**План**

**мероприятий по подготовке внеочередной конференции**

**местной организации ВОИ (МО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Документы | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | Провести заседание правления  На заседании принять решение о дате, месте, времени проведения внеочередной конференции  Утвердить кандидатуру на должность председателя МО ВОИ.  Утвердить на заседании правления:  - графики проведения собраний в первичных ячейках ВОИ  - норму представительства делегатов на конференции  - проект повестки ОВК  Установить сроки представления протоколов первичных ячеек, анкеты делегатов.  ***Заседание правления считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее 50% избранных членов правления*** | * Протокол заседания правления * Приложение 1 График проведения общих собраний первичных ячеек * Приложение 2 Норма представительства первичных ячеек на внеочередной конференции * Приложение 3 Проект повестки дня внеочередной конференции * Приложение 4 Характеристика на кандидата в председатели |  |  |
|  | Не позднее 15 дней со дня проведения заседания правления направить оригинал протокола с решением о проведении внеочередной конференции с приложениями в Пермскую краевую организацию ВОИ для утверждения председателем региональной организации.  ***Конференция не может быть проведена без решения председателя ПКО ВОИ о соответствии решения правления Уставу*** | * Пакет документов, указанных в п.1 * Распоряжение председателя Пермской краевой организации ВОИ Об утверждении нормы представительства и проекта повестки дня внеочередной конференции местной организации Пермской краевой организации ВОИ |  | * Е.В. Король, заместитель председателя Пермской краевой организации ВОИ |
|  | Уведомить членов первичных ячеек о дате проведения собрания |  |  |  |
|  | Провести общие собрания в каждой первичной ячейке  На собрании избрать делегатов на внеочередную конференцию МО в соответствии с установленной нормой представительства  В случае необходимости избрать председателя первичной ячейки  ***Собрание считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее 50% списочного состава***  ***Делегатами на внеочередную конференцию от своих первичных ячеек ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть избраны: действующий председатель, кандидат на должность председателя, председатель КРК*** | По каждой первичной ячейке   * Протокол общего собрания первичной ячейки * Общий список членов первичной ячейки с подписями лиц, присутствующих на собрании * Анкеты делегатов, избранных на внеочередную конференцию МО |  |  |
|  | Подготовить проведение конференции   * Собрать протоколы общих собраний первичной ячейки и анкеты избранных делегатов * Подготовить списки делегатов конференции для регистрации, согласно протоколам первичных ячеек. * Подготовить предложения по кандидатурам в рабочие органы внеочередной конференции (председательствующий, секретарь, президиум, мандатная, счетная комиссии. Рабочие органы избираются из числа присутствующих делегатов. * Подготовить порядок ведения внеочередной конференции (регламент) * Подготовить проекты постановлений по всем вопросам повестки дня внеочередной конференции (собрания). * Подготовить и разослать приглашения представителям администрации, вышестоящих организаций и т.д. (при необходимости) | Проект протокола внеочередной конференции  Список избранных делегатов  Проект протокола мандатной комиссии  Проект доклада мандатной комиссии  Проект протокола счетной комиссии |  |  |
|  | Подготовить всё необходимое, если планируется проведение тайного голосования: специальные бланки протоколов счётной комиссии, урну, списки делегатов, бюллетени, бумагу, ручки, печать и т.д. |  |  |  |
|  | Подготовить помещение для проведения внеочередной конференции |  |  |  |
|  | Провести конференцию | Протокол внеочередной конференции  Список избранных делегатов с подписями присутствующих  Протокол мандатной комиссии  Доклад мандатной комиссии  Протокол счетной комиссии |  |  |
|  | Подготовить и представить документы для государственной регистрации в течении 3-х дней со дня проведения внеочередной конференции:   * Записаться на прием к нотариусу * Подготовить пакет документов для нотариального заверения заявления о государственной регистрации по форме Р13014 * Подготовить и передать пакет документов для государственной регистрации в Управлении юстиции по Пермскому краю | * Для нотариуса понадобятся:   Действующий Устав, Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ,  Свидетельство о государственной регистрации НКО, выписка из протокола конференции об избрании нового председателя, заявление по форме № Р13014   * В Минюст представляются:   Протокол конференции – 2 экз. с копиями списка регистрации избранных делегатов с подписями  Заявление по форме № Р13014 - 2 экз.  Сопроводительное письмо  Иные документы при необходимости |  |  |
|  | Направить оригиналы материалов внеочередной конференции региональную организацию ВОИ в течение 15 дней со дня проведения конференции для утверждения председатель региональной организации: | * протокол внеочередной конференции * список регистрации делегатов (копия) * протокол мандатной комиссии * доклад мандатной комиссии * протокол счетной комиссии * протокол КРК (если избирался новый состав) * трудовой либо волонтерский договор с избранным председателем |  |  |
|  | Хранить документы внеочередной конференции в организации в отдельной папке (оригиналы).  ***Это документы ПОСТОЯННОГО хранения!*** | * Протокол конференции * Список присутствующих с подписями - оригинал * Выписка из протокола об избрании действующего председателя * Протокол счетной комиссии * Протокол мандатной комиссии * Доклад мандатной комиссии * Протокол заседания правления о проведении конференции с приложениями * Протоколы общих собраний первичных ячеек * Анкета избранных делегатов на конференцию местной организации |  |  |