**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Перфилов

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

**П Л А Н**

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

**на январь 2020 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.  Перфилов А.А.  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.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | | последний четверг месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор по выявленным недостаткам при проведении проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. | | в течение месяца | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Предоставление отчетности по ТКО | | до 25.01.2020 | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Предоставление отчетности по торговому реестру | | до 25.01.2020 | | Перфилов А.А. | |  | |
| **4. 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 декабрь 2019 года и за январь 2020 года для отправки в прокуратуру | | до 10.01.2020  до 20. 01.2020 | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | | каждую пятницу | | 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. | |  | |
|  | 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.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2020 года | | до 25.01.2020 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2019 год | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | | до 27.01.2020 | | 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. | |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной платы за январь 2020 года | | 1 з/пл. до 16. 01.2020 | | Митенева Е.С. | |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2020 года | | 2 з/пл. до 31. 01.2020 | | Митенева Е.С. | |  | |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | | в течение месяца | | Холод О.М.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2020 года | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | Прием, выдача документов из архива | | в течение месяца | | Холод О.М.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | | в течение месяца | | Холод О.М.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | Подготовка документов и комплектование архивных дел по годам | | 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.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | Предоставление отчета в Министерство образования и науки Архангельской области | | до 15.01.2020 | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | Предоставление отчета по форме 1-ФК в Министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области | | до 31.01.2020 | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | | в течение месяца | | Холод О.М. | |  | |
| 30. | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
| 31. | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2020 года | | до 31.01.2020 | | Ташимова Д.Ф. | |  | |
| 32. | Подготовка и участие в проведении праздничных муниципальных утренников (елки), посвященных встрече Нового года и Рождества Христова | | 03.01.2020  05.01.2020 | | Кравцова Т.Н.  Холод Д.В. | |  | |
| 33. | Подготовка и проведение конкурса детских поделок  «Бумажная фантазия» | | до 27.01.2020 | | Ташимова Д.Ф. | |  | |
| **5. Правовой отдел** | | | | | | | | | |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности по заработной плате в Приморском районном суде. Истец Швец А.В., ответчик МУП ЦСО «Сто капитанов», третье лицо Администрация. Подготовка документов и направление их в суд | | по мере необходимости по запросу суда | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании причиненных убытков Швец А.В. в Арбитражном суде Архангельской области. Истец Администрация, ответчик Швец А.В. Подготовка документов и направление их в суд | | по мере необходимости по запросу суда | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2020 году | | до 20.01.2020 | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Контроль за ходом искового производства в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо - Запад» | | до исполнения решения суда | | Сторчак М.А. | |  | |
|  | Подготовка проекта Правил благоустройства территории МО ГО «Новая Земля» | | до 25.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
|  | Направление списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2020 году в Министерство строительства Архангельской области | | до 25.01.2020 | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | | по плану сессий | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | | каждый понедельник и по мере необходимости | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | | 30.01.2020 | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | | по мере необходимости | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной базы МО ГО «Новая Земля» | | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | | до 31.01.2020 | | 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 | | Шевченко И.В. | |  | |
| **6. ОПЕКА** | | | | | | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на февраль 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | | до 23.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | | до 11.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
|  | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за 2019 г. | | до 13.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
|  | Предоставление в Северодвинский городской суд Архангельской области акта обследования условий жизни и основанное на нем заключение по иску об определении порядка общения с ребенком | | до 10.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Сторчак М.А. | |  | |
| 2. | | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Сторчак М.А. | |  | |
| 3. | | Предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области отчета об осуществлении государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | до 13.01.2020 | | Сторчак М.А. | |  | |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за январь 2020 г. | | до 31.01.2020 | | Марач Л.Г. | |  | |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | | в течение месяца | | Марач Л.Г.  Холод Д.В.  Сафронова И.Э. | |  | |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г.  Холод Д.В. | |  | |
|  | Заказ имущества согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Марач Л.Г. | |  | |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план - графиков закупок товаров, работ, услуг на 2020 год | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.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.  Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Марач Л.Г. | |  | |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | | до 22.01.2020 | | Холод Д.В.  Марач Л.Г.  Сафронова И.Э. | |  | |
| **9. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Информация о долговых обязательствах | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Запрос в ИФНС акт сверки, правка о состоянии лицевых счетов, выписка операций по расчетам с бюджетом | | 25.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи» | | в течение месяца | | Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Обработка полученных документов (счетов, договоров, актов и др.) по МБУ «Узел связи» | | в течение месяца | | Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно - сальдовые ведомости по счетам | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Сдача отчетности по МБУ «Узел связи» (налоговая, статистическая, бухгалтерская и др.) | | до 20.01.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет 49-ФЗ «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ» | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Детализация расходов по КОСГУ | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | | до 20.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Информация просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | ЗП- задолженность | | каждый понедельник месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | | до 10.01.2020 | | Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | | до 10.01.2020 | | Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплат на карточные счета сотрудников | | по мере поступления | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | | ежедневно | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Составление Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | | по мере необходимости | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства по РБ (предоставление нормативных документов по открытию года, ввод новых КБК, ввод реестра УБП по вновь переданным полномочиям) | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | | в течение месяца | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Сведения об объеме платных услуг | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | | до 10.01.2020 | | Семенова Р.П. | |  | |
|  | Журнал-ордер № 8 по прочим операциям | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий и других выплат | | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, аванса, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Составление реестров на выплату аванса, заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда отпуска к месту отдыха и обратно и на другие выплаты | | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | | в течение месяца | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф. 0504417); карточки учета страховых взносов работникам | | в течение месяца | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | | до 07.01.2020 и  до 10.01.2020 | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | | до 15.01.2020 | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Направление данных по возмещению расходов по листкам нетрудоспособности в ФСС (ОМСУ и МБУ) | | в течение месяца | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | | до 15.01.2020 | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | | в течение месяца | | Никулина Л.И. | |  | |
|  | Составление авансовых отчетов | | по мере поступления | | Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Составление Журнала операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.  Оборотно -сальдовая ведомость по счетам | | в течение месяца | | Никулина Л.И.  Кокоркина А.Е. | |  | |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | | в течение месяца | | Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | |
|  | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | | в течение месяца | | Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | |
| **10. Административная комиссия** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | по мере поступления | | Захаров О.В. | |  | |

