|  |
| --- |
| **УУТВЕРЖДАЮ****Председатель административной комиссии в Ровенском муниципальном районе****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Панфилов****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** |

**ПЛАН**

**работы административной комиссии в Ровенском муниципальном районе на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение | Отметка об исполнении |
| 1. | Подведение итогов работы административной комиссии в Ровенском муниципальном районе за 2017 год, корректировка плана работы административной комиссии на 2018 год | Январь 2018 года | Секретарь административной комиссии |  |
| 2. | Утверждение плана работы административной комиссии в Ровенском муниципальном районе на 2018 год | Январь 2018 года | Председатель административной комиссии |  |
| 3. | Переписка с Правительством Саратовской области, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами по вопросам деятельности комиссии | По мере необходимости | Секретарь административной комиссии |  |
| 4. | Участие в областных семинарах, совещаниях по вопросам организации деятельности административных комиссии | В плановом порядке | Председатель административной комиссии, Секретарь административной комиссии |  |
| 5. | Семинар-совещание с должностными лицами, уполномоченных составлять протоколы по №104-ЗСО по вопросам составления административных протоколов | Ежеквартально | Секретарь административной комиссии |  |
| 6. | Работа с поступающими административными протоколами,ведение номенклатуры дел | По мере поступления  | Секретарь административной комиссии |  |
| 7. | Заседания комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в  соответствии  с действующим   законодательством | По мере поступления протоколов | Секретарь административной комиссии |  |
| 8. | Составление отчетов административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях и по наложению административных штрафов в Министерство по делам территориальных образований | Ежемесячно | Секретарь административной комиссии |  |
| 9. | Составление отчетов административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях и по наложению административных штрафов в Министерство по делам территориальных образований | Ежеквартально | Секретарь административной комиссии |  |
| 10. | Информирование ОП №1 в составе МУ МВД России «Энгельсское» о результатах рассмотрения протоколов, поступивших из ОП №1 в составе МУ МВД России «Энгельсское»  | По мере поступления материалов | Секретарь административной комиссии |  |
| 11. | Информирование должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы, ОП №1 в составе МУ МВД России «Энгельсское» о внесении изменений в законодательные акты в сфере административного судопроизводства | Своевременно, по мере изменения законодательных актов в сфере административного судопроизводства | Секретарь административной комиссии |  |
| 12. | Осуществление контроля за исполнением постановлений о назначении административного наказания | Постоянно | Секретарь административной комиссии |  |
| 13. | Направление копий протоколов и постановлений о назначении административного наказания в ОП №1 в составе МУ МВД России «Энгельсское»  | Постоянно | Секретарь административной комиссии |  |
| 14. | Отслеживание взыскания по исполнительным производствам | Постоянно | Секретарь административной комиссии |  |

**Секретарь административной комиссии Н.А.Водопьянова**