## Утверждаю

Председатель Административной комиссии

##  МО «Кабанский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Поломошин

 18.12.2024г.

**План работы**

**Административной комиссии**

## Администрации МО «Кабанский район»

##  на 2025год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки****исполнения** | **Исполнитель** | **Отметка об исполнении** |

**1.Основные вопросы деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заседания по рассмотрению административных дел, отнесенных к компетенции Комиссии | Согласно утвержденного графика (3 заседания в месяц) | Председатель,СекретарьКомиссии |  |
| 2 | Рассмотрение поступившей документации, регистрация, возвращение на доработку, оформление и рассылка решений Комиссии  | Ежедневно  | СекретарьКомиссии |  |
| 3 | Взаимодействие с должностными лицами органов государственной власти РБ, органами местного самоуправления РБ, правоохранительными органами по вопросам деятельности Комиссии | Постоянно | Председатель, СекретарьКомиссии |  |
| 4 | Изучение нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность Комиссии | Постоянно | СекретарьКомиссии |  |
|  | Анализ деятельности Комиссии, внесение предложений по совершенствованию основных направлений деятельности Комиссии, предупреждению правонарушений |  |  |  |
| 5 | Ежеквартально  | СекретарьКомиссии |  |
|  |
| 6 | Внесение представлений в органы и учреждения о принятии мер по устранению причин совершения адми-нистративного правонару- шения и условий, способ- ствующих его совершению | При необходимости | Секретарь Комиссии |  |
| 7 | Контроль за исполнением постановлений Комиссии о наложении штрафа | Постоянно  | СекретарьКомиссии |  |
| 8 | Техническое обслужива-ние работы Комиссии, учет, отчетность и сох-ранность материалов Комиссии  | Постоянно  | СекретарьКомиссии |  |
| 9 | Составление ежеквартальных, годового отчета о деятельности Административной комиссии | 1 раз в квартал, Январь текущего года  | Секретарь Комиссии |  |

**II. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение занятий с должностными лицами, уполномоченных составлять протоколы об администра- тивных правонарушениях  | Ежеквартально | ПредседательСекретарьКомиссии |  |

**III. Профилактика административных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обобщение административ- ной практики и размещение на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район» информации Комиссии |  1 раз в полугодие | СекретарьКомиссии |  |
| 2. | Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | 1 раз в квартал | СекретарьКомиссии |  |
| 3. | Проведение профилакти- ческих рейдов на территориях поселений. | по мере необходимости | ПредседательСекретарьКомиссии |  |

Секретарь М. В. Ванчис

Административной комиссии