

«УТВЕРЖДЕНО»
постановлением профкома
(совета, райкома)
от «___» _____ г.

План
подготовки к отчетно-выборному
собранию (конференции)

№ п/п	Содержание	Срок исп.	Ответственный
1.	Определить по согласованию с вышестоящим профорганом дату проведения отчетно-выборного собрания (конференции) и утвердить на заседании соответствующего органа. Вывесить объявление о дате, времени и месте проведения собрания (конференции).		
2.	Подготовить: - проект отчетного доклада профкома (совета, райкома) и ревизионной комиссии. Утвердить их и докладчиков на заседаниях соответствующих органов;		
	- провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного органа;		
	- проекты постановлений по отчетным докладом профкома, ревизионной комиссии;		
	- повестку дня, порядок ведения, регламент работы отчетно-выборного собрания (конференции);		
	- предложения по персональному составу, руководящих и рабочих органов собрания (конференции) (рабочий президиум, секретариат, мандатную, редакционную комиссии).		
	- списки приглашенных на отчетно-выборное собрание (конференцию) (ветеранов профсоюзного движения, народных депутатов, работников государственных органов власти);		
	- аудитории, залы для проведения отчетно-выборного собрания (конференции), регистрации участников и голосования;		

	- списки членов профсоюза, делегатов (два экземпляра) для регистрации и голосования;		
	- бланки протоколов (№1,2,3) счетной комиссии;		
	- урну для голосования, сургуч, пластилин, печать, шпагат, карандаши, бумагу писчую, бумагу для упаковки материалов счетной комиссии;		
	- инструкцию по проведению отчетов и выборов в профсоюзных организациях;		
	- множительную технику для печатания бюллетеней.		
3.	Обеспечить явку на собрание (конференцию)		
4.	Организовать регистрацию участников собрания (конференции).		
5.	Организовать питание участников данного мероприятия.		