

План работы административной комиссии администрации
МО «Хасавюртовский район» на 2025 год.

Утверждаю
Председатель административной
комиссии Хасавюртовского района
«03» января 2025 г.
И.К. Бакиев

План работы административной комиссии администрации
МО «Хасавюртовский район» на 2025 год.

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
|----|---|---|---|
| 1. | Проведение заседаний административной комиссии по рассмотрению протоколов об административных правонарушениях. | при наличии дел об административных правонарушениях | Председатель комиссии Заместитель председателя |
| 2. | Выезды совместно с межведомственной рабочей группой по профилактике административных правонарушений. | по графику в течении года | Зам. председателя административной Ответственный секретарь комиссии |
| 3. | Проведение совещаний с должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях и главами сельских поселений района. | не реже 1 раза в квартал | Зам. председателя административной Ответственный секретарь комиссии |
| 4. | Участие в семинарах, совещаниях по вопросам организации деятельности административных комиссий. | в плановом порядке | Зам. председателя административной комиссии Ответственный секретарь комиссии |
| 5. | Взаимодействие административной комиссии с структурными подразделениями администрации, органами прокуратуры, с отделом полиции и судебными приставами. | постоянно | Зам. председателя административной комиссии Ответственный секретарь комиссии |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 6. | Информирование населения района о деятельности административной комиссии через официальный сайт администрации района и районную газету «Вести». | ежеквартально | Ответственный секретарь комиссии |
| 7. | Предоставление ежеквартальной и годовой отчетности об осуществлении деятельности административной комиссии в администрацию области. | -до 20 апреля (за 1-ый квартал) -до 20 июля (за 2-ой квартал) -до 20 октября (за 3-ий квартал) -до 20 января (за 4-ый квартал) (за год) | Ответственный секретарь комиссии |
| 8. | Формирование повестки дня заседаний административной комиссии, ведение делопроизводства. | постоянно | Ответственный секретарь комиссии |
| 9. | Подведение итогов работы административной комиссии и утверждение плана работы на очередной год. | декабрь 2024 года | Председатель административной комиссии Зам. председателя административной комиссии |

Ответственный секретарь



Д.Н. Акамова