

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, сообщает пресс-служба главы Белогорска.