**УТВЕРЖДАЮ:**

Г лава администрации Бурунчинского сельского поселения Сракташского района Оренбургской области

А.Н. Логинов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Формы****контроля** |
| **I** | **Организационные вопросы** |  |  |  |
| 1 | Заседания комиссии | Ежемесячно | Секретарь административной комиссии- Чушкина П.В. | протокол |
| 2 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии со статьями 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 7.8, 12, 13, 13.1, 14.2-14.6, 16,17,18,19. | Постоянно | Секретарь административной комиссии- Чушкина П.В. | Ежемесячный, полугодовой, годовой отчет |
| 3 | Проведение рейдов согласно графика :- по соблюдению жителями Бурунчинского сельского поселения Правил благоустройства территорий поселения; | Март-май | Секретарь административной комиссии- Чушкина П.В. | Информация и протоколы 0 попроведениюрейдов |
| 4 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях | По мере поступления | Секретарь административной комиссии- Чушкина П.В. | Ежемесячный, полугодовой, годовой отчет |

**ПЛАН РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ БУРУНЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАКТАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Оформление дел в архив | До 01.02.2024 | Секретарь административной комиссии- Чушкина П.В. | Согласнономенклатуредел |  |
| 6 | Подведение итогов работы административной комиссии за 2022 год | январь.2023 | Председатель административной комиссии - Логинов А.Н.. |  |  |
| 8 | Утверждения плана работы на 2024 г | Декабрь 2023 |  |  |  |
| **II** | **Методическая работа** |  |  |  |  |
| 7 | Мониторинг изменений административного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии-Чушкина П.В. | информация |  |
| 8 | Организация проведения консультаций с должностными лицами Администрации Бурунчинского сельского поселения, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях | 1 раз в квартал | Председатель административной комиссии – Логинов А.Н. | информация |  |
| **III** | **Контрольная деятельность** |  |  |  |  |
| 9 | Контроль за исполнением ранее принятых решений административной комиссии:* взаимодействие со службой судебных приставов;
* составление протоколов по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ
 | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии-Чушкина П.В. | информация |  |
| **IV** | **Профилактическая работа** |  |  |  |  |
| 10 | Правовое просвещение населения по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности, общественной нравственности, общественного порядка и общественной безопасности, по вопросам административного законодательства (во время проведения рейдов) | Постоянно | Секретарьадминистративнойкомиссии-Чушкина П.В. | информация |  |
| 11 | Принятие и исполнение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Секретарьадминистративнойкомиссии-Чушкина П.В. | отчет |  |
| **V** | **Информационная работа** |  |  |  |  |
| 12 | Обновление информационного стенда | Постоянно | Секретарьадминистративной | Размещениеинформация |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | комиссии-Чушкина П.В. | на стенде |
| 13 | Подготовка информации о деятельности территориальной административной комиссии на сайте Администрации Спасского сельского поселения | Ежемесячно | Секретарьадминистративнойкомиссии-Чушкина П.В. | Размещение информации на сайте |

Секретарь административной комиссии Чушкина П.В.