|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Председатель административной комиссии при Администрации Троицкого района Алтайского края  «29» декабря 2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Михайлова  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**План работы административной комиссии**

**при Администрации Троицкого района**

**Алтайского края на 2024 год**

Административная комиссия Администрации Троицкого района является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002г. № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушение на территории Алтайского края».

**Основные цели и задачи комиссии:**

- всесторонние, полное, объективное и своевременное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Алтайского края от 10.07.2002г. № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушение на территории Алтайского края»;

- обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также предупреждение административных правонарушений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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. | Проведение заседаний административной комиссии | Не реже одного раза в пятнадцать дней | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 3. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 4. | Переписка с Правительством Алтайского края, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления Троицкого района по вопросам деятельности комиссии | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 4. | Предоставление отчётов о работе административных комиссий Троицкого района в Управление юстиции Алтайского края | Ежеквартально | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии** | | | |
| 1. | Проведение анализа работы административной комиссии района и поселений, 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. | Мониторинг изменений действующего законодательства | Постоянно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **III. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений** | | | |
| 1. | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте Администрации района о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территориях поселений правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, об изменениях в административном законодательстве | Постоянно | Ответственный секретарь  административной комиссии |
| 2. | Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с нормами законодательства в результате рейдовых мероприятий направленных на профилактику правонарушений | Постоянно | Секретарь  административной комиссии, должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренные законом Алтайского края от 10 июля 2002г. № 46-ЗС |
| **IV. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии** | | | |
| 1. | Проведение анализа качества материалов, поступающих в административную комиссию для рассмотрения | Ежеквартально | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 2. | Организация обучения должностных лиц Администрации района, администраций сельских поселений, уполномоченных составлять протоколов об административных правонарушениях, в том числе по практике выявления и составления административных протоколов в соответствии с законодательством. | Ежеквартально | Председатель административной комиссии, ответственный секретарь административной комиссии |
| **V. Мероприятия, направленные на обеспечение исполнения постановлений комиссии** | | | |
| 1. | Взаимодействие с Комитетом Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике об уточнении платежей поступающих по постановлениям комиссии о назначении административных штрафов | Еженедельно | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 2. | Начисление в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах (ГИС ГМП) Федерального Казначейства, просмотр платежей и зачислений по начислению и т.д. | По мере необходимости | Ответственный секретарь административной комиссии |
| 3. | Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания. | 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 мировым судьям 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 |
| 2. | Участие в судебных заседаниях по вопросам обжалования постановлений административной комиссии | По мере поступления запросов, жалоб | Ответственный секретарь административной комиссии |
| **V. Текущая работа:**  - выполнение поручений главы района;  - подготовка заседаний административной комиссии;  - участие в совещаниях, проводимых главой района и его заместителями. | | | |

Секретарь административной комиссии

при Администрации Троицкого района А.А. Паршикова