

Как рассказали в общем отделе администрации Белогорска, в должностные обязанности секретаря входит обеспечение исполнения органом местного самоуправления государственных полномочий, определенных законом Амурской о порядке формирования и деятельности административных комиссий в регионе. Секретарь своевременно и в полном объеме ведет работу по делопроизводству административной комиссии, обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях, оформляет в соответствии с установленными законодательством требованиями протоколы об административных правонарушениях, готовит отчеты о ходе исполнения государственных полномочий в части организации деятельности административной комиссии и ведет учет и регистрацию обращения граждан, организовывать своевременное реагирование на данные обращения. В обязанностях секретаря входит также разработка перспективного плана мероприятий, направленных на выявление, пресечение и предотвращение административных правонарушений.

С целью выявления административных правонарушений секретарь административной комиссии обязан проводить проверки, а также ежеквартально проводить сверку по уплате административных штрафов с межрайонным отделом судебных приставов.