

1107-47 178

ПЛАН ПОДГОТОВКИ СЪЕЗДА ПАРТИИ "ВЫБОР РОССИИ"

МОСКВА, 11.06 - 12.06 1994 г.

10.05 - 15.05

13.05 Написание пакета документов по порядку проведения съезда:

- регламент работы съезда;
- регламент работы аппарата съезда;
- порядок ведения съезда;
- состав рабочих органов съезда.

14.05 Составление списка зарубежных гостей.

15.05 Составление списка отечественных гостей.

13.05 Составление сметы транспортных расходов на перевозки по Москве.

Определение исполнителя работ.

13.05 Составление сметы транспортных расходов на междугородние перевозки.

13.05 Составление сметы на бронирование и оплату проживания участников съезда. Определение исполнителя работ.

13.05 Составление сметы на аренду помещений и услуги Парламентского Центра.

13.05 Составление сметы расходов на прием иностранных гостей.

13.05 Составление сметы расходов на работу пресс-центра.

13.05 Составление сметы расходов на тиражирование печатных материалов.

Определение исполнителя работ.

13.05 Составление сметы прочих расходов по проведению съезда: медицинское обслуживание в помещении Парламентского Центра, организация фуршета для участников съезда и т.д. Определение исполнителей работ.

15.05 Составление перечня материалов для тиражирования (включая мандаты, приглашительные билеты, пропуска и т.п.)

15.05 Формирование группы для работы с иностранными гостями.

16.05 - 22.05

17.05 Согласование и утверждение пакета документов по порядку проведения съезда.

17.05 Утверждение сводной сметы расходов на проведение съезда.

17.05 Утверждение содержания тиражируемых материалов.

18.05 Размещение заказа на тиражирование печатных материалов.

Оформление финансовых документов.

20.05 Подготовка и рассылка приглашений отечественным и зарубежным гостям.

20.05 Заключение договора на перевозки с автохозяйством. Оформление финансовых документов.

20.05 Заключение договора на продажу билетов с "Аэрофлотом".
Оформление финансовых документов.

20.05 Определение возможностей использования "шефского" транспорта.
Получение договоренностей и составление возможного графика работы с его
владельцами.

20.05 Заключение договора на аренду помещений в Парламентском
Центре. Оформление финансовых документов.

22.05 Заключение договоров с гостиницами на проживание участников
съезда. Оформление финансовых документов.

22.05 Заключение договоров на питание в гостиницах. Оформление
финансовых документов.

23.05 - 29.05

23.05 Проведение рабочего совещания по вопросам обеспечения
безопасности.

25.05 - 30.05 Проведение деловой игры по сценарию и организации
съезда.

25.05 Утверждение списка журналистов для аккредитации на съезде.

25.05 Получение оригинал макетов тиражируемых печатных материалов.
Утверждение тиража.

30.05 - 05.06

30.05 Получение протоколов региональных учредительных конференций.
Окончательное утверждение состава участников съезда.

30.05 Организация диспетчерской транспортной службы.

30.05 Определение и организация в Парламентском Центре помещений для
служб съезда: пресс-центра, помещения для заседания комиссий, помещения для
работы аннарата съезда и т.д.

30.05 Разработка схемы размещения в зале делегатов, гостей и прессы.

1.06 Заключение договора на медицинское обслуживание участников съезда
в помещении Парламентского Центра.

1.06 Заключение договора на организацию сопутствующей торговли в
помещении Парламентского Центра (буфеты, книжная торговля и т.п.)

2.06 Определение маршрутов передвижения по Москве, составление
расписания работы транспорта.

2.06 Заключение договора на проведение фуршета.

2.06 Заключение договора с бригадой операторов для съемки заседаний
съезда. Организация съемки.

2.06 Получение тиража печатных материалов.

04.06 Создание сводного списка участников съезда на базе протоколов
региональных конференций и сведений, имеющихся в Центре Оперативной
Информации.

4.06 Организация рассылки и раздачи ответственным службам печатных материалов.

4.06 Проведение рабочего совещания по вопросам обеспечения безопасности.

05.06 Передача списков участников и гостей Съезда ответственным службам (транспорт, размещение и т.д.).

06.06 - 10.06

07.06 Организация штабных номеров в гостиницах. Организация диспетчерской службы расселения.

10.06 Согласование сроков отъезда с участниками съезда. Получение обратных билетов. Передача обратных билетов кураторам.

10.06 Оформление зала заседаний и фойе, организация рабочих мест для регистраторов, размещение указателей в помещениях Парламентского Центра.

10.06 Учет имеющихся в наличии сувенирных предметов и наборов с символикой "ВР". Их доставка в ИЦ.

10.06 Проверка перевода платежей на счета исполнителей.

25.06 Подготовка финансового отчета.