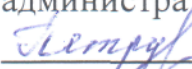


«УТВЕРЖДАЮ»:
Зам. главы Администрации
Целинного района,
председатель
административной комиссии
 С.Н.Петрушенко
«11» января 2021года

П Л А Н
работы административной комиссии при администрации Целинного района
на 2021год

1. Регламент работы комиссии

1.1	Аппаратное совещание у главы района	Первый понедельник месяца
1.2	Аппаратное совещание у заместителя главы района по социальным вопросам	Еженедельно по понедельникам в 08.00 мин.
1.3	Заседания административной комиссии	По мере необходимости (первая и третья среда в 10.00 мин.)
1.4	Прием граждан по личным вопросам - секретарь административной комиссии	Четверг с 9.00 до 13.00 мин.

2. Основные организационные мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
2.1	Систематизация статистической и аналитической информации о работе административных комиссий за 2020 г.	Сизова С.С.	до 29.01.2021г
2.2	Проведение анализа административной практики, направление представлений об устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	Сизова С.С.	По мере поступления
2.3	Подготовка предложений в заинтересованные инстанции по вопросам компетенции комиссии. Предоставление в установленном порядке информации о деятельности административной комиссии при администрации Целинного района по запросам краевых и районных органов законодательной и исполнительной власти, надзорных и других органов.	Сизова С.С.	Весь период
2.4	Подготовка информационных аналитических справок, докладов, служебных записок в адрес административной комиссии Алтайского края.	Сизова С.С.	Весь период
2.5	Участие в подготовке и проведении заседаний, совещаний, семинаров, «круглых столов», по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии	Сизова С.С., члены комиссии	Весь период
2.6	Контроль за исполнением постановлений комиссии.	Сизова С.С.	По мере поступления

2.7	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.	Сизова С.С.	Постоянно
2.8	Организация и проведение заседаний комиссии (изучение материалов, запрос дополнительных сведений, информирование приглашенных)	Сизова С.С.	1-я и 3-я среда ежемесячно (по мере необходимости)
2.9	Оформление постановлений комиссии по персональным делам.	Сизова С.С.	Постоянно
2.10	Оформление протоколов заседаний комиссии.	Сизова С.С.	Постоянно
2.11	Направление копий постановлений комиссии по персональным делам.	Сизова С.С.	Постоянно
2.12	Подготовка в службу судебных приставов постановлений комиссии о взыскании штрафов в принудительном порядке.	Сизова С.С.	15-е число каждого месяца
2.13	Оформление определений о принудительном приводе лиц, уклоняющихся от явки на заседания комиссии.	Сизова С.С.	1-й и 3-й понедельник
2.14	Техническое обеспечение деятельности комиссии.	Сизова С.С.	По мере поступления денежных средств
2.15	Своевременное информирование поселковых административных комиссии о внесении изменений в закон Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»	Сизова С.С.	По мере изменения закона
2.16	Оказания практической и методической помощи в работе административных поселковых комиссий.	Сизова С.С.	По мере необходимости
2.17	Организация выездов в сельские населённые пункты, в целях выявления нарушений в области благоустройства.	Сизова С.С.	По мере необходимости
2.18	Принятие участия в заседаниях поселковых административных комиссиях с целью оказания практической помощи	Сизова С.С.	По мере необходимости
2.19	Участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами по вопросам деятельности административных комиссий	Сизова С.С.	В течение года

Примечание: сроки по рассмотрению и проведению мероприятий могут быть изменены в рабочем порядке.