Утверждаю

Председатель административной комиссии

Верхнечебеньковского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Б. Рахматуллин

«18 » января 2022 года

ПЛАН РАБОТЫ

Административной комиссии муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет на 2022 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимые мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1. **Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии** | | | |
| 1 | Работа с поступающими административными протоколами ,обращениями граждан по факту административных правонарушений | постоянно | Ответственный сектретарь административной комиссии |
| 2 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | По мере поступления | Административная комиссия |
| 3 | Переписка по вопросам деятельности комиссии ,отправление не исполненых постановлений для принудительного взыскания штрафов судебным приставам | По мере необходимости | Ответственный секретарь  административной комиссии |
| 4 | Информирование населения через средства массовой информации и размещение на сайте ежеквартальной информации о результатах деятельности административной комиссии | По мере необходимости | Ответственный секретарь  административной комиссии |
| 5 | Отслеживание изменений вносимых в действующее законодательство об административных правонарушениях | постоянно | Председатель административной комиссии ,члены административной комиссии |
| 6 | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру , администрацию района | По мере поступления запросов | Ответственный секретарь  административной комиссии |
| **11. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии** | | | |
| 1 | Проведение анализа обобщения административной практики, направление представлений по устранению причин и условий способствующего совершению административных правонарушений качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок | По мере необходимости | Административная комиссия |
| 2 | Информирование населения о деятельности комиссии | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **111. 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 |
| **1V.Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии** | | | |
| 1 | Взаимодействие с специалистом по бухгалтерскому учету муниципального образования, отделениями банков об уточнении платежей поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | ежемесячно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 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. |  |  |