|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Председатель административной комиссии городского округа**  **Нижняя Салда, глава администрации городского округа Нижняя Салда**  **Гузиков С.Н.**  **09.01.2014** |

**План работы**

**административной комиссии городского округа Нижняя Салда**

**на 2014 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | Проведение заседаний административных комиссий по рассмотрению протоколов об административных правонарушениях. | Согласно утвержденного графика | Председатель  Комиссии,  заместитель председателя,  ответственный секретарь комиссии |
| 2. | Проведение совещаний с должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях. | Ежеквартально | Председатель административной комиссии,  ответственный секретарь комиссии |
| 3. | Проведение совещаний с органами прокуратуры, с отделением полиции и отделом судебных приставов. | Ежеквартально | Председатель административной комиссии,  ответственный секретарь комиссии |
| 4. | Участие в областных семинарах, совещаниях по вопросам организации деятельности административных комиссий. | В плановом порядке | Председатель административной комиссии, ответственный секретарь комиссии |
| 5. | Взаимодействие административной комиссии с органами прокуратуры,  с отделением полиции и отделом судебных приставов. | Постоянно | Председатель административной комиссии, ответственный секретарь комиссии |
| 6. | Сверка уплаченных штрафов за административные правонарушения с данными Финансового управления администрации городского округа Нижняя Салда. | Постоянно | Ответственный секретарь комиссии |
| 7. | Информирование населения города о деятельности административной комиссии через официальный сайт администрации городского округа Нижняя Салда и газету «Городской вестник – Нижняя Салда». | Ежеквартально | Ответственный секретарь комиссии |
| 8. | Предоставление ежеквартальной и годовой отчетности об осуществлении деятельности административной комиссии в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области | Ежеквартально | Ответственный секретарь комиссии |
| 9. | Формирование повестки дня заседаний административной комиссии, ведение делопроизводства. | Постоянно | Ответственный секретарь комиссии |
| 10. | Подведение итогов работы административной комиссии и утверждение плана работы на очередной год. | Декабрь 2014 года | Председатель административной комиссии, ответственный секретарь комиссии |