«УТВЕРЖДАЮ»

 Председатель комиссии

 Л.Ф. Нургаянов

 «\_\_\_\_» января 2020 года

**П Л А Н**

**работы административной комиссии на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Исполнитель | Отметка об исполнении |
| 1. | Подведение итогов работы комиссии за 2019 года и постановка задач на 2020 год. | Январь | Председатель комиссии |  |
| 2. | Завести делопроизводство комиссии на 2020 год. | До 15 января  | Ответственный секретарь |  |
| 3. | Ведение учета поступающих административных дел и документов. Подготовка проектов документов для рассмотрения на заседании комиссии. | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 4. | Оповещение членов комиссии о дате и времени заседания комиссии. | В течение недели до заседания комиссии | Ответственный секретарь |  |
| 5. | Ознакомление членов комиссии с административными делами, выносимыми на заседание комиссии. | Накануне заседания комиссии | Ответственный секретарь |  |
| 6. | Оповещение всех заинтересованных лиц, а также лиц, привлекаемых к административной ответственности (в случае переноса даты заседания комиссии, или если они не были надлежащим образом оповещены при составлении протокола об административном правонарушении) о дате, времени и месте рассмотрения дела. | В течение недели до заседания комиссии | Ответственный секретарь |  |
| 7. | Проведение заседания комиссии по мере поступления административных дел. | Каждая среда месяца | Председатель комиссии |  |
| 8. | Подготовка проектов представлений о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. | При необходимости, по мере поступления документов | Ответственный секретарь |  |
| 9. | Ведение и оформление протоколов заседания комиссии. | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 10. | Вручение (отправление) копий принятых комиссией постановлений, определений, представлений и других копий материалов дела | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 11. | Контроль за отправленными заказными письмами копий постановлений комиссии  | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 12. | Ведение учета и контроля за своевременной оплатой наложенных административных штрафов | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 13. | Подготовка и направление материалов на лиц, уклоняющихся от уплаты наложенных штрафов для их взыскания в установленном законом порядке через службу судебных приставов-исполнителей | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |
| 14. | Осуществление контроля за реализацией направленных судебным приставам-исполнителям материалов  | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 15. | Подготовка административных дел и направление их в суд на лиц, не уплативших административный штраф в установленный срок, для привлечения их к административной ответственности. | По мере необходимости | Председатель, ответственный секретарь |  |
| 16. | Ведение делопроизводства комиссии. | Постоянно | Ответственный секретарь |  |
| 17. | Проведение лицами, уполномоченными к составлению протоколов об административных правонарушениях занятий по анализу допущенных ошибок при их составлении. | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |
| 18. | Привлечение средств массовой информации для участия в заседаниях и освещения работы комиссии. | По мере необходимости | Председатель комиссии |  |
| 19. | Проведение выездных заседаний комиссии в сельских поселениях. | При наличии данной категории административных дел | Председатель комиссии |  |
| 20. | Подготовка и представление материалов в суды и другие организации. | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |
| 21. | Представление интересов комиссии в Елабужском городском суде. | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |
| 22. | Составление отчетов и информации о работе комиссии и направление их в Министерство юстиции РТ. | Ежеквартально, по итогам года | Председатель, ответственный секретарь |  |
| 23. | Отправление всех затребованных материалов заседаний комиссии в Елабужскую прокуратуру. | По требованию | Председатель, ответственный секретарь |  |
| 24. | Доведение изменений в законодательстве, касающихся работы комиссии до состава комиссии. | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |

**Проведение профилактических мероприятий:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушения | По мере необходимости | Ответственный секретарь |  |
| 2. | Перед проведением заседаний комиссии с лицами, привлекаемыми к административной ответственности, проводить беседу с разъяснениями Правил территории города Елабуга и сельских поселений, КоАП РТ, а также КоАП РФ о необходимости полной и своевременной оплаты штрафа и ответственности за его неуплату. | Регулярно, в день заседания комиссии | Ответственный секретарь |  |
| 3. | В конце установленного законом срока оплаты штрафа лицам, привлеченным к административной ответственности с наложением административного штрафа и еще не уплатившим его, направлять напоминание о необходимости его уплаты и разъяснение ответственности за его несвоевременную уплату. | Постоянно (при наличии денежных средств на почтовые расход или наличие номера телефона в деле) | Ответственный секретарь |  |
| 4. | Вести учет штрафов, взыскиваемых службой судебной приставов-исполнителей и при необходимости осуществлять мероприятия по активизации их работы по своевременному и полному взысканию штрафов, наложенных комиссией и направленных им на исполнение в соответствии с п. 5 ст. 32.2. КоАП РФ  | Постоянно/по мере необходимости | Председатель, ответственный секретарь |  |