**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 декабрь 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. | 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 | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | |
|  | Подготовка паспорта безопасности территории муниципального образования городской округ «Новая Земля» | до 15.12.2019 | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов муниципальных учреждений и предприятий | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление документов в Правовой департамент по образованию рабочего поселка Белушья Губа и поселка Рогачево | в течение месяца | 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 МО ГО «Новая Земля» за ноябрь - декабрь 2019 года для отправки в прокуратуру | до 05.12.2019  до 20. 12.2019 | 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 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на январь 2020 года | до 27.12.2019 | 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 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.12.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за декабрь 2019 года | 1 з/пл. до 16. 12.2019 | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за декабрь 2019 года | 2 з/пл. до  30. 12.2019 | Митенева Е.С. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка и утверждение ведомственных целевых программ «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | 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 Минобразования по очереди в ДОУ | до 15.12.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Антикоррупционной квест «Вместе против коррупции» | 01.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Оформление и обновление стендов, книжных тематических выставок, выпуск газет, презентации | до 09.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Изготовление и раздача буклетов, памятки «Как противодействовать коррупции?», Если у вас требуют взятку?», «Что нужно знать о коррупции», «STOP-Коррупция» | до 09.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Проведение конкурса творческой работы антикоррупционной направленности с обучающимися ФГКОУ СОШ № 150:  - конкурс сочинений «Будущее моей страны в моих руках» | до 05.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Интеллектуальная игра «Нет коррупции среди школьников» | 07.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Беседа с обучающимися МБУ ДО ШДТ «Семицветик» на тему: «Проявление коррупции в образовании» | декабрь 2019 | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» информации о мероприятиях, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией | ноябрь-декабрь 2019 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Конкурс рисунков и поделок «Символ года» | до 25.12.2019 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню Конституции Российской Федерации | до 12.12.2019 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка к праздничным муниципальным утренникам (елкам), посвященным встрече Нового года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
| 40. | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2019 года | в течение месяца | 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 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства 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 | Зинчук Н.А. |  |
|  | 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 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Взаимодействие с органами прокуратуры ЗАТО г. Мирный по поданному заявлению на проведение расследования по Швец А.В. | по запросу суда | Зинчук Н.А. |  |
|  | 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 04.12.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проверка учетных дел для информирования списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2019 году | до 28.12.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | постоянно | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | 30.12.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов), регистрация 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 | по мере необходимости | Зинчук Н.А. |  |
|  | 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. |  |
| **6. ОПЕКА** | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на январь 2020 года в Министерство образования и науки г. Архангельска | до 20.12.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 03.12.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | **7. КДН и ЗП** | | |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.12.2019 | Сторчак М.А.  Перфилов А.А. |  |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за декабрь 2019 года | 31.12.2019 | Марач Л.Г. |  |
|  | Учёт поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. |  |
|  | Учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
