**Утверждаю**

**Председатель административной комиссии**

**Шурыгинского сельсовета**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Попрыга**

 ПЛАН

 работы административной комиссии Шурыгинского сельсовета

 Черепановского района Новосибирской области на 2024 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование мероприятия | Срок осуществления | Ответственный за  исполнение |
| 1 | Проведение заседаний административной комиссии | По мере накопления поступившего материала, не реже 1 раза в квартал | Председатель административной комиссии |
| 2 | Осуществление контроля исполнения содержания скота и птицы | Постоянно | Председатель административной комиссии |
| 3 | Проведение рейдов по соблюдению правил благоустройства села. совместно с уполномоченными лицами администрации по составлению протоколов. | Январь - декабрь | Председатель административной комиссии |
| 4 | Проведение сходов граждан с жителями с. Шурыгино и п. Виноград по профилактике административных правонарушений | Февраль, Май, Август, Ноябрь. | Председатель административной комиссии |
| 5 | Проведение анализа, обобщение административной практики, направление представлений по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Председатель административной комиссии |
| 6 | Составление протоколов об административных правонарушениях | По мере необходимости | Лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях |
| 7 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях по статьям Закона, отнесенных к компетенции административной комиссии | По мере поступления протоколов об административных правонарушениях | Председатель административной комиссии |
| 8 | Составление отчетов административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях | Квартальные, годовой. | Ответственный секретарь |
| 9 | Составление плана работы административной комиссии на следующий календарный год | Декабрь | Ответственный секретарь |