

- 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.

7. Секретарем Рабочей группы является специалист по культуре администрации Муезерского муниципального района, который:

- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения заседаний;
- обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- готовит и рассылает членам Рабочей группы повестку дня заседаний;
- исполняет иные поручения руководителя Рабочей группы.

8. Члены Рабочей группы участвуют в подготовке материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов ее решений.

9. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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

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

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