

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

муниципального округа

**Старое Крюково**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

09 декабря 2014 года № 14/01

**О прогнозе социально-экономического развития муниципального** округа **Старое Крюково**

**на 2015 - 2017 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ, Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Старое Крюково, и в целях создания условий для динамичного социально-экономического развития муниципального округа Старое Крюково **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково** **решил:**

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития муниципального округа Старое Крюково на 2015 - 2017 годы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа**

**Старое Крюково**  И.В.Суздальцева

Приложение 1

к решению Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

от 09.12.2014 г.№ \_\_\_\_\_

ПРОГНОЗ

социально-экономического развития муниципального округа Старое Крюково

 на 2015 - 2017 годы

Настоящий прогноз разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Старое Крюково, Законом города Москвы от 11 июля 2012 года№ 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

Главной целью Прогноза является повышение качества жизни населения на территории муниципального округа Старое Крюково, создание комфортной среды проживания и предоставление соответствующих муниципальных услуг.

Основные мероприятия программы

* Обеспечение единства экономической и бюджетной политики, проводимой в муниципальном округе Старое Крюково (далее - МО Старое Крюково)
* Целевое и рациональное расходование бюджетных средств при исполнении задач, функций и государственных полномочий аппарата МО Старое Крюково
* Организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий для населения; развитие местных традиций и обрядов;
* Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, проживающих на территории муниципального образования
* Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления
* Взаимодействие с органами исполнительной власти
* Взаимодействие с общественными объединениями и организациями
* Организация информационного и материально-технического обеспечения проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов
* Оказание муниципальных услуг:
* - по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
* - по регистрации уставов территориального общественного самоуправления;
* - по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения

трудового договора;

* *Организация* участие в работе призывной комиссии;
* Полномочия в сфере организации деятельности управы района города Москвы (далее - управа района) и городских организаций:( в соответствии с Законом города Москвы №39)

1) ежегодное заслушивание отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;

2) выражение недоверия главе управы района;

1. ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы инженерной службы района о работе учреждения;
2. ежегодное заслушивание информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения:
3. ежегодное заслушивание информации руководителя амбулаторно- поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;
4. ежегодное заслушивание информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения.
* в сфере благоустройства:
1. согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;
2. участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;
3. согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы.
* в сфере капитального ремонта и содержания жилищного фонда:
1. согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;
2. участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;
3. заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;
4. организация проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой

управляющей организации или изменении способа управления м н ого квартирным дом ом.

> в сфере размещения объектов капитального строительства:

1. согласование проекта правового акта префектуры административного округа города Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;
2. согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, ных

Адресат программы:

Прогноз ориентирован на жителей МО Старое Крюково, Управу района Старое Крюково, Совет депутатов МО Старое Крюково, общественные организации.

Задачи**,** обозначенные прогнозом в ходе работы по ее выполнению**,** могут быть расширены**,** мероприятия по реализации -уточнены и конкретизированы.

1. КОМПЛЕКС ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ФИНАНСОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи. | > Целевое и рациональное использование |
|  | бюджетных средств муниципального округа |
|  | > Эффективное исполнение бюджета |
|  | муниципального округа при исполнении задач, функций |
|  | и государственных полномочий |

1.1. В области формирования финансовых ресурсов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственны |
|  | исполнения | е |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контроль поступления налоговых и | В течение | Глава |
| неналоговых доходов. | года | МО |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | бухгалтер- советник советникзав. |
|  |  |  |

1.2. В области расходования бюджетных средств:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контроль за эффективным и рациональным | В течение | Глава МО; |
| использованием финансовых средств | года | бухгалтер-советникзав. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1.3. В области совершенствования бюджетного процесса:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срокисполнения | Ответственные |
| Приведение правовых актов муниципального округа в соответствие с новыми положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами в области организации бюджетного процесса. | В течение года | Глава МО Юрисконсульт-советник |
| Дальнейшее совершенствование бюджетного процесса путем расширения практики перспективного бюджетного планирования, оптимизации действующих и экономической обоснованности вновь принимаемых расходных обязательств. | В течение года | Глава МО;бухгалтер-советник  |
| Повышение уровня прогнозирования финансовых ресурсов, а также проведение комплекса мер по повышению эффективности бюджетных расходов в целях достижения реальных и конкретных результатов. | В течение года | Глава Мо;бухгалтер-советник  |

