

Административная комиссия

Дорожная карта

ПЛАН

работы административной комиссии в муниципальном образовании
«Холм-Жирковский район» Смоленской области на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Составление протоколов об административных правонарушениях	В течение года, по мере необходимости	Лица, уполномоченные на составление протоколов
2	Подготовка административных материалов к заседанию административной комиссии	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
3	Рассмотрение поступивших административных протоколов	По мере их поступления	Члены комиссии
4	Проведение заседаний комиссии	По факту совершения правонарушения, рекомендовано 1 раз в месяц	Члены комиссии
5	Информирование населения о работе административной комиссии в средствах массовой информации	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный секретарь комиссии
6	Консультирование и контроль, за ответственными специалистами администраций поселений по проведению рейдов в муниципальных образованиях Холм-Жирковского района, с целью выявления правонарушений в сфере благоустройства территорий поселений.	В течение года, рекомендовано 1 раз в месяц	Ответственный секретарь комиссии

7	Направление рассмотренных административных материалов в органы прокуратуры, в целях проверки соблюдения действующего административного законодательства	по запросу органов прокуратуры в течение года	Ответственный секретарь комиссии
8	Взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов по принудительному исполнению постановлений административной комиссии	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
9	Взаимодействие с ПП по Холм-Жирковскому району МО МВД России «Сафоновский»	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
10	Утверждение плана работы комиссии на 2025 год	Декабрь 2024 года	Члены комиссии
11	Изучение законодательства РФ и Смоленской области в целях обеспечения законности при рассмотрении административных дел	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
12	Изучение, обобщение и применение практики работы административной комиссии	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
	Контроль, за рассмотрением административных дел в предусмотренные законом сроки	В течение года, по мере необходимости	Ответственный секретарь комиссии
13	Обеспечение контроля, за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией	В течение года, по мере необходимости	Ответственный секретарь комиссии
14	Ведение текущего архива рассмотренных дел	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
15	Подготовка и представление отчетов об осуществлении государственных полномочий по созданию и организации	постоянно в течение года	Ответственный

	деятельности административной комиссии		секретарь комиссии
16	Нормативно-правовое обеспечение деятельности административной комиссии	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
17	Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты района по мере изменений административного законодательства Смоленской области	ежеквартально в течение года	Ответственный секретарь комиссии
18	Регулярное обновление информации на стенде в здании администрации Холм-Жирковского района «Информация о деятельности административной комиссии», на официальном сайте администрации, в районной газете «Вперед» о задачах и деятельности административной комиссии	постоянно в течение года	Ответственный секретарь комиссии
19	Анализ итогов работы административной комиссии, за 2 полугодие 2023 года.	Январь 2024 года	Ответственный секретарь комиссии
20	Утверждение плана работы комиссии на 2025 год	Декабрь 2024 года	Члены комиссии

Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.



Е.В. Елизарова