« УТВЕРЖДАЮ»

Председатель административной комиссии

 муниципального образования город Урай

 Козлов И.А.

28 12.2018 года

ПЛАН

работы административной комиссии

муниципального образования город Урай

на 2019 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| **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 адм.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 адм.комиссии |
| 3. | Внесение предложений и замечаний в органы законодательной и исполнительной власти автономного округа и органов местного самоуправления, по проектам НПА Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, по совершенствованию административного законодательства | По меревыявления | Секретарь адм.комиссии |
| 4. | Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в Положение об административной комиссии. | По меревыявления | Секретарь адм.комиссии |
| **2. Организационные мероприятия** |
| 5. | Анализ качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с определением типичных ошибок и недоработок при документировании административных правонарушений | Постоянно  | Секретарь адм.комиссии |
| 6. | Проведение занятий, совещаний и обучающих семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления и сотрудников органов внутренних дел уполномоченными составлять протоколы на территории муниципального образования город Урай за совершение правонарушений предусмотренных Законом № 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 | Согласно графика сформированного путем проведения анализа работы должностных лиц, внесения изменений в действующее законодательство | Секретарь адм.комиссии |
| 7. | Оказание методической помощи должностными лицам ОМС и сотрудникам ОВД уполномоченным составлять протоколы за совершение правонарушений предусмотренных Законом № 102-оз | Постоянно | Секретарь адм.комиссии |
| 8. | Осуществление приема граждан и рассмотрение жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в административную комиссию  | Постоянно | Секретарь адм.комиссии |
| 9. | Анализ наиболее часто совершаемых административных правонарушений, с целью выявления причин и условий, способствующих их совершению. Подготовка предложений по их устранению | Ежеквартально | Секретарь адм.комиссии |
| 10. | Освещение деятельности административной комиссии в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования | Постоянно | Секретарь адм.комиссии |
| **3. Основные вопросы деятельности комиссии** |
| 11. | Подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях административной комиссии | Постоянно | Секретарь адм.комиссии |
| 12. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях предусмотренных Закона № 102-оз, отнесенных к компетенции административной комиссии | Не реже 2 разв месяц, в сроки установленные КоАП РФ | Председательадм. комиссии, Секретарь адм.комиссии |
| 13. | Ведение реестра дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение в административную комиссию и номенклатурных дел | Постоянно  | Секретарь адм.комиссии |
| 14. | 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 адм.комиссии |
| **4. Профилактика административных правонарушений** |
| 15. | 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, КоАП РФ | Секретарь адм.комиссии |
| 16. | 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 | После отчетных периодов | Секретарь адм.комиссии |
| 17. | Подготовка и направление представлений должностным и юридическим лицам об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений | При выявлении причин и условий | Секретарь адм.комиссии |
| **5. Межведомственное взаимодействие в сфере профилактики правонарушений** |
| 18. | Проведение сверок с подразделениями Службы судебных приставов по постановлениям, направленным для принудительного исполнения, с составлением соответствующих актов | Раз в полугодие | Секретарь адм.комиссии |
| 19. | Направление в ОМВД информации о решениях принятых административной комиссией по делам об административных правонарушениях, поступивших из ОМВД | Постоянно, по мере рассмотрения дел | Секретарь адм.комиссии |
| 20. | 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 необходимости, при наличии утвержденного графика  | Секретарь адм.комиссии |
| 21 | Проведение сверок с подразделениями финансового и бюджетного учета администрации муниципального образования сумм административных штрафов поступившим в бюджет муниципального образования по постановлениям, вынесенным административной комиссией | Ежемесячно | Секретарь административнойкомиссии |
| **6. Информационно-аналитическая деятельность (отчеты)** |
| 22. | Подготовка и направление отчета о работе административной комиссии за неделю в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Еженедельно | Секретарь адм.комиссии |
| 23. | 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, годовой к 15 числу. | Секретарьадминистративнойкомиссии |
| 24. |  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 адм.комиссии |