1.4. Организация и проведение мероприятий в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срокисполнения | Ответственные |
| Формирование, утверждение и ведение плана закупок, плана-графика закупок | В течение года | Бухгалтер – советник, юрисконсульт - советник |
| Подготовка, оформление конкурсной документации для проведения конкурсов, аукционов. | В течение года | юрисконсульт - советник |
| Подготовка технического задания, обоснования цены для проведения процедуры закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд | В течение года | юрисконсульт - советник |
| Организация, осуществление мероприятий по проведению закупок, в том числе по размещению информации и работе с официальным сайтом  | В течение года | Глава муниципального округа, юрисконсульт - советник |
| Заключение муниципальных контрактов порезультатам закупок | В течение года | Глава муниципального округа |
| Ведение Реестра муниципальных контрактов | В течение года | юрисконсульт - советник |
| Своевременное внесение изменений в учредительные документы муниципальногоокруга | Постоянно | Глава муниципального округа, юрисконсульт - советник |
| Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе | По мере необходимости | Глава муниципального округа, юрисконсульт - советник |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых | По мере необходимости | юрисконсульт - советник |
| Проведение мероприятий по изготовлению и уничтожению печатей, получению ЭЦП | По мере необходимости | юрисконсульт – советник, бухгалтер - советник |
| Представление интересов муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде. | По мере необходимости | юрисконсульт – советник  |
| Претензионно – исковые работы с недобросовестными исполнителями (подрядчиками, поставщиками и т.п.) | По мере необходимости | юрисконсульт – советник |
| Оказание юридической помощи и консультирование по правовым вопросам сотрудников аппарата и депутатов Совета депутатов | Постоянно | юрисконсульт – советник  |
| Предоставление муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора | По мере необходимости | Глава МО;юрисконсульт – советник |
| Предоставление муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления | По мере необходимости | Глава МО;юрисконсульт – советник |
| Предоставление муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации | По мере необходимости | Глава МО;юрисконсульт – советник |
| Консультирование жителей муниципального округа по вопросам установки ограждений на придомовых территориях муниципального округа Старое Крюково, защиты прав потребителей | По мере необходимости | юрисконсульт – советник- |

1.5. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном округе Старое Крюково

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года№ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов*», решением Совета депутатов муниципального округа от 25 ноября 2010 года № МС-77-2010 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа», распоряжением аппарата «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета» при подготовке и рассмотрении проектов муниципальных нормативных правовых актов* | Постоянно | Глава МО бухгалтер- советник Юрисконсульт- советник  |
| Исключение положений, допускающих неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку муниципальными служащими и приводящие к коррупциогенной интерпретации при подготовке проектов муниципальных правовых актов | Постоянно | Глава МО бухгалтер- советник Юрисконсульт- советник  |
| Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных | По мере издания | Юрисконсульт- советник Юрисконсульт-главный |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов |  |  |
| Подготовка и направление проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов Прокурору Зеленоградского административного округа города Москвы для проведения антикоррупционной экспертизы | По мере издания | Глава МО;юрисконсульт – советникконсультант по организационным вопросам |
| Подготовка и размещение проектов муниципальных нормативных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе сайта «Антикоррупционная экспертиза» | По мере издания | юрисконсульт – советникконсультант по организационным по организационным вопросам |
| Отчет о результатах выполнения плана противодействия коррупции в муниципальном округе Старое Крюково за год и по итогам сдачи сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемым муниципальными служащими перед Советом депутатов | Ежегодно | Консультант по кадрамюрисконсульт – советник |
| Принятие мер для предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Глава МО  |
| Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и для включения в резерв кандидатов на замещение должностей муниципальной службы | По мере необходимости | Глава МО Консультант специалист по кадрам |
| Проведение служебных расследований сигналов о коррупции | По мере необходимости | Глава МО  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Консультантпо кадрам |
| Обеспечение работы комиссии по соблюдениютребований к служебному поведению муниципальных служащих | По мере необходимости | Глава МО; Консультантпо кадрам |
| Организация проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | По мере необходимости | Консультантпо кадрам |
| Размещение на сайте сведения о доходах муниципальных служащих за прошедший календарный год | Ежегодно | Консультантпо кадрам Консультантпо организационным вопросам |

