



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

(I сессии I созыва)

от 06.10.2025

№ 01

Об утверждении Порядка работы
Совета депутатов Анадырского му-
ниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях организации работы депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального округа первого созыва, проведения заседаний,
Совет депутатов Анадырского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок работы Совета депутатов Анадырского муниципально-го округа согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 6 октября 2025 года.
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Анадыр-ского района» (www.anadyr-lib.ru), а также интернет-портале газеты «Крайний Север» (www.ks87.ru).

Временно исполняющий
полномочия Главы Анадырского
муниципального района

В.В. Бочкарев

Временно исполняющий
полномочия Председателя
Совета депутатов

С.Р. Яров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Совета депутатов
Анадырского муниципального округа
от 06.10.2025 № 01

Порядок работы Совета депутатов Анадырского муниципального округа

1. Общие положения

1. Порядок работы Совета депутатов Анадырского муниципального округа (далее – Совета депутатов) является временным регламентом деятельности Совета депутатов, вопросы, не урегулированные настоящим муниципальным правовым актом, осуществляются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов Анадырского муниципального района до принятия Устава Анадырского муниципального округа.

2. Принципы организации и деятельности Совета депутатов

1. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к его компетенции, законности, гласности, учета общественного мнения, независимости и ответственности депутатов.

2. Все решения Совета депутатов принимаются коллегиально после свободного обсуждения. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов, Председателем Совета или отдельными депутатами не допускается.

3. Депутаты Совета депутатов обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Чукотского автономного округа, иные муниципальные правовые акты Анадырского муниципального округа и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Совета.

4. Деятельность Совета открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой его заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей Анадырского муниципального округа информации о деятельности Совета.

5. Совет депутатов при осуществлении своих полномочий, в случаях и в порядке предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, массового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

3. Структура Совета депутатов

1. Структуру Совета депутатов составляют органы Совета.
2. К органам Совета депутатов Анадырского муниципального округа относятся:

Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального округа (далее- Председатель Совета депутатов, Председатель Совета, Председатель);
Заместитель Председателя Совета;
постоянные (временные) комиссии Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов.

1. Организацию деятельности Совета осуществляет Председатель Совета, избираемый из числа депутатов на срок полномочий Совета депутатов, на первом заседании после избрания нового состава депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального округа.

Председатель Совета осуществляет свои полномочия в Совете депутатов Анадырского муниципального округа на постоянной (оплачиваемой) основе.

2. Председатель Совета избирается путем тайного голосования. Избранным считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Совета.

3. Перед избранием Председателя Совета, депутаты избирают из своего числа счетную комиссию в составе 3 человек.

По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Председателя Совета, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой или предложениями по организации работы Совета.

Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов депутатов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

Если по результатам повторного голосования ни один из двух кандидатов на должность Председателя Совета депутатов не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов, Совет депутатов назначает временно исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов, но не более чем на три месяца. В течение трех месяцев Совет депутатов должен провести заседание с повторным избранием Председателя Совета депутатов с новым выдвижением кандидатов на должность Председателя Совета депутатов.

Временно исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов исполняет полномочия установленные частью 5 настоящего Порядка до избрания Председателя Совета депутатов на непостоянной основе.

Повторное избрание Председателя Совета депутатов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

4. Председатель Совета подотчетен и подконтролен Совету депутатов в своей работе.

5. Полномочия Председателя Совета

1. Председатель Совета:

1) представляет интересы Совета депутатов в Думе Чукотского автономного округа, в отношениях с органами местного самоуправления, органами государст-

венной власти, общественными объединениями, организациями, должностными лицами и гражданами;

2) назначает дату очередных (внеочередных) заседаний Совета, обеспечивает информирование депутатов о времени, месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению;

3) формирует проект повестки дня заседания Совета депутатов;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

5) председательствует на заседаниях Совета депутатов;

6) контролирует соблюдение положений настоящего Порядка на заседаниях Совета, подписывает протоколы заседаний Совета депутатов и выписки из них;

7) направляет нормативные правовые акты (решения), на подписание и обнародование Главе Анадырского муниципального округа;

8) оказывает содействие депутатам, постоянным комиссиям Совета в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

10) организует прием граждан по личным вопросам, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб депутатами Совета депутатов;

11) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Совета депутатов;

12) обращается в судебные органы от имени Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

2. Председатель Совета издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета, подписывает решения Совета.

6. Заместитель Председателя Совета

1. Заместитель Председателя Совета избирается из числа депутатов на заседании Совета по представлению Председателя Совета путем открытого голосования и работает на непостоянной (неоплачиваемой) основе.

