**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.К.Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**на март 2019 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | |
|  | Подготовка материалов к очередной Сессии Совета депутатов.  Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Минаев А.И.  Руководители отделов администрации |  |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 гг. | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.03.2019 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.03.2019 | Минаев А.И. |  |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за февраль 2019года и за март 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.03.2019  до 20.03.2019 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор документов для прохождения обучения с работников МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на апрель 2019 года | до 25.03.2019 | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2018 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.03.2019 | Кравцова Т.Н |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Проведение семинара с муниципальными служащими об использовании методических рекомендаций по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах и об имуществе и о правильности заполнения соответствующей формы справок | до 28.03.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в ИТ сети «Интернет» муниципальных служащих | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за март 2019 года | 1 з/пл. до 16. 03.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за март 2019 года | 2 з/пл. до 28. 03.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка отчета по противодействию коррупции за 1 квартал 2019 год | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка актов, распоряжений документов, отслуживших сроки хранения, для уничтожения | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Согласование проектов приказов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБУ «Узел связи Новая Земля» | ежедневно | Холод О.М. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 15.03.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта | до 08.03.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовительные мероприятия к летнему отдыху детей | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса творческих рисунков и поделок «Открытка для мамы» | до 08.03.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка праздничных открыток поздравлений с Днем 8 марта | до 08.03.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным дню образования органов местного самоуправления МО ГО «Новая Земля» | до 15.03.2019 | Минаева Т.П  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на март 2019 года | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление их в 14-й арбитражный апелляционный суд, Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до исполнения решения суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление в 14-й арбитражный апелляционный суд, в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до исполнения решения суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проекта коллективного договора администрации, обсуждение и принятие на общем собрании работников | до 11.03.2019 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов соглашений о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией муниципальных бюджетных учреждений | до 20.03.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов. | в течение месяца | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля». | по плану сессии СД | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Зинчук Н.А  Шевченко И.В. |  |
|  | Согласование и утверждение договоров для обучающихся работников МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Зинчук Н.А  Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрации договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | до 28.03.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 29.03.2019 | Шевченко И.В. |  |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | по мере необходимости проведения работ | Зинчук Н.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 04.03.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление сведений в ГБУ АО «АЦПД «Лучик» о гражданах, проходивших обучение по региональной программе подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами | до 10.03.19 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение обследования условий жизни подопечных в семье опекунов | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.03.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за подписанием договора о приемной семье и дополнительного соглашения | до 16.03.19 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на апрель 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 22.03.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за март 2019 года | до 25.03.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Подготовка и сдача налоговых деклараций по налогу на имущество за 2018 год, статистической отчетности за 2018 год | до 29.03.2019 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за март 2019 года | до 31.03.2019 | Марач Л.Г.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Марач Л.Г. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Заказ имущества, согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Марач Л.Г.  Ташимова Д.Ф.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Захаров О.В. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Холод Д.В. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Холод Д.В. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Перечисление арендной платы по договорам аренды | до 10.03.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.03.2019 | Холод Д.В. |  |
|  | Перечисление заработной платы работникам органов местного самоуправления и бюджетных учреждений | до 10.03.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы работникам органов местного самоуправления и бюджетных учреждений | до 10.03.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств | По графику министерства финансов | Абрамова Н.П. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.03.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Начисление и перечисление сборов и обязательных платежей | до 15.03.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача декларации по налогу на прибыль за 2018 год | до 28.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача годовой отчетности в ИФНС по форме 2-НДФЛ, 6-НДФЛ | до 31.03.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление документов в контрольно-ревизионную комиссию для подготовки заключения об утверждении отчета об исполнении бюджета за 2018 год | до 31.03.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | до 31.03.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование ключей электро - цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П.  Никулина Р.П. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Подшивка документов, подготовка и сдача их в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П.  Никулина Л.И.  Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Подготовка ответов по обращениям КДН и ЗП | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.03.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Софьина Виктория Викторовна | 02.03.1981 | | Умка | |  | | | |
| 2 | Швец Анжелика Викторовна | 04.03.1966 | | Сто капитанов | |  | | | |
| 3. | Асратян Греник Гарникович | 04.03.1969 | | АвтоЭнергия | | 50 | | | |
| 4. | Шабанова Наталья Владимировна | 13.03.1975 | | | Семицветик | |  | | |
| 5. | Митенева Екатерина Сергеевна | 16.03.1980 | | |  | |  | | |
| 6. | Захаров Олег Вячеславович | 18.03.1970 | | | АвтоЭнергия | |  | | |
| 7. | Боликова Ольга Владимировна | 19.03.1964 | | | Сош 150 | | 55 | | |
| 8. | Шевченко Тимофей | 21.03.2016 | | | дети | |  | | |
| 9. | Кравцова Татьяна Николаевна | 22.03.1986 | | |  | |  | | |
| 10. | Семушин Игорь Альбертович | 25.03.1965 | | | Почетный гражданин муниципального образования «Новая Земля» | |  | | |
| 11. | Лягуцкий Александр Петрович | 27.03.1958 | | | АвтоЭнергия | |  | | |
| 12. | Сторчак Марина Александровна | 31.03.1987 | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Всемирный день гражданской обороны | 01.03 |  | | | | |  |
|  | Международный женский день 8 марта | 08.03 |  | | | | |  |
|  | День работников Архива | 10.03 |  | | | | |  |
|  | День работников наркоконтроля (11 лет) | 11.03 |  | | | | |  |
|  | День работников уголовно-исполнительной системы Минюста РФ | 12.03 |  | | | | |  |
|  | День работников геодезии и картографии (16 лет) | 12.03 |  | | | | |  |
|  | День православной книги (9 лет) | 14.03 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день защиты прав потребителя (35 лет) | 15.03 |  | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |
|  | День образования органов местного самоуправления на Новой Земле (1925год - 93 года) | 15.03 |  | | | | |  |
|  | День образования Авиационно-технической базы (1955год-64 года) | 15.03 |  | | | | |  |
|  | День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) | 17.03. |  | | | | |  |
|  | Всемирный день метеоролога (гидрометеорологической службы) | 23.03 |  | | | | |  |
|  | День работника культуры (11 лет) | 25.03. |  | | | | |  |
|  | День внутренних войск МВД РФ | 27.03 |  | | | | |  |
|  | День войск национальной гвардии Российской Федерации | 27.03 |  | | | | |  |
|  | День специалиста юридической службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (12 лет) | 29.03 |  | | | | |  |

**5.Календарные события и даты правительства Архангельска и Архангельской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Басовский Михаил Степанович - руководитель управления Федерального казначейства Архангельской области | 10.03.1972 |  |  |
| 2 | Рудкина Валентина Алексеевна - глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» | 18.03.1960 |  |  |
| 3 | Ковалев Сергей Михайлович - заместитель Губернатора Архангельской области по региональной политике | 25.03.1961 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева