



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2025 г.

г. Снежное

№ 2-п2

**Об утверждении комиссии по вопросам противодействия
экстремизму на территории муниципального образования
городской округ Снежное Донецкой Народной Республики**

На основании Федеральных законов от 25 июля 2002 года № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 года № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», Указа Главы Донецкой Народной Республики от 26 марта 2024 года № 117 «О создании межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике», руководствуясь пунктом 1.64 части 1 статьи 34 Устава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 1/21-89 (с изменениями), подпунктом 55 пункта 2.4 раздела 2, подпунктом 9 пункта 4.8 раздела 4 Положения об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой

Народной Республики (приложение 1).

2.2. Состав комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (приложение 2).

2.3. Регламент комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (приложение 3).

2.4. Регламент мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (приложение 4).

3. Юридическому отделу администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (Макаренко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnpra-dnr.ru.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (Герлак) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Назначить ответственным за координацию работы по выполнению настоящего постановления начальника отдела внутренней политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики Бережного А.В.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики Шергелашвили В.П.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования городской округ
Снежное Донецкой Народной
Республики
от 21.01. 2025 № 2-нч

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории
муниципального образования городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное (далее - Комиссия) является коллегиальным органом для решения вопросов, направленных на предупреждение экстремистской деятельности на территории муниципального образования городской округ Снежное (далее – округ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Снежное, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми органами администрации городского округа Снежное (далее – Администрация), организациями и учреждениями различной формы собственности, общественными и религиозными объединениями и организациями расположенными либо осуществляющими деятельность на территории округа.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Мониторинг политических, социально-экономических, информационных процессов, анализ, оценка состояния противодействия экстремизму в округе.

2.1.2. Предупреждение и пресечение деятельности националистических группировок, распространения идеологии расовой и национальной розни.

2.1.3. Разработка проектов программ, планов и иных документов в области противодействия экстремизму на территории округа.

2.1.4. Информирование населения в средствах массовой информации о результатах работы по противодействию экстремизму.

2.1.5. Организация разъяснительной работы в образовательных, социальных учреждениях, религиозных, национально-культурных и молодежных организациях в целях профилактики правонарушений экстремистской направленности.

2.1.6. Внесение предложений главе муниципального образования городской округ Снежное по повышению эффективности мер профилактики и противодействия проявлениям экстремизма на территории округа.

2.1.7. Осуществление анализа законодательства округа, других субъектов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, а также иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере профилактики и противодействия проявлениям экстремизма.

2.1.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, правовыми актами округа, в области противодействия экстремизму.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

3.1.1. Создавать рабочие группы в целях изучения вопросов, касающихся противодействия экстремизму для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.1.2. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей предприятий и учреждений, находящихся в ведении администрации, у должностных лиц, информацию, материалы, и документы, необходимые для осуществления задач Комиссии, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей предприятий и учреждений, находящихся в ведении муниципального образования городской округ Снежное, а также представителей общественных объединений, организаций, учреждений не зависимо от формы собственности, общественных объединений.

3.1.4. Заслушивать на заседаниях Комиссии отчёты и сообщения представителей отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей предприятий и учреждений, находящихся в ведении округа, а также представителей общественных объединений, организаций, учреждений не зависимо от формы собственности, общественных объединений.

3.1.5. Вносить в установленном порядке предложения о разработке и изменении муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу профилактики и противодействия проявлениям экстремизма.

4. Состав, порядок формирования Комиссии и полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия формируется в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является глава муниципального образования городской округ Снежное.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. Осуществляет общее руководство Комиссией.

4.3.2. Утверждает план работы Комиссии.

4.3.3. Контролирует выполнение плановых мероприятий.

4.3.4. Рассматривает проекты совместных документов, информационных писем, предложений, подготовленных членами комиссии в целях реализации её задач.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. Осуществляют сбор, анализ и использование данных в сфере противодействия экстремизму, в том числе о: сообщениях о преступлениях экстремистской направленности, возбужденных по ним уголовных делах, результатах процессуальных проверок, предварительного следствия, судебного рассмотрения (в том числе о преступлениях, совершенных в отношении лиц, расовая, национальная или религиозная принадлежность которых могла послужить поводом для преступного посягательства), молодежных националистических группировках, иных экстремистских сообществах, их организаторах и активных участниках, а также издаваемых или используемых ими в противоправных целях печатных изданиях и Интернет ресурсах, лицах, совершивших правонарушения и преступления экстремистской направленности.