2. После представления Председателем Совета кандидатур на должность заместителя Председателя Совета, кандидату предоставляется слово для выступления, после чего проводится обсуждение по кандидатуре и голосование. Избранным на должность заместителя Председателя Совета считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета подотчетен и подконтролен Совету и Председателю Совета.

4. Заместитель Председателя Совета депутатов принимает участие в организации и координации работы постоянных комиссий Совета депутатов Анадырского муниципального округа.

Принимает участие в подготовке и проведении заседаний Совета депутатов Анадырского муниципального округа.

5. Заместитель Председателя Совета осуществляет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением Председателя Совета, выполняет его поручения.

6. В случае временного отсутствия Председателя Совета или невозможности выполнения им своих обязанностей, полномочия Председателя Совета осуществляет заместитель Председателя Совета.

7. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов, в том числе для организации и осуществления нормотворческой деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов, из числа депутатов Совет депутатов образует постоянные комиссии Совета депутатов.

Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов на первой сессии вновь избранного Совета депутатов.

2. Персональный состав постоянных комиссий формируется из числа депутатов в порядке выдвижения или самовыдвижения и утверждается решением Совета, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Постоянные комиссии ответственны перед Советом и ему подотчетны.

4. Комиссии Совета депутатов Анадырского муниципального округа по вопросам, отнесенным к их ведению решают следующие задачи:

1) осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение проектов решений и других материалов к проекту, а также принимают по каждому проекту одно из следующих решений:

направить проект решения на доработку инициатору (разработчику) данного проекта, в связи с выявленными нарушениями (несоответствия нормативного правового акта федеральному законодательству, законодательству Чукотского автономного округа, нарушений требований, предъявляемых к проекту в соответствии с положениями настоящего Порядка) с указанием нового срока представления доработанного проекта на повторное рассмотрение комиссии;

по результатам рассмотрения данного проекта, рекомендовать принять данное решение Совету депутатов на очередном (внеочередном) заседании;

в связи с наличием разногласий между членами постоянной комиссии Совета депутатов и (или) инициатором (разработчиком) при рассмотрении проекта решения направить данный проект решения на рассмотрение Совета депутатов на заседании для принятия коллегиального решения (с изложением в решении постоянной комиссии причин обстоятельств данных разногласий);

2) дают заключения и (или) предложения по соответствующим статьям и разделам проекта местного бюджета;

3) рассматривают обращения, заявления, иные материалы, поступившие в адрес Совета депутатов Анадырского муниципального округа от Губернатора Чукотского автономного округа и (или) иных органов государственной власти;

4) решают вопросы организации своей деятельности;

5) осуществляют иные полномочия (функции), которые могут быть возложены на них решениями Совета депутатов Анадырского муниципального округа, настоящим Порядком.

5. Координацию деятельности постоянных комиссий осуществляет Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального округа, по его поручению – заместители.

6. Вопросы, относящиеся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий Совета депутатов, рассматриваются на совместных заседаниях. Совместные заседания ведут председатели (заместители председателей) постоянных комиссий по согласованию между собой, а в случае необходимости Председатель Совета депутатов. Голосование проводится отдельно в каждой постоянной комиссии. Решение считается принятым, если в каждой комиссии за него проголосовало большинство от общего состава. В случае, если комиссии не приходят к совместному решению, по вопросу, выносимому на заседание Совета депутатов, каждая из комиссий выдвигает содокладчиков по спорному решению, представляют альтернативные проекты, заключения на заседание Совета депутатов.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца проводятся заседания комиссий образованных соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 9 настоящей части.

8. Постоянные комиссии Совета депутатов Анадырского муниципального округа вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций расположенных или ведущих свою деятельность на территории Анадырского муниципального округа.

9. В Совете депутатов Анадырского муниципального округа образованы следующие постоянные комиссии:

1) Комиссия по финансам, бюджету, налоговой и экономической политике, вопросам местного самоуправления и муниципальной собственности;

2) Комиссия по социальным вопросам, промышленности, строительству, связи, экологии и сельскому хозяйству;

3) Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике;

4) Комиссия по вопросам противодействия коррупции.

10. К полномочиям постоянной комиссии по финансам, бюджету, налоговой и экономической политике, вопросам местного самоуправления и муниципальной собственности относятся:

- предварительная подготовка и рассмотрение проектов решений, выносимых на заседания Совета депутатов по вопросам экономической политики в округе, проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, местных налогов и сборов, внешнеэкономических связей, малого и среднего бизнеса и предпринимательства, по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления в округе, вопросам правотворческой инициативы населения, а также по вопросам использования объектов муниципальной собственности.

