**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 май 2021 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.  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. Работа комиссий** | | | | | | |
| 1. | Проведение проверки МБУ «АвтоЭнергия» по вопросам соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности | в течение месяца | | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  Холод О.М.  Шевченко И.В. |  |
| **4. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | |
|  | 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. |  |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2021-2022 г.г. | в течение месяца | | | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка документации в ФГБУ «ЦЖКУ» (по 12 ГУ МО) | в течение месяца | | | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка документации для участия в государственной программе «Формирование современной городской среды в Архангельской области» | в течение месяца | | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  Шевченко И.В. |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **5. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | | до 11.05.2021 | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
|  | 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. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июнь 2021 г. | | до 28.05.2021 | | Холод О.М.  Митенева Е.С.  Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | | до 31.05.2021 | | Холод О.М.  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. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | | каждую пятницу | | 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. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной за май 2021 года | | 1 з/плата до 15.05.2021 | | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за май 2021 года | | 2 з/плата до 31.05.2021 | | Митенева Е.С. |  |
|  | 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 2021 года | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | | в течение месяца | | Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка информации о доходах, расходах и об имуществе для размещения на сайте МО ГО «Новая Земля» | | до 20.05.2021 | | Холод О.М. |  |
|  | Организация совместно с ДО (Г) праздничного мероприятия в п. Белушья Губа, посвященного Проводам русской зимы «Здравствуй, весна Заполярья» | | 02.05.2021 | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовительные мероприятия к поощрению выпускников СОШ № 150 (9 и 11 классы) | | в течение месяца  по согласованию с директором школы | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и заказ сувенирной продукции по целевым программам на 2021 год | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М.  совместно с отделом  по УИиЗУ |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июнь 2021 года | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов по представлениям к муниципальным наградам | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
| **6. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | |
| 1. | 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. |  |
| 2. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | | | Холод О.М.  технический персонал |  |
| **7. Правовой отдел** | | | | | | |
|  | Подготовка документов в рамках муниципальной программы по формированию комфортной городской среды в составе госпрограммы РФ | до 31.05.2021 | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов и направление на регистрацию в Минюст АО изменений в Устав ГО АО «Новая Земля» | до 13.05.2021 | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Направление копий постановлений и решений за 2020-2021 годы в правовой департамент для включения в регистр МПА | 17.05.2021 | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за ходом искового заявления в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов» | 20.05.2021  до вынесения окончательного решения | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства в Арбитражном суде Архангельской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до вынесения решения | | | Шевченко И.В. |  |
|  | 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. |  |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | | | 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 | | | 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 | постоянно | | | Шевченко И.В. |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **8. ОПЕКА** | | | | | | |
|  | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Формирование личных дел | по мере необходимости | | | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | | | Шевченко И.В. |  |
| **9. КДН и ЗП** | | | | | | |
| 1. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  |
| 2. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за май 2021 г. | 31.05.2021 | | | Холод Д.В. |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | | | Шепранова Д.Н. |  |
|  | Заказ имущества согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | 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. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | Расчет транспортного налога за 1 квартал 2021 года | до 05.05.2021 | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» изменений планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг бюджетных учреждений на 2021 год | в течение месяца | | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | |
|  | Отчетность в Федеральную налоговую службу | до 31.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчетность в Министерство финансов РФ | до 31.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчетность в РОССТАТ | до 31.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Реестр расходных обязательств | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о бюджетных обязательствах | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о движении денежных средств учреждения | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об обязательствах учреждения | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведений о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Количество местных бюджетов | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 22.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 08.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 08.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 08.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 06.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 12.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 12.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников(Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 30.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства по РБ | в течение месяца | | | Семенова Р.П.  Алиева М.Р. |  |
|  | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1C, согласно закону об изменении бюджетной классификации. | в течение месяца | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг | до 12.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 30.05.2021 | | | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | ЗП -задолженность | каждый понедельник месяца | | | Никулина Л.И. |  |
|  | 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 | | | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П.  Алиева М.Р. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | | | Семенова Р.П.  Алиева М.Р. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | | | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 12.05.2021 | | | Никулина Л.И. |  |
|  | Обработка ПО и РО | по мере поступления | | | Белянкина Я.А.  Алиева М.Р. |  |
|  | 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 | | | Белянкина Я.А.  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 | | | Белянкина Я.А.  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 | | | 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 07.05.2021 и до 10.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | [Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)](http://budget.1gl.ru/#/document/140/22193/) | до 15.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет СЗВ-Стаж | до 15.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет СЗВ ТД | до 15.05.2021 | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | | | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | | | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А.  Алиева М.Р. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 12.05.2021 | | | Алиева М.Р. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 12.05.2021 | | | Алиева М.Р. |  |
|  | Расчет, оформление и отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб. | в течение месяца | | | Алиева М.Р. |  |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | | | Белянкина Я.А. Никулина Р.П.  Семенова Р.П.  Алиева М.Р. |  |
|  | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | | | Белянкина Я.А. Никулина Р.П.  Семенова Р.П. |  |
| **12. 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. |  |

**13. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Селиверстова Наталья Сергеевна | 01.05.1961 |  | Узел связи |
| 2. | Тимашева Кристина Андреевна | 11.05.1987 | Повар | МУП ТД «Причал» |
| 3. | Деревянко Елена Владимировна | 15.05.1968 | Педагог | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» |
|  | Агабеков Беюка Малик оглы | 16.05.1971 | Зам. командира по военно-политической работе  Подполковник | В/ч 23662 |
|  | Шкарупет Илья Владимирович | 16.05.1974 | Начальник филиала  Подполковник медицинской службы | ВМКГ МО РФ филиала № 8 |
|  | Никитинская Наталья Валентиновна | 16.05.1994 | Учитель | ФГКОУ «СОШ № 150» |
|  | Проворова Дарья Владимировна | 17.05.1987 | Продавец-официант | МУП ТД «Причал» |
|  | Буденкова Ирина Владимировна | 18.05.1968 | Заведующая | ДС 47 |
|  | Тесленко Анна Викторовна | 22.05.1974 | Уборщик служебных помещений | Администрация |
|  | Ягудина Светлана Александровна | 24.05.1992 | Мл. воспитатель | ДС 47 |
|  | Зызник Сергей Анатольевич | 26.05.1979 | Командир  Полковник | В/ч 01515 |
|  | Пархомчук Татьяна Николаевна | 31.05.1989 | Заместитель руководителя | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» |
|  | | | | |
|  | Праздник Весны и Труда | 01.05. |  |  |
|  | Всемирный день свободы печати | 03.05. |  |  |
|  | Международный день пожарных | 04.05. |  |  |
|  | День шифровальщика | 05.05. |  |  |
|  | День радио | 07.05. |  |  |
|  | День создания Вооруженных сил России | 07.05. |  |  |
|  | День работников Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству России | 08.05. |  |  |
|  | Международный день Красного Креста | 08.05. |  |  |
|  | День Победы | 09.05. |  |  |
|  | Всемирный день медицинских сестер | 12.05. |  |  |
|  | Международный день матери | 13.05. |  |  |
|  | Международный день семьи | 15.05. |  |  |
|  | Международный день музеев | 18.05. |  |  |
|  | День рождения пионерской организации | 19.05. |  |  |
|  | День военного переводчика | 21.05. |  |  |
|  | День полярника | 21.05. |  |  |
|  | Международный день космоса | 21.05. |  |  |
|  | День кадровика | 24.05. |  |  |
|  | День славянской письменности и культуры | 24.05. |  |  |
|  | День российского предпринимательства | 26.05. |  |  |
|  | Общероссийский день библиотек | 27.05. |  |  |
|  | День пограничника | 28.05. |  |  |
|  | День военного автомобилиста | 29.05. |  |  |
|  | День российской адвокатуры | 31.05. |  |  |

**14. 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 Е.С. Митенева