





1.3. Уставная рабочая группа создается на срок, не превышающий длительность Интеграционного процесса.

1.4. Положение об Уставной рабочей группе утверждается приказами руководителей всех учреждений, участвующих в Интеграционном процессе, и приказом координатора Интеграционного проекта, руководителя базовой организации – ФГБУН Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук.

## *2. Состав и порядок деятельности Уставной рабочей группы.*

2.1. Состав Уставной рабочей группы определяется совместным решением руководителей реорганизуемых учреждений и утверждается приказами руководителей всех учреждений, участвующих в Интеграционном процессе, и приказом руководителя базовой организации – ФГБУН Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук.

2.2. Председатель Уставной рабочей группы утверждается совместным решением руководителей реорганизуемых учреждений.

2.3. Полномочия Председателя Уставной рабочей группы:

- 1) созывает и руководит проведением заседаний Уставной рабочей группы;
- 2) представляет интересы Уставной рабочей группы в отношении с работниками реорганизуемых учреждений, иными организациями;
- 3) распределяет обязанности между членами Уставной рабочей группы;
- 4) подписывает разработанные Уставной рабочей группой документы, протоколы заседаний, решения, заключения.

2.4. В случае временного отсутствия Председателя Уставной рабочей группы либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия передаются иному члену Уставной рабочей группы по совместному решению руководителей реорганизуемых учреждений.

2.5. Секретарь Уставной рабочей группы избирается простым большинством голосов на первом заседании Уставной рабочей группы из числа ее членов.

2.6. Полномочия секретаря Уставной рабочей группы:

- 1) ведет протоколы заседаний Уставной рабочей группы;
- 2) организует документооборот и делопроизводство Уставной рабочей группы;
- 3) организует представление раздаточных материалов членам Уставной рабочей группы;
- 4) исполняет иные полномочия в соответствии с решениями Уставной рабочей группы.

2.7. Заседания Уставной рабочей группы проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы Уставной рабочей группы либо могут быть инициированы Председателем Уставной рабочей группы.

Внеплановые заседания Уставной рабочей группы проводятся по вопросам, принятие решения по которым не терпит отлагательств.

2.8. Заседание Уставной рабочей группы считается состоявшимся в случае присутствия на нем более половины от числа членов Уставной рабочей группы.

2.9. Решения Уставной рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

## *3. Задачи Уставной рабочей группы.*

3.1. Уставная рабочая группа обязана:

- 1) сформировать и представить в ФАНО России проект устава объединенного Учреждения;
- 2) сформировать и представить в ФАНО России тезисы программы развития объединенного Учреждения;



- 3) сформировать и представить в ФАНО России концепцию системы управления объединенного Учреждения;
- 4) сформировать и представить в ФАНО России проект программы развития объединенного Учреждения;
- 5) подготовить иные документы, необходимые к разработке в рамках реорганизации учреждений.

#### *4. Права Уставной рабочей группы.*

4.1. Уставная рабочая группа имеет право:

- 1) привлекать к своей работе работников реорганизуемых учреждений по согласованию с руководителями реорганизуемых учреждений;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Уставной рабочей группы;
- 3) контролировать ход реализации мероприятий, предусмотренных процессом реорганизации учреждений;
- 4) уточнять/детализировать План мероприятий по проведению реорганизации учреждений;
- 5) предпринимать иные действия, не противоречащие цели создания и полномочиям Уставной рабочей группы.

#### *5. Ведение протокола Уставной рабочей группы.*

5.1. Протокол заседания Уставной рабочей группы ведется секретарем Уставной рабочей группы на каждом ее заседании.

5.2. Протокол заседания Уставной рабочей группы содержит:

- 1) дату проведения заседания;
- 2) перечень членов, присутствующих на очередном заседании Уставной рабочей группы;
- 3) вопросы повестки заседания;
- 4) имена докладчиков, резюме выступления;
- 5) тексты решений, заключений, предложений, замечаний, поручений, вынесенных в результате выступлений и обсуждений;
- 6) результаты голосования (в случае его проведения).

5.3. Протокол оформляется и подписывается Председателем Уставной рабочей группы (или членом Уставной рабочей группы, которому переданы полномочия Председателя) и ее секретарем в двухдневный срок.