11. К полномочиям постоянной комиссии по социальным вопросам, промышленности, строительству, связи, экологии и сельскому хозяйству относятся:

- подготовка и предварительное рассмотрение вопросов и проектов решений Совета депутатов связанных с деятельностью и развитием коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса, транспорта и связи на территории округа, землепользованием, улучшением экологической ситуации; вопросов связанных с развитием в округе здравоохранения, социального обеспечения, охраны материнства и детства, социально - бытовых условий ветеранам и инвалидам, развитием в округе

культуры и спорта, общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования; вопросам воспитания, образования, труда, быта, отдыха, охраны здоровья, духовного и физического развития молодежи, законных интересов молодежи, ее участия в местном самоуправлении, хозяйственном и социально - культурном развитии округа, развития туризма, строительства муниципальных объектов на территории округа.

12. К полномочиям постоянной комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике относятся:

- подготовка и предварительное рассмотрение вопросов подтверждения полномочий депутатов Совета депутатов, вопросов касающихся порядка работы Совета депутатов;

- рассматривает жалобы граждан и должностных лиц на незаконные действия депутатов Совета депутатов, а также случаи нарушения депутатами требований действующего законодательства.

13. К полномочиям постоянной комиссии по вопросам противодействия коррупции относятся:

- контроль за соблюдением ограничений, запретов, исполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Анадырского муниципального округа, в пределах своей компетенции;

- разработка проектов решений по вопросам противодействия коррупции, внесение данных проектов на рассмотрение Совета депутатов;

- информирование депутатов о принятых нормативных правовых актах Российской Федерации в области противодействия коррупции;

- принятие мер по обеспечению доступа граждан к информации о деятельности Совета депутатов;

- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с гражданами округа и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иные полномочия направленные на меры противодействия коррупции, в соответствии с действующим законодательством.

8. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии Совета депутатов

1. Председатель постоянной комиссии Совета депутатов и его заместитель избирается на заседании комиссии из его состава большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей комиссии.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

4. Освобождение от должности председателя постоянной комиссии или его заместителя утверждается решением Совета, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

9. Заседания постоянной комиссии Совета депутатов

1. Заседания постоянной комиссии Совета депутатов проводятся по мере необходимости.

Внеплановые заседания комиссии проводятся по поручению Председателя Совета депутатов, в случае решения вопросов требующих скорейшего разрешения.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя этой комиссии, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

4. Каждое заседание постоянной комиссии оформляется протоколом.

5. Заключение (решение) постоянной комиссии носят рекомендательный характер, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

6. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Протоколы заседаний подписывает председатель комиссии или заместитель председателя этой комиссии, председательствовавший на этом заседании.

10. Временные комиссии Совета депутатов

1. Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального округа утверждает временные комиссии и порядок их работы. Деятельность временных комиссий ограничивается:

- 1) периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) задачей, для решения которой создается временная комиссия.

2. Образование временной комиссии оформляется постановлением Председателя Совета депутатов, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель, заместитель председателя временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании временной комиссии или представить свои письменные возражения.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае выполнения задачи, для решения которой она создавалась.

11. Права и обязанности депутатов Совета депутатов

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета депутатов имеет право:

1) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов, к должностным лицам органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Анадырского муниципального округа;

2) избирать и быть избранным в состав постоянной (временной) комиссии Совета депутатов;

3) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом, если иное не установлено законодательством;

4) вносить предложения по повестке дня заседания Совета, порядку обсуждения и существу рассматриваемых Советом вопросов;

5) вносить проекты решений Совета и поправки к ним;

6) участвовать в прениях, задавать вопросы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

7) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета;

8) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Депутат обязан:

1) лично присутствовать на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов, членом которых он является;

2) выступать на заседаниях Совета депутатов только с разрешения председательствующего;

3) своевременно и в полном объеме предоставлять в постоянную комиссию по вопросам противодействия коррупции запрашиваемую информацию, входящую в компетенцию комиссии;

4) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, решениями Совета депутатов, настоящим Порядком.

12. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов и его рабочих органах

1. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Совета депутатов Анадырского муниципального округа.

2. Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, постоянными и временными комиссиями Совета, членом которых он является.

3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, постоянной или временной комиссии, депутат заблаговременно информирует об этом Председателя Совета депутатов, либо председателя соответствующей постоянной или временной комиссии.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета являются: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, которые депутаты Совета сочтут уважительными на своем заседании.

4. Каждый депутат лично осуществляет свое право на голосование.
5. Депутат имеет право участвовать, с правом совещательного голоса, на заседании постоянной или временной комиссии Совета, членом которых он не является.
6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Совета, рассматриваются и могут быть учтены при принятии решения Совета депутатов.
7. В случае несогласия с принятым решением депутат может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить его Председателю Совета.

