**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

**П Л А Н**

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

**на декабрь 2016 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.  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 | еженедельно по пятницам | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | 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 | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.12.2016 | Минаев А.И. |  |
|  | Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | 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, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за ноябрь, декабрь 2016 года для отправки в прокуратуру | до 05.12.2016  20.12.2016 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Прием документов и подготовка реестра в соц. защиту на получение пособия детям за отсутствием мест в ДОУ (пособие 2 000 рублей) | до 15.12.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление списков детей всех возрастных категорий проживающих на территории МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э. |  |
|  | Проведение перерегистрации детей получающих ежемесячное пособие (500 руб.), детское питание, а также состоящих в списке на зачисление в ДОУ | 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 | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на январь 2017 года | до 28.12.2016 | Минаева Т.П  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании сервиров Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.12.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.12.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за декабрь 2016 года | до 21.12.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за декабрь 2016 года | до 28.12.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка заявок на 2017 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2016 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э.  Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Направление отчета в Департамент информационных технологий г. Архангельска о количестве обращений за ноябрь 2016 года, направленных традиционным способом | до 05.12.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню Конституции Российской Федерации | до 12.12.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничным муниципальным утренникам (елкам), посвященным встрече Нового года | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2016 года | до 26.12.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка поздравительных адресов с Новогодними и Рождественскими днями | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Проведение правовой экспертизы коллективного договора Администрации МО ГО «Новая Земля», оформление изменений и направление на уведомительную регистрацию | до 10.12.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов и направление изменений и дополнений в Устав МО для государственной регистрации | по плану сессии | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | Проверка учетных дел для формирования списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2017 году | до 28.12.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка доверенностей для включения в реестр Нотариальной палаты ЕИС Архангельской области | в течение месяца | Щербенко Н.Б.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и правовая экспертиза документов на сессию Совета депутатов | по плану сессии | 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» за октябрь, ноябрь 2016 года | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование организациям и войсковым частям | до 30.12.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за заключением договоров между организациями и Администрацией | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Инвентаризация договоров купли-продажи (запрос оригиналов, сверка и контроль оплаты) | до 22.12. 2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов и совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37, 39 «Основ законодательства РФ о нотариате». | понедельник, среда | Щербенко Н.Б.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда | Щербенко Н.Б.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Максимова А.А., Петровой А.Я., Саниной К.С., Симоновой Н.А. за декабрь 2016 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 20.12.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за декабрь 2016 года | до 25.12.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление отчета об осуществлении отдельных государственных полномочий Архангельской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения за 2016 год | до 10.12.2016 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Абрамова А.П. Шевякова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Перфилов А.А.  Шевякова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Абрамова А.П. Шевякова И.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 10.12.2016 | Абрамова А.П. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Шевякова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Перфилов А.А. Шевякова И.Э. |  |
|  | Составление плана закупок на 2017 год | до 25.12.2016 | Перфилов А.А.  Шевякова И.Э.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 29.12.2016 | Перфилов А.А. Шевякова И.Э.  Абрамова Н.П. |  |
|  | | | | |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Подзорова Н.В. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (администрация, Умка, АвтоЭнергия, Семицветик, КРК) | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и заработной плате работников в сфере образования по категориям (Умка, Семицветик) | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 07.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по органам местного самоуправления | до 07.12.2016 | Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы по органам местного самоуправления | до 07.12.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Перечисление налога на доходы физических лиц по органам местного самоуправления | 08.12.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы за август по бюджетным учреждениям | до 10.12.2016 | Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы по бюджетным учреждениям | 10.12.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Перечисление налога на доходы физических лиц по бюджетным учреждениям | 11.12.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Планирование и подготовка документов для утверждения бюджета на 2017 год | согласно Положения о бюджетном процессе | Подзорова Н.В. |  |
