ПЛАН РАБОТЫ

АДМИНИСТРИВНОЙ КОМИССИИ БОРСКОГО СЕЛЬСЕВЕТА

НА 2013 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проводимые**  **мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | | **Форма отчета об исполнении** | |
| **I.Основные вопросы деятельности** | | | | | | |
| Работа с поступающими административными протоколами,  ведение номенклатуры дел | ежедневно | Ответственный секретарь административной комиссии | отчет | | |
| Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | Еженедельно каждый вторник недели (при наличии материалов) | Административная комиссия | отчет | | |
| Предоставление отчетности за год | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии | отчет | | |
| Отслеживание изменений вносимых в действующее законодательство Об административных правонарушениях | Постоянно | Ответственный секретарь административной комиссии | Информация | | |
| **II.Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии** | | | | | | |
| Проведение занятий с членами административных комиссий по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях | ежеквартально | Председатель административной комиссии  Ответственный секретарь административной комиссии | Протокол | | |
| Проведения семинара по анализу изменений действующего законодательства | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной  комиссии | Протокол | | |
| **111.Мероприятия направленные на профилактику совершения правонарушений** | | | | | | |
| Проведение анализа обобщение административной практики, направление представлений об устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Административная комиссия | Ежегодный отчет | | |
| Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте Администрации о результатах деятельности Административной комиссии и действующих на территории сельсовета правилах благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное законодательство | Ежеквартально по мере необходимости | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | Ежегодный отчет |
| **1V. Мероприятия направленные на улучшение качества административных материалов поступающих на рассмотрение административной комиссии** | | | | | | |
| Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок , недоработок | Ежеквартально | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | информация |
| Организация проведения занятий с должностными лицами полиции, администрации района, членов административной комиссии администрации, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях по практике выявления и составления административных протоколов в соответствии с законодательством, информирование данных лиц об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений | Ежегодно | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | Протокол |
| **V. Мероприятия направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии** | | | | | | |
| Взаимодействие с Финансовым отделом администрации района об уточнении платежей поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | еженедельно | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | Электронный отчет |
| Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | Информация |
| **VI. Мероприятия связанные с обжалованием постановлений административной комиссии** | | | | | | |
| Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы | По мере поступления запросов, жалоб | Ответственный секретарь административной  комиссии | | | отчет |