ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРЕЗИДИУМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 17.09.2015 г. № 43-3

**г. Новосибирск**

**О плане подготовки и проведения**

**VII-ой Конференции ФП НСО**

1. План подготовки и проведения VII-ой Конференции ФП НСО утвердить (Приложение №1).
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению VII-ой Конференции ФП НСО (Приложение №2)
3. Контроль выполнения плана возложить на организационное управление аппарата ФП НСО.

Председатель

общественной организации

Федерации профсоюзов

Новосибирской области А.А. Козлов

**Приложение № 1**

**к постановлению**

**Президиума ФП НСО**

**от 17.09.2015 г. № 43-3**

# ПЛАН

## подготовки и проведения VII-ой конференции общественной организации Федерации профсоюзов Новосибирской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | Мероприятия | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Провести заседание Совета ОО ФП НСО:  - о созыве VII-ой конференции ОО ФП НСО. | 22 сентября  2015 г. | организационное управление |
|  | **Сформировать рабочие группы**  -по подготовке конференции;  -по разработке Программы деятельности ОО ФП НСО на 2016 – 2020 годы;  - по внесению изменений и дополнений в Устав ФП НСО;  -по внесению изменений и дополнений в Положение о КРК ФП НСО. | до 17 сентября  2015 г. | организационное управление ФП НСО,  организационная комиссия Совета ФП НСО |
|  | Определить место проведения конференции, оформить заявку. | октябрь 2015г. | организационное управление, финансово-хозяйственное управление;  рабочая группа по подготовке Конференции |
|  | Определить перечень необходимых канцелярских принадлежностей для участников конференции. | до 9 октября  2015 г. |
|  | Определить перечень памятных сувениров для участников конференции. | до 10 ноября  2015 г. |
|  | Подготовить смету расходов на проведение конференции. | до 10 ноября  2015 г. | финансово-хозяйственнное управление |
|  | Обеспечить приобретение канцелярских принадлежностей для участников конференции. | октябрь - ноябрь 2015 г. | финансово-хозяйственное ,  организационное управления ФП НСО |
|  | Подготовить образцы извещений, временных удостоверений и мандатов, пригласительных билетов, других документов. | ноябрь 2015 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить материалы к отчетному докладу о работе Совета ОО ФП НСО. | до 2 ноября  2015 г. | управления ФП НСО, постоянные комиссии Совета ФП НСО |
|  | Подготовить предложения о внесении изменений и дополнений   * в Устав ОО ФП НСО;   - в Положение о контрольно- ревизионной комиссии ОО ФП НСО. | до 1 декабря  2015 г. | рабочие группы, управления ФП НСО |
|  | Подготовить проект Программы деятельности ОО ФП НСО на 2016 – 2020 годы. | до 1 декабря | рабочая группа по подготовке Программы |
|  | Подготовить к изданию материалы о 25-летию Федерации профсоюзов Новосибирской области. | до 1 декабря | Музей истории профдвижения НСО,  организационное управление, рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Подготовить проект отчетного доклада о работе Совета ОО ФП НСО. | до 10 декабря 2015 г. | рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Подготовить документы к выпуску справочно-информационного сборника «От конференции – к конференции». | до 10 декабря 2015 г. | управления ФП НСО |
|  | Обеспечить своевременное представление в ОО ФП НСО решений выборных органов об избрании делегатов V-ой конференции и делегировании своих представителей в состав Совета ОО ФП НСО. | до 15 декабря | руководители членских организаций ОО ФП НСО |
|  | Определить категории приглашенных на конференцию. | до 15 декабря | рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Провести заседание Совета ОО ФП НСО с повесткой дня:  -Об отчетном докладе о работе Совета ОО ФП НСО  -О проектах документов V-ой конференции ОО ФП НСО. | до 22 декабря | организационное управление ФП НСО, организационная комиссия Совета ФП НСО |
|  | Обобщить предложения по кандидатуре (кандидатурам) на должность Председателя ФП НСО. | до 15 января  2016г. | рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Подготовить предложения по оформлению зала (конференции). | до 22 декабря 2015г. | рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Подготовить предложения по персональному составу приглашенных на конференцию. Составить списки приглашенных. | до 17 января 2016г. | руководство ФП НСО, рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Обобщить материалы о выборах делегатов конференции и делегировании в состав Совета ОО ФП НСО. | до 17 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО,  рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Составить списки делегатов конференции, приглашенных, членов Совета ОО ФП НСО, делегированных членскими организациями. | до 17 января  2016 г. | организационное управление |
|  | Подготовить проекты докладов «О полномочиях делегатов конференции» и «О формировании Совета ОО ФП НСО» | до 17 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Обеспечить заполнение и своевременную рассылку извещений делегатам конференции, пригласительных билетов | до 25 января  2015 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить проект доклада контрольно-ревизионной комиссии, рассмотреть его на заседании комиссии. | до 1 февраля  2016 г. | контрольно-ревизионная комиссия ФП НСО,  финансово-хозяйственное управление; |
|  | Организовать печатание документов, перечисленных в п. 8 | До 25 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Обеспечить выпуск справочно-информационного сборника «От конференции – к конференции». | до 25 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Разработать слайды для мультимедийного сопровождения доклада на конференции. | До 25 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить план мероприятий по организации культурного обслуживания участников конференции, определить порядок фотографирования делегаций. | до 25 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Оформить заявки:  - на необходимое количество мест в гостинице для делегатов и приглашенных   * на организацию питания участников конференции; * на транспорт для обслуживания участников конференции; * на изготовление табличек, указателей для организации работы конференции;   на организацию стенографирования конференции. | до 25 января  2016 г. | финансово-хозяйственное  управление ФП НСО |
|  | Заполнить временные удостоверения и мандаты делегатов VII-ой конференции ОО ФП НСО. | до 5 февраля  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить предложения:  -о порядке работы аппарата ОО ФП НСО в день проведения конференции;  -о графике дежурства по встрече делегатов и приглашенных, их размещению в гостинице;  -о порядке проведения финансовых расчетов участников конференции и отметки командировочных удостоверений. | до 1 февраля  2016 г. | финансово-хозяйственное,  организационное управления ФП НСО |
|  | Подготовить порядок ведения конференции, предложения по составу руководящих и рабочих органов конференции (президиум, секретариат, мандатная, счетная, редакционная комиссии). | до 5 февраля 2016 г. | организационное управление ФП НСО, организационная комиссия Совета ФП НСО |
|  | Организовать предварительную запись выступающих на конференции. | с 20 января  2016 г. | организационное управление ФП НСО , рабочая группа по подготовке конференции |
|  | Подготовить макет протоколов счетной комиссии, необходимые материалы для проведения тайного голосования. | до 5 февраля  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить материалы и оборудование для регистрации делегатов и приглашенных. | до 5 февраля  2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить материалы для организации выставки, посвященной истории профсоюзного движения Новосибирской области и деятельности профсоюзов на современном этапе. | до 5 февраля  2016 г. | Музей истории профдвижения НСО,  рабочая группа по подготовке конференции,  руководители членских организаций ФП НСО |
|  | Аккредитация прессы на конференцию. | до 10 февраля 2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Обеспечить оформление помещения для проведения конференции. | за один день до конференции | финансово-хозяйственное,  организационное управления ФП НСО |
|  | Подготовить помещение и урны для проведения закрытого (тайного) голосования. | В день конференции | организационное, финансово-хозяйственное управления ФП НСО |
|  | Обеспечить печатание бюллетеней для проведения закрытого (тайного) голосования. | В день конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Обеспечить организацию медицинского обслуживания участников конференции. | В день конференции | финансово-хозяйственное управление ФП НСО |
|  | Организовать дежурство . | в день конференции | рабочая группа по подготовке конференции, организационное управление ФП НСО |
|  | Организовать фотографирование делегатов и приглашенных. | в день конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Обеспечить проведение видеосъемки конференции. | в день конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить материалы к проведению первого заседания Совета ОО ФП НСО. | до 10 февраля 2016 г. | организационное управление ФП НСО |
|  | Провести первое заседание Совета ОО ФП НСО. | По окончании работы конференции | вновь избранный председатель ОО ФП НСО |
|  | Обеспечить проведение первого заседания контрольно-ревизионной комиссии ОО ФП НСО. | По окончании работы конференции | финансово-хозяйственное управление ФП НСО |
|  | Организовать фотографирование делегатов и приглашенных. | в день конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить пресс-релиз о проведении VII-ой конференции ОО ФП НСО. | На следующий день после проведения конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Обобщить предложения и критические замечания, высказанные участниками конференции. | В двухнедельный срок после проведения конференции | организационное управление ФП НСО |
|  | Подготовить проект плана мероприятий по их реализации, внести на рассмотрение Президиума ОО ФП НСО. | В течение месяца после проведения конференции | организационная комиссия Совета ФП НСО,  организационное управление ФП НСО |