4.4.2. Вносят предложения в планы работы Комиссии по активизации борьбы с экстремизмом.

4.4.3. Изучают и распространяют положительный опыт работы по профилактике правонарушений и преступлений данной категории.

4.4.4. Участвуют в подготовке решений Комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории муниципального образования городской округ Снежное.

4.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое подписывается председателем Комиссии.

4.4.6. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

4.4.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.4.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

4.4.9. Заседание комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия или по его поручению – заместитель председателя.

4.4.10. Организацию проведения заседаний Комиссии и ведение делопроизводства осуществляет секретарь Комиссии.

5. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенораспределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем.

Первый заместитель
главы администрации

В.П. Шергелашвили

Приложение 1 подготовлено
отделом внутренней политики
администрации городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела

А.В. Бережной

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы
муниципального образования
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 21.01.2025 № 2-нз

СОСТАВ

**комиссии по вопросам противодействия экстремизму на территории
муниципального образования городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики**

Ермаков
Сергей Владимирович

глава муниципального образования
городской округ Снежное Донецкой
Народной Республики, председатель
комиссии

Шергелашвили
Васил Папулич

первый заместитель главы администрации
городского округа Снежное,
заместитель председателя комиссии

Бережной
Андрей Валериевич

начальник отдела внутренней политики
администрации городского округа Снежное,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Апрышко
Виктория Николаевна

заведующий сектором молодежной политики
администрации городского округа Снежное

Васильев
Дмитрий Викторович

начальник отдела образования
администрации городского округа Снежное

Верич
Юлия Васильевна

главный специалист Первомайского
территориального сектора администрации
городского округа Снежное

Волженская
Ольга Николаевна

заведующий Андреевским территориальным
сектором администрации городского округа
Снежное

Герлак Андрей Сергеевич	начальник информационно - аналитического отдела администрации городского округа Снежное
Качура Татьяна Ивановна	заведующий Горняцким территориальным сектором администрации городского округа Снежное
Кистенёва Екатерина Юрьевна	начальник Департамента ЖКХ администрации городского округа Снежное
Куликов Петр Иванович	заведующий Залесненским территориальным сектором администрации городского округа Снежное
Кухаренко Инна Александровна	начальник отдела культуры администрации городского округа Снежное
Макаренко Татьяна Александровна	начальник юридического отдела администрации городского округа Снежное
Павлюков Сергей Дмитриевич	председатель Снежнянского городского отделения Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана и специальных военных операций»
Потехина Наталья Кутузовна	начальник отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации городского округа Снежное
Пустохина Нина Владимировна	отдел мобилизационной работы и территориальной обороны администрации городского округа Снежное
Самойленко Наталья Викторовна	заведующий сектором по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Снежное
Синельников Александр Николаевич	начальник управления опеки и попечительства администрации городского округа Снежное
Синичук Александр Александрович	заведующий сектором по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным

	ситуациям администрации городского округа Снежное
Тимченко Олег Сергеевич	заведующий сектором спорта и туризма администрации городского округа Снежное
Толстикова Марина Анатольевна	начальник отдела социально-экономического развития администрации городского округа Снежное
Шутова Виктория Михайловна	заведующий Северным территориальным сектором администрации городского округа Снежное
Представитель управления труда и социальной защиты населения администрации города Снежное	по согласованию
Представитель Снежнянского городского центра занятости	по согласованию
Представитель отдела МВД РФ «Снежнянский МВД» по Донецкой Народной Республике	по согласованию
Представитель филиала по г. Снежное ФКУ УИИ ГУФСИН России по ДНР	по согласованию
Представитель местной религиозной организации	по согласованию
Первый заместитель главы администрации	 В.П. Шергелашвили
Приложение 2 подготовлено отделом внутренней политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики	
Начальник отдела	 А.В. Бережной

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы
муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики
от 21.01.2025 № 2-122

РЕГЛАМЕНТ**работы комиссии по вопросам противодействия экстремизму на
территории муниципального образования городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики****1. Общие положения**

Регламент межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике разработан в соответствии с федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 года № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», Указом Главы Донецкой Народной Республики от 26 марта 2024 года № 117 «О создании межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике», устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по вопросам противодействия экстремизму в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии по вопросам противодействия экстремизма в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

- 2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:
 - 2.1.1. Утверждает персональный состав Комиссии.
 - 2.1.2. Утверждает годовые планы работ и планы заседаний Комиссии.
 - 2.1.3. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
 - 2.1.4. Ведет заседание Комиссии.
 - 2.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.1.6. Принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.1.7. Представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с отраслевыми органами администрации городского округа Снежное, организациями и учреждениями различной формы собственности, общественными и религиозными объединениями и организациями расположенными либо осуществляющими деятельность на территории муниципального образования городской округ Снежное.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

2.3.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

2.3.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам.