13. Первое заседание Совета депутатов

1. Основной формой работы Совета депутатов являются его заседания.
2. Совет депутатов Анадырского муниципального округа должен собраться на первое заседание в срок, не превышающий 30 дней со дня избрания в правомочном составе.
3. Первое заседание Совета депутатов открывает и ведет до избрания Председателя Совета в порядке, установленном настоящим Положением, старейший по возрасту депутат.
4. На первом заседании Совета депутатов председатель территориальной избирательной комиссии вручает избранным депутатам удостоверения.

14. Очередные и внеочередные заседания Совета депутатов

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с планом работы Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца. Заседания созываются на основании Постановления Председателя Совета депутатов.
2. Заседания, созываемые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по инициативе Главы муниципального округа, Председателя Совета депутатов или не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Совета депутатов.

В письменном требовании о созыве Совета депутатов на внеочередное заседание указываются причины необходимости его проведения с приложением проектов решений по выносимым на рассмотрение вопросам. Требование о созыве внеочередного заседания Совета депутатов подписывается соответственно Главой муниципального округа, Председателем Совета депутатов или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

3. О предстоящем очередном заседании Совета депутаты уведомляются письменно не позднее, чем за 8 дней до начала заседания, внеочередном за 1 день до заседания.

Внеочередное заседание Совета депутатов (место и дата его проведения) созывается Председателем Совета в срок, не позднее 7 дней после вручения ему письменного требования о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Совета депутатов проводится в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве внеочередного заседания.

15. Формирование и утверждение повестки дня заседания Совета депутатов

1. Проект повестки дня заседания Совета депутатов представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании Совета, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня заседания Совета формируется Председателем Совета депутатов в соответствии с планом работы Совета депутатов и внесенными предложениями о включении (исключении) вопросов в повестку дня.

В проект повестки дня могут включаться дополнительные вопросы, которые в силу определенных обстоятельств (причин) не могли быть включены в повестку дня ранее, но подлежат срочному рассмотрению.

3. Перечень дополнительных вопросов, вносимых в проект повестки дня заседания Совета депутатов, формируется из предложений Председателя Совета, Главы муниципального округа, Главы Администрации муниципального округа, депутатов, постоянных и временных комиссий Совета и утверждается решением Совета депутатов.

Предложение о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Совета направляется на имя Председателя Совета и должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса. Одновременно предоставляются проект решения, пояснительная записка, иные справочные материалы (положения, расчеты, статистические сведения и т.п.).

4. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня не позднее, чем за 7 дней до дня заседания Совета депутатов при наличии проекта решения и всех сопутствующих документов к нему.

5. Проекты решений Совета, внесенные населением муниципального округа в порядке правотворческой инициативы, включаются в проект повестки дня заседания Совета Председателем Совета в соответствии с установленным сроком их рассмотрения.

6. Из проекта повестки дня заседания Совета не могут быть исключены вопросы по проектам решений Совета, внесенным в порядке правотворческой инициативы населением округа или Главой муниципального округа, если они не были отозваны лицами внесшими данные вопросы.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Совета, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Совета. При этом должны быть указаны причины, по которым вопрос оставлен без рассмотрения.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки дня заседания Совета возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Совета депутатов.

7. Повестка дня заседания Совета утверждается на заседании по представлению председательствующим.

16. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета

1. Председательствующий на заседании Совета обязан:
 - 1) объявлять об открытии и закрытии заседания;
 - 2) определять наличие кворума на заседании;
 - 3) информировать депутатов о составе приглашенных на заседание;
 - 4) руководить ходом заседания Совета (вести заседание в соответствии с повесткой дня), обеспечивать соблюдение требований настоящего Порядка;
 - 5) поддерживать порядок в зале заседания;
 - 6) фиксировать все поступившие предложения, ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
 - 7) подписывать протоколы заседаний Совета депутатов.
2. Председательствующий на заседании Совета имеет право:
 - 1) предоставлять слово для доклада, содоклада и выступлений;
 - 2) лишать выступающего слова, если выступление не соответствует повестке дня, или удалять его из зала заседания в случае нарушения им положений настоящего Порядка.

17. Обязанности присутствующих и выступающих на заседании Совета депутатов

1. Присутствующие и выступающие на заседании Совета депутатов не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, унижающие честь и достоинство депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу заседания.

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Совета депутатов предупреждает выступающего (присутствующего), при повторном нарушении лишает его права выступления на время проведения заседания, либо удаляет его из зала заседания.

3. Перед началом выступления на заседании Совета депутатов, соответствующие лица должны представиться, назвав свою фамилию. Кроме того, должны назвать должность и орган (организацию), представителями которого (которой) они являются, если это не указано в повестке дня.

