**УТВЕРЖДАЮ:**

 Глава муниципального образования

 городской округ «Новая Земля»

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

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

**П Л А Н**

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

**на май 2020 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.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца(по мере необходимости) | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по коронавирусной инфекции (COVID-2019) | в течение месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| **2. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи «Новая Земля» | раз в месяц | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 1.
 | Подготовка документации по ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Перфилов А.А.Председатель ликвидационной комиссии Захаров О.В.и члены комиссии |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по предотвращению нападения белых медведей на жителей МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка и согласование документации в ФГБУ «ЦЖКУ» (по 12 ГУ МО) по размеру платы за содержание жилого помещения в МКД МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2020-2021 гг. | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| **3. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | До 07.05.2020 | Митенева Е.С.Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка на сжигание выведенных дел из архива за 2010-2014 гг. | до 07.05.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовительные мероприятия, посвященные празднованию 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов: - проведение конкурса сочинений, рассказов жителей МО ГО «Новая Земля» об участниках Великой Отечественной войны;- проведение конкурса рисунков с участием Дома офицеров посвященному Великой Отечественной войне;- общественная акция по раздаче символических ленточек «Георгиевская ленточка» | до 08.05.2020  | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Формирование личных дел (1,2,3 том) в архив Минаева А.И. | до 12.05.2020 | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной за май 2020 года | 1 з/плата до 15.05.2020 | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка данных для ОЭиФ по СЗВ ТД  | до 15.05.2020 | Холод О.М.Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка информации о доходах, расходах и об имуществе для размещения на сайт МО ГО «Новая Земля» | до 20.05.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовительные мероприятия к поощрению выпускников СОШ № 150 (9 класс, 11 класс) | в течении месяца по согласованию с директором школы | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 30.05.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июнь 2020 г. | до 30.05.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за май 2020 года | 2 з/плата до 30.05.2020 | Митенева Е.С. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | каждый вторник, четверг | Холод О.М. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. Холод О.М. |  |
|  | 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. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | 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 | 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.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2020 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Холод О.М.Митенева Е.С.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Прием документов и постановка на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка документов для выведения из архива 2015 - 2017 гг. | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и заказ сувенирной продукции по целевым программам на 2020 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Ташимова Д.Ф.Холод О.М.совместно с отделом по УИиЗУ |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на май 2020 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
| **4. Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом исковых производств 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  | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | до исполнения | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до исполнения решения суда | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка учетных документов жилищной комиссии  | В течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Шевченко И.В.  |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В. Сторчак М.А. Бормусова Е.И. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В.  |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 | постоянно | Сторчак М.А.  |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | 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 | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и сдача документов в архив | До 15.05.2020 | Сторчак М.А. |  |
| **5. ОПЕКА** |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес  | до 03.05.2020 | Бормусова Е.И. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на май 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 24.05.2020 | Бормусова Е.И. |  |
| **6. КДН и ЗП** |
|  | Подготовка ответов по обращениям | В течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | В течение месяца | Бормусова Е.И. |  |
| **7. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Расчет транспортного налога за 1 квартал 2020 года год | До 05.05.2020 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчёт коммунальных платежей за май 2019г. | 31.05.2020 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Учёт поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества  | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Заказ имущества, согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | В течение месяца | Марач Л.Г. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов  | В течении месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | В течение месяца  | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» изменений планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг бюджетных учреждений на 2020год | В течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
| **8. Отдел экономики и финансов** |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | ЗП -задолженность | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 06.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков  | до 07.05.2020 и до 10.05.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 08.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 08.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 08.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ  | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340  | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам  | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг  | до 12.05.2020 | Семенова Р.П.Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 12.05.2020 | Семенова Р.П.Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 12.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | [Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)](http://budget.1gl.ru/#/document/140/22193/) | до 15.05.2020 |  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет СЗВ-Стаж | до 15.05.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет СЗВ ТД | до 15.05.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Реестр расходных обязательств | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о бюджетных обязательствах | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления  | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о движении денежных средств учреждения | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об обязательствах учреждения | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведений о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Количество местных бюджетов | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | до 20.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 22.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 20.05.2020  | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников(Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.05.2020 | Семенова Р.П.Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 30.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 30.05.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчетность Федеральную налоговую службу | до 31.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчетность в Министерство финансов РФ  | до 31.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчетность в РОССТАТ | до 31.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС : : Администрация, Совет, КРК МО ГО Новая земля; учреждения( Автоэнергия, Узел связи, Умка, Семицветик) | до 31.05.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | 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 | Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Формирование ключей электро-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат | по мере поступления приказов, распоряжений и др.документов | Никулина Л.И. |  |
|  | 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, состоящими и не состоящими в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др.документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление реестров на выплату 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 | Никулина Л.И. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства по РБ (предоставление нормативных документов по открытию года, ввод новых КБК, ввод реестра УБП по вновь переданным полномочиям)  | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1C, согласно закона об изменении бюджетной классификации. | в течение месяца | 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. |  |
|  | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф.0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И.. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И.  |  |
|  | Расчет, оформление и отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб.  | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А. Никулина Р.П. Семенова Р.П. |  |
|  | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Р.П. Семенова Р.П. |  |
| **9. Административная комиссия** |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |

**10. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Селиверстова Наталья Сергеевна  | 01.05.1961 | Узел связи |  |
|  | Тимашева Кристина Андреевна | 11.05.1992 | Причал |  |
|  | Деревянко Елена Владимировна | 15.05.1968 | Семицветик |  |
|  | Агабеков Беюкага Малик оглы | 16.05.1971 | Зам.командира в/ч 23662 |  |
|  | Умурьянова Алефтина Александровна | 16.05.1989 | Умка |  |
|  | Буденкова Ирина Владимировна | 18.05.1968 | Д/с №47 |  |
|  | Тесленко Анна Викторовна | 22.05.1974 |  |  |
|  | Пархомчук Татьяна Николаевна | 31.05.1984 | Семицветик |  |
|  |
|  | Праздник Весны и Труда | 01.05 |  |  |
|  | Всемирный день свободы печати (28 лет) | 03.05 |  |  |
|  | День ПОБЕДЫ (75 лет) | 09.05 |  |  |
|  | Всемирный день медицинских сестер | 12.05 |  |  |
|  | День Черноморского флота России | 13.05 |  |  |
|  | Международный день матери | 13.05 |  |  |
|  | Международный день семьи (27 лет) | 15.05 |  |  |
|  | День Балтийского флота | 18.05 |  |  |
|  | День рождения пионерской организации (97 лет) | 19.05 |  |  |
|  | День полярника (7 лет) | 21.05 |  |  |
|  | Последний звонок | 22.05 |  |  |
|  | День кадровика (15 лет) | 24.05 |  |  |
|  | День славянской письменности и культуры (29лет) | 24.05 |  |  |
|  | День российского предпринимательства (13 лет) | 26.05 |  |  |
|  | Общероссийский день библиотек | 27.05 |  |  |
|  | День пограничника | 28.05 |  |  |
|  | День военного автомобилиста (20 лет) | 29.05 |  |  |
|  | День адвоката  | 31.05 |  |  |
|  | Всемирный день без табака | 31.05 |  |  |

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

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

Ведущий специалист отдела ОКиСР Д.Ф. Ташимова