2.3.3. Голосовать на заседании Комиссии.

2.3.4. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

2.3.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.6. Члены Комиссии обязаны:

2.6.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседания Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением.

2.6.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

2.6.3. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии и мероприятий, с указанием по каждому вопросу и мероприятию срока рассмотрения и ответственных за их подготовку.

3.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии, указывается место проведения такого заседания.

3.4. Предложения в план заседания Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные Председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и, при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной рассмотрения (согласования) членами Комиссии.

Мнение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не предусмотрено в сопроводительном документе.

3.5. На основании предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана на очередной год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенных в план, должностных лиц и специалистов отраслевых органов администрации городского округа Снежное, организаций и учреждений различной формы собственности, общественных и религиозных объединений и организаций расположенных либо осуществляющих деятельность на территории округа (с их согласия), копии утвержденного плана (в части их касающейся) направляются и в адрес указанных органов и организаций.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов или мероприятий, содержания данных вопросов (мероприятий) и срока их рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа, ответственного за подготовку вопроса).

Копии изменённого утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в Межведомственную комиссию (при необходимости).

3.8. На заседаниях Комиссии могут рассматриваться не включенные в план вопросы о ходе реализации программ противодействия экстремизму в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

Рассмотрение на заседании Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а так же их реализации, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а так же экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а так же назначение их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

3.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяется председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители отраслевых органов администрации городского округа Снежное, организации и учреждения различной формы

собственности, общественные организации расположенные либо осуществляющие деятельность на территории муниципального образования городской округ Снежное, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а так же оказывает организационную и методическую помощь отраслевых органов администрации городского округа Снежное и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

Секретарь Комиссии организует деятельность Комиссии через секретариат, функции которого исполняет одно из подразделений администрации городского округа Снежное.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания членами Комиссии или органами, ответственными за подготовку соответствующих вопросов, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей соответствующих материалов и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными отраслевыми органами администрации городского округа Снежное, организациями и учреждениями различной формы собственности;
- особое мнение по представленному проекту протокольного решения Комиссии (при наличии);
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки, а так же представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае нарушения срока предоставления материалов, указанного в подпункте 4.4 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя Комиссии может

быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании Комиссии.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Одобрённые председателем Комиссии проекты протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Донецкой Народной Республики, одновременно с подготовкой материалов заседания Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты указанных актов. При необходимости предоставляется финансово-экономическое обоснование и информация о согласовании данных актов с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органами военного управления или органами местного самоуправления.

4.11. В случае отсутствия на заседании Комиссии члена Комиссии, то он, не позднее чем за три календарных дня до даты проведения такого заседания, информируют об этом председателя Комиссии. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.12. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проходит на плановой основе согласно утвержденному годовому плану работ.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом).

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня и обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний, а также предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

В случае невозможности проведения заседания Комиссии в очном формате, что связано с оперативной обстановкой в Донецкой Народной Республике, по решению председателя Комиссии заседание может быть проведено в дистанционном (заочном) формате. В данном случае, секретарь Комиссии вместе с проектом протокольного решения заседания Комиссии направляет членам Комиссии опросные листы, в которых ставится ими отметка о согласовании (не согласовании) соответствующего протокольного решения. После получения всех листов согласования от членов Комиссии, секретарь Комиссии направляет проект протокола с такими листами на утверждение председателю Комиссии.

5.6. С докладами на заседание Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на это членами Комиссии, а также руководители (представители) отраслевых органов Администрации городского округа Снежное, организаций и учреждений различной формы собственности,

участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.7. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

5.11. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудио запись заседания.

5.12. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии по решению председателя Комиссии.

5.13. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото- звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются вопросы ограниченного доступа, осуществляются согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем

Комиссии и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе внутренней политики администрации городского округа Снежное (в соответствии с определенными нормами документооборота в организации).

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- фамилии председательствовавшего, присутствовавших на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц и их должности;
- вопросы, рассмотренные в ходе совещания;
- принятые решения.

