**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.К. Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г

**П Л А Н**

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

**на май 2018 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 | 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 | еженедельно по пятницам | Мусин Ж.К.  Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с редакционным отделом | еженедельно по понедельникам | 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 | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.05.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 28.05.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседания комиссиипо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» | 08.05.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Подготовка к работе помещения режимно - секретного подразделения | в течение месяца | 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.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка нормативных правовых и ненормативных актов, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за май 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.05.2018  20.05.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» (по обращениям) | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Проведение весенней витаминизации детей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании серверов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | до конца месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка информации по размещению на официальном сайте Интернет МО ГО «Новая Земля» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей учреждений | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за май 2018 года | до 21.05.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 30.05.2018 | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за май 2018 года | до 28.05.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июнь 2018 года | до 28.05.2018 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М. Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение учебных занятий по теме «Кадровое делопроизводство» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий а также проведение консультаций с кадровыми работниками МУПов и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Ответы на обращения граждан по предоставлению справок для начисления пенсии, ответы в пенсионный фонд | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Формирование описей архивных дел | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Участие в проведении отчетного концерта в МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 05.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям, посвященным проводам русской зимы: «Здравствуй, весна Заполярья!» | до 06.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям (концерт), посвященным 73 годовщине Дня Победы ВОВ | до 08.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка мероприятия, по награждению граждан муниципальными наградами | до 09.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка в проведении патриотической акции «Бессмертный полк», приуроченной к празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне | 09.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса креативных (удивительных, необычных) фотографий, посвященных международному Дню семьи | до 15.05.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка к мероприятию, посвященному Последнему звонку (памятные подарки, поздравительные адреса) | до 25.05.2018 | Дубова А.С.  Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса буриме (рифмованные окончания), посвященного всемирному дню без табака среди жителей р.п. Белушья Губа | до 28.05.2018 | Дубова А.С.  Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Участие в подготовке и проведении детского праздника, посвященного Дню защиты детей | в течение месяца | Дубова А.С.  Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на май 2018 года | в течение месяца | Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка, организация сбора документов, организация по бронированию гостиниц и билетов на транспорт, проведение собрания с родителями детей, отправляющихся в летний оздоровительный лагерь | в течение месяца | Дубова А.С.  Кравцова Т.Н.  Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | в течение месяца | Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Подготовка документов для обжалования действий судебных приставов и возбуждения исполнительного производства по делу ООО «ТрансАвто» | до 04.05.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль регистрации договоров аренды помещений муниципальных организаций, а также договоров для оформления права пользования земельными участками | до поступления документов | Шевченко И.В. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 желающих получить сертификат в 2019 году | по мере поступления | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.05.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 | до 30.05.2018 | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 04.05.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.05.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на июнь 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.05.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за май 2018 года | до 23.05.2018 | Сторчак М.А |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование дел, составление описей | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за апрель 2018 года | до 04.05.2018 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Расчет транспортного налога за 1 квартал 2018 года | до 04.05.2018 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | 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. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2018 года | до 03.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача отчетности по форме 6-НДФЛ за 1 квартал 2018 года (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 03.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 07.05.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 10.05.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление заработной платы за апрель органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 10.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- образование (Умка, Семицветик) | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.05.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение МБДОУ детского сада «Умка, МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 10.05.2018 | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Статистический отчет форма П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15.05.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ | до 15.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 15.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет в Росстат о подтверждении основного вида экономической деятельности | до 15.05.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20.05.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 28.05.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по больничным листам в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных листов по всем ОМС и бюджетным учреждениям | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача месячной статистической отчетности | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Настройка, выгрузка заявок на кассовый расход в СУФД | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Внеплановая смена сертификатов электронной подписи по требованию УФК | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Абрамова Н.П.  Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | | | | |
|  | Подготовка и проведение профилактического мероприятия «Фотокросс «Шевели ногами, шевели мозгами» | до 15.05.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 30.05.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений, и постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Разработка и изготовление наглядного материала «Ваш ангел не умеет летать!» | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Селиверстова Наталья Сергеевна | 01.05.1961 | | Узел связи | |  | | | |
| 2. | Шабунин Михаил Григорьевич | 04.05.1949 | | Депутат Совета депутатов | |  | | | |
| 3. | Сладковская Вера Александровна | 06.05.1953 | | | Семицветик | |  | | |
| 4. | Чернышова Виктория Евгеньевна | 08.05.1971 | | | СОШ №150 | |  | | |
| 5. | Беккер Кристина Андреевна | 11.05.1990 | | | Сто капитанов | |  | | |
| 6. | Тимашева Кристина Андреевна | 11.05.1987 | | | Причал | |  | | |
| 7. | Деревянко Елена Владимировна | 15.05.1968 | | | Семицветик | |  | | |
| 8 | Малеева Ольга Валентиновна | 15.05.1986 | | | СОШ №!50 | |  | | |
| 9. | Агабеков Беюкага Малик оглы | 16.05.1971 | | | Зам.командира в/ч 23662 | |  | | |
| 10. | Умурьянова Алефтина Александровна | 16.05.1989 | | | Умка | |  | | |
| 11. | Никитинская Наталья Валентиновна | 16.05.1994 | | | СОШ №150 | |  | | |
| 12. | Буденкова Ирина Владимировна | 18.05.1968 | | | Причал | |  | | |
| 13. | Шевченко Денис | 19.05.2003 | | | Дети | |  | | |
| 14. | Тесленко Анна Викторовна | 22.05.1974 | | |  | |  | | |
| 15. | Смирнова Анна Борисовна | 22.05.1988 | | | ДОФ | |  | | |
| 16. | Фролова Анна Александровна | 27.05.1981 | | | СОШ №150 | |  | | |
| 17. | Пархомчук Татьяна Николаевна | 31.05.1984 | | | Семицветик | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Праздник Весны и Труда | 01.05 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день свободы печати (27 лет) | 03.05 |  | | | | |  |
|  | День радио, праздник работников всех отраслей связи | 07.05 |  | | | | |  |
|  | День создания вооруженных сил РФ | 07.05 |  | | | | |  |
|  | День ПОБЕДЫ (73 года) | 09.05 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день медицинских сестер | 12.05 |  | | | | |  |
|  | День Черноморского флота России | 13.05 |  | | | | |  |
|  | Международный день матери | 13.05 |  | | | | |  |
|  | Международный день семьи (24 года) | 15.05 |  | | | | |  |
|  | День Балтийского флота | 18.05 |  | | | | |  |
|  | День рождения пионерской организации (96 лет) | 19.05 |  | | | | |  |
|  | День полярника (5 лет) | 21.05 |  | | | | |  |
|  | День кадровика (13 лет) | 24.05 |  | | | | |  |
|  | День славянской письменности и культуры (27лет) | 24.05 |  | | | | |  |
|  | Последний звонок | 25.05 |  | | | | |  |
|  | День российского предпринимательства (10 лет) | 26.05 |  | | | | |  |
|  | Троица (День святой троицы) | 27.05 |  | | | | |  |
|  | Общероссийский день библиотек (23 года) | 27.05 |  | | | | |  |
|  | День пограничника | 28.05 |  | | | | |  |
|  | День военного автомобилиста (18 лет) | 29.05 |  | | | | |  |
|  | День адвоката (Российской адвокатуры 12 лет) | 31.05 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лебедева Светлана Александровна - Депутат Архангельской городской думы | 08.05.1964 |  |  |
| 2. | Чесноков Игорь Александрович - Заместитель председателя Архангельского областного Собрания депутатов. | 11.05.1968 |  |  |
| 3. | Алсуфьев Алексей Владимирович - первый заместитель Губернатора Архангельской области – председатель Правительства Архангельской области | 18.05.1973 |  |  |
| 4. | Андреев Андрей Анатольевич - Депутат Государственной Думы РФ | 24.05.1976 |  |  |
| 5. | Корельский Максим Владимирович - Заместитель председателя Архангельской городской думы | 24.05.1976 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева