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 комиссииОтветственный 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 |