Без представления вправе выступать только председательствующий на заседании Совета депутатов.

18. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

2. На заседании Совета депутатов устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- 1) время для докладов – до 20 минут;
- 2) время для содокладов – до 10 минут;
- 3) ответы докладчика (содокладчика) – до 15 минут;
- 4) прения – до 5 минут;

5) справки, вопросы, формулировки предложений по порядку ведения заседания, мотивам голосования – до 3 минут.

6) общая продолжительность:

прений по одному вопросу – не более 40 минут;

обсуждения вопросов пункта повестки дня «Разное» – до 20 минут.

3. По просьбе выступающего, с согласия большинства присутствующих на заседании Совета депутатов, время для выступлений может быть продлено.

4. Председательствующий предупреждает выступающего об истечении установленного времени, после чего вправе прервать выступление.

19. Порядок и время проведения заседаний Совета депутатов

1. Для определения правомочности заседания Совета депутатов до начала заседания проводится регистрация присутствующих депутатов. Заседания Совета правомочны при условии, что на них присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

2. На каждом заседании сессии Совета депутатов Анадырского муниципального округа из числа присутствующих депутатов избирается секретарь заседания для организации ведения протокола заседания, записи желающих выступить и подписания протокола заседания.

3. Обсуждение вопросов на заседании Совета проходит в соответствии с повесткой дня.

4. Председательствующий на заседании Совета оглашает численный состав присутствующих депутатов и предупреждает об аудио записи заседания.

5. Заседания Совета депутатов проводятся в период с 10⁰⁰ часов до 18⁰⁰ часов, с перерывами на 15 минут после каждых полутора часов работы. Как правило, в рабочие дни, но в исключительных случаях, могут проводиться в выходные дни (в связи невозможностью явки депутата в его рабочее время по основному месту работы, по погодным условиям и (или) тяжелой транспортной схемой).

По предложению большинства депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, продолжительность заседания может быть увеличена. В случае принятия депутатами решения либо если продление времени заседания оказалось недостаточным, заседание может быть продолжено на следующий либо другой день.

6. Докладчиком является лицо, внесшее проект решения. Докладчик имеет право поручить представлять проект решения должностному лицу, участвовавшему в разработке данного проекта, о чем в обязательном порядке указывает в сопроводительном письме к проекту решения.

В случае если проект решения внесен органом местного самоуправления, поручить представлять такой проект (в том числе, быть разработчиком и докладчиком) можно только следующим лицам, в сферу деятельности которых входит рассматриваемый вопрос:

- заместителю руководителя органа местного самоуправления;

- начальнику управления органа местного самоуправления;

- в случае отсутствия управления, начальнику самостоятельного отдела органа местного самоуправления.

В качестве содокладчика может выступать любой иной специалист, компетентный в данном вопросе, о чем докладчик также сообщает письменно. После доклада (содоклада) депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику (содокладчику).

20. Прения

1. Прения начинаются после доклада по обсуждаемому вопросу.
2. Председательствующий на заседании Совета предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. При необходимости, с согласия депутатов, председательствующий может изменить очередность выступлений.
3. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу.
4. При выступлении депутат обязан соблюдать положения настоящего Порядка, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.
5. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного для этого настоящим Порядком.
6. По итогам прений могут быть внесены предложения об изменении проекта решения Совета депутатов, докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом, после чего ставится вопрос о голосовании.
7. По итогам голосования все принятые изменения и дополнения вносятся председательствующим на заседании в проект решения Совета, после чего решение ставится на голосование с внесенными в него изменениями.

21. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование на заседании Совета осуществляется поднятием руки депутатом, председательствующий на заседании Совета ведет подсчет голосов.
2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает о вопросах, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.
3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.
4. После окончательного подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: число проголосовавших «за», «против» решения или «воздержалось», принято решение или не принято.
5. Поименное голосование осуществляется путем поднятия руки.
6. Результаты голосования оглашаются на заседании Совета и включаются в протокол заседания.

22. Процедура тайного голосования

5. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек.

Возглавляет счетную комиссию председатель счетной комиссии, который избирается членами счетной комиссии из своего состава большинством голосов путем открытого голосования.

Решения счетной комиссии оформляются протоколами и утверждаются Советом депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по установленной ею форме и в определенном количестве, и содержат необходимую для голосования информацию.

2. Время и место голосования, порядок его проведения определяются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов (реестр) по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного на заседании Совета депутатов для проведения тайного голосования.

Голосование проводится путем проставления в бюллетене любого знака в пустом квадрате, относящемся к кандидату (кандидатам), в бюллетене по проекту решения Совета – к варианту решения, либо в квадрате «против» если такой квадрат имеется в бюллетене.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц (лиц, замещающих муниципальные должности) – бюллетени, в которых проставлены два и более знаков.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами.

