

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя административной комиссии
города Югорска
/А.В. Бородкин/

«01» 04 2014 года

ПЛАН РАБОТЫ
административной комиссии города Югорска на 3 квартал 2014 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1.	2.	3.	4.	5.
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности административной комиссии				
1.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об административных правонарушениях и административных комиссиях	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
2.	Доведение до членов административной комиссии информации об изменениях в законодательстве Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	По мере внесения изменений	Секретарь административной комиссии	
2. Организационные мероприятия				
3.	Анализ качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с определением типичных ошибок и недоработок при документировании административных правонарушений	Ежеквартально	Секретарь Административной комиссии	
4.	Проведение занятий, совещаний и обучающих семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления и сотрудников органов внутренних дел, уполномоченными составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом ХМАО-Югры от 11.06.2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Далее Закон №	Ежеквартально	Секретарь Административной комиссии	

	102-оз), по информированию об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений, порядке выявления и документирования административных правонарушений, наиболее часто встречающихся ошибках при документировании административных правонарушений			
5.	Оказание методической помощи должностными лицам ОМС и сотрудникам ОВД, уполномоченным составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом № 102-оз	Постоянно	Секретарь Административной комиссии	
6.	Осуществление приема граждан и рассмотрение жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в административную комиссию	Постоянно	Секретарь Административной комиссии	
7.	Анализ наиболее часто совершаемых административных правонарушений, с целью выявления причин и условий, способствующих их совершению. Подготовка предложений по их устранению	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	
8.	Освещение деятельности административной комиссии в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
3. Основные вопросы деятельности комиссии				
9.	Подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях административной комиссии	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
10.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом № 102-оз, отнесенных к компетенции административной комиссии	Еженедельно, по четвергам	Председатель административной комиссии, заместители председателя	
11.	Ведение реестра дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение в административную комиссию, и номенклатурных дел	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
12.	Подготовка и направление в Службу судебных	Постоянно в порядке и	Секретарь	

	приставов заявлений о принудительном исполнении постановлений административной комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, по которым сроки добровольной оплаты истекли	сроки, установленные КоАП РФ	административной комиссии	
4. Профилактика административных правонарушений				
13.	Привлечение к административной ответственности по части 1 статьи 20.25 КоАП лиц, не оплативших в установленный законом срок административный штраф по постановлениям, вынесенным административной комиссией	Постоянно, в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ	Секретарь административной комиссии	
14.	Информирование населения через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования о результатах деятельности административной комиссии, составах административных правонарушений предусмотренных Законом 102-оз и КоАП РФ, а также ответственности наступающей за совершение данных правонарушений	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
15.	Подготовка и направление представлений должностным и юридическим лицам об устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	При выявлении причин и условий	Секретарь административной комиссии	
5. Межведомственное взаимодействие в сфере профилактики правонарушений				
16.	Проведение сверок с подразделениями Службы судебных приставов по постановлениям, направленным для принудительного исполнения, с составлением соответствующих актов	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	
17.	Направление в ОМВД информации о решениях принятых административной комиссией по делам об административных правонарушениях, поступивших из ОМВД	По мере рассмотрения дел об административных правонарушениях	Секретарь административной комиссии	
18.	Участие в рейдах и других профилактических	По мере проведения	Секретарь	

	мероприятиях, проводимых сотрудниками ОМВД, должностными лицами администрации и органов местного самоуправления, по выявлению административных правонарушений и привлечению виновных лиц к административной ответственности по Закону № 102-оз	мероприятий	административной комиссии	
19	Проведение сверок с подразделениями финансового и бюджетного учета администрации муниципального образования сумм административных штрафов поступившим в бюджет муниципального образования по постановлениям, вынесенным административной комиссией	Еженедельно	Секретарь административной комиссии	
6. Информационно-аналитическая деятельность (отчеты)				
20.	Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы должностных лиц администрации и ОМС муниципального образования по выявлению административных правонарушений главе администрации города Югорска	Еженедельно	Секретарь административной комиссии	
21.	Подготовка и направление отчета о работе административной комиссии за неделю в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Еженедельно	Секретарь административной комиссии	
22.	Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежеквартально, к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом	Секретарь административной комиссии	
23.	Проведение анализа решений судов по жалобам граждан и протестам прокурора на решения, принимаемые административной комиссией. Направление копий решений суда, протестов и представлений прокуратуры в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	По мере рассмотрения жалоб и протестов	Секретарь административной комиссии	

Секретарь административной комиссии



О.Ю. Сорокина