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ И ДЕПУТАТАМИ**



**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.**

* Организация работы с населением
* Взаимодействие с депутатами Совета депутатов
* Развитие информационных технологий и инфраструктуры (Интернет-сайт администрации, Onlain- трансляция)
* Оказание организационной помощи избирательным комиссиям при проведении референдумов и выборов всех уровней
* Организация и проведение публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством о местном самоуправлении
* Координация работы по призыву граждан на военную

службу в Вооруженные Силы Российской Федерации

* Обеспечение приема сотрудниками аппарата и

депутатами Совета депутатов

* Взаимодействие с органами исполнительной власти

2.1. Организация работы с населением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Составление графика приема жителей муниципального округа, организаций главой МО, депутатами Совета депутатов и информирование в СМИ, на сайте МО | Постоянно | Глава МО Консультант по организационным вопросам |
| Организация встреч депутатов Совета депутатов с населением муниципального округа | В течение года | Глава МО Консультант по организационным вопросам Специалист по организационным вопросам |
| Участие в организации и проведении публичных слушаний, информирование в СМИ | В течение года | Глава МО Консультант по организационным вопросамЮрисконсульт -сссссоветник |
| Организация приема жителей муниципального округа, рассмотрение обращений граждан и организаций | В течение года | Глава МО; Консультант по организационным вопросамЮрисконсульт -советник |
| Контроль за ведением переписки с населением муниципального округа | В течение года | Консультант поорганизационнымвопросам |

**2.2.** Организация работы со средствами массовой информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Подготовка информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления для публикации в СМИ, определенные решением Совета депутатов | В течение года | Глава МО; Консультант по организационным вопросамЮрисконсульт -советникадминистрацииНачальникотдела |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  Размещение информации о проведении публичных слушаний и результатах их проведения в СМИ, определенные решением Совета депутатов | По мере необходимости | Консультант по организационным вопросам |
| Подготовка и направление муниципальных нормативных правовых актов для публикации в СМИ, определенные решением Совета депутатов | В течение года | Юрисконсульт-советник; консультант по организационным вопросам |
| Подготовка и направление проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы дляпроверки | В течение года | Юрисконсульт-советник; консультант по организационн ым вопросам |
| Подготовка и размещение муниципальных нормативных правовых актов на сайте1 | В течение года | Юрисконсульт-советник; консультант по организационн ым вопросам |
| Подготовка и размещение решений Совета депутатов в электронном виде в подразделе сайта «Совет депутатов. Архив решений». | Ежемесячно | Юрисконсульт-советник; консультант по организационн ым вопросам |
| Организация работы по информированию населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС, | В течение года | Консультант  |

В течение года

Подготовка информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления для распространения среди населения (изготовление буклетов, сувенирной продукции с символикой муниципального округа)

Глава МО;

Консультант по организационн ым вопросам;

2.3. Проведение праздничных и иных зрелищных мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Организация и проведение местных праздничных мероприятий. | В течение года | Глава МО; сотрудники аппарата СД. |
| Организация и проведение новогодней Елки Главы муниципального округа  | IV квартал | Глава МО; сотрудники аппарата СД  |
|  |  |  |

2.4. Проведение мероприятий по призыву граждан на военную службу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Участие в работе призывной комиссии при проведении призыва граждан муниципального округа в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации | II квартал - IV квартал | Глава МО;Юрисконсульт -советник |
| Организация и проведение мероприятий по военно – патриотическому воспитанию граждан, проживающих на территории МО | В течение года | Глава МО;сотрудники аппарата СД  |

2.5. Взаимодействие с депутатами Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

**Ответственны**

**Срок**

Мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | исполнения | е |
| Организационно- техническое, документационное, информационное обеспечение заседаний Совета депутатов | Ежемесячно | Консультант по организационным вопросам; Юрисконсульт-советник |
| Подготовка, проверка, оформление справочного материала и решений Совета депутатов, ведение протоколов | Ежемесячно | Глава МО Юрисконсульт консультант по организационным вопросам |
| Информирование в СМИ и на сайте муниципального округа о вопросах, рассматриваемых на заседаниях Совета депутатов | Ежемесячно | Юрисконсульт-советник; консультант по организационным вопросам |