|  | Планирование и подготовка документов для утверждения программы социально-экономического развития на 2017 -2019 гг. | согласно Положения о бюджетном процессе | Подзорова Н.В. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 07.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 07.12.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ,ФСС РФ по органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 15.12.2016 | Никулина Л.И. Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 10.12.2016 | Никулина Л.И. |  |
|  | Сверка с налоговыми органами, ПФ РФ, ФСС РФ, ИФНС | в течение месяца | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Подготовка документации для аккредитации участников на электронной площадке (Администрация, МБУ «АвтоЭнергия», МУП ТД «Причал» на 2017 год | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
|  | Проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам | до 30.12.2016 | Хоботова Н.В. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Ходов В.В. |  |
|  | Рассмотрение поступивших дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 21.12.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований статей ОЗ «Об административных правонарушениях» от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ и последствий совершения административных правонарушений: Глава X. Административные комиссии  Статья 10.1 Статус и компетенция административных комиссий | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению поступивших заявлений | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 21.12.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РПФ статьи 6.10 «Вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции или одурманивающих веществ» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  |  |  |  |  |
| **РЕДАКЦИЯ** | | | | |
| 1. | Выпуск газеты «Новоземельские вести» | еженедельно по пятницам | Объединенная редакция |  |
| 2. | Сбор информации для публикации в газете «Новоземельские вести» | постоянно | Корреспонденты ОР |  |
| 3. | Проведение съемок на официальных мероприятиях на территории МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Собственный корреспондент ОР |  |
| 4. | Выпуск информационной программы «Новоземельский меридиан» | еженедельно по субботам, воскресеньям | Объединенная редакция |  |
| 5. | Ведение официального сайта МО ГО «Новая Земля», размещение информации на сайт | в течение месяца | Перфилов А.А.  Зинчук Н.А. |  |
| 6. | Редколлегия | еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция  (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.12.2016 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 30.12.2016 | Главный редактор |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кравцов Кирилл | 04.12.2010 | | дети | |  | | | |
| 2. | Леконцев Дмитрий Александрович (в/ч 40162) | 04.12.1981 | | в\ч 40162 | |  | | | |
| 3. | Перфилов Анатолий Александрович | 05.12.1955 | | |  | |  | | |
| 4. | Чуприк Андрей Николаевич (МУП «Узел связи») | 11.12.1973 | | |  | |  | | |
| 5. | Савосин Николай Владимирович | 06.12.1972 | | | Командир в/ч 23662 | |  | | |
| 6. | Федына Стефания Ивановна | 16.12.1948 | | | (Военторг) | |  | | |
| 7. | Щербенко Наталья Борисовна | 17.12.1976 | | |  | |  | | |
| 8. | Романко Василий Юрьевич | 17.12.1952 | | | (ШДТ «Семицветик») | |  | | |
| 9. | Деменская Татьяна Александровна | 19.12.1971 | | | ДС«Умка» | |  | | |
| 10. | Смирнова Ольга Геннадьевна | 19.12.1964 | | | (МБУ «АвтоЭнергия») | |  | | |
| 11. | Протопопов Владимир Христофорович | 19.12.1965 | | | в/ч 77510 НИЦ | |  | | |
| 12. | Волошко Александра Анатольевна (МУП ТД «Причал») | 21.12.1957 | | | (МУП ТД «Причал») | |  | | |
| 13. | Земцов Максим | 23.12.2009 | | | дети | |  | | |
| 14. | Холод Оксана Михайловна | 25.12.1968 | | |  | |  | | |
| 15. | Абрамова Наталия Павловна | 25.12.1973 | | |  | |  | | |
| 16. | Семенова Раиса Павловна | 27.12.1986 | | |  | |  | | |
| 17 | Никулин Павел | 29.12.2014 | | | дети | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Всемирный день борьбы со СПИДом | 01.12 |  | | | | |  |
|  | День банковского работника | 02.12 |  | | | | |  |
|  | День Неизвестного Солдата | 03.12. |  | | | | |  |
|  | День юриста | 03.12 |  | | | | |  |
|  | Международный день инвалидов | 03.12 |  | | | | |  |
|  | Международный день гражданской авиации | 07.12 |  | | | | |  |
|  | День образования российского казначейства | 08.12 |  | | | | |  |
|  | Международный день борьбы с коррупцией | 09.12 |  | | | | |  |
|  | День Конституции Российской Федерации | 12.12 |  | | | | |  |
|  | День вертолетчика | 13.12 |  | | | | |  |
|  | День образования метеослужбы в/ч 77510 | 15.12 |  | | | | |  |
|  | День Ракетных войск стратегического назначения | 17.12 |  | | | | |  |
|  | День работников органов ЗАГС | 18.12 |  | | | | |  |
|  | День работника органов безопасности Российской Федерации | 20.12 |  | | | | |  |
|  | День энергетика | 22.12 |  | | | | |  |
|  | День спасателя Российской Федерации | 27.12 |  | | | | |  |
|  | Канун Нового года | 31.12 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сметанин Алексей Владимирович (глава муниципального образования Плесецкого района) | 06.12.1962 г.р. | |  |
| 2 | Атапин Игорь Юрьевич (начальник пресс-службы мэрии г. Архангельска) | 08.12.1978г.р. | |  |
| 3 | Рудаков Владимир Сергеевич (глава муниципального образования «Красноборский муниципальный район») | | 15.12.1973 г.р. |  |
| 4 | Сергеева Лариса Петровна (член комитета по аграрной политике, рыболовству и торговле Архангельской области Совета депутатов) | | 16.12..1971 г.р |  |
| 5 | Вьюхина Наталья Валентиновна (глава муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район») | | 20.12.1961 г.р. |  |
| 6 | 77 лет со дня образования ОАО «ПО «Севмаш» | | 21.12.1939 |  |
| 7 | Фортыгин Виталий Сергеевич (заместитель председателя Архангельского областного собрания депутатов) | | 22.12.1943 |  |
| 8 | Полынкина Валентина Павловна (руководитель ГКУ АО «Отделение соц.защиты по г. Архангельску) | | 24.12. |  |
| 9 | Багинский Григорий Анатольевич (военный комиссар «Военного комиссариата АО) | | 26.12 |  |
| 10 | Доровских Александр Григорьевич(Метрополит Архангельский и Холмогорский) | | 27.12 |  |
| 11 | Шерягин Виктор Георгиевич (глава муниципального образования Вельского района) | | 29.12.1960 г.р. |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева