366 (редакция от 21.07.2010 года № 22, от 10.03.2011 года № 64, от 01.10.2015 года №4) подлежат официально опубликованию в районной газете «Наша Жизнь».

Глава муниципального района **В.Н. Мазуров**

Приложение

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору кандидатуры (кандидатур) на замещение должности муниципальной службы Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» от муниципального района «Перемышльский район»

1. Чернецова Елена Александровна, Управляющий делами администрации муниципального района «Перемышльский район»;

2. Стрыкова Валентина Николаевна, Заведующая отдела финансов администрации муниципального района «Перемышльский район»;

3. Дроздов Владимир Владимирович, И.о. Главы администрации (исполнительно – распорядительный орган) муниципального образования сельского поселения «Село Кореково» (по согласованию);

4. Шабакоев Ринат Киямович, депутат Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район», директор ООО «Ремпутьмаш – АГРО» (по согласованию).

Приложение

к решению Районного Собрания муниципального района
«Перемышльский район» от 22.03. 2012 г. №127

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатом в течение 10 дней со дня начала конкурса, установленного решением Районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, д. 4; понедельник-пятница - с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., суббота, воскресенье - выходные. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидат либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданами сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 2 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очереди поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. Не позднее 3 дней с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение трех дней с момента его подписания направляется в Районное Собрание.

Приложение 2

к решению Районного Собрания муниципального района
«Перемышльский район» от 2.03. 2010 г. №366

ПРОЕКТ КонтракТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН» ПО КОНТРАКТУ

с.Перемышль _____ **20** _____ **года**
Глава муниципального района «Перемышльский район» _____

_____, действующий на основании Устава муниципального района «Перемышльский район», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации муниципального района «Перемышльский район на основании решения Районного Собрания муниципального района от _____ года № _____

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Глава администрации) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

1.3.1. Исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации муниципального района «Перемышльский район», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального района «Перемышльский район» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с должностной инструкцией Главы администрации муниципального района «Перемышльский район»;

1.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Перемышльский район», а

1.4. Представитель нанимателя обязуется:

1.4.1. Обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

1.4.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами.

1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального района, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации до дня начала работы представительного органа муниципального района нового созыва. При этом досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального района, заключившего контракт с Главой администрации муниципального района влечет досрочное прекращение полномочий Главы администрации.

1.6. Дата начала осуществления Главой администрации должностных

полномочий _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации муниципального района

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.3.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

а) осуществлять общее руководство администрацией муниципального района, ее органов и структурных подразделений по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального района;

б) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, связанные с осуществлением вопросов местного значения;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства бюджета муниципального района на решение вопросов местного значения;

г) заключать от имени администрации муниципального района договора и соглашения в пределах своей компетенции;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и граждан информацию и документы, связанные с решением вопросов местного значения, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления о фактах нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации муниципального района;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению вопросов местного значения;

з) представлять администрацию муниципального района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, хозяйствующими субъектами и гражданами, без доверенности действовать от имени администрации муниципального района;

и) выдавать от имени администрации муниципального района доверенности, совершать иные юридические действия;

к) открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации муниципального района;

л) разрабатывать и представлять на утверждение Районному Собранию муниципального района структуру администрации муниципального района, утверждать штатное расписание администрации муниципального района в пределах утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание администрации муниципального района;

м) утверждать положение о структурных подразделениях администрации муниципального района, за исключением положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального района;

н) отменять муниципальные правовые акты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального района, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам принятым на местном референдуме, Районным Собранием муниципального района, Главой муниципального района, Главой администрации муниципального района;

о) назначать на должность и освобождать от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации муниципального района, работников администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

п) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом муниципального района, решениями Районного Собрания муниципального района.

2.3.2. В сфере взаимодействия с Районным Собранием муниципального района:

а) вносить на рассмотрение Районного Собрания муниципального района проекты нормативных правовых актов;

б) вносить предложения о созыве внеочередных сессий Районного Собрания муниципального района;

в) предлагать вопросы в повестку дня сессий Районного Собрания муниципального района;

г) представлять на утверждение Районного Собрания муниципального района планы и программы социально-экономического развития муниципального района, отчеты об их исполнении.

2.3.3. В сфере муниципальных службы:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) поощрение за успехи в работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу объяснений;

д) переподготовку, повышение квалификации за счет средств бюджета муниципального района.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.4.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительных функций:

а) организовывать и исполнять бюджет муниципального района (кроме расходов связанных с деятельностью Районного Собрания муниципального района);

б) контролировать рациональное использование средств бюджета муниципального района распорядительными и получателями средств;

в) контролировать полноту исполнения полномочий, возложенных на отраслевые (функциональные) и отраслевые органы и структурные подразделения администрации муниципального района, муниципальные учреждения;

г) обеспечивать соответствие муниципальных правовых актов администрации муниципального района, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам принятым на местном референдуме, Главой муниципального района, Районным Собранием муниципального района;

д) представлять и защищать интересы администрации муниципального района в судебных инстанциях;

е) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров, соглашений и обязательств администрации муниципального района;

ж) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства муниципального района;

з) осуществлять переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации муниципального района;

и) обеспечивать своевременное финансирование расходов получателей средств бюджета муниципального района, в том числе на выплату заработной платы;

к) рассматривать обращения юридических лиц и граждан, осуществлять личный прием.

2.4.2. В сфере взаимодействия с Районным Собранием муниципального района:

а) представлять Районному Собранию муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района, в том числе в решении вопросов, поставленных Районным Собранием муниципального района;

б) разрабатывать и вносить в Районное Собрание муниципального района на утверждение проект бюджета муниципального района, а также отчет об его исполнении;

в) разрабатывать и вносить в Районное Собрание муниципального района на утверждение положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального района;

г) разрабатывать и вносить в Районное Собрание муниципального района на утверждение структуру администрации муниципального района;

д) разрабатывать и вносить в Районное Собрание муниципального района иные нормативные правовые акты регламентирующие деятельность администрации муниципального района по решению вопросов местного значения.

2.4.3. В сфере прохождения муниципальной службы:

а) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим контрактом;

б) хранить государственную и охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

в) бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством ответственность за их порчу и утрату;

г) не использовать в служебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

д) возратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию, а также находящиеся в пользовании материальные ценности.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

а) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

б) вносить предложения представительному органу муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

г) вносить в представительный орган муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти Калужской области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти Калужской области с информацией о фактах нарушений нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

а) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

б) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

г) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти Калужской области отчеты, документы и информацию, связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

д) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти Калужской области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

е) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией муниципального района по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

з) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации муниципального района «Перемышльский район», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Перемышльский район»;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального района;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального района, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области», а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов;

- ежемесячного денежного поощрения (до присвоения квалификационного разряда) в размере _____ процентов (должностного оклада);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностных окладов;

- выплаты материальной помощи и премий за выполнение особо важных заданий производится на основании решений Районного Собрания муниципального района;

в) заработная плата индексируется в порядке и сроки, установленные законодательством.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени

5.2. Глава администрации предоставляет:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяется в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального района.

7. Иные условия контракта

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта: Глава администрации получает прежнее денежное содержание (с учетом индексации) или разницу между прежним денежным содержанием или денежным содержанием на новом месте работы в течение года в случаях:

-удовлетворение заявления о добровольной отставке, проработав в этой должности не менее одного года;

- при не назначении на новый срок полномочий Главы администрации.

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава муниципального района «Перемышльский район»

_____ (подпись) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Место печати)

Адрес: _____