Форма протокола определяется председателем Комиссии.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым имеются предложения и (или) замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки отдельно не определен, то доработка осуществляется в срок до десяти рабочих дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному секретарем Комиссии, в трёхдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. По результатам исполнения поручений, содержащихся в протокольных решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты предоставляются секретарю Комиссии не позднее двух календарных дней до истечения установленного протокольным решением Комиссии срока (если иное не определено председателем Комиссии).

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протокольных решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании отчетов, указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента.

8. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний Межведомственной комиссии

8.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях Межведомственной комиссии, организуется председателем Комиссии.

8.2. Отчет о проделанной Комиссией работе направляется в секретариат Межведомственной комиссии раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

8.3. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет председателю Межведомственной комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

Первый заместитель
главы администрации



В.И. Шергелашвили

Приложение 3 подготовлено
отделом внутренней политики администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



А.В. Бережной

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы
муниципального образования
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 21.01.2025 № 2-н2

РЕГЛАМЕНТ
мониторинга политических, социально-экономических и иных
процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия
экстремизму
в муниципальном образовании городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Правовой основой мониторинга являются Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, регламентирующие деятельность комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике (далее - КПЭ в ДНР) и комиссии по вопросам противодействия экстремизму в муниципальных образованиях региона (далее - КПЭ в МО).

1.2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (далее - мониторинг).

1.3. Мониторинг представляет собой систему мероприятий по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизму, для получения обоснованных представлений о тенденциях их развития, выявления причин и условий, способствующих проявлениям экстремизма на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (далее – округ), а также выработки соответствующих предложений (мер) по их устранению.

2. Цели и задачи мониторинга

2.1. Основной целью мониторинга является своевременное выявление

причин и условий, способствующих проявлениям экстремизма на территории округа. Результаты мониторинга используются для выработки предложений по устранению этих причин и условий в рамках планирования деятельности КПЭ в округе, вынесения актуальных вопросов на заседания КПЭ в округе.

2.2. В ходе мониторинга решаются следующие задачи:

2.2.1. Сбор, анализ и оценка объективной информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в округе и способствующих проявлениям экстремизма.

2.2.2. Анализ причин и условий возникновения и распространения экстремистской деятельности на территории округа, выявление и анализ проблемных вопросов в области противодействия экстремизму.

2.2.3. Выработка субъектами мониторинга предложений и рекомендаций по планированию и реализации неотложных и долгосрочных мероприятий по устранению причин и условий, способствующих проявлениям экстремизма.

2.2.4. Организация информационного взаимодействия субъектов мониторинга, в том числе обеспечение председателя и членов КПЭ в округе достоверной систематизированной информацией о процессах, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия экстремизма на территории округа.

2.2.5. Анализ эффективности принимаемых мер по устранению причин и условий, способствующих проявлениям экстремизма.

3. Принципы деятельности по организации и проведению мониторинга

3.1. Система мониторинга базируется на следующих принципах:

3.1.1. Объективность, достоверность данных мониторинга, беспристрастность и обоснованность выводов по результатам мониторинга.

3.1.2. Системность ведения мониторинга в различных сферах жизнедеятельности на постоянной основе, периодичность сопоставления полученных результатов для выявления тенденций развития наблюдаемых процессов, регулярность контроля за устранением выявленных причин, условий и факторов, способствующих проявлениям экстремизма.

3.1.3. Комплексность, максимальный охват объектов мониторинга, координированность деятельности участников мониторинга, сочетание сбалансированных, взаимосвязанных, научно обоснованных мер, социально-экономического, информационно - пропагандистского, воспитательного, правового, организационного, технического и иного характера по устранению причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние и способствующих проявлениям экстремизма.

3.1.4. Своевременность - оперативность выявления причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку и способствующих проявлениям экстремизма, выработка предупредительно-профилактических мер по их устранению, предоставление данных мониторинга в установленные сроки.

3.1.5. Законность - строгое и полное осуществление в процессе мониторинга предписаний правовых законов и основанных на них юридических актов, безусловное и последовательное соблюдение прав человека.

4. Организационная структура мониторинга

4.1. Мониторинг осуществляется непрерывно, в процессе повседневной деятельности субъектов мониторинга, в пределах их компетенции.

4.2. Объектами мониторинга являются общественно-политические, социально-экономические, криминогенные, техногенные и иные процессы и явления на территории округа.