2.6, Взаимодействие с органами исполнительной власти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Участие в заседаниях Координационного Совета Управы района Старое Крюково | В течение года | Глава МО  |
| Участие в работе окружного координационного совета | В течение года | Глава МО  |
| Участие в работе коллегии Префектуры Зеленоградского АО г. Москвы | В течение года | Глава МО  |
| Участие в работе районных и окружных комиссий | В течение года | Глава МО ДепутатыСоветадепутатов |
| *Участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской* | принеобходимости*В течение года* | *Глава МО**,* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии е федеральными законами и законами города Москвы* |  | *сотрудники**аппарата*  |
| Представление нормативных правовых актов Совета депутатов и аппарата СД в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для размещения в регистре нормативных правовых актов | понеобходимости | Консультант по организационным вопросам |

2.7. Организация кадровой работы в аппарате муниципального округа Старое Крюково

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срокисполнения | Ответственные |
| Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы | Постоянно | Глава МОКонсультант по кадрам |
| Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию | По мере необходимости | Глава МОКонсультант по кадрам  |
| Подготовка и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, организация повышения квалификации муниципальных служащих  | По мере необходимости | Глава МОКонсультант по кадрам  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу | По мере необходимости | Консультант по кадрам  |
| Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных Федеральным и законом города Москвы «О муниципальной службе» | Ежегодно до 30 апреля | Консультант по кадрам |
| Подготовка отчетности о штатной численности муниципальных служащих | Ежемесячно | Консультант по кадрам |
| Подготовка отчетности по кадровому составу муниципальных служащих в Департамент территориальных органов местного самоуправления города Москвы | Ежеквартально | Консультант по кадрам  |
| Подготовка отчетности по кадровому составу муниципальных служащих в статистическое управление города Москвы Форма № 1-МС, Форма № 2-МС | Ежегодно | Консультант по кадрам  |
| Организация прохождения диспансеризациимуниципальных служащих | Ежегодно | Консультант по кадрам  |
| Подготовка документации по кадровому составу муниципальных служащих для страхования по договору добровольного медицинского страхования | Ежегодно | Консультант по кадрам;бухгалтер - советник |
| Подготовка документации но кадровому составу муниципальных служащих для страхования по обязательному социальному страхованию | Ежегодно | Консультант по кадрам;бухгалтер - советник  |
|  |  |  |

2.8. Организация делопроизводства и архивного дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов аппарата СД и организаций, подведомственных органам местного самоуправления | В течение года | Консультант  |
| Проведение постоянно действующей экспертной комиссией мероприятий по экспертизе ценности документов, отбор документов для дальнейшего хранения и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения | В течение года | Консультант по кадрам;Консультант по организационным вопросам |
| Проведение работ по упорядочению документов постоянного и долговременного срока хранения, образующихся в процессе деятельности аппарата СД, и передача архивных документов постоянного срока хранения в Центральный архив города Москвы | По мере необходимости | Консультант по организационным вопросам  |
| Проведение работ по уничтожению документов с истекшими сроками хранения | По мере необходимости | Консультант по организационным вопросам  |

2.9. Патриотическое воспитание молодежи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срокисполнения | Ответственные |
| Взаимодействие органов местного самоуправления с государственными институтами и общественными организациями по совершенствованию процесса патриотического воспитания молодежи. | В течение года | Глава МО; Начальник отдела ОВК Зеленоградского АО  |
| Встречи с ветеранами | в течение года | Глава МОСовет ветеранов района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение лекций, тематических бесед посвященных памятным датам России в соответствии с ФЗ от 13.03.1995 № 32-Ф3 «О днях воинской славы и памятных датах России» | В течение года | Глава МО;Начальник отдела ОВК Зеленоградского АО; Совет ветеранов района Старое Крюково |
| Организация, проведение и участие в военно-патриотическихмероприятиях | II-IV квартал | Глава МОСовет ветеранов района ОВК Зеленоградского АО; |
| Освещение в СМИ мероприятий, способствующих сохранению и популяризации военно - патриотических традиций | В течение года | Консультант |