**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.К. Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**П Л А Н**

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

**на сентябрь 2021 года**

| № п/п | Мероприятия | | Дата проведения | | Ответственный | Отметка  о проведении | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | | еженедельно понедельник, пятница | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы, а также разработка прогноза ведомственных целевых Программ по всем направлениям | | В течение месяца | | Мусин Ж.К.  Руководители отделов администрации |  | |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | | последний четверг месяца  (по мере необходимости) | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями сторонних организаций | | в течение месяца  (по мере необходимости) | | Мусин Ж.К. |  | |
| **2. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи «Новая Земля» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2021-2022 гг. | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  (руководители предприятий и учреждений) |  | |
|  | Разработка сметно-финансовой документации программы «Формирование современной городской среды» | | в течение месяца | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Организация и контроль по подготовке документов на сессию Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» | | согласно плану сессии | | Мусин Ж.К.  (руководители отделов администрации) |  | |
| **3. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | |
|  | Проведение анализа по исполнению ведомственных целевых программ за 2021 год: «Здоровье северян», «Дети Новой Земля», «Молодежь Севера» | | В течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка отчета по исполнению ведомственных целевых программ за 2021 год: «Здоровье северян», «Дети Новой Земля», «Молодежь Севера». | | До 30.09.2021 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | | до 05.09.2021 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной платы за сентябрь 2021 года | | 1 з/плата до 15.09.2021 | | Холод О.М. |  | |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | | до 25.09.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Сбор информации для подготовки плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на октябрь 2021 г. | | до 27.09.2021 | | Холод О.М. |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за сентябрь 2021 года | | 2 з/плата до 30.09.2021 | | Холод О.М. |  | |
|  | 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. |  | |
|  | Осуществление приема граждан, консультаций по вопросам оформления пособий, компенсаций на детей, сбор документов по социальным выплатам в соц. защите Архангельской области и др. | | в течение месяца | | 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. |  | |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Ответы на запросы сторонних организаций | | ежедневно | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Анализ и проверка по ведению и заполнению Формы Т-2 | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Сдача отчетов в системе СБИС – электронная отчетность (увольнение, трудоустройство, переводы и пр.) | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2021 года | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка и оформление дел за II квартал 2021 года для сдачи в архив | | в течение месяца | | Марач Л.Г. |  | |
|  | Прием, выдача архивных документов | | в течение месяца | | Марач Л.Г. |  | |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок из отделов администрации, предприятий и учреждений по годам | | в течение месяца | | Марач Л.Г. |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Сбор информации по количеству детей от 0 до 18 лет проживающих на территории муниципального образования | | до 30.09.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Перерегистрация детей, проживающих на территории МО и получающих выплаты и пособия из местного бюджета | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Прием документов и постановка 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 07.09.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка к планированию бюджета на 2022 год | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  совместно с отделом УИиЗУ,  отделом ЭиФ |  | |
|  | Участие в подготовке и проведении Дня знаний | | 01.09.2021 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка к празднованию 124 - й годовщины р.п. Белушья Губа и 67 –й годовщины ЦП РФ | | до 17.09.2021 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  (совместно с отделом по УИиЗУ) |  | |
|  | Оказание помощи ТИК в проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ восьмого созыва и в депутаты Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» шестого созыва | | до 19.09.2021  (по мере необходимости) | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Организация и проведение творческого конкурса «Мое лето». | | с 06.09 по 27.09.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Участие и подготовка в проведении Дня воспитателя и всех дошкольных работников | | до 27.09.2021 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | | по мере поступления представлений | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на сентябрь 2021 года | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
| **4. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | |
| 44. | 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.  Кравцова Т.Н. | | |  |
| 45. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | | Холод О.М. | | |  |
| **5. Правовой отдел** | | | | | | | |
| 46. | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов» | | В течение месяца  до вынесения окончательного решения | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 47. | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 48. | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | | постоянно | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 49. | Правовая экспертиза, составление проектов нормативных документов администрации | | постоянно | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 50. | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 51. | Правовая экспертиза, составление проектов договоров поставки и оказания услуг | | постоянно | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 52. | 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 | | Бормусова Е.И.  Шевченко И.В. |  | |
| 53. | Формирование учетных дел граждан, включенных в программу государственного жилищного сертификата для получения жилья, относящихся к категории граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств Федерального бюджета | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | |
| **6. Опека** | | | | | | | |
| 54. | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | | по мере обращения | | Бормусова Е.И. |  | |
| 55. | Формирование личных дел | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | |
| 56. | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 57. | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | |
| **7. КДН и ЗП** | | | | | | | |
| 58. | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 59. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 60. | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | |
| 61. | Расчет коммунальных платежей за сентябрь 2021 года | | до 30.09.2021 | | Холод Д.В. |  | |
| 62. | Учет поступления имущества, отражение на счетах, оставление отчетов | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 63. | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 64. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 65. | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 66. | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | | в течение месяца | | Холод Д.В. |  | |
| 67. | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | | в течение месяца | | Холод Д.В. |  | |
| 68. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 69. | Ведение реестра муниципального имущества | | в течение месяца | | Шепранова Д.Н. |  | |
| 70. | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 71. | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | | в течение месяца | | Сафронова И.Э. |  | |
| 72. | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  | |
| 73. | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | | в течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 74. | 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. |  | |
| 75. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 76. | Заказ имущества и оборудования согласно плану-графику закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 77. | Подготовка и сдача дел в архив | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 78. | Размещение информации в ГИС ЖКХ и ФИАС | | в течение месяца | | Шепранова Д.Н. |  | |
| 79. | Подготовка и сдача дел в архив | | в течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| **9. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | |
| 80. | Отчет в КИАС об отсутствии задолженности по ЗП | | Каждый понедельник месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 81. | Информация по остаткам денежных средств на счетах | | до 04.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 82. | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | до 04.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 83. | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | | до 05.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 84. | Отчет по межбюджетным трансфертам | | до 05.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 85. | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | | до 05.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 86. | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | | до 07.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 87. | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 07.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 88. | Размещение информации о долговых обязательствах МО | | до 07.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 89. | Отчет о бюджетных обязательствах | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 90. | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 91. | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 (опека) | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 92. | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 93. | Справочная таблица к отчету об исполнении | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 94. | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 95. | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 96. | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 97. | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | | до 10.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 98. | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 99. | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 100. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 101. | Консолидированный отчет о движении денежных средств | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 102. | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 103. | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 104. | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 105. | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 106. | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | | до 12.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 107. | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | | до 15.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 108. | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | | до 15.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 109. | Отчет о финансовых результатах деятельности | | до 15.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 110. | Отчет об исполнении бюджета | | до 15.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 111. | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 112. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 113. | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 114. | Расходы местных бюджетов | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 115. | Количество местных бюджетов | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 116. | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 117. | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 118. | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 119. | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, «АвтоЭнергия», КРК, Совет депутатов, «Умка», «Семицветик», «Узел связи») | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 120. | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 121. | Заявка на финансирование из областного бюджета | | до 20.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 122. | 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 | | Сафронова И.Э. |  | |
| 123. | Ведение банковских операций | | ежедневно | | Сафронова И.Э.  Белянкина Я.А. |  | |
| 124. | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | | ежедневно | | Сафронова И.Э. |  | |
| 125. | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | | ежедневно | | Белянкина Я.А.  Сафронова И.Э. |  | |
| 126. | Составление авансовых отчетов | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 127. | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, пособие по 600 рублей | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 128. | Формирование реестров в 1С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсации части родительской платы, на пособие по 600 рублей | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 129. | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 130. | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели рабочего времени, листки 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 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 131. | 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, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | | по мере поступления приказов, распоряжений | | Белянкина Я.А. |  | |
| 132. | Подшивка документов и подготовка документов для сдачи в архив | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 133. | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 134. | Предоставление справок сотрудникам по требованию | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 135. | Подготовка проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики МО ГО «Новая Земля» с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики РФ в Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 г. | | 25.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 136. | Заполнение отчетов в программе КИАС, СВОД-СМАРТ | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 137. | Прогнозируемые объемы бюджетного финансирования на 2021-2023 гг. в разрезе ведомственных целевых программ | | 25.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 138. | Сбор и анализ информации для порядка разработки среднесрочного финансового плана МО ГО «Новая Земля» на 2021 г. и на плановый период 2022 и 2023 гг. | | 25.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 139. | Подготовка перечня главных администраторов доходов бюджета МО Го «Новая Земля» на 2021 г. и на плановый период 2022 и 2023 гг. | | 30.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 140. | Проверка на соответствие законодательству РФ нормативов отчислений от налоговых доходов в местный бюджет | | 30.09.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 141. | Подготовка к сессии Совета депутатов | | В течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |

