**ПЛАН**

**работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Срок осуществления** | **Ответственный за исполнение** |
| 1. | Нормативно-правовое обеспечение деятельности административных комиссий муниципальных образований | | постоянно | Ответственный секретарь |
| 2. | Рассмотрение дел об административных правонарушениях по статьям Закона, отнесенных к компетенции административной комиссии. | | По мере поступления протоколов об административных правонарушениях | Председатель административной комиссии |
| 3. | Проведение рабочих встреч и совещаний административной комиссии с сотрудниками ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный в целях повышения эффективности взаимодействия. | | июнь  декабрь | Председатель административной комиссии, заместитель председателя |
| 4. | Проведение круглых столов с участием членов административной комиссии по темам, касающимся деятельности административной комиссии | | Ежеквартально | Председатель комиссии Ответственный секретарь |
| 5. | Проведение занятия с должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, по практике выявления и оформления правонарушений, предусмотренных законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области». | | По мере необходимости | Заместитель председателя Ответственный секретарь |
| 6. | Освещение работы комиссии в газете «Свободные вести». | | Ежемесячно | Ответственный секретарь |
| 7. | Размещение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный информационных справок об итогах заседаний административной комиссии | | Ежемесячно | Ответственный секретарь |
| 8. | Размещение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный информационных справок об итогах работы административной комиссии | | Ежеквартально | Ответственный секретарь |
| 9. | Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Администрацию Горнозаводского управленческого округа Свердловской области. | | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный секретарь |
| 10. | Подготовка и направление статистических отчетов и сведений о результатах работы административной комиссии в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области. | | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующим за отчетным периодом | Ответственный секретарь |
| 11. | Подготовка и предоставление главе администрации отчетов о результатах работы административной комиссии. | По запросу | | Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии |
| 12. | Составление отчета административной комиссии по наложению административных штрафов. | Ежеквартально | | Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии |
| 13. | Составление плана работы административной комиссии на 2019 год. | декабрь | | Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии |