

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

дер.Выгон, ул.Центральная, дом 13, Должанский район, Орловская область Тел.2-36-47

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 января 2026 года

№ 3

О плане работы администрации Успенского сельского поселения
на 2026 год

В целях организации работы администрации Успенского сельского поселения на 2026 год, руководствуясь Уставом сельского поселения, администрация Успенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы администрации Успенского сельского поселения на 2026 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01. 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И.Корнеев

**План
работы администрации Успенского сельского поселения**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов	В течение года	Специалисты администрации
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	В течение года	Специалисты администрации.
1.3	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	В течение года	Глава, специалисты
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан.	В течение года	Глава
1.5	Проведение заседаний Совета депутатов Успенского 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
1.7	Проведение работы по противодействию коррупции	Постоянно	Глава
1.8	Планерки с работниками администрации	1 раз в 2 недели понедельник	Глава
1.9	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	по мере необходимости	Глава
1.10	Организация работы с населением по совершению нотариальных действий	Постоянно	Глава

1.11	Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения.	По мере необходимости	Глава, специалисты
1.12	Выездная работа работников	Еженедельно	Специалисты

	администрации сельского поселения		администрации
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 с 10.01.26 15.02.26	Специалисты администрации
1.14	О внесении изменений и дополнений в Устав Успенского сельского поселения	По мере необходимости	Глава
1.15	О разработке и утверждении муниципальных программ на 2026 год.	Октябрь, ноябрь	Глава, специалисты
1.16	Осуществление работы по наполнению сайта Должанского района, страницы сельского поселения информационными ресурсами.	Постоянно	Специалисты администрации
1.17	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	Постоянно	Глава
1.18	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	В течение года	Глава, специалист
1.19	Рейды по обследованию условий жизни одиноких престарелых граждан	По мере необходимости	Глава, специалист
1.20	Отчет главы Успенского с/п о результатах деятельности за 2025 год	Февраль-март	Глава
1.21.	Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации Успенского сельского поселения	апрель	Глава.

2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений в бюджет Успенского сельского поселения на 2026 год.	январь-декабрь	Главный бухгалтер
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета	ежеквартально	Главный бухгалтер
2.3	Подготовка и проведение празднования 81-ой годовщины Победы в Великой отечественной	Апрель-май	Глава

	войне		
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2027 год.	октябрь-декабрь	гл. бухгалтер
2.5	Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом	постоянно	гл. бухгалтер
2.6	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок до 01.12.	постоянно	специалист
2.7.	Работа по недоимке налогов	постоянно	Специалист
2.8	Подготовка и проведение праздника «День пожилого человека»	ноябрь	Глава

3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения	В течение года	Глава, специалист
3.2	Уборка территорий кладбищ, ремонт памятников и уборка прилегающих территорий памятников	Апрель-сентябрь	Глава, специалист
3.3	Контроль за расчисткой дорог от снега	В зимний период	Глава
3.4	Организация работы по окосу травы на территории поселения	в летний период	Глава
3.5	Оборудование контейнерных площадок	Весеннее -осенний период	глава
3.6	Ликвидация несанкционированных свалок	июль-сентябрь	Глава

3.7	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов	в течение года	Специалист администрации
3.8	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения.	в течение года	Глава
4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности			
4.1	Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств	постоянно январь-февраль	Глава, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники

	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)	май	госпожнадзора (по согласованию), специалист администрации
4.2.	Приобретение дополнительного пожарного инвентаря.	По мере необходимости	Глава
4.3.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации	декабрь	Глава.

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	Специалист администрации
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Глава

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	в установленные сроки	Специалисты администрации
6. Мероприятия по формированию архивных фондов			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение.	В установленные сроки	Специалист администрации
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	В установленные сроки	Специалист администрации
6.3	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Должанского района	В установленные сроки	Специалист администрации
6.4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь 2026 года	Специалист администрации
6.5	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь 2026 года	Специалист администрации