

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы
администрации города

Председатель

административной комиссии

О.В. Кривенко

«09» января 2024 года



П Л А Н
работы административной комиссии при администрации города
Белокуриха Алтайского края
на 2024 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	Вторник, четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2. Основные организационные мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
2.1	Систематизация статистической и аналитической информации о работе административных комиссий за 2023 год	Байхель Д.М.	До 15.01.2023
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»	Байхель Д.М.	По мере необходимости
2.3.	Проведение анализа административной практики, направление представлений об	Байхель Д.М.	По мере поступления

	устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений		
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	Байхель Д.М.	Весь период
2.5.	Подготовка информационных аналитических справок, докладов, служебных записок в адрес административной комиссии Алтайского края	Байхель Д.М.	Весь период
2.6.	Участие в подготовке и проведении заседаний, совещаний, семинаров, «круглых столов», по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии	Байхель Д.М., члены комиссии	Весь период
2.7.	Контроль за исполнением постановлений комиссии	Байхель Д.М.	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.	Байхель Д.М.	Постоянно
2.9.	Организация и проведение заседаний комиссии (изучение материалов, запрос дополнительных сведений, информирование приглашенных)	Байхель Д.М.	Постоянно
2.10.	Оформление постановлений комиссии по персональным делам.	Байхель Д.М.	Постоянно
2.11.	Оформление протоколов заседаний комиссии	Байхель Д.М.	Постоянно
2.12.	Направление копий постановлений комиссии по персональным делам	Байхель Д.М.	Постоянно
2.13.	Техническое обеспечение деятельности комиссии	Байхель Д.М.	По мере поступления денежных

			средств
2.14.	Оказания практической и методической помощи в работе специалистов администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	Байхель Д.М.	По мере необходимости
2.15.	Участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами по вопросам деятельности административных комиссий	Байхель Д.М.	В течение года

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