

Утверждаю
Первый заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
председатель административной комиссии


И.С. Зуев

План
работы административной комиссии муниципального образования г. Набережные Челны
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечание
I. Профилактическая работа.				
1.	Проведение разъяснительной работы через средства массовой информации по недопущению и предотвращению административных правонарушений	ежеквартально	Хамзина А.Ф.	
2.	Обновление информации о работе административной комиссии и изменениях в законодательстве на официальном сайте города	ежеквартально	Хамзина А.Ф.	
II. Подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях				
3.	Прием поступающих протоколов об административных правонарушениях в программном обеспечении	по мере поступления	Сагирова Л.Р.	
4.	Проверка поступающих административных материалов и, в случае необходимости, возвращение на устранение недостатков.	по мере поступления	Хамзина А.Ф., Сагирова Л.Р., Айдарбекова А.О., члены комиссии	
5.	Формирование проектов постановлений, выносимых административной комиссией при рассмотрении протоколов об административных правонарушениях	ежедневно	Сагирова Л.Р.	
6.	Формирование и направление извещений	по мере	Сагирова Л.Р.	

	правонарушителям о времени и месте рассмотрения протоколов об административных правонарушениях	поступления материалов		
7.	Подготовка административных материалов на заседание административной комиссии, внесение в базу данных сведения о принятых решениях.	накануне заседания комиссии	Сагирова Л.Р.	
III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях				
8.	Проведение еженедельных заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях дистанционно: - в Администрации Автозаводского района (49/09) - в Администрации Центрального района (3/08) - в Администрации Комсомольского района (п. ГЭС 8/7А).	вторник с 14.00 среда с 14.00 четверг с 14.00	Хамзина А.Ф., члены комиссии	
9.	Ведение и оформление протокола заседания при рассмотрении дел об административных правонарушениях.	еженедельно	Шакирьянова А.В.	
10.	Отправка копий постановлений лицам, не явившимся на заседание комиссии с дальнейшим отслеживанием.	в установленные законом сроки	Сагирова Л.Р.	
IV. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях				
11.	Подготовка и передача отзывов по обжалованным постановлениям административной комиссии (в т.ч. по протестам и требованиям прокуратуры), участие на заседаниях городского и арбитражного судов	по мере поступления запросов	Айдарбекова А.О.	
12.	Учет поступающих денежных средств по реестрам, полученным из управления финансов Исполнительного комитета.	Еженедельно по мере поступления	Шакирьянова А.В.	
13.	Подготовка и передача постановлений административной комиссии в территориальные	еженедельно	Шакирьянова А.В.	

	подразделения УФССП России для принудительного исполнения			
14.	Выявление и составление протоколов об административных правонарушениях по ст. 20.25 КоАП РФ за неуплату штрафа в срок, предусмотренный законом и передача на рассмотрение в суд.	еженедельно	Айдарбекова А.О.	
V. Организационная работа				
15.	Подготовка информации по результатам рассмотренных протоколов (по статьям, службам и видам правонарушений)	еженедельно	Хамзина А.Ф.	
16.	Представление статистической отчетности в Министерство юстиции РТ по утвержденной форме	ежеквартально	Хамзина А.Ф. Шакирьянова А.В.	
17.	Внесение и корректировка информации по рассмотренным материалам в информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) Республики Татарстан	еженедельно	Хамзина А.Ф. Айдарбекова А.О.	
18.	Разработка правовых актов Исполнительного комитета города в пределах компетенции административной комиссии	по мере необходимости	Хамзина А.Ф.	
19.	Проведение приема и учет посетителей, рассмотрение жалоб и обращений, поступивших от граждан, юридических лиц, подготовка и отправка ответа.	в сроки, установленные действующим законодательством	Хамзина А.Ф. Айдарбекова А.О. Шакирьянова А.В.	
20.	Обобщение судебной-арбитражной практики и изучение законодательства для повышения квалификации работников	ежемесячно	Айдарбекова А.О.	
21.	Оказание консультативной помощи должностным лицам Исполнительного комитета, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях	регулярно	Хамзина А.Ф.	
22.	Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок,	ежеквартально	Хамзина А.Ф. Сагирова Л.Р.	

	недоработок.			
23.	Изучение опыта работы административных комиссии других городов РТ.	регулярно	Хамзина А.Ф.	
24.	Подготовка пакета документов для списания задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города	ежеквартально	Сагирова Л.Р., Айдарбекова А.О.	
25.	Повышение квалификации сотрудников (в том числе участие в семинарах, в тренинговых программах).	в течение года	Хамзина А.Ф. Шакирьянова А.В., Сагирова Л.Р., Айдарбекова А.О.	
26.	Подведение итогов работы административной комиссии за 2024 год и утверждение плана работы на 2025 год.	декабрь 2024 года-январь 2025 года	Зуев И.С. Хамзина А.Ф.	

Составил:

Начальник отдела, заместитель председателя
административной комиссии муниципального образования
г. Набережные Челны



А.Ф. Хамзина