

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Ульчского
муниципального района
Хабаровского края
_____ Ф.В.Иващук
« 22 » _____ 2024г.

**Календарный план мероприятий
административной комиссии на 2025 год**

Дата проведения	Проводимые мероприятия	Ответственные за подготовку и проведение
1	2	3
I. Основные вопросы деятельности		
до 25 января 2025г.	Подведение итогов работы Административной комиссии	Секретарь административной комиссии, Председатель административной комиссии
ежедневно	Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел, осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе хранение, учет и обработку материалов дел об административных правонарушениях и иных документов административной комиссии; делает на постановлении по делу об административном правонарушении, вынесенном административной комиссией, отметки о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению; вручает или направляет постановления, определения и представления административной комиссии, иные документы и их копии,	Секретарь административной комиссии

	правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях; знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении; извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии; доводит до сведения лиц, входящих в состав административной комиссии, поручения председателя административной комиссии, а также поручения заместителя председателя административной комиссии, действующего в пределах предоставленных ему полномочий; ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии; выдает копии документов, имеющихся у административной комиссии, заверяет копии документов, выдаваемых административной комиссией;	
По мере необходимости	Заседания комиссии для рассмотрения протоколов об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.	Секретарь административной комиссии, Председатель административной комиссии
до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	Предоставление квартальной отчетности в Комитет Правительства края.	Секретарь административной комиссии

до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом по результатам за 3,6,9 месяцев, года до 20 февраля следующего за отчетным периодом	Предоставление отчетности в отдел учета и отчетности администрации района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») для финансового управления администрации района	Секретарь административной комиссии
Раз в месяц (согласно графика рейдовых мероприятий)	Объезд территорий сельских поселений по соблюдению административного законодательства, предусмотренные Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях	Секретарь административной комиссии Уполномоченное лицо для составления протоколов об административных правонарушениях
по мере необходимости	Переписка с Комитетом, правоохранительными органами местного самоуправления района по вопросам деятельности комиссии	Секретарь административной комиссии
постоянно	Отслеживание изменений действующего законодательства «Об административных правонарушениях»	Секретарь административной комиссии
постоянно	Систематический учет изменений федерального и регионального законодательства.	Секретарь административной комиссии

II. Перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на совещаниях при главе района с главами сельских поселений района в деятельности административной комиссии

До 10 февраля	Заслушивание Глав сельских поселений	Главы сельских
---------------	--------------------------------------	----------------

2025г.	должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	муниципального района
--------	--	-----------------------

III. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений

по мере необходимости	Проведение анализа административной практики, направление представлений по устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	Административная комиссия
ежемесячно	Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте Администрации Ульчского муниципального района, на официальных аккаунтах социальных сетей администрации Ульчского муниципального района «О результатах деятельности административной комиссии и действующих муниципального образования правилах благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное законодательство»	Секретарь административной комиссии
постоянно	Проведение профилактических мероприятий по выполнению правил благоустройства на территории сельских поселений. Проведение профилактических рейдов на территориях сельских поселений.	Секретарь административной комиссии

IV. Мероприятия, направленные на взаимодействие с судебными органами

ежеквартально	Проведение сверок с отделом судебных приставов о находящихся в исполнении исполнительных производствах	Секретарь административной комиссии
Каждый квартал	Направление в отдел судебных приставов материалов о принудительном взыскании наложенных административных штрафов.	Секретарь административной комиссии
По истечению сроков	Составление протоколов об административном правонарушении по ст.20.25 КоАП РФ	Секретарь административной

оплаты штрафов	наказания», направления их в Ульчский мировой суд для принудительного взыскания задолженности по штрафам	
-------------------	--	--

Ведущий специалист,
секретарь административной
комиссии



В.Ю. Кучерявченко

СОГЛАСОВАНО:

И. о. председателя
административной комиссии



Н.Н. Верещагина