



**Волгоградская область**  
**Городищенский муниципальный район**  
**Администрация Краснопахаревского сельского поселения**

Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новосёловская, 16  
тел. факс 8 –(84468 ) 4-57-30 e-mail: admkrpah@yandex.ru

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2025 г.

№ 103

Об утверждении плана работы  
администрации Краснопахаревского сельского  
поселения на 2026 год

В целях организации работы администрации Краснопахаревского сельского поселения на 2026 год, руководствуясь Уставом Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы администрации Краснопахаревского сельского поселения на 2026 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Краснопахаревского сельского поселения
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1-го января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопахаревского  
сельского поселения



И.В.Болучевская

**План  
работы администрации Краснопахаревского сельского поселения**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
<b>1. Организационно-массовая работа</b>			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов	В течение года	Специалисты администрации
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	В течении года	Специалисты администрации.
1.3	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	Согласно, графика,	Глава администрации , специалисты
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан.	В течение года по плану	Глава администрации
1.5	Проведение заседаний Совета депутатов Краснопахаревского сельского поселения	1 раза в месяц	Председатель совета
1.6	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Апрель	Глава, муниципальные служащие, директор МКУ
1.7	Проведение работы по противодействию коррупции	Постоянно	Глава администрации
1.8	Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУ Краснопахаревский Центр культуры	В течение года	Работники культуры
1.9	Планерки с работниками администрации	1 раз в 2 недели понедельник	Глава администрации
1.10	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	по мере необходимости	Глава администрации
1.11	Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения.	По мере необходимости	Глава, специалисты
1.12	Выездная работа работников администрации сельского	Еженедельно	Специалисты администрации

	поселения		
1.13	Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	В течение года  на 01.01.26 и 10.02.26	Специалист администрации
1.14	О внесении изменений и дополнений в Устав Краснопахаревского сельского поселения	По мере необходимости	Глава администрации
1.15	О разработке и утверждении муниципальных программ на 2026 год.	Октябрь, ноябрь	Глава, специалисты
1.16	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами.	Постоянно	Специалисты администрации
1.17	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	Постоянно	Глава, специалисты
1.18	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	В течение года	ОС, специалисты
1.19	Рейды по обследованию условий жизни ветеранов труда, одиноких престарелых граждан	По мере необходимости	специалисты
1.20	Отчет главы Краснопахаревского с/п о результатах деятельности за 2025 год	март	Глава администрации
1.21.	Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации Краснопахаревского сельского поселения	апрель	Глава администрации
1.22.	Проведение медицинского осмотра работников администрации	апрель-май	Специалист по кадрам
<b>2. Бюджетно-финансовая работа</b>			
2.1	Внесение изменений в бюджет Краснопахаревского сельского поселения на 2026 год.	январь-декабрь	Специалист по доходам и налогообложению
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета	ежеквартально	Главный бухгалтер
2.3	Подготовка и проведение празднования 81-ой годовщины	апрель	Глава, культура

	Победы в Великой отечественной войне		
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2027 год.	октябрь-декабрь	Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер
2.5	Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом	постоянно	Специалист по доходам и налогообложению, 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	Специалист по доходам и налогообложению,
2.8	Работа по недоимке налогов	постоянно	Специалист по доходам и налогообложению,
2.9	Подготовка и проведение праздника «День села»	сентябрь	Глава, специалисты, культура
2.10	Организация и проведение закупок	согласно плана - графика закупок	Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер
2.11	Подготовка и проведение праздника «День пожилого человека»	ноябрь	Глава, специалисты, культура
<b>3. Планирование работ по благоустройству, ремонту</b>			
3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов, приобретение светильников	в течение года	Глава
3.2	Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения	В течении года	Глава
3.3	Уборка территорий кладбищ, ремонт памятников и уборка прилегающих территорий памятников	Апрель-май	Глава, культура
3.4	Контроль за расчисткой дорог от снега	В зимний период	Глава
3.5	Оборудование зоны озеленения	2026 г	Глава
3.6	Организация работы по окосу травы на территории поселения	в летний период	Глава, специалист по ЖКХ
3.7	Оборудование контейнерных		глава

	площадок		
3.8	Ликвидация несанкционированных свалок	июль-сентябрь	Глава, специалист по ЖКХ
3.9	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов	в течение года	Специалист по ЖКХ, члены административной комиссии
3.10	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения.	в течение года	Глава

#### 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

4.1	Опашка населённых пунктов в противопожарных целях	май	Глава
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, проведение бесед с населением по действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки)	постоянно январь-февраль  май	Глава, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), члены административной комиссии
4.3	О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения	июнь	Глава
4.4.	Приобретение дополнительного пожарного инвентаря.	По мере необходимости	Глава
4.5.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения	декабрь	Глава,

#### 5. Организация контроля исполнения

5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Специалист по делопроизводству
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	Специалист по делопроизводству
5.3	Подготовка постановлений,	постоянно	Глава

	распоряжений, контроль за исполнением		
5.4	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Глава.
5.5	Подготовка и сдача отчетов, сведений: - военкомат; - статистика; - налоговая; - администрация района; - пенсионный фонд - прокуратура	в установленные сроки	Специалисты администрации
<b>6. Мероприятия по формированию архивных фондов</b>			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение.	В установленные сроки	Специалист по делопроизводству
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	1 квартал	Специалист по делопроизводству
6.3	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Городищенского муниципального района.	1 квартал	Специалист по делопроизводству
6.4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь 2026 года	Специалист по делопроизводству
6.5	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь 2026 года	Специалист по делопроизводству