**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Шевченко

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

**П Л А Н**

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

**на ноябрь 2020 года**

| № п/п | | | | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | | Отметка  о проведении | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2020-2022 годы, проекта местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годы, а также разработка прогноза ведомственных целевых Программ по всем направлениям  Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца    по плану сессий | Шевченко И.В.  руководители отделов администрации | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Шевченко И.В. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Захаров О.В. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Шевченко И.В.  Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Захаров О.В. | |  | | |
|  | | | | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца (по мере необходимости) | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 гг. | в течение месяца | Захаров О.В. | |  | | |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей и прочее | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за октябрь 2020 года для отправки в прокуратуру | до 05.11. 2020 | Митенева Е.С.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовительные мероприятия материалов в комиссию по вопросам оказания материальной помощи в трудной жизненной ситуации жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы и детских пособий | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка к перерегистрации детей, состоящих в очереди на зачисление в детский сад «Умка» и получающих детские пособия из местного бюджета | до 30.11.2020 | 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 декабрь 2020 года | до 25.11.2020 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 27.11.2020 | 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 за ноябрь 2020 года | 1 половина з/пл.  до 20.11.2020  2 половина з/пл.  до 30.11.2020 | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел, ознакомление работников с личными делами за 2020 год | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка графика отпусков на 2021 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2020 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Предоставление сведений в Министерство образования и науки Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 10.11.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений об обеспеченности образовательных организаций средствами защиты и дезинфекции | еженедельно по пятницам | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2020 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Формирование кадрового резерва | до 30.11.2020 | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | 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 и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка архивных материалов, выдача справок, документов по процедуре ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | по запросам | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Проведение инвентаризации сувенирной продукции | в течение месяца | Холод О.М.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение викторины совместно с МБУ ДО ШДТ «Семицветик» на тему: «По секрету всему свету» | 13.11.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение выставки рисунков совместно с МБУ ДО ШДТ «Семицветик» на тему: «За полярным кругом» | 15.11.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение конкурса клипов ко Дню матери «Пусть мама услышит» | до 24.11.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Работа с нормативно-правовыми актами | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Разработка проектов Ведомственных целевых программ и Стратегии социально-экономического развития на 2021 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2020 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| **Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | |
| 42. | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Ташимова Д.Ф.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 43. | | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом, обработка рук кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, правила использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки); органов дыхания- маски, респираторы | | | ежедневно | Холод О.М.  Ташимова Д.Ф. | |  | | | |
| 44. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Холод О.М.  технический персонал | |  | | | |
| 45. | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | |
| 46. | | | | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» согласно плану ликвидационных мероприятий, направление в ИФНС промежуточного баланса | до исполнения | Шевченко И.В. | |  | | |
| 47. | | | | Проведение мероприятий по актуализации нормативных правовых актов МО согласно плану-графику | до 30.11.2020 | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 48. | | | | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 49. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 50. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 51. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) документов служебной переписки администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 52. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В. | |  | | |
| 53. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А. | |  | | |
| 54. | | | | 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. | |  | | |
| **ОПЕКА** | | | | | | | | | | | |
| 61. | | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | |
| 62. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| 63. | | | Подготовка статьи в газету «Новоземельские вести» на тему: «Правила проведения и техника безопасности на осенних каникулах» | | до 05.11.2020 | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| 64. | | | Проведение мероприятия «Воспитание культуры общения» в ФГКОУ СОШ № 150 | | по согласованию с директором школы | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| **Административная комиссия** | | | | | | | | | | | |
| 65. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | |
| 66. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | |
| 67. | | | | Расчет коммунальных платежей за ноябрь 2020 г. | до 30.11.2020 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 68. | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 69. | | | | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 70. | | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 71. | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 72. | | | | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 73. | | | | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 74. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 75. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 76. | | | | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 77. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 78. | | | | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 79. | | | | Контроль 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. | |  | | |
| 80. | | | | 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. | |  | | |
