**УТВЕРЖДАЮ:**

 И.о. главы муниципального образования

 городской округ «Новая Земля»

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

 «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

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

**на ноябрь 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 документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2020-2021 г.г. и разработке проекта местного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы | 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 понедельник, пятница | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов муниципальных учреждений и предприятий | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Разработка и утверждение документации по МЧС | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Разработка документов для перевода квартиры из нежилого помещения в жилое помещение | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| **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 октябрь - ноябрь 2019 года для отправки в прокуратуру  | до 05.11.2019до 20. 11.2019 | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
|  | Проведение проверки документарной проверки МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка плана по проведению мероприятий, приуроченных к международному дню борьбы с коррупцией  | до 26. 11.2019 | Кравцова Т.Н.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | 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 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 | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на декабрь 2019 года | до 28.11.2019 | 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 27.11.2019 |  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 ноябрь 2019 года | 1 з/пл. до 16. 11.2019 | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за ноябрь 2019 года |  2 з/пл. до 30. 11.2019 | Митенева Е.С. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов 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. |  |
|  | Подготовка анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в управление противодействия коррупции | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление отчета в Минобразования по очереди в ДОУ | до 15.11.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Проведение конкурса рисунков «Раз ладошка, два ладошка» | до 14.11.2019 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Проведение совместно с МБУ ДО «ШДТ» Семицветик» викторины «Почемучка» | 06.11.2019 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Проведение конкурса стихотворений на тему «Любимая мамочка моя!» | до 25.11.2019 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Участие в организации праздника «День Матери», совместно с Гарнизонным домом офицеров, МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 25.11.2019 | Кравцова Т.Н.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на ноябрь 2019 года | в течение месяца |  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Встреча с руководителями детских садов, СОШ №150, ШДТ «Семицветик», ДОФ Гарнизона с целью формирования плана совместной работы по проведению культурно массовых мероприятий на территории МО ГО «Новая Земля» на 2020-2021 гг. | в течение месяца  |  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка заявок на закупку сувенирной продукции на **2020**  год по муниципальным программам  | в течение месяца |  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **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 | до 14.11.2019 | 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. 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 о взыскании задолженности по иску МБУ «АвтоЭнергия» к ООО «Логистик Северо-Запад» | до исполнения решения суда | Зинчук Н.А.,Сторчак М.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 | 30.11.2019 | 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. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на декабрь 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 22.11.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за ноябрь 2019 года | до 22.11.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 06.11.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.11.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Марач Л.Г.Холод Д.В. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за ноябрь 2019 года | до 30.11.2019 | Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Марач Л.Г.Холод Д.В. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладных по движению материальных ценностей | в течение месяца | Марач Л.Г.Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление доверенностей материально ответственным лицам на получение имущества у поставщиком | 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 плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров 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 «Закупки» по проведению электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Подготовка бюджета на 2020-2022 г. на сессию | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности  | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Подготовка и сдача квартального отчета в Совет депутатов и КРК за 9 мес. 2019 г. | до 25.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 04.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету  | до 07.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 05.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставлять своевременно отчетность по запросам соответствующим органам в установленные сроки | в течение месяца | Белянкина Я.А.,Семенова Р.П. |  |
|  | Составление журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг | до 04.11.2019 | Белянкина Я.А., Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Журнал-ордер № 8 по прочим показателям | в течение месяца | Белянкина Я.А.,Семенова Р.П. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля учета 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 | Белянкина Я.А.,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  | Белянкина Я.А.,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 | Белянкина Я.А., Никулина Л.И. |  |
|  | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | в течение месяца | Белянкина Я.А., Никулина Л.И. |  |
|  | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф. 0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Белянкина Я.А., Никулина Л.И. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.11.2019 и до 10.11.2019 | Белянкина Я.А., Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.11.2019 | Белянкина Я.А., 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 15.11.2019 | Никулина Л.И., Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И.,Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление Журнала операций № 3 расчетов с подотчетными лицамиОборотно-сальдовая ведомость по счетам | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств ОМСУ и учреждений | до 20.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 11.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений направленных на их устранение | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Запрос в ИФНС акт сверки, справка о состоянии лицевых счетов, выписка операций по расчетам с бюджетом | 01.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Никулина Л.И.,Белянкина Я.А.,Семенова Р.П. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи» | в течение месяца | Белянкина Я.А.Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка документов по МБУ «Узел связи» | в течение месяца | Белянкина Я.А.Семенова Р.П. |  |
|  | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно - сальдовые ведомости по счетам | в течение месяца | Белянкина Я.А.Семенова Р.П. |  |
|  | Сдача отчетности по МБУ «Узел связи» (налоговая, статистическая, бухгалтерская и др.) | до 20.11.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ  | до 07.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340  | до 07.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении сотрудников (органов местного самоуправления и муниципальных учреждений) | до 10.11.2019 | Белянкина Я.А.Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности МБУ | до 10.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- задолженности | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.11.2019 | Семенова Р.П.,Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.11.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплаты на карточные счета сотрудников | по мере поступления | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 26.11.2019 | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям | 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 29.11.2019 | Сторчак М.А. |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Черная Ирина Михайловна (МБДОУ ДС «Умка») | 01.11.1966 |  |  |
| 2. | Шатилов Александр Александрович (МУП «Узел связи») | 05.11.1971 |  |  |
| 3. | Матвеева Татьяна Александровна (Детский сад № 47) | 10.11.1987 |  |  |
| 4. | Вишнякова Александра Александровна («Сто капитанов») | 12.11.1982 |  |  |
| 5. | Казюлина Анна Андреевна (ШДТ «Семицветик») | 18.11.1983 |  |  |
| 6. | Никулина Лариса Ивановна | 20.11.1979 |  |  |
| 7. | Левенец Ярослав Андреевич (МБУ «АвтоЭнергия») | 25.11.1990 |  |  |
| 8. | Лаховский Петр Александрович (Совет Депутатов) | 26.11.1958 |  |  |
| 9. | Зинчук Наталия Адамовна | 27.11.1974 |  |  |
| 10. | Шунина Татьяна Петровна (Детский сад № 47) | 28.11.1984 |  |  |
|  |
|  | День судебного пристава | 01.11 |  |  |
|  | День народного единства  | 04.11 | 407 лет со дня освобождения Москвы от польских интервентов. |  |
|  | День военного разведчика | 05.11 |  |  |
|  | День согласия и примирения | 07.11 |  |  |
|  | День воинской славы России | 07.11 | Военный парад в Москве в честь ознаменования 24 годовщины Великой октябрьской социалистической революции. |  |
|  | День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации | 10.11 |  |  |
|  | Всемирный день молодежи | 10.11 |  |  |
|  | День работников Сбербанка России | 12.11 |  |  |
|  | День специалиста по безопасности | 12.11 |  |  |
|  | День войск радиационной, химической и биологической защиты | 13.11 |  |  |
|  | Всемирный день доброты | 13.11 |  |  |
|  | День социолога | 14.11 |  |  |
|  | Всероссийский день призывника | 15.11 |  |  |
|  | День образования «Военторга»  | 16.11 | 101 год |  |
|  | День участковых уполномоченных полиции | 17.11 |  |  |
|  | День рождения Деда Мороза | 18.11 |  |  |
|  | День ракетных войск и артиллерии | 19.11 |  |  |
|  | День работника налоговых органов Российской Федерации | 21.11 |  |  |
|  | День бухгалтера России | 21.11 |  |  |
|  | День психолога в России | 22.11 |  |  |
|  | День матери | 24.11 |  |  |
|  | День образования **СОШ № 150 -** 1976 год  | 25.11 | 43 года |  |

1. **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. | Годзиш Игорь Викторович (Глава МО «Город Архангельск») | 09.11. | 50 лет |  |
| 3. | Смирнова Ольга Леонидовна (Уполномоченный при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка) | 29.11. |  |  |

И.о. руководителя отдела ОКиСР Т.Н.Кравцова