

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

организационным отделом,  
заместитель председателя  
Административной комиссии

Ю.В. Ганашилина

«29» декабря 2021 года



**П Л А Н**

**работы административной комиссии при администрации города  
Белокуриха Алтайского края  
на 2022 год**

**1. Регламент работы комиссии**

1.1.	Заседания административной комиссии	По мере необходимости (но не реже 1 раза в пятнадцать дней)
1.2.	Прием граждан по личным вопросам - секретарь административной комиссии	Понедельник, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

**2. Основные организационные мероприятия.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
2.1	Систематизация статистической и аналитической информации о работе административных комиссий за 2021 год	Балахнина Ю.В.	До 15.01.2022
2.2.	Обзор изменений административного законодательства, проведение семинаров со специалистами администрации города, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по статьям ЗАК от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»	Балахнина Ю.В.	По мере необходимости
2.3.	Проведение анализа административной практики, направление представлений об устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	Балахнина Ю.В.	По мере поступления
2.4.	Подготовка предложений в заинтересованные инстанции по вопросам компетенции комиссии. Предоставление в установленном порядке информации о деятельности административной комиссии при администрации города Белокуриха Алтайского края по запросам краевых и районных органов законодательной и исполнительной власти, надзорных и других органов.	Балахнина Ю.В.	Весь период
2.5.	Подготовка информационных аналитических справок, докладов, служебных записок в адрес административной комиссии	Балахнина Ю.В.	Весь период

	Алтайского края.		
2.6.	Участие в подготовке и проведении заседаний, совещаний, семинаров, «круглых столов», по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии	Балахнина Ю.В., члены комиссии	Весь период
2.7.	Контроль за исполнением постановлений комиссии.	Балахнина Ю.В.	Весь период
2.8.	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.	Балахнина Ю.В.	Постоянно
2.9.	Организация и проведение заседаний комиссии (изучение материалов, запрос дополнительных сведений, информирование приглашенных)	Балахнина Ю.В.	Постоянно
2.10.	Оформление постановлений комиссии по персональным делам.	Балахнина Ю.В.	Постоянно
2.11.	Оформление протоколов заседаний комиссии.	Балахнина Ю.В.	Постоянно
2.12.	Направление копий постановлений комиссии по персональным делам.	Балахнина Ю.В.	Постоянно
2.13.	Техническое обеспечение деятельности комиссии.	Балахнина Ю.В.	По мере поступления денежных средств
2.14.	Оказания практической и методической помощи в работе специалистов администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.	Балахнина Ю.В.	По мере необходимости
2.15.	Участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами по вопросам деятельности административных комиссий	Балахнина Ю.В.	В течение года

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