|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор муниципального казенного учреждения  «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области»  ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Е. Бодрова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**ПЛАН**

**работы по осуществлению деятельности Общественного Совета района «ЦВР»**

**городского округа Октябрьск Самарской области**

**на I квартал 2020 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Примечание |
| 1 | Участие в проведении заседаний Общественного Совета района по актуальным вопросам. | февраль | Галкина Н.А.- председатель,  члены Общественного Совета района |  |
| 2 | Размещение в СМИ информации о деятельности общественного Совета района, в городской газете «Октябрьское время». | постоянно | Чернова Ж.В. |  |
| 3 | Обновление информационной тематической рубрики «Общественный Совет района» на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск, в группе «Одноклассники», в «Twitter». | постоянно | Чернова Ж.В. |  |
| 4 | Контроль за исполнением протокольных поручений Общественного совета района за IV квартал 2019 года. | январь-март | Чернова Ж.В. |  |
| 5 | Отработка вопросов полученных от членов Общественного Совета на заседании, отправка писем в организации и подведомственные службы Администрации города и УК. | постоянно | Чернова Ж.В. |  |
| 6 | Участие в общественных и публично-массовых мероприятиях:  - в праздничных мероприятиях посвященных встрече Нового 2020 года (участие в концертных, развлекательных программах, праздничных вечерах, спортивных мероприятиях, праздниках двора «Выходи гулять! и т.д.),  - в празднике, посвященном 23 февраля,  - в празднике, посвященном дню 8 марта. | январь-март | члены Общественного совета района |  |
| 7 | Ознакомление с результатами ответов на письма полученных от организаций и служб Администрации города. | январь-март | Галкина Н.А. председатель,  Чернова Ж.В. |  |
| 8 | Ведение рабочей документации: составление планов работы Общественного совета района, оформление повесток дня заседаний, протоколов по итогам заседаний, ведение исполнения протокольных поручений. | постоянно | Чернова Ж.В. |  |