

Утверждаю
Руководитель
Исполнительного комитета,
председатель административной комиссии



Ф.Ш. Салахов

План
работы административной комиссии муниципального образования г. Набережные Челны
на 2026 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	Ахметшина Г.Р.	
4.	Проверка поступающих административных материалов и, в случае необходимости, возвращение на устранение недостатков.	по мере поступления	Хамзина А.Ф., Ахметшина Г.Р., Айдарбекова А.О. члены комиссии	
5.	Формирование проектов постановлений, выносимых административной комиссией при рассмотрении протоколов об административных правонарушениях	ежедневно	Ахметшина Г.Р.	

6.	Формирование и направление извещений правонарушителям о времени и месте рассмотрения протоколов об административных правонарушениях	по мере поступления материалов	Ахметшина Г.Р.	
7.	Подготовка административных материалов на заседание административной комиссии, внесение в базу данных сведения о принятых решениях.	накануне заседания комиссии	Ахметшина Г.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	Ахметшина Г.Р.	
10.	Отправка копий постановлений лицам, не явившимся на заседание комиссии с дальнейшим отслеживанием.	в установленные законом сроки	Ахметшина Г.Р.	
IV. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях				
11.	Подготовка и передача отззов по обжалованным постановлениям административной комиссии (в т.ч. по протестам и требованиям прокуратуры), участие в заседаниях судов всех инстанций. Внесение решений судов в базу данных, формирование архива.	по мере поступления запросов	Айдарбекова А.О.	
12.	Учет поступающих денежных средств по реестрам, полученным из управления финансов Исполнительного комитета.	Еженедельно по мере поступления	Ахметшина Г.Р.	

13.	Подготовка и передача постановлений административной комиссии в территориальные подразделения ГУФССП России для принудительного исполнения, проведение сверки, взаимодействие с приставами при совершении исполнительных действий.	в установленные законом сроки; по мере необходимости	Ахметшина Г.Р.	
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, внесение решений в программу.	еженедельно	Айдарбекова А.О.	
V. Организационная работа				
15.	Разработка проектов Решений Городского Совета и правовых актов Исполнительного комитета города в пределах компетенции административной комиссии	по мере необходимости	Хамзина А.Ф.	
16.	Подготовка информации по результатам рассмотренных протоколов (по статьям, службам и видам правонарушений)	еженедельно	Хамзина А.Ф.	
17.	Представление статистической отчетности в Министерство юстиции РТ по утвержденной форме	ежеквартально	Хамзина А.Ф. Ахметшина Г.Р.	
18.	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.	
19.	Разработка правовых актов Исполнительного комитета города в пределах компетенции административной комиссии	по мере необходимости	Хамзина А.Ф.	
20.	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. Ахметшина Г.Р.	

21.	Обобщение судебно-арбитражной практики и изучение законодательства для повышения квалификации работников	ежемесячно	Айдарбекова А.О.	
22.	Оказание консультативной помощи должностным лицам Исполнительного комитета, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях	в течение года	Хамзина А.Ф.	
23.	Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок.	ежеквартально	Хамзина А.Ф. Ахметшина Г.Р.	
24.	Изучение опыта работы административных комиссии других городов РТ.	регулярно	Хамзина А.Ф.	
25.	Подготовка пакета документов для списания задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города	ежеквартально	Ахметшина Г.Р., Айдарбекова А.О.	
26.	Повышение квалификации сотрудников (в том числе участие в семинарах, в тренинговых программах).	в течение года	Хамзина А.Ф. Ахметшина Г.Р. Айдарбекова А.О.	
27	Подведение итогов работы административной комиссии за 2026 год и утверждение плана работы на 2027 год.	декабрь 2026 года - январь 2027 года	Салахов Ф.Ш. Хамзина А.Ф.	

Составил:

Начальник отдела, заместитель председателя административной комиссии муниципального образования город Набережные Челны



А.Ф. Хамзина