**План работы административной комиссии**

**Администрации Воробьевского муниципального района на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Проводимые**  **мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **I. Основные вопросы деятельности** | | | |
| 1. | Работа с поступающими административными протоколами, материалами и ведение номенклатуры дел | Ежедневно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 2. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 3. | Переписка с Правительством Воронежской области, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления по вопросам деятельности комиссии, предоставление отчетов. | Ежемесячно,  ежеквартально | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии** | | | |
| 1. | Проведение анализа обобщение административной практики, направление представлений по устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений | Раз в полугодие | Председатель  административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии |
| 2. | Проведения анализа изменения действующего законодательства | Постоянно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **III. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений** | | | |
| 1. | Проведение анализа обобщение административной практики, направление представлений по устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Административная комиссия |
| 2. | Организация мероприятий по проведению проверок соблюдения правил благоустройства и выявления несанкционированной торговли в сельских поселениях Воробьевского района | Ежеквартально | Председатель  административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии |
| 3. | 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, по мере необходимости | Председатель  административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии |
| **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 |
| 2. | Организация проведения занятий с должностными лицами администрации района, администраций сельских 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 | Раз в полугодие | Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии |
| **V. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений** | | | |
| 1. | Взаимодействие с финансовым отделом по уточнению платежей поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | Ежемесячно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 2. | Создание начисления в Государственную информационную систему о государственных муниципальных платежах (ГИС ГМП) Федерального Казначейства, просмотр платежей и зачислений по начислению и т.д. | Постоянно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 3. | 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 |
| 4. | Подготовка административных материалов и составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, направление административных материалов в мировой суд для рассмотрения | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **VI. Мероприятия, связанные с обжалованием постановлений  административной комиссии** | | | |
| 1. | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы | По мере поступления запросов, жалоб | Ответственный секретарь административной комиссии |

Председатель административной комиссии С.А. Письяуков