

План работы

административной комиссии Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия на 2022 год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5
I. Основные вопросы деятельности				
1.	Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел.	Ежедневно (по мере поступления)	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет
2.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.	Согласно графику заседаний комиссии	Административная комиссия	Ежеквартальный отчет
3.	Совместная работа с должностными лицами органов местного самоуправления по составлению протоколов об административных правонарушениях.	Постоянно	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
4.	Совместная работа по выполнению постановлений административной комиссии со службой судебных приставов.	Постоянно	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
5.	Переписка с Правительством Республики Мордовия, исполнительными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления по вопросам муниципального образования по вопросам деятельности комиссии.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация

1	2	3	4	5
6.	Предоставление отчетности в Министерство юстиции Республики Мордовия.	Ежеквартально	Ответственный секретарь административной комиссии	Отчет
7.	Информирование Главы муниципального района и Председателя Совета депутатов о результатах деятельности административной комиссии.	Ежеквартально	Председатель административной комиссии	Информация
8.	Проведение расширенного заседания административной комиссии с участием представителей органов внутренних дел (полиции) и службы судебных приставов (включая рассмотрение вопросов об итогах работы административной комиссии в прошедшем году и задачах на будущий год).	Ежегодно (февраль)	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Протокол
9.	Подготовка аналитической и статистической информации для Главы муниципального района и председателя административной комиссии о применении мер административного воздействия в соответствии с Законом Республики Мордовия «Об административной ответственности на территории Республики Мордовия» должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях на территории соответствующих муниципальных образований.	Ежеквартально и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии.				

1	2	3	4	5
1.	Проведение семинара-совещания с должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, по повышению количественных показателей, выявлению и документированию административных правонарушений.	Не менее одного раза в полугодие	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Протокол
2.	Проведения анализа изменения действующего законодательства и информирование членов административной комиссии.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
III. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений				
1.	Проведение анализа административной практики, направление представлений по устранению причин и условий совершения административных правонарушений.	По мере необходимости	Председатель и ответственный секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
2.	Информирование населения через средства массовой информации в сети интернет, на официальном сайте Администрации муниципального 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 и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет
3.	Информирование населения через печатные средства массовой информации (публикации информационных и профилактические о назначении административных штрафов.)	Не реже 1 раза в полугодие и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет

1	2	3	4	5
2.	Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссий о наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
3.	Подготовка административных материалов и составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, направление административных материалов в мировому судье для рассмотрения.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация, ежеквартальный отчет
4.	Проведение совместных мероприятий с территориальными отделами Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия в целях повышения количества исполненных постановлений о наложении административного взыскания в виде штрафов вынесенных административными комиссиями.	Ежеквартально	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Информация, ежеквартальный отчет
VI. Мероприятия, связанные с обжалованием постановлений административной комиссии				
1.	Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы (материалов) о работе административной комиссии по административному законодательству Республики Мордовия.	По мере поступления запросов, жалоб	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет

1	2	3	4	5
4.	Проведение совместно с участковыми уполномоченными полицией по муниципальному району, мероприятий, по выявлению и документированию административных правонарушений на территории муниципального района.	Постоянно	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Информация
IV. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии.				
1.	Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок.	Ежеквартально	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
2.	Организация проведения методических занятий с должностными лицами органов местного самоуправления по составлению 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.	Не реже 1 раза в полугодие и по мере необходимости	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Протокол
V. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии				
1.	Взаимодействие с финансовым управлением администрации муниципального района и службой судебных приставов об уточнении платежей, поступающих по постановлениям комиссии.	Ежеквартально и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Обмен информацией