Утверждаю:

 Первый заместитель главы Кондинского района

 А.В. Кривоногов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «30» июня 2023 года

**Пояснительная записка**

**к плану работы административной комиссии администрации Кондинского района за II квартал 2023 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 | Проводится постоянно |
| 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 | Проводится постоянно |
| 3. | Внесение предложений и замечаний в органы законодательной и исполнительной власти автономного округа и органов местного самоуправления, по проектам НПА Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, по совершенствованию административного законодательства | По меренеобходимости | Секретарь административной комиссии | Не вносились |
| 4. | Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в Положение об административной комиссии и должностные регламенты секретарей административной комиссии | По меренеобходимости | Секретарь административной комиссии | Не вносились |
| **2. Организационные мероприятия** |
| 5. | Анализ качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с определением типичных ошибок и недоработок при документировании административных правонарушений | Ежеквартально | Секретарьадминистративнойкомиссии | Анализ проводиться постоянно, недоработки выявляются и устраняются совместно должностными лицами составляющими протоколы |
| 6. | Проведение занятий, совещаний и обучающих семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления и сотрудников органов внутренних дел уполномоченными составлять протоколы за совершение правонарушений предусмотренных Законом № 102-оз, по информированию об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений, порядке выявления и документирования административных правонарушений, наиболее часто встречающихся ошибках при документировании административных правонарушений | По меренеобходимости | Секретарьадминистративнойкомиссии | Не проводился |
| 7. | Оказание методической помощи должностными лицам ОМС и сотрудникам ОМВД, уполномоченным составлять протоколы за совершение правонарушений, предусмотренных Законом № 102-оз | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии | Оказывается, постоянно  |
| 8. | Осуществление приема граждан и рассмотрение жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в административную комиссию  | Постоянно | Секретарь административной комиссии | Ведётся постоянно  |
| 9. | Анализ наиболее часто совершаемых административных правонарушений, с целью выявления причин и условий, способствующих их совершению. Подготовка предложений по их устранению | Ежеквартально | Секретарьадминистративнойкомиссии | Проведен наиболее часто встречаются административные правонарушения по статье 10 Закона «Об административных правонарушениях»  |
| 10. | Освещение деятельности административной комиссии в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии | Материалы выкладываются на сайт органов местного самоуправления, в газете «Кондинский вестник»  |
| **3. Основные вопросы деятельности комиссии** |
| 11. | Подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях административной комиссии | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии | Подготовлено к рассмотрению 61 административное дело  |
| 12. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Закона № 102-оз, отнесенных к компетенции административной комиссии | Не реже 2 разв месяц, в сроки, установленные КоАП РФ | Председательадминистративнойкомиссии, Секретарь административной комиссии | Рассмотрено 61 административное дело |
| 13. | Ведение реестра дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение в административную комиссию и номенклатурных дел | Постоянно  | Секретарьадминистративнойкомиссии | Ведется постоянно |
| 14. | 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 административнойкомиссии | Направлено и возбуждено 7 исполнительных производств |
| **4. Профилактика административных правонарушений** |
| 15. | Привлечение к административной ответственности по части 1 статьи 20.25 КоАП лиц, не оплативших в установленный законом срок административный штраф по постановлениям, вынесенным административной комиссией | Постоянно, в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ | Секретарь административной комиссии | 4 протоколов об административных правонарушениях  |
| 16. | Информирование населения через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования о результатах деятельности административной комиссии, составах административных правонарушений, предусмотренных Законом 102-оз и КоАП РФ, а также ответственности наступающей за совершение данных правонарушений | Постоянно | Секретарь административной комиссии | Опубликовано 7 статьи в газете «Кондинский Вестник», размещено на сайте 4 статьи.  |
| 17. | Подготовка и направление представлений должностным и юридическим лицам об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений | При выявлении причин и условий | Секретарьадминистративнойкомиссии | Представления не выносились. |
| **5. Межведомственное взаимодействие в сфере профилактики правонарушений** |
| 18. | Проведение сверок с подразделениями Службы судебных приставов по постановлениям, направленным для принудительного исполнения, с составлением соответствующих актов | Ежеквартально | Секретарь административнойкомиссии | Проводиться раз в две недели, последняя сверка проведена 30.06.2023 |
| 19. | Направление в ОМВД информации о решениях принятых административной комиссией по делам об административных правонарушениях, поступивших из ОМВД | По мере рассмотрения дел об административных правонарушениях | Секретарь административнойкомиссии | Постоянно после рассмотрения административных дел  |
| 20. | Участие в рейдах и других профилактических мероприятиях, проводимых сотрудниками ОМВД, должностными лицами администрации и органов местного самоуправления, по выявлению административных правонарушений и привлечению виновных лиц к административной ответственности по Закону № 102-оз | По мере проведения мероприятий | Секретарьадминистративнойкомиссии | Проведено 2 совместных рейда. Составлен 1 протокол об административном правонарушении. |
| 21 | Проведение сверок с подразделениями финансового и бюджетного учета администрации муниципального образования сумм административных штрафов поступившим в бюджет муниципального образования по постановлениям, вынесенным административной комиссией | Ежеквартально | Секретарь административнойкомиссии | Раз в неделю  |
| **6. Информационно-аналитическая деятельность (отчеты)** |
| 22. | Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы должностных лиц администрации и ОМС муниципального образования по выявлению административных правонарушений в структурные подразделения администрации и ОМС муниципального образования | Еженедельно | Секретарьадминистративнойкомиссии | Еженедельно каждую пятницу |
| 23. | 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 | Секретарьадминистративнойкомиссии | Постоянно в указанные сроки |
| 24. | 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 | Секретарьадминистративнойкомиссии | Постоянно |