

МОСКОВСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ



ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020г.

МОСКВА

№ 42-4

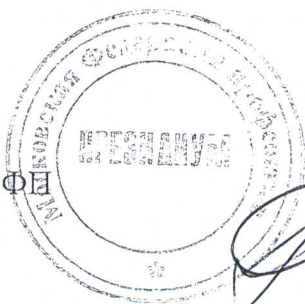
**О плане мероприятий по подготовке
и проведению 7-й (XXV) отчетно-выборной Конференции
Московской Федерации профсоюзов**

Во исполнение постановления Президиума МФП от 28.11.2019 года № 9-3с «О созыве 7-й (XXV) отчетно-выборной Конференции МФП»

Президиум МФП постановляет:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению 7-й (XXV) отчетно-выборной Конференции МФП (прилагается).
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Председателя МФП Антонцева М.И.

Председатель МФП



М.И. Антонов

П Л А Н

мероприятий по подготовке и проведению
7-й (XXV) отчетно-выборной Конференции
Московской Федерации профсоюзов

I. Избрание делегатов на Конференцию

1. В соответствии с установленной Советом МФП нормой представительства подготовить данные по количеству делегатов от каждой членской организации. Обеспечить этими данными все членские организации. Подготовить рекомендации по выбору делегатов с целью обеспечения представительства в работе Конференции профсоюзных активистов, рабочих, женщин и молодежи.

Срок: до 19 марта

Отв.: департамент организационной работы

2. Провести выборы делегатов на Конференцию.

Срок: до 1 ноября

Отв.: руководители членских организаций

3. Организовать сбор сведений (анкеты) от членских организаций о делегатах, избранных на Конференцию.

Срок: до 5 ноября

Отв.: департамент организационной работы

4. Составить списки делегатов Конференции.

Срок: до 9 ноября

Отв.: департамент организационной работы

5. Организовать в сети WhatsApp группу, в которую включить всех делегатов с целью информирования их о ходе организации и проведения Конференции.

Срок: до 9 ноября

Отв.: департамент информационных программ и технологий,
департамент организационной работы

II. Подготовка материалов Конференции

1. Сформировать рабочие группы:

- по подготовке отчетного доклада, проектов решений Конференции, информационных материалов;

- по подготовке изменений и дополнений в Устав МФП

Срок: до 9 апреля

Отв.: руководство МФП, департамент организационной работы,
руководители подразделений Аппарата МФП

2. Провести анализ Устава МФП, выработать предложения по его изменению и дополнению, подготовить первый вариант проекта Устава МФП.

Срок: июнь

Отв.: правовой департамент, рабочая группа по подготовке изменений и дополнений в Устав МФП

3. Организовать сбор и обобщение предложений, поступивших от членских организаций и подразделений Аппарата МФП, в отчетный доклад и проекты решений Конференции, в том числе по изменениям и дополнениям в Устав МФП, подготовить второй вариант проекта Устава МФП.

Срок: до 1 октября

Отв.: правовой департамент, рабочая группа по подготовке изменений и дополнений в Устав МФП, департамент организационной работы

4. Провести обсуждение предложений, поступивших от членских организаций и подразделений Аппарата по отчетному докладу и проектам решений Конференции на заседаниях постоянных комиссий Совета МФП.

Срок: до 30 октября

Отв.: председатели комиссий Совета МФП

5. Подготовить проекты доклада и решений Конференции.

Срок: до 9 ноября

Отв.: Председатель МФП

6. Провести обсуждение хода подготовки к Конференции на семинаре руководителей членских организаций.

Срок: сентябрь-октябрь

Отв.: заместители Председателя МФП, департамент организационной работы, ЦПК МФП, УИЦ МФП

7. Обсудить проекты материалов Конференции на заседаниях Президиума МФП, Совета МФП.

Срок: ноябрь

Отв.: заместители Председателя МФП

8. Подготовить предложения в информационный материал о деятельности МФП за отчетный период.

Срок: до 1 июля

Отв.: руководители подразделений Аппарата МФП, департамент организационной работы, департамент информационных программ и технологий

9. Изготовить информационный материал о деятельности МФП за отчетный период.

Срок: до 9 ноября

Отв.: управление делами

III. Формирование руководящих органов МФП

1. Организовать сбор решений членских организаций по делегированию представителей в состав Совета МФП, Президиума МФП, Контрольно-ревизионной комиссии МФП.

Срок: до 30 октября

Отв.: департамент организационной работы

2. Обобщить решения членских организаций по делегированию представителей в состав руководящих органов МФП.

Срок: до 3 ноября

Отв.: Президиум МФП, департамент организационной работы

IV. Организационное и материально-техническое обеспечение Конференции

1. Разработать сценарий проведения Конференции.
Срок: апрель
Отв.: Председатель МФП, руководители членских организаций МФП
2. Составить смету расходов на подготовку и проведение Конференции и утвердить ее на Президиуме МФП.
Срок: июнь
Отв.: Председатель МФП, заместители Председателя МФП, управление делами, департамент финансов, руководители подразделений Аппарата МФП, УИЦ МФП
3. Разработать логотип Конференции и единый фирменный стиль оформления материалов для использования его на всех материалах Конференции.
Срок: до 1 июля
Отв.: департамент информационных программ и технологий, управление делами
4. Подготовить образцы:
- мандатов, временных удостоверений, пригласительных билетов, карточек для голосования, бейджей (делегат, гость, организатор, пресса),
Срок: сентябрь
Отв.: департамент организационной работы, управление делами
5. Обеспечить изготовление:
- мандатов, временных удостоверений, пригласительных билетов, карточек для голосования, бейджей (делегат, гость, организатор, пресса), конвертов с логотипом Конференции.
Срок: сентябрь
Отв.: управление делами
6. Разработать проекты документов Конференции (дополнения и изменения в Устав МФП, проекты решений и Резолюции, повестка дня, регламент, состав рабочих органов Конференции, порядок работы, списки кандидатур, предлагаемых к избранию в руководящие органы) для утверждения их на заседании Совета МФП.
Срок: до 1 ноября
Отв.: департамент организационной работы, правовой департамент, рабочая группа по изменениям и дополнениям в Устав МФП
7. Обеспечить печать проектов документов Конференции (дополнения и изменения в Устав МФП, Резолюция, постановления, повестка дня, регламент, составы рабочих органов Конференции, порядок работы, списки кандидатур, предлагаемых к избранию в руководящие органы).
Срок: 20 ноября
Отв.: управление делами
8. Организовать сбор предложений членских организаций по делегированию представителей в состав Окружных советов МФП.
Срок: до 1 ноября
Отв.: управление по координации деятельности профсоюзов в административных округах
9. Подготовить график предварительной регистрации делегатов Конференции. Направить график в членские организации и в группу делегатов в WhatsApp.
Срок: до 5 ноября

Отв.: департамент организационной работы, департамент информационных программ и технологий

10. Организовать в Учебно-исследовательском центре МФП предварительную регистрацию делегатов Конференции с выдачей проектов документов Конференции.
Срок: в соответствии с графиком регистрации
Отв.: департамент организационной работы, УИЦ МФП
11. Подготовить предложения по составу приглашенных на Конференцию.
Срок: сентябрь
Отв.: Председатель МФП, заместители Председателя МФП, департамент организационной работы, подразделения Аппарата МФП
12. Направить пригласительные билеты гостям Конференции.
Срок: сентябрь
Отв.: управление делами
13. Организовать работу по приглашению зарубежных и региональных делегаций.
Срок: сентябрь
Отв.: департамент международного и межрегионального сотрудничества
14. Обсудить предложения по приобретению сувениров для участников Конференции.
Срок: сентябрь
Отв.: Председатель МФП, заместители Председателя МФП
15. Приобрести канцелярские наборы и сувениры для участников Конференции.
Срок: до 10 ноября
Отв.: управление делами
16. Подготовить порядок ведения Конференции.
Срок: до 10 ноября
Отв.: департамент организационной работы
17. Подготовить концепцию оформления (брендинга) помещений для проведения Конференции МФП.
Срок: до 10 августа
Отв.: Председатель МФП, заместители Председателя МФП, департамент информационных программ и технологий, подразделения Аппарата МФП, управление делами, УИЦ МФП
18. Оформить помещение для проведения Конференции согласно концепции.
Срок: к 19 ноября
Отв.: управление делами, УИЦ МФП
19. Подготовить предложения по организации питания участников Конференции.
Срок: к 26 октября
Отв.: департамент имущества МФП, УИЦ МФП
20. Организовать питание участников Конференции в день ее проведения.
Отв.: департамент имущества МФП, УИЦ МФП
21. Определить рассадку делегатов и приглашенных в местах проведения Конференции.
Срок: до 19 ноября
Отв.: департамент организационной работы, УИЦ МФП
22. Определить размещение президиума, секретариата, редакционной, мандатной и счетной комиссий, группы по работе с документами и стенографии, прессы. Подготовить тематические помещения.
Срок: до 19 ноября
Отв.: управление делами, УИЦ МФП

