

развития системы АПК «Безопасный город», и подготовка предложений по их корректировке.

4. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителей руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

5. Руководитель рабочей группы:

- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- формирует план работы рабочей группы и повестку дня ее заседаний;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

В отсутствие руководителя рабочей группы его функции исполняет заместитель руководителя рабочей группы, наделенный соответствующими полномочиями.

6. Секретарь рабочей группы:

- информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения заседаний, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы и направляет их членам рабочей группы;
- исполняет иные поручения руководителя рабочей группы.

7. Члены рабочей группы участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

8. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

9. Заседание рабочей группы правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

10. Решения рабочей группы принимаются на ее заседании простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

11. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

12. Повестка дня заседаний рабочей группы и проекты решений подготавливаются секретарем рабочей группы.»