**УТВЕРЖДАЮ:**

 Глава муниципального образования

 городской округ «Новая Земля»

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

 «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**П Л А Н**

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

**на июль 2020 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством исполняющего обязанности главы муниципального образования** |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание с и.о. руководителей, заместителями руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Перфилов А.А. |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по коронавирусной инфекции (COVID-2019) | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль размещения информации на официальном сайте по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-2019) | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| **2. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи «Новая Земля» | раз в месяц | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Перфилов А.А. |  |
| 1.
 | Подготовка документации по ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по предотвращению нападения белых медведей на жителей МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка и согласование документации в ФГБУ «ЦЖКУ» (по 12 ГУ МО) по размеру платы за содержание жилого помещения в МКД МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2020-2021 гг. | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Организация ремонта ограждения воинских захоронений | в течение месяца | Перфилов А.А |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | до 06.07.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной за июль 2020 года | 1 з/плата до 15.07.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка данных для ОЭиФ по СЗВ ТД | до 15.07.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 25.07.2020 | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июль 2020 г. | до 27.07.2020 | Ташимова Д.Ф.Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за июль 2020 года | 2 з/плата до 31.07.2020 | Ташимова Д.Ф.Митенева Е.С. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | каждый вторник, четверг | Холод О.М.Ташимова Д.Ф.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Холод О.М.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. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н.Ташимова Д.Ф.Митенева Е.С. |  |
|  | Анализ и проверка по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.Ташимова Д.Ф.Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2020 года | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.Ташимова Д.Ф.Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов и постановка на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Приведение в порядок архивных документов переданных в архив из МУП ЦСО «Сто капитанов»  | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка целевых программам на 2021 год | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.Холод О.М.Кравцова Т.Н.совместно с отделомпо УИиЗУ |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июль 2020 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
| **4. Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом исковых производств 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  | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | до исполнения | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление документов в ИФНС г. Санкт-Петербурга для возврата госпошлины в связи с возвратом Арбитражным судом г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области искового заявления МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до исполнения решения суда | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сторчак М.А.  |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно  | Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А.  |  |
|  | 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 | постоянно | Сторчак М.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 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов в ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Архангельской области» по выдаче акта санитарно-эпидемиологического состояния помещения по адресу: рп. Белушья Губа, ул. Советская, д. 21, кв. 2, используемого для осуществления фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области по проведению санитарно-эпидемиологической экспертизы вида деятельности помещения по адресу: рп. Белушья Губа, ул. Советская, д. 21, кв. 2, используемого для осуществления фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **5. ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на август 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 24.07.2020 | Бормусова Е.И. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 02.07.2020 | Сторчак М.А. |  |
| **6. КДН и ЗП** |
|  | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Сторчак М.А.Бормусова Е.И. |  |
| **7. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Составление отчета по закупкам за первый квартал в комплексной ин-формационно-аналитической системой (КИАС) Правительства Архангельской области. | до 10.07 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка и сдача статистической отчетности за второй квартал 2020 года. | до 16.07 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчёт коммунальных платежей за июль 2020 года | до 31.07 | Холод Д.В. |  |
|  | Учёт поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | 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. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | 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. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана-графика закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | 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. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | 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. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца  | Сафронова И.Э.Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
| **8. Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация по остаткам денежных средств на счетах | до 04.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | до 05.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам  | до 05.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.07.2020. | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 07.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 (опека) | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 10.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение детского сада, школы детского творчества  | до 10.07.2018г. | Данкевич А.В.Семёнова Р.П. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях  | до 10.07.2018г. | Данкевич А.В.Семёнова Р.П. |  |
|  | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | до 10.07.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету. | до 16.07.2018г. | Никулина Л.И.  |  |
|  | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о бюджетных обязательствах | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о финансовых результатах деятельности | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об обязательствах учреждения (Автоэнергия, Узел связи, Умка, Семицветик) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении бюджета | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Автоэнергия, Узел связи, Умка, Семицветик) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Дебет) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Кредит) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расходы местных бюджетов | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Количество местных бюджетов | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А.  |  |
|  | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | до 18.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.07.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС : Администрация, Совет, КРК МО ГО Новая земля; учреждения (Автоэнергия, Узел связи, Умка, Семицветик) | до 20.07.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет по страховым взносам за 1 полугодие 2020 г. | до 30.07.2020 | Никулина Л.И.  |  |
|  | Сдача отчетности по форме 6-НДФЛ за 1 полугодие 2020 г. | до 30.07.2020 | Никулина Л.И., Белянкина Я.А. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П.  |  |
|  | Настройка, выгрузка заявок на кассовый расход в СУФД  | ежедневно | Семёнова Р.П.  |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семёнова Р.П.  |  |
|  | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | ежедневно | Семёнова Р.П. |  |
|  | ЗП -задолженность | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Данкевич А.В.Никулина Л.И. |  |
|  | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 руб. | по мере поступления | Данкевич А.В. |  |
|  | Формирование реестров в 1С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 руб | по мере поступления | Данкевич А.В. |  |
|  | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | по мере поступления | Данкевич А.В. |  |
|  | 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 ключей электро-цифровой подписи в программе Удостоверяющего центра и отправка соответствующих документов, подкрепляющих достоверность загруженных данных | по мере необходимости | 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 | Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, 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, состоящими и не состоящими в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений | Никулина Л.И. |  |
|  | Подшивка документов и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.Семенова Р.П.Никулина Л.И.Данкевич А.В. |  |
|  | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А. Никулина Р.П. Семенова Р.П. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. Семенова Р.П. |  |
| **9. Административная комиссия** |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |

**10. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Овсянникова Анна Андреевна | 04.07.1988 | Умка |  |
| 2. | Волошина Татьяна Сергеевна | 05.07.1994 | Умка |  |
| 3. | Мусин Жиганша Кешович | 05.07.1954 |  |  |
| 4. | Шевченко Анастасия Александровна | 05.07.1995 | Семицветик |  |
| 5. | Белянкина Яна Анатольевна | 08.07.1977 |  |  |
| 6. | Каверский Иван Владимирович | 12.07.1961 |  |  |
| 7. | Клышникова Светлана Викторовна | 14.07.1986 | Умка |  |
| 8. | Танатарова Жанна Сигуатоллаевна | 14.07.1985 | СОШ №150 |  |
| 9. | Сторчак Валерия | 17.07.2011 | дети |  |
| 10. | Кузнецова Любовь Фанисовна | 18.07.1993 | ДО |  |
| 11. | Волошко Анатолий Васильевич | 24.07.1959 | Причал |  |
|  | Тесленко Антон Валерьевич | 22.07.1994 | Узел Связи |  |
| 12. | Корельская Наталья Николаевна | 24.07.1962 |  |  |
| 13. | Фоминых Светлана Александровна | 29.07.1991 | Причал |  |
|  |
|  | Всемирный день архитектуры  | 01.07 |  |  |
|  | День ветеранов боевых действий | 01.07 |  |  |
|  | День рождения ГИБДД ГАИ  | 03.07 |  |  |
|  | День работников морского и речного флота | 05.07 |  |  |
|  | Всероссийский день семьи, любви и верности  | 08.07 |  |  |
|  | Всемирный день бортпроводника гражданской авиации | 12.07 |  |  |
|  | День российской почты  | 12.07 |  |  |
|  | День рыбака  | 12.07 |  |  |
|  | День рождения морской авиации ФМФ России  | 17.07 |  |  |
|  | День создания органов государственного пожарного надзора  | 18.07 |  |  |
|  | День сотрудника органов следствия Российской Федерации  | 25.07 |  |  |
|  | День работников торговли в России  | 25.07 |  |  |
|  | День Военно-Морского флота (День ВМФ, День Нептуна) | 27.07 |  |  |
|  | День Крещения Руси | 28.07 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Петросян Ваге Самвелович (Заместитель Губернатора) | 09.07.1978 |  |  |
|  | Цыбульский Александр Витальевич (Губернатор) | 15.07.1979 |  |  |
|  | Шевелев Павел Валерьевич  | 22.07 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Д.Ф. Ташимова