22.1. Избрание Главы Анадырского муниципального округа

6. Глава Анадырского муниципального округа избирается Советом депутатов Анадырского муниципального округа из числа кандидатов, представленных Губернатором Чукотского автономного округа, на своем заседании путем тайного голосования.

В срок не позднее 14 календарных дней со дня получения документов кандидатов, представленных Губернатором Чукотского автономного округа, Председатель Совета депутатов созывает внеочередное заседание Совета для рассмотрения вопроса избрания Главы Анадырского муниципального округа.

Перед избранием, на заседании Совета депутатов кандидаты на должность Главы Анадырского муниципального округа выступают со своей программой работы в случае избрания Главой муниципального округа, а также отвечают на вопросы депутатов. После чего, депутаты переходят к процедуре тайного голосования в соответствии с частью 22 настоящего Порядка.

Избранным считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Совета.

Если ни один из кандидатов не набрал необходимое число голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число

голосов депутатов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

В случае если в результате голосования (повторного голосования) ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, Совет депутатов в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания информирует об этом Губернатора Чукотского автономного округа.

23. Протокол заседания Совета депутатов

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол, в котором указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) номер созыва;
- 3) порядковый номер заседания, дата, место проведения заседания Совета депутатов;
- 4) общее число избранных депутатов Совета депутатов и персональный состав депутатов, присутствующих на заседании;
- 5) вопросы повестки дня, фамилии и должности докладчиков;
- 6) список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- 7) результаты голосования;
- 8) принятые решения.

В протоколе после номера заседания Совета депутатов делается пометка «внеочередное», в случае проведения внеочередного заседания.

2. Протокол заседания Совета оформляется в десятидневный срок и подписывается председательствующим (Председателем Совета депутатов, в случае если заседание ведет Председатель Совета) и секретарем заседания Совета. При необходимости оформляются выписки из протокола заседания Совета.

Протоколы заседаний Совета депутатов, аудиозаписи заседаний Совета хранятся в течение срока полномочий Совета депутатов.

24. Требования к проекту решения Совета депутатов

1. Проект решения Совета депутатов должен быть предоставлен в печатном виде и на магнитном носителе.

2. При подготовке проектов должны соблюдаться правила юридической техники.

3. Проект решения Совета (далее – проект решения) должен отвечать следующим требованиям:

1) при подготовке проекта следует применять текстовый редактор «Word for Windows версии 6.0» и выше с использованием шрифта «Times New Roman» размером № 14 через 1 интервал, «Times New Roman» размером № 10, 12, 13, 14 для оформления табличных материалов;

2) проект решения и приложения к нему, подготавливаемый для последующего согласования, печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), вышеуказанным шрифтом через 1 интервал;

3) в верхнем правом углу первой страницы текста с прописной буквы излагается слово «Проект»;

4) ниже по центру располагается герб Анадырского муниципального района;

5) ниже через 1 межстрочный интервал по центру страницы прописными буквами, полужирным шрифтом №14 указывается в две строки наименование представительного органа муниципального образования **«СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**;

6) ниже по центру страницы прописными буквами полужирным шрифтом № 14 через 2 межстрочных интервала указывается вид акта **«РЕШЕНИЕ»**, а также под видом ниже через 1 межстрочный интервал порядковый номер сессии и созыва Совета депутатов римскими цифрами, например: **«(IV сессия I созыва)»**;

7) предполагаемая дата принятия (издания) решения отделяется от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, оформляется цифровым способом «Дата» и «Номер» и оформляется по правовому и левому краю поля;

8) наименование (далее – заголовок) проекта решения печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст заголовка печатается от левой границы текстового поля и до его середины. Начало и конец каждой строки заголовка выравнивается по его левой и правой границам;

7. текст нормативного правового акта отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом «Times New Roman» размером № 14 через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Преамбула в проекте решения Совета депутатов Анадырского муниципального округа завершается словами:

«Совет депутатов Анадырского муниципального округа

РЕШИЛ:»;

8. пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к проекту решения в тексте проекта решения на них обязательно делается ссылка.

Подпись Главы Анадырского муниципального округа отделяются от текста документа 2-5 межстрочными интервалами.

Слова «Глава Анадырского» и «муниципального округа» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилии Главы Анадырского муниципального округа печатаются у правой границы текстового поля, например:

Глава Анадырского
муниципального округа

И.И. Иванов

Подпись Председателя Совета депутатов размещается ниже подписи Главы Анадырского муниципального округа и отделяется от подписи Главы округа 2-3 межстрочными интервалами. В случае, если подпись Главы округа в документе не требуется, то подпись Председателя Совета отделяется от текста документа 2-5 межстрочными интервалами.

Слова «Председатель» и «Совета депутатов» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилии Председателя печатаются у правой границы текстового поля, например:

Председатель
Совета депутатов

И.И. Иванов

11) размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов решений.

Если в тексте дается ссылка «согласно Приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» или «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал даётся ссылка на решение. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета депутатов
Анадырского муниципального округа
_____ № _____

Если приложение одно – порядковый номер не указывается.

Заголовок к тексту Приложения печатается центрированным способом.

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами.

Заголовок Приложения отделяется от даты и номера акта 3 интервалами, от текста приложения – 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте Приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст Приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, начиная с первого листа.

На первом листе номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц включается, номер страницы указывается со второго листа. Номер страницы проставляется вверху в середине листа без точки в конце.

Листы Приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте Приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте проекта решения.

В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела.

Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделённых точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1);

12) проект решения должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Проект решения изготавливается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля:

верхнее поле документа, где устанавливается герб Анадырского муниципального района, должно составлять 0,7 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле – 10 мм;

нижнее поле – 20 мм.

При оформлении проектов решений на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 10 мм;

13) текст проекта решения содержит констатирующую (преамбула) и постановляющую (решение) части;

14) изложение содержания проекта решения должно быть последовательным, исключая возможность его двусмысленного толкования;

15) поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;

16) в случае, если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения, в постановляющей части проекта решения Совета указываются источники такого обеспечения;

17) названия организаций должны соответствовать их полным официальным наименованиям;

18) в случае, внесения изменений в решение, изменения вносятся в основной документ. При подготовке проекта решения необходимо учитывать ранее принятые решения по данному вопросу, а также не допускать повторения и противоречия им;

19) к проекту решения необходимо прикладывать документы, на которые имеются ссылки в тексте;

20) к проекту решения прилагается пояснительная записка, подготовленная инициатором проекта (на бумажном и магнитном носителе);

21) лист согласования печатается в произвольной форме в виде отдельного листа и должен содержать наименование проекта решения, должность, а также место для подписи, фамилию, имя, отчество согласующего лица, написания кратких замечаний и предложений к проекту, должность, а также фамилию, имя, отчество и контактный телефон исполнителя. Кроме того исполнителем, в листе согласования должны быть указаны заинтересованные лица и (или) структурные подразделения органов местного самоуправления, до сведения которых должна доводиться информация об официальном опубликовании муниципального правового акта в сетевом издании (сайте), а в случае если решение не подлежит опубликованию, копия решения доводится путем рассылки;

22) в случае, если проектом решения предусматривается внесение изменений или дополнений в решение Совета депутатов или его приложение, то необходимо предоставить проект актуализированной версии данного решения или его приложения.

4. В констатирующей части проекта, как правило, содержится краткое обоснование принятия решения, делаются ссылки на законодательство Российской Федерации, Чукотского автономного округа и иные нормативные правовые акты с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, в соответствии с которыми принимается решение.

Постановляющая часть состоит из пунктов, подпунктов. Пункт может содержать указание на конкретное действие в повелительной форме, исполнителя и сроки исполнения поручения.

Если решение нормативного характера, то постановляющая часть может состоять из статей, разделов, частей и т.д.

5. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать следующие положения:

- 1) краткое изложение проекта решения;
 - 2) справку о состоянии правового регулирования в данной сфере;
 - 3) перечень нормативных правовых актов представительного органа, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению или изменению в случае принятия данного решения;
 - 4) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного решения;
 - 5) финансово-экономическое обоснование данного решения.
6. Приложение к проекту решения Совета депутатов является его неотъемлемой частью.

25. Согласование проектов решений Совета депутатов

1. Подготовленные проекты решений Совета депутатов, до их внесения на рассмотрение Совета, согласовываются разработчиком в обязательном порядке с заинтересованными органами местного самоуправления и соответствующими учреждениями и организациями.

2. Проекты решений Совета, вносимые Главой Анадырского муниципального округа, Главой Администрации Анадырского муниципального округа,

аправляются с сопроводительным письмом в Совет депутатов для включения в повестку дня заседания.

Проекты решений Совета депутатов вносимые органами местного самоуправления Анадырского муниципального района, до формирования органов местного самоуправления Анадырского муниципального округа направляются с сопроводительным письмом в Совет депутатов для включения в повестку дня заседания.

3. Проекты решений Совета, вносимые депутатами и населением в порядке реализации правотворческой инициативы, в обязательном порядке направляются Председателем Совета на согласование с должностными лицами, чьи функциональные обязанности либо интересы затрагиваются в представленном проекте.

Разногласия по проекту решения не приостанавливают дальнейшего согласования.

4. Срок рассмотрения проектов решений Совета, представляемых на согласование, не должен превышать 1 рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.

5. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются лицом (органом), подготовившим проект, учитываются или обоснованно отклоняются, о чем составляется соответствующая пояснительная записка.

6. В случае внесения в проект решения Совета изменений и дополнений он подлежит повторному согласованию с лицом, внесшим соответствующие замечания и предложения.

7. Наличие разногласий между согласующими лицами, замечаний и предложений не является основанием для снятия проекта решения Совета с рассмотрения.

8. Проекты решений Совета после согласования в установленном порядке включаются Председателем Совета депутатов в повестку дня соответствующего заседания Совета.

26. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Совета депутатов

1. Проекты решений могут вноситься депутатами Совета депутатов Анадырского муниципального округа, Главой Анадырского муниципального округа, Главой Администрации Анадырского муниципального округа, Председателем контрольно-счетного органа Анадырского муниципального округа, прокурором Анадырской межрайонной прокуратуры, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Анадырского муниципального округа.

До формирования органов местного самоуправления Анадырского муниципального округа проекты решений Совета депутатов могут вноситься органами местного самоуправления Анадырского муниципального района.

2. Проекты решений Совета депутатов и необходимые материалы предоставляются в Совет депутатов не позднее, чем за 12 дней до дня заседания Совета, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

27. Порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проектов решений Совета депутатов

1. Совет депутатов Анадырского муниципального округа, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов решений Совета депутатов путем проведения экспертиз на своих заседаниях постоянных и временных комиссий. В случае выявления нарушений направляет проект решения на доработку инициатору данного проекта.

2. Председатель Совета депутатов, или, по его поручению заместитель, не позднее чем за 10 дней, а в случае внесения дополнительного вопроса, за 5 дня до дня заседания Совета депутатов, направляет проекты решений в Анадырскую межрайонную прокуратуру для дачи заключений, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» - для проведения антикоррупционной экспертизы.

В случае если проекты решений требуют экспертизы со стороны контрольно-счетного органа, такие проекты также направляются в данный орган, в сроки, предусмотренные настоящей частью.

Результаты проверок предоставляются в соответствующие комиссии не позднее дня, в который будут рассмотрены данные проекты, а также докладчикам, в случае выявления нарушений, для внесения изменений в проект решения или предоставления своих письменных возражений.

3. Проекты решений, которые не прошли экспертизу или результаты проверок были получены по ним позже заседания соответствующих комиссий, рассматриваются на заседании Совета только при условии что, рассмотрение данного вопроса требует срочности и (или) результаты проверок не выявили нарушений.

В остальных случаях проекты решений считаются не подготовленными к коллегиальному рассмотрению, о чем сообщается инициатору внесшему проект решения.

28. Принятие решений Совета депутатов

1. По результатам обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений:

1) решение принимается (в целом), либо принимается с учетом внесенных поправок;

2) решение не принимается (отклоняется);

3) решение отправляется на доработку.

В последнем случае проект решения возвращается лицу (лицам), внесшему проект решения. Совет депутатов вправе установить срок представления доработанного проекта решения на рассмотрение.

2. Совет депутатов принимает решения не менее 2/3 от установленной численности депутатов по следующим вопросам:

1) принятие Устава Анадырского муниципального округа, внесение в него изменений и дополнений;

2) об удалении Главы Анадырского муниципального округа в отставку.

3. Решения нормативного характера, а также устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Анадырского муниципального округа и по вопросам организации деятельности Совета депутатов, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Принятые Советом депутатов решения нормативного характера направляются Главе Анадырского муниципального округа (до избрания Главы округа - Главе Анадырского муниципального района либо лицу, временно исполняющему его полномочия) для подписания и обнародования в течение 10 дней после проведения заседания Совета депутатов.

29. Оформление копий документов Совета депутатов

1. Копии решений Совета депутатов и выписки из решений Совета депутатов предоставляются в течение 4 рабочих дней по письменному запросу заинтересованных лиц, поступивших в адрес Председателя Совета депутатов Анадырского муниципального округа, если иной срок не установлен законодательством.

При необходимости копии решений могут заверяться подписью Председателя Совета депутатов и (или) печатью Совета депутатов.

2. Выписки из решений Совета депутатов заверяются подписью Председателя Совета депутатов и печатью Совета депутатов.

3. Копии документов Совета депутатов предоставляются в течение 7 рабочих дней по письменному запросу заинтересованных лиц, поступивших в адрес Председателя Совета депутатов Анадырского муниципального округа, если иной срок не установлен законодательством.