



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» декабря 2025 г.

№ 875

р.п. Зубова Поляна

**О П Л А Н Е РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
ЗУБОВО – ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2026ГОД**

Согласно Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Мордовия от 17.10.2002 г. № 45–З «Об административных комиссиях в Республике Мордовия», Устава Зубово–Полянского муниципального района Республики Мордовия, администрация Зубово–Полянского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План работы административной комиссии Зубово – Полянского муниципального района на 2026 год.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Зубово – Полянского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава Зубово – Полянского
муниципального района
Республики Мордовия**



В.А.Поршин

План работы

административной комиссии Зубово - Полянского муниципального района Республики Мордовия на 2026 год.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма отчета об исполнении
1.	2	3	4	5
1. 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 графика заседаний комиссии и по мере необходимости	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 работ со службой судебных приставов, по выполнению постановлений административной комиссии .	Постоянно	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация

5.	Переписка с Правительством Республики Мордовия, исполнительными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления муниципального образования по вопросам деятельности комиссии.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация
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.	<p>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 предшествующем году и задачах на будущий год).</p>	<p>Ежегодно (февраль)</p>	<p>Председатель и ответственный секретарь административной комиссии</p>	<p>Протокол</p>
9.	<p>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.</p>	<p>Ежеквартально и по мере необходимости</p>	<p>Ответственный секретарь административной комиссии</p>	<p>Информация</p>

II Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии

1.	Проведение семинара – совещания с должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, по повышению количественных показателей, выявления и документирование административных правонарушений, повышения качества проводимой в этом направлении работы.	1 – 2 раза в год	Председатель административной комиссии ответственный секретарь административной комиссии	Протокол
2.	Проведение анализа изменения действующего законодательства	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, способствующих совершению административных правонарушений.	По мере необходимости	Председатель и ответственный секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
----	---	-----------------------	--	-----------------

2.	Информирование населения через средства массовой информации в сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации муниципального района о результатах деятельности административной комиссии и внесении изменений в административное законодательство.	Ежеквартально и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
3.	Информирование населения через средства массовой информации (публикации информационных и профилактических материалов о работе административной комиссии).	Не реже 1 раза в полугодие и по мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
4.	Проведение совместно с должностными лицами полиции мероприятий, по выявлению и документированию административных правонарушений на территории муниципального района.	Постоянно	Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии	Информации
IV Мероприятия, направленные на улучшения качества административных материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии.				
1.	Проведение анализа качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок.	Ежеквартально	Председатель и ответственный секретарь административной комиссии	Информация

2.	<p>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.</p>	<p>Не реже 1 раза в полугодие и по мере необходимости</p>	<p>Председатель и ответственный секретарь административной комиссии</p>	<p>Протокол</p>
<p>V Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии.</p>				
1.	<p>Взаимодействие с финансовым управлением администрации муниципального района и службой судебных приставов об уточнении платежей, поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов.</p>	<p>Ежеквартально и по мере необходимости</p>	<p>Ответственный секретарь административной комиссии</p>	<p>Обмен информацией</p>

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 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 мировому судье для рассмотрению.	По мере необходимости	Ответственный секретарь административной комиссии	Информация, ежеквартальный отчет
4.	Проведение совместных мероприятий с территориальным отделом Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия в целях повышения количества исполненных постановлений о наложении административного взыскания в виде штрафов, вынесенных административной комиссией.	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 о работе административной комиссии по административному законодательству Республики Мордовия.	По мере поступления запросов и обращений	Ответственный секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет
----	--	--	---	----------------------