| **9. Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 04.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.12.2019 | 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 11.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Запрос в ИФНС акт сверки, справка о состоянии лицевых счетов, выписка операций по расчетам с бюджетом | 01.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи «Новая Земля» | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка полученных документов (счетов, договоров, актов и др.) по МБУ «Узел связи «Новая Земля» | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | 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 «Новая Земля» (налоговая, статистическая, бухгалтерская и др.) | до 20.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 05.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | ЗП - задолженность | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.12.2019 | Семенова Р.П.,  Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | 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 04.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.12.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Журнал-ордер № 8 по прочим операциям | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных 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 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 по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.12.2019 и до 10.12.2019 | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.12.2019 | Никулина Л.И. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по больничным листам в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.12.2019 | Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление журнала операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.  Оборотно - сальдовая ведомость по счетам | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | 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** | | | | |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 27.12.2019 | Захаров О.В. |  |
|  | Анализ правонарушений в МО ГО «Новая Земля» за 2019 г. | до 27.12.2019 | Захаров О.В. |  |

**11. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бражник Станислав Викторович | 02.12.1979 | | в/ч 01515 |  | |
| 2. | Кирюпина Екатерина Вадимовна | 03.12.1996 | | Семицветик |  | |
| 3. | Кравцов Кирилл | 04.12.2010 | | дети |  | |
| 4. | Леконцев Дмитрий Александрович | 04.12.1981 | | в/ч 40162 |  | |
| 5. | Маслюк Мария Ивановна | 04.12.1977 | | Семицветик |  | |
| 6. | Перфилов Анатолий Александрович | 05.12.1955 | | Администрация |  | |
| 7. | Дзебко Сергей Геннадьевич | 07.12.1985 | | АвтоЭнергия |  | |
| 8. | Чуприк Андрей Николаевич | 11.12.1973 | | Узел связи |  | |
| 9. | Носко Ирина Юрьевна | 12.12.1993 | | Умка |  | |
| 10. | Федына Стефания Ивановна | 16.12.1948 | Военторг | |  |
| 11 | Романко Василий Юрьевич | 17.12.1952 | Семицветик | |  |
| 12. | Смирнова Ольга Геннадьевна | 19.12.1964 | АвтоЭнергия | |  |
| 13. | Волошко Александра Анатольевна | 21.12.1957 | ТД Причал | |  |
| 14. | Зырянов Анатолий Казимирович | 21.12.1969 | в/ч 01515 | |  |
| 15. | Земцов Максим | 23.12.2009 | дети | |  |
| 16. | Парамонов Сергей Викторович | 25.12.1976 | Полевой банк | |  |
| 17. | Холод Оксана Михайловна | 25.12.1968 | Администрация | |  |
| 18. | Семенова Раиса Павловна | 27.12.1986 | Администрация | |  |
| 19. | Никулин Павел | 29.12.2014 | дети | |  |
|  | | | | | |
|  | Всемирный день борьбы со СПИДом | 01.12 | |  |  |
|  | День банковского работника (29 лет) | 02.12 | |  |  |
|  | День Неизвестного солдата (5 лет) | 03.12 | |  |  |
|  | День юриста (11 лет) | 03.12 | |  |  |
|  | Международный день инвалидов | 03.12 | |  |  |
|  | Международный день гражданской авиации | 07.12 | |  |  |
|  | День образования российского казначейства (27 лет) | 08.12 | |  |  |
|  | Международный день борьбы с коррупцией (16 лет) | 09.12 | |  |  |
|  | День Конституции Российской Федерации - государственный праздник (26 лет) | 12.12 | |  |  |
|  | День вертолетчика | 14.12 | |  |  |
|  | День образования метеослужбы в/ч 77510 | 15.12 | |  |  |
|  | День Ракетных войск стратегического назначения (24 года) | 17.12 | |  |  |
|  | День работников органов ЗАГС (102 года) | 18.12 | |  |  |
|  | День работника органов безопасности Российской Федерации (24 года) | 20.12 | |  |  |
|  | День энергетика | 22.12 | |  |  |
|  | День спасателя Российской Федерации | 27.12 | |  |  |
|  | Канун Нового года- с наступающим Новым годом! | 31.12 | |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бральнин Андрей Владимирович (глава муниципального образования «Котлас») | 10.12.1973 г.р. |  |  |
| 2. | Рудаков Владимир Сергеевич (глава муниципального образования «Красноборский муниципальный район») | 15.12.1973 г.р. |  |  |
| 3. | Вьюхина Наталья Валентиновна (глава муниципального образования «Верхнетоемкий муниципальный район») | 20.12.1961 г.р. |  |  |
| 4. | 80 лет со дня образования ОАО «ПО «Севмаш» | 21.12.1939 г. |  |  |
| 5. | Фортыгин Виталий Сергеевич (член комитета Архангельского областного Собрания депутатов по развитию институтов гражданского общества) | 22.12.1943 г.р. |  |  |
| 6. | Синяев Владимир Александрович (Митрополит Архангельский и Холмогорский Корнелий) | 22.12.1976 г.р. |  |  |
| 7. | Арсентьев Игорь Валентинович (глава муниципального образования Плесецкого района) | 30.12.1985 г.р. |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева