УТВЕРЖДАЮ

Председатель административной комиссии

города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Д. Голин/

«\_25\_» \_\_\_декабря\_\_\_ 2013 года

**ПЛАН РАБОТЫ**

**административной комиссии города Югорска на 1 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 № 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 | Ежеквартально | Секретарь  Административной  комиссии |  |
| 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 приставов заявлений о принудительном исполнении постановлений административной комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, по которым сроки добровольной оплаты истекли | Постоянно в порядке и сроки, установленные КоАП РФ | Секретарь 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 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 | По мере проведения мероприятий | Секретарь  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