**11. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Никулин Илья | 04.01.2007 | дети |  |
| 2. | Таутаров Константин Александрович | 06.01.1974 | в/ч 01515 |  |
| 3. | Сафронова Ирина Эрнстовна | 09.01.1976 | Администрация |  |
| 4. | Абанов Виктор Николаевич | 09.01.1975 | Зам. командира по вооружению  в/ч 23662 |  |
| 5. | Давыденко Алексей Викторович | 09.01.1971 | в/ч 77510 |  |
| 6. | Парфентьева Ольга Петровна | 11.01.1961 | СОШ 150 |  |
| 7. | Сидоровская Наталья Николаевна | 30.01.1982 | Умка |  |
| 8. | Кузнецова Анна Николаевна | 30.01.1983 | Умка |  |
| 9. | Луцак Олеся Васильевна | 30.01.1978 | ДС 47 |  |
|  | | | | |
|  | Новый год (Новогодние каникулы) | 01.01 |  |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  |  |
|  | День работника прокуратуры Российской Федерации | 12.01 |  |  |
|  | День российской печати | 13.01 |  |  |
|  | Старый Новый год | 14.01 |  |  |
|  | День инженерных войск | 21.01 |  |  |
|  | День российского студенчества (Татьянин день) | 25.01 |  |  |
|  | День штурмана ВМФ | 25.01 |  |  |
|  | Международный день таможенника | 26.01 |  |  |
|  | Международный день защиты персональных данных (конфиденциальности) | 28.01 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Яскорский Дмитрий Станиславович - главный архитектор Архангельской области, руководитель агентства архитектуры и градостроительства Архангельской области | 01.01.1970 г.р. |  |  |
| 2. | Доценко Елена Юрьевна - министр по делам молодежи и спорту Архангельской области | 02.01.1979 г.р. |  |  |
| 3. | Ковалева Ирина Николаевна - министр имущественных отношений Архангельской области | 02.01.1961 г.р. |  |  |
| 4. | Сырова Валентина Васильевна - председатель Архангельской городской думы (55 лет) | 03.01.1965 г.р. |  |  |
| 5. | Мельников Сергей Евгеньевич-заместитель руководителя Управления Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу | 19.01.1971 г.р. |  |  |
| 6. | Карельский Дмитрий Леонидович - министр агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области | 25.01. |  |  |
| 7. | Верховцев Владимир Николаевич- генеральный директор АО «Атомредметзолото» | 27.01.1955 г.р. |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева