

УТВЕРЖДАЮ
Председатель административной комиссии
города Югорска
/В.В. Грабовецкий/
«23» декабря 2016 года

ПЛАН РАБОТЫ
административной комиссии города Югорска на I квартал 2017 года

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1.	2.	3.	4.	5.
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности административной комиссии				
1.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об административных правонарушениях и административных комиссиях	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
2.	Доведение до членов административной комиссии информации об изменениях в законодательстве Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	По мере внесения изменений	Секретарь административной комиссии	
2. Организационные мероприятия				
3.	Анализ качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с определением типичных ошибок и недоработок при документировании административных правонарушений	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	

10.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом № 102-03, отнесенных к компетенции административной комиссии	Еженедельно, по четвергам	Председатель административной комиссии, заместители председателя	
11.	Ведение реестра дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение в административную комиссию, и номенклатурных дел	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
12.	Подготовка и направление в Службу судебных приставов заявлений о принудительном исполнении постановлений административной комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, по которым сроки добровольной оплаты истекли	Постоянно в порядке и сроки, установленные КоАП РФ	Секретарь административной комиссии	
4. Профилактика административных правонарушений				
13.	Привлечение к административной ответственности по части 1 статьи 20.25 КоАП лиц, не оплативших в установленный законом срок административный штраф по постановлению, вынесенным административной комиссией	Постоянно, в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ	Секретарь административной комиссии	
14.	Информирование населения через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования о результатах деятельности административной комиссии, составах административных правонарушений предусмотренных Законом 102-03 и КоАП РФ, а также ответственности наступающей за совершение данных правонарушений	Постоянно	Секретарь административной комиссии	
15.	Подготовка и направление представлений должностным и юридическим лицам об устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	При выявлении причин и условий	Секретарь административной комиссии	

22.	Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Ежеквартально, к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом	Секретарь административной комиссии	
23.	Проведение анализа решений судов по жалобам граждан и протестам прокурора на решения, принимаемые административной комиссией. Направление копий решений суда, протестов и представлений прокуратуры в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	По мере рассмотрения жалоб и протестов	Секретарь административной комиссии	

Секретарь административной комиссии



С.В. Новоселова