

4.	<p>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</p>	Ежеквартально	Секретарь Административной комиссии	
5.	<p>Оказание методической помощи должностным лицам ОМС, уполномоченным составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом № 102-03</p>	Постоянно	Секретарь Административной комиссии	
6.	<p>Осуществление приема граждан и рассмотрение жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в административную комиссию</p>	Постоянно	Секретарь Административной комиссии	
7.	<p>Анализ наиболее часто совершаемых административных правонарушений, с целью выявления причин и условий, способствующих их совершению. Подготовка предложений по их устранению</p>	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	
8.	<p>Освещение деятельности административной комиссии в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования</p>	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
3. Основные вопросы деятельности комиссии				
9.	<p>Подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях административной комиссии</p>	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, составах 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.	<p>Проведение сверок с подразделениями Службы судебных приставов по постановлениям, направленным для принудительного исполнения, с составлением соответствующих актов</p>	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии
17.	<p>Направление в ОМВД информации о решениях принятых административной комиссией по делам об административных правонарушениях, поступивших из ОМВД</p>	По мере рассмотрения дел об административных правонарушениях	Секретарь административной комиссии
18.	<p>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</p>	По мере проведения мероприятий	Секретарь административной комиссии
19	<p>Проведение сверок с подразделениями финансового и бюджетного учета администрации муниципального образования сумм административных штрафов поступившим в бюджет муниципального образования по постановлениям, вынесенным административной комиссией</p>	Еженедельно	Секретарь административной комиссии
6. Информационно-аналитическая деятельность (отчеты)			
20.	<p>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</p>	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии
21.	<p>Подготовка и направление отчета о работе административной комиссии за неделю в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>	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



О.Ю. Сорокина

