

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель административной комиссии  
 города Югорска  
 В.В. Рабовецкий/

« 9 » \_\_\_\_\_ ИЮНЯ \_\_\_\_\_ 2016 года

**ПЛАН РАБОТЫ**  
 административной комиссии города Югорска на 2 квартал 2016 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1.	2.	3.	4.	5.
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности административной комиссии</b>				
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	
<b>2. Организационные мероприятия</b>				
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, уполномоченными составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом ХМАО-Югры от 11.06.2010 года № 102-03 «Об административных правонарушениях» (Далее Закон № 102-03), 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 должностным лицам ОМС, уполномоченным составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом № 102-03	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
<b>3. Основные вопросы деятельности комиссии</b>			
9.	Подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях административной комиссии	Постоянно	Секретарь административной комиссии

10.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом № 102-03, 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, составов административных правонарушений предусмотренных Законом 102-03 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 постановлением, 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 № 102-03	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 постановлением, вынесенным административной комиссией	Ежемесячно	Секретарь административной комиссии	
<b>6. Информационно-аналитическая деятельность (отчеты)</b>				
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	Ежемесячно	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



С.В. Новоселова