

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель аппарата Совета депутатов**  
**внутригородского муниципального образования -**  
**муниципального округа Проспект Вернадского**  
**в городе Москве**

\_\_\_\_\_ **С.А.Галянин**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ -**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**Основные мероприятия**  
**на период с 24 февраля – 27 февраля 2026 года**

<b>24 февраля, 10.00</b> Удальцова, д.31а (Афанасьева О.С.)	Совещание с сотрудниками аппарата Совета депутатов Повестка дня: Об итогах проведения мероприятий и планах на неделю.
<b>24-27 февраля 2026 г.</b> Удальцова, 31а (Копылова М.А.)	Запись жителей района на прием к <b>депутатам</b> внутригородского муниципального образования - муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве (тел.:8-499-432-05-06)

**С 24-27 февраля 2026 г.:**

1. Работа с обращениями граждан и организаций (**Копылова М.А., Афанасьева О.С., Афанасьева М.М.**);
2. Работа по информационному наполнению официального сайта органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве (**Копылова М.А., Афанасьева М.М.**);
3. Сбор, обобщение и анализ информации о нормативных правовых актах, принятых органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству города Москвы с целью устранения несоответствий (**Афанасьева О.С.**);
4. Работа с реестром контрактов (**Залаева Е.Г., Афанасьева М.М.**);
5. Подготовка материалов к очередному заседанию Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве (**Афанасьева О.С., Афанасьева М.М., Копылова М.А., Залаева Е.Г.**);
6. Прием жителей района Проспект Вернадского по вопросам осуществления отдельных полномочий города Москвы, которыми наделяются органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа (**Галянин С.А., Афанасьева О.С.**);
7. Подготовка и сдача отчетов, документов в ФКУ, УФКА, ДТОиВ, Регистр (**Залаевой Е.Г., Копылова М.А., Афанасьева М.М.**);
8. Формирование архивных папок. (**Копылова М.А., Афанасьева О.С., Залаева Е.Г., Афанасьева М.М.**);
9. Консультирование жителей района по вопросу о порядке установки ограждающих устройств (шлагбаумов) для регулирования въезда/выезда транспортных средств на придомовую территорию, разработка образцов документов по данному вопросу (**Афанасьева О.С.**);
10. Заключение муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров с организациями в рамках исполнения полномочий органами местного самоуправления, сотрудничество с исполнителями по вопросам организации исполнения муниципальных контрактов (**Галянин С.А., Афанасьева М.М.**).