

**ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

27 сентября 2024 года  
г. Ясиноватая

№ 131

**Об утверждении Положения об административной комиссии  
Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

На основании статей 4, 11 Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики», Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 1.3.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 12 июля 2024 года № 91-РЗ «Об административных правонарушениях в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2024 года № 100-РЗ «Об административных комиссиях Донецкой Народной Республики», руководствуясь пунктом 1.64 части 1 статьи 34 Устава муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 27, Регламентом Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 24 мая 2024 года № 100, Ясиноватский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Официально опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <https://gisnpa-dnr.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики



А.П. Бондарь

Глава Ясиноватского  
муниципального округа  
Донецкой Народной Республики



Д.С. Шевченко

27 сентября

2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
от 27 сентября 2024 года № 131

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии  
Ясиноватского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об административной комиссии Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Донецкой Народной Республики от 12 июля 2024 г. № 91-РЗ «Об административных правонарушениях в Донецкой Народной Республике» (далее – Закон № 91-РЗ) и законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2024 г. № 100-РЗ «Об административных комиссиях Донецкой Народной Республики» (далее – Закон № 100-РЗ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административной комиссии Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – административная комиссия).

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом № 91-РЗ.

1.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

1.5. Административная комиссия создается в Ясиноватском муниципальном округе Донецкой Народной Республики и действует в пределах границ муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – муниципальное образование).

1.6. Местом нахождения административной комиссии является администрация Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

1.7. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Донецкой Народной Республики от 12 июля 2024 г. № 91-РЗ «Об административных правонарушениях в Донецкой Народной Республике», законом от 14 августа 2024 г. № 100-РЗ «Об административных комиссиях Донецкой Народной Республики» (далее – Закон № 100-РЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.8. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.9. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.10. Административная комиссия действует на основании настоящего Положения, утвержденного Ясиноватским муниципальным советом Донецкой Народной Республики, с учетом положений Закона № 100-РЗ.

## **2. Задачи административной комиссии**

Задачами административной комиссии являются:

- 1) защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- 2) всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;
- 3) предупреждение административных правонарушений;
- 4) правовое просвещение населения по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения законности, общественной нравственности, общественного порядка и общественной безопасности, а также по вопросам административного законодательства.

## **3. Порядок создания и состав административной комиссии**

3.1. Административная комиссия создается представительным органом муниципального образования на срок полномочий представительного органа муниципального образования в составе председателя, заместителя

председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии.

3.2. В состав административной комиссии должно входить не менее 7 человек. Персональный состав административной комиссии утверждается главой муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа).

3.3. В состав административной комиссии включаются должностные лица местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования), а также по согласованию должностные лица подразделений федеральных органов исполнительной власти, в том числе сотрудники органов внутренних дел, должностные лица исполнительных органов Донецкой Народной Республики, организаций и представители общественности (по согласованию).

3.4. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы.

3.5. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, постоянно проживающий на территории Донецкой Народной Республики, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей административной комиссии.

3.6. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, имеющее заболевание, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

3.7. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента утверждения нового персонального состава административной комиссии в количестве не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

#### **4. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии**

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно по решению Главы округа в случаях:

1) подачи личного заявления о прекращении по собственному желанию полномочий члена административной комиссии;

2) освобождения от муниципальной должности и (или) должности муниципальной службы председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря административной комиссии;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;

4) вступления в законную силу решения суда о признании лица, являющегося членом административной комиссии, недееспособным, ограниченно дееспособным, об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим;

5) неоднократного невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях административной комиссии;

6) наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;

7) совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена административной комиссии;

8) смерти члена административной комиссии.

4.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии Глава округа обязан в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии назначить нового члена административной комиссии.

## **5. Порядок работы административной комиссии**

5.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся

с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Заседание административной комиссии правомочно, если в нем принимают участие более половины от установленного числа членов административной комиссии. Члены административной комиссии принимают участие в ее работе лично.

5.3. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

## **6. Производство по делам об административных правонарушениях**

6.1. Члены административных комиссий вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае если они являются должностными лицами подразделений федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами исполнительных органов Донецкой Народной Республики, должностными лицами органов местного самоуправления, на которых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Донецкой Народной Республики возложены такие полномочия. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, который рассматривается данной административной комиссией, не имеет права принимать участие в рассмотрении и принятии постановлений и определений по итогам данного дела об административном правонарушении.

6.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом № 91-РЗ.

6.3. Воздействие на членов административной комиссии с целью воспрепятствовать исполнению ими своих служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чью-либо пользу, насильственные действия, оскорбления, клевета в отношении них либо распространение заведомо ложной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут ответственность, установленную законом.

## **7. Полномочия председателя, заместителя председателя административной комиссии**

7.1. Председатель административной комиссии:

1) присутствует на заседаниях административной комиссии;

2) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, Законом № 100-РЗ, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и положением об административной комиссии;

3) планирует деятельность административной комиссии;

4) представляет административную комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях, организациях;

5) назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;

6) председательствует на заседаниях административной комиссии;

7) подписывает постановления, определения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной комиссии;

8) направляет в уполномоченные исполнительные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;

9) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

7.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

## **8. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии**

8.1. Ответственный секретарь административной комиссии:



- 1) присутствует на заседаниях административной комиссии;
- 2) в случае невозможности присутствовать на заседании административной комиссии информирует об этом председателя административной комиссии;
- 3) незамедлительно в письменной форме сообщает председателю административной комиссии о наступлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом № 100-РЗ осуществлению полномочий ответственного секретаря административной комиссии;
- 4) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии;
- 5) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 6) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- 7) оповещает членов административной комиссии и участников производства по делу об административном правонарушении о времени и месте рассмотрения дела;
- 8) осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 9) ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;
- 10) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией постановлений и определений;
- 11) обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией постановлений и определений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- 12) принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;

13) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

8.2. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

## **9. Полномочия членов административной комиссии**

9.1. Члены административной комиссии:

- 1) присутствуют на заседаниях административной комиссии;
- 2) в случае невозможности присутствовать на заседании административной комиссии информируют об этом председателя административной комиссии;
- 3) незамедлительно в письменной форме сообщают председателю административной комиссии о наступлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом № 100-РЗ осуществлению полномочий члена административной комиссии;
- 4) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- 5) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступившими на ее рассмотрение;
- 6) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- 7) участвуют в рассмотрении дел и принятии постановлений и определений административной комиссией за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 7 Закона № 100-РЗ;
- 8) осуществляют иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

9.2. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

## **10. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии**

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется в порядке, установленном законом Донецкой Народной Республики.

## **11. Контроль за деятельностью административной комиссии**

11.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна Главе округа.

11.2. Контроль за исполнением переданных государственных полномочий Донецкой Народной Республики по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики.

11.3. Ежеквартальные и ежегодные отчеты о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, представляются в Правительство Донецкой Народной Республики в сроки и по форме, установленные Правительством Донецкой Народной Республики.

Глава Ясиноватского  
муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Д.С. Шевченко