**Алгоритм**

**подготовки и проведения отчетно-выборного собрания**

* 1. **Действия до собрания**

1. Всем составом профкома изучить настоящую брошюру, перечитать Устав Профсоюза (стр. 25 НП БПА № 9/31 «Профсоюзный арсенал» за октябрь 2017). Разобраться с назначением и ролью отчётно-выборного профсоюзного собрания (*далее - ОВС*), предварительно наметить дату собрания.
2. Согласовать с руководителем дату, время и место проведения ОВС.
3. Провести заседание профкома, утвердить дату, время, место проведения ОВС, повестку дня, назначить докладчика (председатель организации), составить план мероприятий по подготовке ОВС, распределить обязанности между членами профкома, кто и за что отвечает - не позднее, чем за 16 календарных дней до даты проведения собрания.
4. Известить горком Профсоюза о дате, времени и месте проведения ОВС.
5. Вывесить объявление о дате, времени, месте проведения и повестке ОВС - не позднее, чем за 15 календарных дней до его проведения.
6. Провести сверку членов Профсоюза, в том числе находящихся в длительных отпусках, включая уход за ребёнком. Провести анкетирование об оценке работы профкома, о предложениях в состав ВОППО – в профком, КРК, на должность председателя. Посоветоваться на этот счёт с руководителем учреждения и штатными работниками горкома Профсоюза.
7. Подготовить доклад о работе профкома за отчетный период с использованием анализа анкет, ежегодных статистических и публичных отчётов профкома, отчётов контрольно-ревизионной комиссии за 2 года. Запросить в доклад информации председателей постоянных комиссий за последний год (за прошлый год есть данные в публичном отчёте). При этом надо помнить: отчётным период считается с момента последних выборов.
8. Подготовить проекты постановлений по всем вопросам ОВС.
9. Определить лиц, которые выступят на собрании, побеседовать с ними.
10. Договориться, кто будет вести собрание (обычно председатель), кто протоколировать, кто следить за соблюдением регламента, кто войдёт в редакционную комиссию (обычно председатель и некоторые из выступающих), кто будет регистратором.
11. Предусмотреть на случай тайного (закрытого) голосования урну, средство для её опечатывания, бланки бюллетеней (форма бюллетеня имеется в разделе VIII настоящего сборника), предложения в состав счётной комиссии (счётчика). ФИО в бюллетени вносит на самом собрании счётная комиссия.
12. Подготовить список членов первичной организации (за исключение находящихся в длительных отпусках) для регистрации.
13. Составить список лиц, которых намерены пригласить на собрание, известить их и получить согласие.
14. Подготовить предложения по награждению членов Профсоюза и заранее подать ходатайство в горком.
15. Подготовить помещение для проведения собрания, проверить ключи, наличие нужного количества столов и стульев.
16. Закупить канцелярские товары, подготовить технические средства (проектор, экран, микрофон и т. д.), фотовитрину о делах за отчётный период.
17. Подготовить на основе данного в разделе V брошюры макета порядок ведения отчетно-выборного собрания (*вставить свои данные*).
18. Подготовить карточки (мандаты – как решите) для голосования.
19. Провести заседание профкома, заслушать (тезисы) и утвердить отчетный доклад, председательствующего и секретаря на собрании, список награждаемых, проверить выполнение подготовительных мероприятий - не позднее, чем за 2-3 календарных дня до начала собрания.
20. За 3-7 дней до начала ОВС председатель контрольно-ревизионной комиссии (далее - КРК) организует ревизию организационно-финансовой деятельности профкома: проверяет планы и их исполнение, ведение протоколов, посещаемость членов профкома на заседаниях, участие первичной организации в городских мероприятиях, направления расходов и подтверждающие документы. Запрашивает данные из бухгалтерии горкома о сумме доходов (взносов) за предшествующий отчётному периоду год и расходах, своевременности и достоверности предоставления отчётов. На заседании КРК утвердить отчет, с которым выступит председатель на собрании.
    1. **Действия в день проведения собрания**
21. Оформить фотовыставку о работе профсоюзного комитета, комиссий.
22. Провести регистрацию участников собрания по списку, выдать карточки для голосования по повестке дня собрания.
23. Открыть собрание при наличии кворума (п. 4.2. ст. 14 Устава). Собрание правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов Профсоюза, состоящих на учёте в организации.
24. Можно начать собрание с выступления агитбригады, награждения, приёма в члены Профсоюза.
25. Утвердить повестку дня, регламент, избрать рабочие органы (председателя собрания, секретаря, редакционную комиссию).
26. Зачитать доклады профкома и контрольно-ревизионной комиссии. \*Доклады могут быть доведены членам Профсоюза до начала собрания в виде тезисов на бумажном носителе либо рассылкой на личные э/адреса. В этом случае на собрании состоится только обсуждение докладов и выборы – существенно сэкономите время.
27. Обсудить доклады профкома и контрольно-ревизионной комиссии.
28. Предоставить заключительное слово докладчикам.
29. Принять постановления по отчёту профкома с указанием оценки работы профкома (удовлетворительно / неудовлетворительно) и отчёту КРК.
30. Принять постановление о прекращении полномочий выборных профсоюзных органов – председателя, профкома, КРК.
31. Принять решение о форме голосования по выборам председателя, профкома, делегата (делегатов) на XXX городскую Конференцию, представителя в состав горкома: открытая форма или закрытая (тайная) форма.
32. Избрать счётную комиссию - при закрытой форме или счётчиков - при открытой форме голосования либо поручить подсчёт президиуму собрания.
33. Провести голосование и принять постановления отдельно по выборам председателя профсоюзной организации, профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии либо ревизора (в организациях численностью 15 и менее человек), делегата XXX городской Конференции и представителя в состав горкома. При выборе тайной формы голосования - огласить и утвердить протоколы счётной комиссии.
34. Избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профкома, если в организации более 15 членов Профсоюза, либо уполномоченное лицо первичной организации, если в организации 15 и менее членов Профсоюза.
35. Поздравить. Поблагодарить. Закрыть собрание.
36. Пригласить на чаепитие.
    1. **Действия после собрания**
37. Провести организационное заседание профкома: избрать заместителей председателя по направлениям деятельности профкома, поручить им подготовить предложения в план работы. Обычно первое заседание профкома проводится после закрытия отчётно-выборного собрания, при всех участниках.
38. Дать информацию по итогам ОВС на профсоюзном стенде и на сайте.
39. Оформить протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания, отчёт 1 ОВ, акты на передачу и акты на списание устаревших документов.
40. Направить в городской комитет Профсоюза в трёхдневный срок отчет об итогах собрания по форме 1ОВ, выписки из протокола собрания о выборах делегатов на XXX городскую Конференцию и представителя в состав горкома.

\* Протокол, выписки из протокола, отчёт по форме 1 ОВ, акт передачи и акт на списание оформляет вновь избранный председатель с участием ранее действовавшего председателя.

1. Составить мероприятия на выборный период (2-3 года) по выполнению замечаний, высказанных на ОВС, утвердить на заседании профкома.
2. Составить план работы организации на квартал (полугодие), утвердить на заседании профкома, вывесить на профсоюзном стенде и на сайте.
3. Обновить профсоюзный стенд (список профкома, ФИО председателя).
4. Протокол по отчётам и выборам профсоюзных органов со списком участников собрания, протоколы счётной комиссии, бюллетени для голосования хранить в отдельной папке как подтверждение легитимности председателя и профкома на выборный срок.