

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**

**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19 апреля 2022 г.** № **\_66-р**

с. Знаменское

Об утверждении плана работы административной комиссии при Администрации Знаменского района Орловской области на 2022 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации закона Орловской области от 13 июля 2007 года № 691-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь законом Орловской области от 06 июня 2013 года № 1490–ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения», Уставом Знаменского района Орловской области:

1. Утвердить план работы административной комиссии при Администрации Знаменского района Орловской области на 2022 год, согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения и муниципального финансового контроля (Бухаровой М.М.) предоставить электронную версию настоящего распоряжения в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства (Борисенко А.С.) для размещения на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Знаменского района Басова А.А.

 Глава Знаменского района С.В. Семочкин

 УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель административной

 комиссии при Администрации

 Знаменского района Орловской

 области «19» апреля 2022г.

 А.А. Басов

План работы административной комиссии

при Администрации Знаменского района Орловской области на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимыемероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
| I. Основные вопросы деятельности |
| 1. | Работа с поступающими административными протоколами, материалами и ведение номенклатуры дел | Ежедневно | Секретарь административной комиссии |
| 2. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | В установленные законом сроки (при поступлении материалов) | Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии |
| 3. | Отслеживание изменений вносимых в действующеезаконодательство Обадминистративных правонарушениях |  По мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 4. | Составление отчетов о деятельности административной комиссии | Ежеквартально | Секретарь административной комиссии |
| II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии |
| 1. | Проведение занятий с членами административных комиссий по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях | Раз в полугодие | Председатель  административной комиссии, секретарь административной комиссии |
| 2. | Проведения анализа изменения действующего законодательства | По мере необходимости | 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. | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте Администрации Знаменского 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 | По мере необходимости | 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 |  Секретарь административной комиссии |
| V. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии |
| 1. | Взаимодействие с бухгалтериями администрации сельских поселений, об уточнении платежей поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | По мере необходимости | 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 | По мере необходимости | 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 | Секретарь административной комиссии |