УТВЕРЖДАЮ:

08 февраля 2016 г.

Председатель административной комиссии

администрации Ершовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. М. Голикова

**ПЛАН**

**работы административной комиссии администрации**

**Ершовского муниципального района на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Исполнители** |
| 1. | Составление отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий ( о работе административной комиссии).  Предоставление отчетности в правительство Саратовской области. | Ежеквартально  За год | Секретарь административной комиссии |
| 2. | Отслеживание изменений действующего законодательства «Об административных правонарушениях» | Постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 3. | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте администрации района о результатах деятельности административной комиссии и о внесении изменений в административное законодательство | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 4. | Проведение консультаций с должностными лицами сельских поселений и уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, работниками ОМВД России по Ершовскому району, на практике выявление и применение законодательства | По мере необходимости | Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии |
| 5. | Участие в совещаниях глав администраций поселений при главе администрации района по вопросам взаимодействия с административной комиссией и профилактике административных правонарушений | 1 раз в полугодие | Председатель административной комиссии |
| 6. | Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел | постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 7. | Проведение заседаний административной комиссии администрации Ершовского муниципального района. | Не реже 1 раза в месяц | Председатель административной комиссии,  секретарь административной комиссии,  члены административной комиссии |
| 8. | Обеспечение контроля за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией | постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 9. | Подготовка документов и направление постановлений для взыскания административных штрафов в отделы судебных приставов. | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 10. | Участие в проведении профилактических рейдах на территориях поселений по соблюдению Правил благоустройства, чистоты и порядка на территории поселений | Апрель-май | Члены административной комиссии |
| 11. | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы. | По мере поступления запросов, жалоб | Секретарь административной комиссии |
| 12. | Переписка с Правительством Саратовской области, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления района по вопросам деятельности комиссии | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 13. | Проведение анализа административной практики качества материалов поступающих в комиссию, направление представлений об устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Административная комиссия |