**УТВЕРЖДАЮ**

«20» января 2017 год

Председатель административной комиссии

администрации Озинского муниципального района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Перин**

**План работы административной комиссии администрации Озинского муниципального района Саратовской области на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Исполнители** |
| 1. | Подведение итогов работы административной комиссии за 2016 год и постановка задач на 2017 год | январь | Председатель административной комиссии  Секретарь административной комиссии |
| 2. | Предоставление отчетности в Правительство саратовской области | ежемесячно,  ежеквартально | Секретарь административной комиссии |
| 3. | Составление протоколов об административных правонарушениях | постоянно,  по мере выявления правонарушений | Лица, уполномоченные составлять протоколы по административным правонарушениям |
| 4. | Организация работы по взаимодействию с отделением полиции МО МВД РФ «Дергачевский» Саратовской области  - проведение сверки по поступившим протоколам об административных правонарушениях | регулярно | Секретарь административной комиссии  Отделение полиции МО МВД РФ «Дергачевский» |
| 5. | Проведение заседаний административной комиссии (рассмотрение дел об административных правонарушениях) | Не реже 1 раза в месяц | Председатель административной комиссии  Секретарь административной комиссии  Члены административной комиссии |
| 6. | Подготовка повести дня заседаний административной комиссии и проведение анализа качества материалов, поступающих на рассмотрение комиссии | по мере поступления административных материалов на рассмотрение административной комиссии | Секретарь административной комиссии |
| 7. | Обеспечение контроля за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией | постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 8. | Подготовка документов и направление постановлений для взыскания административных штрафов в отдел судебных приставов | по мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 9. | Направление копий протоколов об административных правонарушениях, копий постановлений по делам об административных правонарушениях в отделение полиции МО МВД РФ «Дергачевский» Саратовской области | по мере составления и рассмотрения протоколов об административных правонарушениях | Секретарь административной комиссии |
| 10. | Проведение рейдов должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениям, по выявлению административных правонарушений | постоянно в течение года | Лица, уполномоченные составлять протоколы по административным правонарушениям |
| 11. | Проведение профилактической работы с населением Озинского муниципального района направленной на предупреждение, выявление и устранение административных правонарушений | постоянно в течение года | Отделение полиции МО МВД РФ «Дергачевский»  Лица, уполномоченные составлять протоколы по административным правонарушениям |
| 12. | Отслеживание изменений действующего законодательства об административных правонарушениях, ознакомление членов комиссии и должностных лиц с изменениями | постоянно в течение года | Секретарь административной комиссии |
| 13. | Освещение работы административной комиссии в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации района | по мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 14. | Переписка с Правительством Саратовской области, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами по вопросам деятельности административной комиссии | по мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 15. | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы | По мере поступления запросов, жалоб | Секретарь административной комиссии |