|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Председатель административной комиссии при администрации Колпнянского района Орловской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Романова31 декабря 2019 года |

|  |
| --- |
|  |

**План работы административной комиссии**

**при администрации Колпнянского района Орловской области**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимыемероприятия | Сроки   исполнения | Ответственные   исполнители | Формаотчета об исполнении |
| 1. Основные вопросы деятельности |
| 1.1. | Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел | Ежедневно | Ответственный секретарьадминистративной комиссии | Ежеквартальный отчет |
| 1.2. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в   соответствии  с действующим   законодательством  | Еженедельно (при наличии материалов),по мере   необходимости | Административная   комиссия | Ежеквартальный   отчет |
| 1.3. | Переписка с Правительством Орловской области,   государственными органами исполнительной власти,  правоохранительными органами, органами   местного самоуправления Колпнянского района по вопросам деятельности   комиссии | По мере   необходимости | Ответственный секретарь     административной комиссии | Информация |
| 1.4. | Предоставление квартальной отчетности, за год в Департамент по проектам развития территории Орловской области | До 15 числа месяца   следующего за отчетным периодом | Ответственный секретарь   административной комиссии | Ежеквартальный и ежегодный отчеты |
|  1.5. | Информирование главы администрации Колпнянского района о результатах деятельности административной комиссии | Ежеквартально | Председатель   административной комиссии | Ежеквартальный и ежегодный отчеты  |
| 1.6. | Отслеживание изменений вносимых в действующее   законодательство об административных правонарушениях | Постоянно | Ответственный секретарь   административной комиссии | Информация |
| 2. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии |
| 2.1. | Проведение занятий с членами административных комиссий по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях | Ежеквартально | Председатель   административной комиссии,ответственный секретарь   административной комиссии | Информация |
| 2.2. | Проведение анализа изменения действующего законодательства | По мере   необходимости | Ответственный секретарьадминистративнойкомиссии | Информация |
|  3. Мероприятия, направленные на профилактику совершения   правонарушений |
| 3.1. | Проведение анализа обобщение административной практики,   направление представлений по устранению причин и условий способствующих   совершению административных правонарушений | По мере   необходимости | Административная   комиссия | Ежегодный отчет |
| 3.2. | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте администрации района   о результатах деятельности административной комиссии и действующих на   территории муниципального образования правилах благоустройства и санитарного   содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное   законодательство | Ежеквартально, еженедельно,по мере           необходимости | Ответственный секретарьадминистративнойкомиссии | Ежегодныйотчет |
|  4. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов поступающих на рассмотрение административной комиссии |
| 4.1. | Проведение анализа качества материалов, поступающих на   рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок | Ежеквартально | Ответственный секретарьадминистративнойкомиссии | Информация |
| 4.2. | Организация проведения занятий с должностными лицами  администрации района, администраций поселений,   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 | Ежеквартально | Председатель   административной комиссии,ответственный секретарь   административнойкомиссии | Информация |
| 5. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии |
| 5.1.  | Взаимодействие с отделом бухгалтерии администрации Колпнянского района Орловской области об уточнении платежей, поступающих по   постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | Еженедельно | Ответственный секретарьадминистративнойкомиссии | Электронный отчет |
| 5.2 | 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 меренеобходимости | Ответственный секретарь   административнойкомиссии | Информация |
| 6. Мероприятия, связанные с обжалованием постановлений  административной комиссии |
| 6.1 | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в   прокуратуру, судебные органы | По мерепоступления   запросов, жалоб | Ответственный секретарь   административнойкомиссии | Ежеквартальный   отчет |