

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы
администрации города
по общим вопросам,

Председатель
административной комиссии

А.В. Киунов

«28» декабря 2018 года

П Л А Н

**работы административной комиссии при администрации города
Белокуриха Алтайского края
на 2019 год**

1. Регламент работы комиссии

1.1.	Аппаратное совещание у первого заместителя главы администрации города по общим вопросам	Еженедельно по понедельникам в 08.00 мин.
1.2.	Заседания административной комиссии	По мере необходимости (но не реже 2 раз в неделю)
1.3.	Прием граждан по личным вопросам - секретарь административной комиссии	Ежедневно с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2. Основные организационные мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
2.1	Систематизация статистической и аналитической информации о работе административных комиссий за 2018 год	Ганашилина Ю.В.	До 25.01.2019
2.2.	Обзор изменений административного законодательства, проведение семинаров со специалистами администрации города, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по статьям ЗАК от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»	Ганашилина Ю.В.	По мере необходимости
2.3.	Проведение анализа административной практики, направление представлений об устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	Ганашилина Ю.В.	По мере поступления

2.4.	Подготовка предложений в заинтересованные инстанции по вопросам компетенции комиссии. Предоставление в установленном порядке информации о деятельности административной комиссии при администрации города Белокуриха Алтайского края по запросам краевых и районных органов законодательной и исполнительной власти, надзорных и других органов.	Ганашилина Ю.В.	Весь период
2.5.	Подготовка информационных аналитических справок, докладов, служебных записок в адрес Министерства юстиции Алтайского края.	Ганашилина Ю.В.	Весь период
2.6.	Участие в подготовке и проведении заседаний, совещаний, семинаров, «круглых столов», по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии	Ганашилина Ю.В., члены комиссии	Весь период
2.7.	Контроль за исполнением постановлений комиссии.	Ганашилина Ю.В.	Весь период
2.8.	Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли.	Ганашилина Ю.В.	Постоянно
2.9.	Организация и проведение заседаний комиссии (изучение материалов, запрос дополнительных сведений, информирование приглашенных)	Ганашилина Ю.В.	Постоянно
2.10.	Оформление постановлений комиссии по персональным делам.	Ганашилина Ю.В.	Постоянно
2.11.	Оформление протоколов заседаний комиссии.	Ганашилина Ю.В.	Постоянно
2.12.	Направление копий постановлений комиссии по персональным делам.	Ганашилина Ю.В.	Постоянно
2.13.	Техническое обеспечение деятельности комиссии.	Ганашилина Ю.В.	По мере поступления денежных средств
2.14.	Оказания практической и методической помощи в работе специалистов администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.	Ганашилина Ю.В.	По мере необходимости
2.15.	Участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами по вопросам деятельности административных комиссий	Ганашилина Ю.В.	В течение года

Примечание: сроки по рассмотрению и проведению мероприятий могут быть изменены в рабочем порядке.