| 81. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 82. | | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 83. | | | | Подготовка и проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 84. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | |
| 85. | | | | Разработка проектов Ведомственных целевых программ и Стратегии социально-экономического развития на 2021 год | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 86. | | | | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 87. | | | | Бухгалтерская месячная отчетность: Администрация, Совет депутатов, КРК МО ГО «Новая Земля»; учреждения (АвтоЭнергия, Узел Связи, Умка, Семицветик) | до 10.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 88. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждений | до 10.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 89. | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 90. | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 91. | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 92. | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 93. | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 94. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 95. | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 12.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 96. | | | | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.11.2020 | Данкевич А.В.  Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. | |  | | |
| 97. | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 05.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 98. | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 99. | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 100. | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 101. | | | | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 102. | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 103. | | | | Отчет об использовании субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 104. | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 105. | | | | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 12.11.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 106. | | | | ЗП-задолженность | каждый понедельник месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 107. | | | | 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 | Данкевич А.В. | |  | | |
| 108. | | | | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Данкевич А.В. | |  | | |
| 109. | | | | Составление Журнала № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Данкевич А.В. | |  | | |
| 110. | | | | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Данкевич А.В. | |  | | |
| 111. | | | | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Данкевич А.В. | |  | | |
| 112. | | | | Работа с Отделом № 1 УФК по РБ (предоставление нормативных документов по открытию года, ввод новых КБК, ввод реестра УБП по вновь переданным полномочиям) | в течение месяца | Данкевич А.В. | |  | | |
| 113. | | | | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 114. | | | | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.11.2020 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 115. | | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели 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. | |  | | |
| 116. | | | | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия п 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. | |  | | |
| 117. | | | | Составление реестров на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда к месту отдыха и обратно и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 118. | | | | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф.0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
| 119. | | | | Подготовка и выдача расчетных листков | до 14.11.2020 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 120. | | | | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.11.2020 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 121. | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.11.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 122. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П.  Данкевич А.В. | |  | | |
| 123. | | | | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 124. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 125. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.11.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 126. | | | | Расчет компенсации части родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.11.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 127. | | | | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П.  Данкевич А.В. | |  | | |
| 128. | | | | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк Онлайн, пособия по 600 руб. и обработка данных в 1 С Бухгалтерии | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 129. | | | | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и пр. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П.  Данкевич А.В. | |  | | |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Черная Ирина Михайловна | 01.11.1966 | | Умка |  | |
| 2. | Шатилов Александр Александрович | 05.11. 1971 | | Узел связи |  | |
| 3. | Матвеева Татьяна Александровна | 10.11.1987 | | ДС 47 |  | |
| 4. | Горохова Елена Александровна | 11.11.1989 | | СОШ 150 |  | |
| 5. | Вишнякова Александра Александровна | 12.11.1981 | | Семицветик |  | |
| 6. | Никулина Лариса Ивановна | 20.11.1979 | | Администрация |  | |
| 7. | Левенец Ярослав Андреевич | 25.11.1990 | | АвтоЭнергия |  | |
| 8. | Лаховский Петр Александрович | 26.11.1958 | | Почетный гражданин |  | |
| 9. | Шунина Татьяна Петровна | 28.11.1984 | | ДС 47 |  | |
|  | | | | | | |
|  | День судебного пристава Российской Федерации | 01.11 |  | | |  |
|  | День народного единства | 04.11 |  | | |  |
|  | День военного разведчика | 05.11 |  | | |  |
|  | День согласия и примирения | 07.11 |  | | |  |
|  | Всемирный день градостроительства | 08.11 |  | | |  |
|  | Всемирный день молодежи | 10.11 |  | | |  |
|  | День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации | 10.11 |  | | |  |
|  | День специалиста по безопасности | 12.11 |  | | |  |
|  | День работников Сбербанка России | 12.11 |  | | |  |
|  | День войск радиационной, химической и биологической защиты (памятный день) | 13.11 |  | | |  |
|  | День создания подразделений по борьбе с организованной преступностью | 15.11 |  | | |  |
|  | День образования «Военторга» | 16.11 |  | | |  |
|  | День участковых уполномоченных полиции | 17.11 |  | | |  |
|  | День ракетных войск и артиллерии | 19.11 |  | | |  |
|  | День бухгалтера в России | 21.11 |  | | |  |
|  | День работника налоговых органов Российской Федерации | 21.11 |  | | |  |
|  | День психолога в России | 22.11 |  | | |  |
|  | День образования СОШ № 150 - 1976 год | 25.11 |  | | |  |
|  | День морской пехоты | 27.11 |  | | |  |
|  | День матери в России | 29.11 |  | | |  |
|  | Международный день защиты информации | 30.11 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Щеглова Валерия Анатольевна (Руководитель ГУ-Управление Пенсионного фонда России в г. Архангельске) | 05.11. |  |  |
| 2. | Смирнова Ольга Леонидовна (Уполномоченный при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка) | 29.11. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева