УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела экономики, анализа и прогнозирования финансово-экономического управления администрации Михайловского района, Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Варанкина

13.01.2014

**План работы административной комиссии Михайловского района Амурской области на 2014 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия  | Ответственные исполнители  | Срок исполнения |
| 1. | Проведение заседаний административной комиссии администрации Михайловского района  | Председатель комиссии, заместитель председателя  | Еженедельно, при наличии дел об административных правонарушениях |
| 2. | Подготовка повестки дня заседаний административной комиссии  | Ответственный секретарь комиссии | Постоянно  |
| 3. | Ведение делопроизводства  | Ответственный секретарь комиссии | Постоянно  |
| 4. | Подготовка протоколов к рассмотрению на заседании комиссии | Ответственный секретарь комиссии  | Постоянно  |
| 5. | Подготовка проектов определений, постановлений, выносимых при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении | Ответственный секретарь комиссии | Постоянно  |
| 6. | Освещение работы комиссии через районную газету «Михайловский вестник» | Ответственный секретарь комиссии | Ежегодно |
| 7. | Проведение профилактических рейдов на территориях поселений  | Ответственный секретарь комиссии, члены комиссии | Ежемесячно |
| 8.  | Составление протоколов должностными лицами администрации Михайловского района  | Ответственный секретарь, члены комиссии  | Постоянно  |
| 9. | Обеспечение контроля за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией  | Ответственный секретарь комиссии  | Постоянно  |
| 10. | Составление отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий  | Ответственный секретарь комиссии  | Ежемесячно  |
| 11. | Обеспечение хранения поступающих в административную комиссию документов и материалов, а так же решений административной комиссии  | Ответственный секретарь комиссии  | В течение года |
| 12. | Исполнение поручений председателя административной комиссии  | Ответственный секретарь комиссии | В течение года, по мере необходимости |
| 13. | Проведение семинарских занятий с лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях  | Ответственный секретарь комиссии  | По мере необходимости, в течении года |

Главный специалист,

ответственный секретарь административной комиссии С.А. Тадевосян