**10. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бутынский Эдуард Юрьевич | 06.09.1978 | в/ч 66461  нач. штаба |  |
| 2. | Соколов Юрий Иванович | 07.09.1954 | Почетный гражданин НЗ |  |
| 3. | Угнич Анатолий Григорьевич | 08.09.1979 | в/ч 26894 |  |
| 4. | Потуданская Елена Ивановна | 12.09.1975 | СОШ №150 |  |
| 5. | Турышева Алина Сергеевна | 17.09.1997 | Причал |  |
| 6. | Мордвинцев Сергей Павлович | 19.09.1975 | в/ч 26894 |  |
| 7. | Луханин Николай Иванович | 19.09.1959 | ДОФ |  |
| 8. | Зырянова Светлана Владимировна | 19.09.1974 | Умка |  |
| 9. | Синицын Андрей Анатольевич | 26.09.1967 | Командир в/ч 77510 |  |
| 10. | Марач Лидия Григорьевна | 29.09.1958 |  |  |
| 11. | Будаева Мария Алексеевна | 30.09.1992 | Узел связи |  |
|  | | | | |
| 1. | День Знаний | 01.09 |  |  |
| 2. | День образования МБДОУ Детский сад «Умка» | 01.09 |  |  |
| 3. | День солидарности в борьбе с терроризмом | 03.09 |  |  |
| 4. | День образования 12 ГУ МО РФ | 04.09 |  |  |
| 5. | День специалиста по ядерному обеспечению | 04.09 |  |  |
| 6. | Международный день благотворительности | 05.09 |  |  |
| 7. | День финансиста | 08.09 |  |  |
| 8. | День танкиста | 13.09 |  |  |
| 9. | День программиста | 13.09 |  |  |
| 10. | День парикмахера в России | 13.09 |  |  |
| 11. | День образования войсковой части 40162 | 15.09 |  |  |
| 12. | Открытие монумента «Создателям ядерного щита России» (16.09.2014 г.) | 16.09. |  |  |
| 13. | День образования Центрального Полигона РФ (17.09.1954 г.) | 17.09. |  |  |
| 14. | День первого ядерного испытания на ЦП РФ (подводный ядерный взрыв головной части торпеды в губе Черная 64 года) | 21.09. |  |  |
| 15. | Международный день туризма | 27.09. |  |  |
| 16. | День воспитателя и всех дошкольных работников | 27.09. |  |  |
| 17. | День работников атомной промышленности | 28.09. |  |  |
| 18. | День Святых Веры, Надежды, Любови и их матери Софии | 30.09. |  |  |
| 19. | День Интернета в России | 30.09. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Мещангин Владислав Иванович – Общественный международный фонд славянской письменности и культуры | 21.09.1960 |  |  |
| 2. | Усачева Елена Юрьевна – Министр финансов АО | 28.09.1961 |  |  |

Руководитель отдела ОКиСР О.М. Холод