

Утверждаю:

Председатель Административной  
комиссии Дигорского района

  
Гагулати М.А.

**План работы  
Административной комиссии Дигорского района  
на 2017год.**

№	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма отчета об исполнении
	<b>1. Основные вопросы деятельности.</b>			
1.	Работа с поступающими протоколами, ведение номенклатуры дел.	ежедневно	Секретарь административной комиссии	Отчет
2.	Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством	Еженедельно каждый четверг недели (при наличии материалов)	Административная комиссия	отчет
3.	Переписка с органами государственной и исполнительной власти, правоохранительными органами, местного самоуправления по вопросам деятельности комиссии	По мере необходимости.	Секретарь административной комиссии	информация
4.	Предоставление отчета за полугодие, за год Главе Дигорского района.	Июль, декабрь.	Секретарь административной комиссии	Отчет.
5	Следить за изменениями вносимых в действующее законодательство об административных правонарушениях	постоянно	Секретарь административной комиссии	Информация.
	<b>2. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии</b>			
1.	1. Проведение занятий с членами административной комиссии по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях	Раз в полугодие	Председатель административной комиссии	протокол
2.	Проведение анализа изменения действующего	По мере необходимости	Секретарь административной	Протокол.

	законодательства		комиссии	
	<b>3. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений</b>			
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 территории муниципального образования правилах благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное законодательство.	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
	<b>4. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов поступающих на рассмотрение административной комиссии.</b>			
1.	Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок	ежеквартально	Секретарь административной комиссии	информация
2.	Информирование должностных лиц составляющих протоколы об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений	Раз в полугодие	Секретарь административной комиссии	Информация.
	<b>5. Мероприятия направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии</b>			
1.	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	Информация.
	<b>6. Мероприятия связанные с обжалованием постановлений административной комиссии</b>			
1.	Подготовка и направление	По мере	Секретарь	По мере

	запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы.	поступления запросов, жалоб	административной комиссии	необходимости.

*копия верна*  
*А.В.В.*

