**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 апрель 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.  Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации | 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 | последний четверг месяца | 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 | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 гг. | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.04.2019 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.04.2019 | 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 администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за март 2019года и за апрель 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.04.2019  до 20.04.2019 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор документов для прохождения обучения с работников МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | 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 и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | 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 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на май 2019 года | до 25.04.2019 | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2018 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.04.2019 | 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. |  |
|  | Консультация по заполнению, оформлению справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и муниципальных служащих | до 30.04.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в ИТ сети «Интернет» муниципальных служащих | до 30.04.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за март 2019 года | 1 з/пл. до 16. 04.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за март 2019 года | 2 з/пл. до 28. 04.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка отчета по противодействию коррупции за 1I квартал 2019 год | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и отправка отчета о развитии системы ОМС | до 05.04 2019 | Холод О.М |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка актов, распоряжений документов, отслуживших сроки хранения для уничтожения их по финансовой деятельности | в течение месяца | Митенева Е.С.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Согласование проектов приказов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБУ «Узел связи Новая Земля» | ежедневно | Холод О.М. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 15.04.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и заказ сувенирной продукции для выпускников СОШ №150 (Последний звонок) | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Сбор информации для обновления муниципальных стендов по Почетным Гражданам и сотрудникам муниципальных учреждений и предприятий, а также муниципальных служащих | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Проведение реставрации документов прошлых лет | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса детских рисунков, посвященного Дню космонавтики «Дорога во Вселенную» | до 12.04.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка праздничных мероприятий, посвященных дню местного самоуправления | до 22.04.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Участие в проведении отчетного концерта в МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 07.04.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на апрель 2019 года | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовительные мероприятия к летнему отдыху детей | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление их в 14-й арбитражный апелляционный суд, Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до исполнения решения суда | Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление в 14-й арбитражный апелляционный суд, в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до исполнения решения суда | 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. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля». | 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) 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 | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 29.04.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Прием заявлений от граждан, состоящих на учете и имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ для включения их в списки, желающие получить сертификат в 2019 году | в течение месяца | 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. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 02.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за подписанием договора о приемной семье и дополнительного соглашения | до 19.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на май 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 23.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за апрель 2019 года | до 23.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Публикация отчета по СМП ИСОНО за 2018 год | 01.04.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за апрель 2019 года | до 10.04.2019 | Марач Л.Г. |  |
|  | Составление отчета за 1-й квартал в комплексной информационно-аналитической системе (КИАС) Правительства Архангельской области | до 10.04.2019 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Подшивка документов, подготовка и сдача их в архив | в течение месяца | Марач Л.Г.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Захаров О.В.  Марач Л.Г.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка и сдача налоговых деклараций по налогу на имущество за 1-й квартал 2019 года, статистической отчетности за 1-й квартал 2019 года | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования, согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.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.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Марач Л.Г. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств | до 06.04.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Холод Д.В. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Холод Д.В. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Перечисление арендной платы по договорам аренды | до 10.04.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.04.2019 | Холод Д.В. |  |
|  | Перечисление заработной платы работникам органов местного самоуправления и бюджетных учреждений | до 10.04.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы работникам органов местного самоуправления и бюджетных учреждений | до 10.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Начисление и перечисление сборов и обязательных платежей | до 15.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача квартальной бюджетной отчетности | до 25.04.2019 | Белянкина Я.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по форме 4-ФСС(по всем учреждениям и органам местного самоуправления) | до 25.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Сдача годовой отчетности в ИФНС по форме 2-НДФЛ, 6-НДФЛ | до 30.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет по страховым взносам в ИФНС за 1 квартал | до 30.04.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | до 30.04.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование ключей электро - цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П.  Никулина Р.П. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Подшивка документов, подготовка и сдача их в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П.  Никулина Л.И.  Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Подготовка ответов по обращениям КДН и ЗП | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 26.04.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Федорец Марина Владимировна | 11.04.1965 | | «Умка» | |  | | |
| 2. | Белинина Анна Сергеевна | 11.04.1986 | | Редакция | |  | | |
| 3. | Нериков Александр Степанович | 13.04.1974 | | в/ч 01515 | |  | | |
| 4. | Кравцов Руслан Васильевич | 14.04.1981 | | | Юрист Совета депутатов | |  | |
| 5. | Шевченко Александр Иванович | 14.04.1967 | | | Депутат Совета депутатов | |  | |
| 6. | Паламаренко Елена Валерьевна | 17.04.1968 | | | Д/с Пуночка | |  | |
| 7. | Марач Леонид Владимирович | 20.04.1958 | | | Председатель Совета депутатов | |  | |
| 8. | Гуменный Владимир Иванович | 22.04.1962 | | | Депутат Совета депутатов | |  | |
| 9. | Капцова Наталья Станиславовна | 22.04.1968 | | | Семицветик | |  | |
| 10. | Мантула Юрий Анатольевич | 23.04.1969 | | | Депутат Совета депутатов | |  | |
| 11. | Земцов Вячеслав Александрович | 25.04.1976 | | | «АвтоЭнергия» | |  | |
| 12. | Базык Василий Васильевич | 26.04.1970 | | | в/ч 26894 | |  | |
| 13. | Булаткин Константин Александрович | 27.04.1979 | | | в/ч 26894 | |  | |
| 14. | Митасова Ирина Владимировна | 27.04.1996 | | | Семицветик | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  | День смеха | 01.04 |  | | | | |  |
|  | День единения народов (23 года) | 02.04 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день здоровья | 07.04 |  | | | | |  |
|  | День геолога | 07.04 |  | | | | |  |
|  | День сотрудников военных комиссариатов (12 лет) | 08.04 |  | | | | |  |
|  | День авиации и космонавтики (58 лет) | 12.04 |  | | | | |  |
|  | День войск противовоздушной обороны (ПВО 19 лет) | 14.04 |  | | | | |  |
|  | День специалиста по радиоэлектронной борьбе (12 лет) | 15.04 |  | | | | |  |
|  | Международный день памятников исторических мест | 18.04 |  | | | | |  |
|  | День местного самоуправления (6 лет) | 21.04 |  | | | | |  |
|  | День главного бухгалтера | 21.04 |  | | | | |  |
|  | Международный день солидарности молодежи | 24.04 |  | | | | |  |
|  | Международный день секретаря (административных работников) | 24.04 |  | | | | |  |
|  | День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, и памяти жертв этих аварий, и катастроф (33 года) | 26.04 |  | | | | |  |
|  | День нотариата (3 года) | 26.04 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день охраны труда (30 лет) | 28.04 |  | | | | |  |
|  | Светлое Христово Воскресение (Пасха) | 28.04 |  | | | | |  |
|  | День пожарной охраны (20 лет) | 30.04 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сюхин Сергей Никандрович - заслуженный художник РФ | 02.04.1952 |  |  |
| 2 | Ковалева Ирина Николаевна - министр имущественных отношений Архангельской области | 22.04.1967 |  |  |
| 3 | Котлов Сергей Александрович – министр образования и науки Архангельской области | 26.04.1981 |  |  |
| 4 | Прокопьева Екатерина Владимировна - заместитель председателя Правительства Архангельской области | 26.04.1972 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева