**План**

**мероприятий по подготовке внеочередной конференции**

**местной организации ВОИ (МО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Документы | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | Провести заседание правленияНа 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 ОВКУстановить 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 ячейкеНа собрании избрать делегатов на внеочередную конференцию МО в соответствии с установленной нормой представительстваВ 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 конференцииСписок избранных делегатовПроект протокола мандатной комиссииПроект доклада мандатной комиссииПроект 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 конференцииСписок избранных делегатов с подписями присутствующихПротокол мандатной комиссииДоклад мандатной комиссииПротокол 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 письмоИные 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
 |  |  |