« УТВЕРЖДАЮ»

Председатель административной комиссии

муниципального образования

город Югорск

Н.А. Морозова

«\_25\_» декабря 2009 года

ПЛАН

работы административной комиссии

муниципального образования город Югорск

на 1 полугодие 2010г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий:** | **Сроки исполнения** | **Ответственные****за исполнение** |
|  | **Основные вопросы деятельности комиссии** |  |  |
| 1 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях и вынесение по ним соответствующих постановлений, определений. | Еженедельно | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 2 | Подготовка необходимых проектов документов на заседания административной комиссии. | Ежедневно и в сроки, предусмотренные КоАП РФ | Секретарь комиссии |
| 3 | Уведомление правонарушителей о дате, месте, времени рассмотрения дела об административном правонарушении  | Ежедневно и в сроки, предусмотренные КоАП РФ | Секретарь комиссии |
|  | **Повышение квалификации членов комиссии** |  |  |
| 4 | Проведение учебы с членами комиссии по улучшению качества материалов дел об административном правонарушении.  | Не реже 1 раза в полугодие | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 5 | Обмен опытом работы с другими комиссиями, в том числе участие в форуме АдмКом. |  | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
|  | **Профилактика совершения правонарушений** |  |  |
| 6 | Проведение постатейного анализа наиболее часто совершаемых правонарушений, с целью выявления причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений. Подготовка необходимых предложений.  | Ежеквартально | Секретарь комиссии  |
| 7 | Подготовка представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения | По мере необходимости, при рассмотрении дела | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 8 | Проведение сверок результатов работы с ОВД по г. Югорску с составлением соответствующих актов. | Не реже 1 раза в полугодие | Секретарь комиссии |
|  | **Улучшение качества материалов поступающих на рассмотрение в комиссию** |  |  |
| 9 | Проведение анализа качества материалов поступающих в комиссию на рассмотрение, типичных ошибок в них и недоработок.  | Ежеквартально | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 10 | Проведение занятий с сотрудниками ОВД по практике выявления и оформления административных правонарушений, предусмотренных законом автономного округа от 30.04.2003 №24-оз «Об административных правонарушениях». | По мере необходимости | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 11 | Проведение занятий с должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протокола об административных правонарушениях, по практике выявления и оформления правонарушений, предусмотренных законом автономного округа от 30.04.2003 №24-оз «Об административных правонарушениях».  | Не реже 1 раза в полугодие | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
|  | **Исполнение штрафов** |  |  |
| 12 | Подготовка и направление в Службу судебных приставов постановлений комиссии о наложении административного наказания в виде штрафа, для принудительного взыскания с правонарушителей, своевременно их не оплативших. | Еженедельно | Секретарь комиссии |
| 13 | Проведение анализа фактической исполняемости штрафов, а также причин и условий неисполнения.  | Ежеквартально | Секретарь комиссии |
| 14 | Проведение рабочей встречи с руководством территориального отдела ССП по вопросам взаимодействия и реализации Соглашения заключенного Управлением Федеральной Службы судебных приставов с Департаментом по вопросам юстиции. | По согласованию | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
| 15 | Проведение сверок результатов работы административной комиссии с соответствующим отделом ССП, с составлением актов-сверок. | Ежеквартально | Секретарь комиссии |
| 16 | Подготовка и направление в ОВД по г. Югорску материалов для привлечения лиц, своевременно не оплативших штрафы наложенные административной комиссией, к административной ответственности по ст.20.25 КоАП РФ. | Еженедельно | Секретарь комиссии |
|  |  **Освещение деятельности комиссии в средствах массовой информации** |  |  |
| 17 | Предоставление информации для опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации. | Ежемесячно | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
|  | **Отчетность** |  |  |
| 18 | Подготовка и предоставление Главе администрации отчетов о результатах работы административной комиссии. | По мере необходимости  | Председатель комиссии, заместители председателя, секретарь комиссии |
|  | Проведение анализа решений судов, протестов и представлений прокуратуры, связанных с деятельностью административной комиссии. Направление копий решений суда, протестов и представлений прокуратуры в Департамент по вопросам юстиции.  | Ежеквартально к 10 числу месяца, следующим за отчетным. | Секретарь комиссии |
| 19 | Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Департамент по вопросам юстиции.  | Ежеквартально, к 10 числу месяца, следующим за отчетным. | Секретарь комиссии |

Секретарь административной комиссии О.Ю. Сорокина