**Приложение № 2**

**к постановлению**

**Президиума ФП НСО**

**от 22.09.15 г. № 43-3**

# РАБОЧАЯ ГРУППА

**по подготовке отчетно-выборной Конференции**

**ФП НСО**

1. **Козлов Александр Александрович** – председатель ФП НСО, руководитель группы.

## Члены группы

1. **Вастьянова Людмила Николаевна** – председатель Новосибирской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ;
2. **Зенкова Людмила Германовна** – председатель Новосибирской областной общественной профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры;
3. **Кисляк Елена Владимировна** – начальник информационного отдела ФП НСО;
4. **Кусургашева Наталья Николаевна** – начальник финансово-хозяйственного управления ФП НСО;
5. **Морокин Дмитрий Викторович** – председатель Новосибирской областной общественной профсоюзной организации работников строительства и промстройматериалов;
6. **Москвин Василий Григорьевич** – заместитель председателя ФП НСО;
7. **Ращукин Сергей Юрьевич** - руководитель структурного подразделения Дорпрофжела на Западно-Сибирской железной дороге, заместитель председателя Дорпрофжела;
8. **Сутягина Светлана Геннадьевна** - председатель Новосибирской областной общественной организации профсоюза работников образования и науки РФ;
9. **Трусий Андрей Петрович** - заместитель начальника организационного управления ФП НСО, председатель Молодежного совета ФП НСО;
10. **Цыбулевская Лариса Владимировна** - заместитель председателя ФП НСО – начальник организационного управления;
11. **Цыбулевская Лидия Ивановна** – председатель Новосибирской областной организации Российского профсоюза работников радиоэлектронной промышленности;
12. **Чистяков Андрей Юрьевич** - начальник правового управления ФП НСО.