

УТВЕРЖДЕН  
протоколом межведомственной  
комиссии по вопросам  
противодействия экстремизму в  
Донецкой Народной Республике  
от «02» декабря 2024 года № 1

**Регламент  
межведомственной комиссии по вопросам  
противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике**

**I. Общие положения**

Регламент межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике<sup>1</sup> 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 Межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике<sup>2</sup> по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизма в Донецкой Народной Республике<sup>3</sup>.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:  
утверждает персональный состав Комиссии;  
утверждает годовые планы работ<sup>4</sup> и планы заседаний Комиссии;  
дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;  
ведет заседание Комиссии;  
подписывает протоколы заседаний Комиссии;

---

<sup>1</sup> Далее – Регламент.

<sup>2</sup> Далее – Комиссия.

<sup>3</sup> Далее – Положение.

<sup>4</sup> Далее – план.

принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;  
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 территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований, а так же общественными объединениями и организациями.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии непосредственно касающихся деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседании Комиссии;

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

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.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

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;

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;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

2.7. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии может создавать Межведомственные рабочие группы.

### **III. 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 не реже одного раза в полугодие. 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 и направляются в Межведомственную комиссию по противодействию экстремизму в Российской Федерации<sup>5</sup> (при необходимости).

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенных в план, должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, а так же представителей общественных объединений и общественных организаций (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);

по рекомендациям Межведомственной комиссии, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного 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

---

<sup>5</sup> Далее – Межведомственная комиссия.

Донецкой Народной Республике 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.

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления, 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 территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органам местного самоуправления и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

Секретарь Комиссии организует деятельность Комиссии через секретариат, функции которого исполняет одно из подразделений Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

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 территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органами военного управления;

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. Одобренные 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.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

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.

## **V. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления или организаций, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики порядке.

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

## **VI. 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 Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (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.

## **VII. 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.

## **VIII. 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.