23. Предусмотреть и подготовить помещение для Молодежного совета.
Срок: до 19 ноября
Отв.: УИЦ МФП, управление делами, Молодежный совет
24. Предусмотреть и подготовить кабины для проведения тайного голосования и обеспечить печатание бюллетеней в день Конференции.
Срок: к 26 ноября
Отв.: управление делами, УИЦ МФП
25. Подготовить предложения по проведению культурных мероприятий и музыкального оформления в день работы Конференции.
Срок: к 1 ноября
Отв.: департамент социальных, спортивных и молодежных программ
26. Обеспечить проведение культурных мероприятий и музыкального оформления в день работы Конференции.
Отв.: департамент социальных, спортивных и молодежных программ
27. Обеспечить в день проведения Конференции:
- регистрацию делегатов и приглашенных;
Отв.: департамент организационной работы, управление делами, УИЦ МФП
 - стенографирование заседаний Конференции;
Отв.: управление делами
 - работу рабочих органов Конференции (президиума, редакционной комиссии, мандатной комиссии, секретариата, счетной комиссии);
Отв.: департамент организационной работы
 - консультации специалистов по актуальным направлениям (трудовое законодательство, охрана труда, экономика и заработная плата и т.п.);
Отв.: подразделения Аппарата МФП
 - работу пресс-центра;
Отв.: департамент информационных программ и технологий
 - демонстрацию видеоматериалов о деятельности МФП в отчетном периоде;
Отв.: департамент информационных программ и технологий, УИЦ МФП
 - изготовление "Экспресс-фото" делегатов Конференции.
Отв.: департамент информационных программ и технологий, управление делами, УИЦ МФП

V. Информационное обеспечение Конференции

1. Обеспечить освещение в СМИ хода подготовки к Конференции.
Срок: август-ноябрь
Отв.: департамент информационных программ и технологий, подразделения Аппарата МФП, членские организации МФП
2. Обеспечить регулярное отражение информации о ходе подготовки к Конференции на сайте МФП.
Срок: постоянно
Отв.: департамент информационных программ и технологий
3. Организовать аккредитацию журналистов на Конференцию и работу с журналистами в день проведения Конференции
Отв.: департамент информационных программ и технологий
4. Проанализировать наличие и провести отбор видеоматериалов в Аппарате МФП, УИЦ МФП, членских организациях и подготовить дополнительные видеоматериалы, иллюстрирующие деятельность МФП.

- Срок: до 1 октября
Отв.: членские организации МФП, департамент информационных программ и технологий, УИЦ МФП
5. Подготовить видеоматериал о деятельности МФП в отчетный период.
Срок: до 30 октября
Отв.: департамент информационных программ и технологий, УИЦ МФП
6. Подготовить экспозицию с материалами о деятельности МФП.
Срок: до 30 октября
Отв.: департамент информационных программ и технологий, управление делами, подразделения Аппарата МФП, УИЦ МФП
7. Подготовить предложения по изготовлению материалов для СМИ на электронном и бумажном носителе
Срок: до 1 октября
Отв.: департамент информационных программ и технологий, управление делами
8. Обеспечить изготовление материалов и направление их аккредитованным СМИ.
Срок: до 30 октября
Отв.: департамент информационных программ и технологий, управление делами
9. Обеспечить фото и видеосъемку, аудиозапись, а также видеотрансляцию Конференции в Интернете.
Срок: 26 ноября
Отв.: департамент информационных программ и технологий, УИЦ МФП