

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 января 2026 года

№ 1

**Об утверждении плана работы администрации
Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района
Волгоградской области на 2026 год**

Руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» ЭЛ № ФС 77 - 86794 от 05.02.2024 (adm-manoylin.ru).



Глава Манойлинского
сельского поселения

А.Н. Львов

Приложение
к постановлению администрации
Манойлинского сельского поселения
От 12 января 2026 года № 1

**План работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского
муниципального района Волгоградской области на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов Манойлинского сельского поселения	в течение года	Зам.главы, Специалисты администрации
1.2	Провести сход граждан с повесткой дня: 1. Информация для населения о деятельности администрации Манойлинского сельского поселения за 2025 год и плане работы на 2026 год.	Март	Глава Манойлинского сельского поселения
1.3	Вести прием граждан по личным вопросам: 1. Глава Манойлинского сельского поселения. 2. Зам. главы Манойлинского сельского поселения	Понедельник Пятница	Глава Манойлинского сельского поселения Зам. главы Манойлинского сельского поселения
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан	в течение года	Глава сельского поселения
1.5	Проведение заседаний Совета депутатов Манойлинского сельского поселения	не менее 1 раза в месяц	Председатель совета депутатов (глава сельского поселения)
1.6	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об	апрель	Глава сельского поселения,

	имуществе и обязательствах имущественного характера		муниципальные служащие
1.7	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Глава сельского поселения, зам.главы
1.8	Организация массовых праздников (в соответствии с планом Манойлинского сельского дома культуры)	в течение года	Работники администрации (культуры)
1.9	Планерки с работниками администрации	1 раз в неделю понедельник	Глава сельского поселения
1.10	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	январь, по мере необходимости	Глава сельского поселения
1.11	Организация работы с населением по совершению нотариальных действий	постоянно	Глава сельского поселения, зам. главы
1.12	Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения	по мере необходимости	Глава сельского поселения, зам.главы
1.13	Выездная работа работников администрации сельского поселения	еженедельно	Специалисты администрации
1.14	Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода (опроса)	С 1 по 15 июля на 01.01.2026г. и 01.07.2026г.	Специалист администрации
1.15	О внесении изменений и дополнений в Устав Манойлинского сельского поселения	по мере необходимости	Глава сельского поселения, зам.главы
1.16	О разработке и утверждении	октябрь, ноябрь	Глава сельского

	муниципальных программ на 2027 год		поселения, зам.главы, экономист
1.17	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами	постоянно	Зам.главы
1.18	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	постоянно	Глава сельского поселения, специалист администрации
1.19	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	в течение года	Глава сельского поселения, специалист администрации
1.20	Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан	ежеквартально	Специалист администрации
2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений в бюджет Манойлинского сельского поселения на 2026 год	январь-декабрь	Экономист
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2025 год.	Февраль - март	Экономист
2.3	Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.	в течение года	Экономист
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2027 год	октябрь-декабрь	Экономист, гл. бухгалтер
2.5	Контроль за расходами, предусмотренные сметой	постоянно	Экономист, гл. бухгалтер

2.6	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок	постоянно	Комиссия по налогам и сборам
2.7	Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения	постоянно	Экономист, гл. бухгалтер
2.8	Продолжить работу по недоимке налогов	постоянно	Бухгалтер администрации
2.9	Анализ исполнения бюджета поселения	ежеквартально	Экономист
2.10	Организация и проведение закупок	согласно плана - графика закупок	Экономист
2.11	Исполнение плана приватизации имущества	в течение года	Гл. бухгалтер, бухгалтер
3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников	в течение года	Глава сельского поселения
3.2	Благоустройство территории сельского поселения	май-июнь	Глава сп, Зам главы
3.3	Уборка территорий кладбищ	май-сентябрь	Глава сп
3.4	Контроль за расчисткой дорог от снега	зимний период	Глава сп
3.5	Контроль за содержанием детских площадок на территории Манойлинского сельского поселения	в течение года	Глава сп
3.6	Организация работы по укосу травы на территории поселения	в летний период	Глава сп, собственники з/у
3.7	Оборудование контейнерных	Весенне-летний период	Глава сп

	площадок		
3.8	Ликвидация несанкционированных свалок	май	Глава сп
3.9	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов	в течение года	Глава сп, административная комиссия
3.10	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения, в т.ч. закупка и подвоз щебня	в течение года	Глава сп
3.11.	Ремонт, реконструкция и благоустройство памятников	в течение года	Глава сп
3.12.	Ограждение гражданского кладбища х.Манойлин	в течение года	Глава сп
4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности			
4.1	Опашка населённых пунктов в противопожарных целях	апрель - май	Глава сп
4.2	Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности; - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении); - подворный обход (проверка чердачных помещений); - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки)	постоянно январь-февраль февраль май	специалист администрации по ГОЧС, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию)
4.3	О мерах по ликвидации и предупреждению пожаров на	июнь	Глава сельского

	территории поселения		поселения
4.4.	Приобретение дополнительного пожарного инвентаря, спец. одежды		Глава сельского поселения
4.5.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации		Специалист администрации
5. Организация контроля исполнения			
5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Специалист администрации
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	Зам. главы
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Глава, зам. главы
5.4	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Глава
5.5	Подготовка и сдача отчетов, сведений: - военкомат; - УФМС; - статистика; - налоговая; - администрация района; - пенсионный фонд - прокуратура -госпожнадзор	ежемесячно еженедельно в установленные сроки 1 раз в 10 дней по требованию по требованию	Специалисты администрации
6. Мероприятия по формированию архивных фондов			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и	январь	Зам. главы

	утверждение		
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу	1 квартал	Зам. главы
6.3	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Клетского муниципального района	1 квартал	Зам. главы
6.4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению	в течение года	Зам. главы
6.5	Ведение дел по личному составу	в течение года	Зам. главы

Глава Манойлинского
сельского поселения

А.Н. Львов

