

Утверждаю:
 Председатель административной комиссии
 по делам об административных правонарушениях
 Дигорского района
 Гагулати М.А.



**План работы
 Административной комиссии Дигорского района
 на 2016год.**

№	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма отчета об исполнении
	1.Основные вопросы деятельности.			
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 Правительством Республики Северная Осетия-Алания, государственными органами 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	Отслеживание изменений вносимых в действующее законодательство об административных правонарушениях	постоянно	Секретарь административной комиссии	Информация.
	2.Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии			
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 законодательства	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Протокол.
	3. 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 территории муниципального образования правилах благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное законодательство.	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
	4. 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	информация
2.	Организация проведения занятий с должностными лицами уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по практике выявления и составления административных протоколов в соответствии с законодательством, информирование данных лиц об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений	Раз в полугодие	Председатель административной комиссии Секретарь административной комиссии	Информация.
	5. Мероприятия направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии			
1.	Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссии о	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Информация.

	наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли.			
	6. 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	По мере необходимости.