



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2025 года № 71

Об утверждении плана работы администрации Надеждинского муниципального образования на 2026 год

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Надеждинского сельского поселения Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Надеждинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить годовой план работы администрации Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2026 год, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Новое Заволжье», имеющее доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://novzav.ru/> и разместить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

**Глава Надеждинского
муниципального образования
Пугачевского муниципального района:**



А.Ф. Корнеев

План работы администрации Надеждинского муниципального образования на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
I. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов Надеждинского муниципального образования	в течение года	Специалисты администрации
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	согласно плана администрации района	Специалисты администрации.
1.3	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	согласно регламента работы	Глава МО
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан.	в течение года по плану	Глава МО
1.5	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Глава МО
1.6	Организация массовых праздников (в соответствии с планом ДК с.Надеждинка, с.Селезниха, с.Мавринка)	в течение года	Работники культуры
1.7	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	январь – декабрь (по мере необходимости)	Глава МО
1.8	Организация работы с населением по совершению нотариальных действий	постоянно	Глава МО
1.9	Выездная работа работников администрации Надеждинского МО	еженедельно	Специалисты администрации
1.10	Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами	в течение года	специалисты администрации
	Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	на 01.07.2026г.	
1.11	О разработке и утверждении муниципальных программ на 2027 год.	октябрь, ноябрь	Специалисты администрации
1.12	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами.	постоянно	Специалисты администрации
1.13	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и	постоянно	Глава МО,

	экстремизма		Участковый (по согласованию)
1.14	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	в течение года	Глава МО, специалисты администрации
2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений в бюджет Надеждинского муниципального образования на 2026 год.	январь-декабрь	Специалисты администрации
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета Надеждинского муниципального образования за 2025 год.	апрель	Специалисты администрации
2.3	Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.	в течение года	Специалисты администрации
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2026 год.	октябрь-декабрь	Специалисты администрации
2.5	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок	постоянно	Специалисты администрации
2.6	Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета муниципального образования	постоянно	Специалисты администрации
2.7	Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения	ежеквартально	Специалисты администрации
2.8	Организация и проведение закупок	согласно плана -графика закупок	Специалисты администрации
3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников	в течение года	Глава МО
3.2	Благоустройство территории вокруг здания администрации Надеждинского МО	апрель-октябрь	Глава МО
3.3	Уборка территорий кладбищ, покос травы	май- сентябрь	Глава МО
3.4	Организация работы по обкосу травы на территории сел муниципального образования	в летний период	Глава МО, собственники домовладений
3.5	Ликвидация несанкционированной свалки	май	Глава МО
3.6	Благоустройство территории у памятников и обелисков расположенных на территории муниципального образования	постоянно	Специалисты муниципального образования
4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности			

4.1	Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности; - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о пожарной безопасности)	постоянно	Глава МО, участковый уполномоченный полиции (по согласованию) Профилактические группы
-----	---	-----------	--

5. Организация контроля исполнения

5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Специалисты администрации
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	Глава МО
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Глава МО, специалисты администрации
5.4	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Глава МО
5.5	Подготовка и сдача отчетов, сведений	согласно сроков по требованию	Специалисты администрации

6. Мероприятия в области правотворческой деятельности

6.1	Подготовка проектов нормативно – правовых актов для направления в прокуратуру	По мере необходимости	Специалисты администрации
6.2	Подготовка реестра нормативно правовых актов принятых в администрации муниципального образования	ежемесячно	Специалисты администрации
6.3	Ведение реестра нормативных правовых актов	ежемесячно	Специалисты администрации
6.4	Рассмотрение актов прокурорского реагирования	По мере необходимости	Глава МО, специалисты администрации
6.5	Обнародование нормативно – правовых актов	постоянно	Глава МО, специалисты администрации