**План**

**мероприятий по подготовке отчётно-выборной конференции (собрания)**

**местной организации ВОИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | Правлению (бюро) МО на своем заседании принять решение о дате, месте, времени проведения отчётно-выборной конференции (собрания). Включить в повестку дня заседания правления (бюро) вопрос о кандидатуре на должность председателя МО ВОИ.  |  |  |
|  | Утвердить на заседании правления: - графики проведения отчётно-выборных собраний в первичных ячейках ВОИ- проект повестки ОВКУстановить сроки представления протоколов первичных ячеек, анкеты делегатов. |  |  |
|  | Утвердить на заседании правления норму представительства делегатов от каждой первичной ячейки (если численность МО превышает 100 человек). |  |  |
|  | В течение 15 дней со дня проведения заседания правления направить оригинал протокола с решением о проведении отчётно-выборной конференции (собрания в вышестоящую (региональную) организацию ВОИ для утверждения уполномоченным лицом (председатель региональной организации). |  |  |
|  | Вывесить объявления о проведении отчётно-выборных собраний в первичных ячейках не позднее, чем за месяц. |  |  |
|  | Обобщить и проанализировать критические замечания, высказанные в ходе отчётов и выборов в первичных организациях ВОИ, использовать этот материал при подготовке отчётного доклада председателя местной организации ВОИ. |  |  |
|  | Подготовить отчётный доклад председателя организации ВОИ о работе МО ВОИ и проект постановления, включающий рекомендации и предложения для избранных председателя и правления МО ВОИ, а также рекомендации и предложения конференции региональной организации ВОИ |  |  |
|  | Подготовить доклад контрольно-ревизионной комиссии. |  |  |
|  | Подготовить порядок ведения отчётно-выборной конференции (собрания). |  |  |
|  | Подготовить проекты постановлений по всем вопросам повестки дня отчётно-выборной конференции (собрания). |  |  |
|  | Подготовить предложения по кандидатурам в рабочие органы отчётно-выборной конференции (собрания). |  |  |
|  | Определить выступающих на отчётно-выборной конференции (собрания), желательно от каждой первичной ячейки.  |  |  |
|  | Подготовить и разослать приглашения представителям администрации, вышестоящих организаций и т.д. |  |  |
|  | Подготовить всё необходимое для возможного тайного голосования: бланки протоколов счётной комиссии, урну, списки участников общего собрания (делегатов), бюллетени, бумагу, ручки, печать и т.д. |  |  |
|  | Подготовить списки участников общего собрания, делегатов конференции для регистрации. |  |  |
|  | Подготовить помещение для проведения отчётно-выборной конференции (собрания). |  |  |
|  | В случае избрания нового председателя МО ВОИ подготовить и представить документы для государственной регистрации в течении 3-х дней со дня проведения ОВК. |  |  |
|  | Направить оригиналы материалов отчётно-выборной конференции (собрания) в вышестоящую (региональную) организацию ВОИ в течение 15 дней со дня проведения ОВК для утверждения уполномоченным лицом ВОИ (председатель региональной организации):- протокол ОВК (собрания)- текст доклада председателя, - текст доклада КРК - постановление ОВК- список регистрации делегатов (копия)- протокол мандатной комиссии- доклад мандатной комиссии- протоколы счетной комиссии- протокол КРК- выписка из протокола об избрании делегатов на ОВК региональной организации- трудовой договор с избранным председателем |  |  |