4.3. Субъектами мониторинга в округе являются:

- Департамент ЖКХ администрации городского округа Снежное;
- Управление опеки и попечительства администрации городского округа Снежное;
- Управление труда и социальной защиты населения администрации города Снежное;
- отдел образования администрации городского округа Снежное;
- отдел культуры администрации городского округа Снежное;
- информационно - аналитический отдел администрации городского округа Снежное;
- отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации городского округа Снежное;
- отдел мобилизационной работы и территориальной обороны администрации городского округа Снежное;
- отдел социально-экономического развития администрации городского округа Снежное;
- сектор молодежной политики администрации городского округа Снежное;
- сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Снежное;
- сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Снежное;
- сектор спорта и туризма администрации городского округа Снежное;
- Андреевский территориальный сектор администрации городского округа Снежное;
- Горняцкий территориальный сектор администрации городского округа Снежное;
- Залесненский территориальный сектор администрации городского округа Снежное;
- Первомайский территориальный сектор администрации городского округа Снежное;
- Северный территориальный сектор администрации городского округа Снежное;

- Снежнянский городской центр занятости;
- Отдел МВД РФ «Снежнянский МВД» по Донецкой Народной Республике;
- Филиал по г. Снежное ФКУ УИИ ГУФСИН России по ДНР.

4.4. По решению председателя КПЭ в округе к осуществлению мониторинга могут быть привлечены и иные органы государственной власти округа. Мониторинг осуществляется субъектами мониторинга в процессе повседневной деятельности в пределах их компетенции.

5. Направления осуществления мониторинга

5.1. Мониторинг осуществляется по следующим направлениям:

5.1.1. Состояние социально-экономической обстановки в округе, в том числе уровень доходов населения, безработицы, задержки выплаты заработной платы. Влияние социально-экономических процессов на обстановку в области противодействия экстремизму.

5.1.2. Уровень протестной активности населения (количество протестных акций и их участников, причины выступлений, организаторы, основные декларируемые цели и лозунги) и влияние протестного потенциала населения на экстремистскую активность в округе.

5.1.3. Динамика численности населения округа за счет внутренней и внешней миграции. Основные группы мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению. Влияние миграционных процессов на обстановку в области противодействия экстремизму.

5.1.4. Вовлеченность населения округа в экстремистскую деятельность (в том числе количество возбужденных уголовных дел по статьям, предусматривающим ответственность за преступления экстремистской направленности и число осужденных по ним). Принимаемые меры по недопущению участия жителей округа в деятельности экстремистских организаций.

5.1.5. Состояние межнациональных и межконфессиональных отношений. Наличие конфликтов, фактов пропаганды национальной, расовой и религиозной розни, причины их возникновения. Деструктивная деятельность религиозных и иных групп и организаций, степень их вовлеченности в экстремистскую деятельность.

5.1.6. Число граждан, прошедших обучение в зарубежных религиозных учебных организациях. Оценка эффективности мероприятий по их адаптации к деятельности в округе (в случае выявления у указанных лиц деструктивных идеологических установок).

5.1.7. Результаты адресной профилактической работы с категориями населения, наиболее подверженными влиянию идеологии экстремизма или подпадавшими под ее влияние (количество и виды проведенных профилактических мероприятий, число принявших в них участие лиц) Проблемы при организации адресной профилактической работы.

5.1.8. Количество публикаций в городских печатных и электронных СМИ, а также в тематических группах в социальных сетях (группы, посвященные

жизни в округе) об экстремистской деятельности в Донецкой Народной Республике (в том числе негативного характера). Перечень основных тем, оценка обоснованности критических публикаций.

5.1.9. Оценка отношения населения к органам государственной власти в целом и к их деятельности в области противодействия экстремизму и профилактики его проявлений, в том числе в СМИ, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и социальных сетях.

5.1.10. Проблемные вопросы разработки и реализации государственных, региональных программ в сфере профилактики экстремизма, федеральных, региональных и муниципальных планов, включающих мероприятия по профилактике экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5.1.11. Проблемные вопросы в организации и проведении в округе мероприятий в области противодействия идеологии экстремизма, в том числе с привлечением представителей гражданского общества (конференции, круглые столы, семинары и др.).

5.1.12. Количество сотрудников ОМСУ, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике экстремизма (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года), из них - прошедших обучение на соответствующих профильных курсах повышения квалификации. Проблемные вопросы в организации их обучения.

5.1.13. Эффективность исполнения поручений КПЭ в округе и результативность проводимой деятельности в области профилактики экстремистских проявлений.

5.1.14. Неисполненные решения КПЭ в округе, причины и принятые меры. При осуществлении мониторинга по указанным пунктам перечня необходимо освещать проблемные вопросы и негативные тенденции, влияющие на обстановку в области противодействия экстремизму.

Оценки и выводы, сформированные по всем пунктам перечня, должны сопровождаться подтверждающими материалами (описание фактов, статистические сведения, ссылки на документы и мнения экспертов и т. п.).

6. Содержание материалов мониторинга

6.1. Субъекты мониторинга предоставляют в КПЭ округа установленные п. 7.1. настоящего регламента сроки информационно - аналитические материалы, состоящие из двух частей - статистической и аналитической, в соответствии с разделом 5 (по компетенции), п. 6.4 настоящего Регламента.

6.2. Статистическая часть информационно - аналитических материалов должна содержать количественные показатели в динамике (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года) в соответствии с компетенцией субъекта мониторинга.

6.3. Часть статистических (количественных) показателей предоставляется в КПЭ с конкретизацией по округу.

6.4. Аналитическая часть информационно - аналитических материалов должна содержать:

- обстоятельства, оказывающие дестабилизирующее влияние на обстановку в округе и способствующие проявлениям экстремизма, выявленные в ходе осуществления деятельности субъекта мониторинга;
- оценку динамики развития выявленных условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в округе и способствующих проявлениям экстремизма (по сравнению с предыдущим периодом);
- выводы по результатам анализа информации о степени угрозы для безопасности населения и инфраструктуры на территории округа;
- проблемные вопросы, связанные с реализацией в округе государственной политики в сфере противодействия экстремизму, недостатки в функционировании общегосударственной системы противодействия экстремизму;
- предложения по устранению выявленных условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в округе и способствующих проявлениям экстремизма.

6.5. КПЭ в округе при обобщении информации, полученной в результате мониторинга, в информационно-аналитической справке должен отразить:

- неисполненные решения КПЭ в округе, причины и принятые меры;
- существующие проблемы и недостатки в информационном взаимодействии в сфере противодействия экстремизму, принятые меры по их устранению;
- проблемные вопросы в организации и проведении в округе мероприятий в сфере противодействия идеологии экстремизма (конференции, круглые столы, семинары, митинги), в том числе с привлечением представителей научных кругов, деятелей культуры и гражданского общества;
- существующие проблемы при организации адресной профилактической работы с категориями населения, наиболее подверженными влиянию идеологии экстремизма или подпавших под влияние;
- проблемные вопросы и направления развития повышения квалификации сотрудников округа, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике экстремизма.

6.6. Информационно-аналитические материалы могут содержать результаты научных исследований и социологических опросов, в ходе которых выявлены негативные факторы, оказывающие дестабилизирующее воздействие на ситуацию в сфере противодействия экстремизму, диаграммы, схемы, таблицы и иные иллюстративные материалы.

7. Сроки и порядок представления информации

7.1. Информационно-аналитические материалы субъектами мониторинга представляются ежеквартально, не позднее 20 числа третьего месяца.

7.2. Материалы представляются в КПЭ округа на бумажном и (или) электронном носителях.

7.3. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, направляются в КПЭ округа с соблюдением установленного порядка предоставления данной информации.

7.4. КПЭ округа осуществляет:

- получение данных мониторинга;
- обобщение информации субъектов мониторинга;
- формирование информационной базы данных мониторинга;
- подготовку итогового документа по результатам мониторинга в виде информационно-аналитической справки, содержащей обобщенную информацию о результатах мониторинга.

7.5. Итоговым документом по результатам мониторинга является информационно-аналитическая справка.

7.6. Подготовка информационно-аналитической справки осуществляется до 30 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода.

7.7. Председатель КПЭ округа подписывает информационно-аналитическую справку. По решению председателя КПЭ округа информация, полученная в результате мониторинга, может предоставляться членам КПЭ округа.

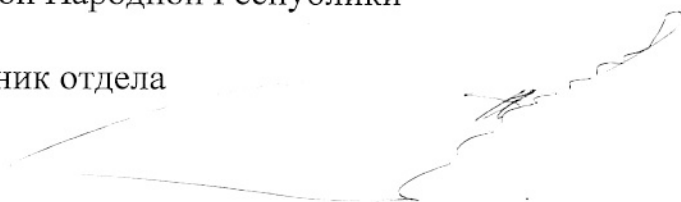
Первый заместитель
главы администрации



В.П. Шергелашвили

Приложение 4 подготовлено
отделом внутренней политики администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



А.В. Бережной