



АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

---

## ПРИКАЗ

от «9» сентябрь 2022 г.

№738/1-од

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о советниках (помощниках)  
руководителя Агентства информации и печати Республики Дагестан,  
работающих на общественных началах**

В целях обеспечения реализации полномочий руководителя Агентства информации и печати Республики Дагестан и повышения эффективности, оперативности работы Агентства информации и печати Республики Дагестан приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о советниках (помощниках) руководителя Агентства информации и печати Республики Дагестан, работающих на общественных началах.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А. Джамалутдинов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства информации и печати  
Республики Дагестан  
от 9. сенбэз 2022 г. № 138/22-ОФ

**Положение  
о советниках (помощниках) руководителя Агентства информации и печати  
Республики Дагестан, работающих на общественных началах**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления деятельности советника (помощника) руководителя Агентства информации и печати Республики Дагестан, работающего на общественных началах (далее – советник (помощник)).

2. Советником (помощником) руководителя может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, обладающий соответствующей квалификацией и профессиональным опытом для решения поставленных перед ним задач.

3. Советник (помощник) не является государственным гражданским служащим.

4. Советник (помощник) осуществляет свои функции на общественных началах (безвозмездной основе).

5. Деятельность советника (помощника) осуществляется по поручению и в соответствии с возложенными на них руководителем Агентства информации и печати Республики Дагестан функциями.

6. В своей деятельности советник (помощник) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан Законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, приказами Дагинформа, и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Положением о Дагинформе, а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции советника (помощника)**

6. Основной задачей деятельности советника (помощника) является создание условий для реализации полномочий руководителя.

7. Основными функциями советника (помощника) руководителя являются:

подготовка аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций в соответствии с поручениями руководителя;

информирование руководителя о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

оказание научно-методической помощи руководителю по реализации задач, стоящих перед Дагинформом;

подготовка и внесение предложений руководителю по вопросам, относящимся к компетенции советника (помощника);

выполнение иных поручений руководителя.

### **III. Права советника (помощника)**

**8. Советник (помощник) имеет право:**

вносить предложения руководителю по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать по поручению руководителя в заседаниях коллегии Дагинформа, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлению деятельности;

знакомиться в установленном порядке с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него поручений.

### **IV. Обязанности советника (помощника)**

**9. Советник (помощник) обязан:**

соблюдать порядок осуществления деятельности советника (помощника), установленный настоящим Положением;

своевременно и качественно выполнять поручения руководителя;

соблюдать установленный в Дагинформе порядок работы со служебной информацией;

соблюдать установленный в Дагинформе пропускной режим, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.

**10. Советник (помощник) не вправе:**

разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением им функций;

использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих функций, в личных целях;

совершать действия, порочащие его статус или наносящие ущерб престижу Дагинформа;

давать государственным гражданским служащим поручения и указания;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением своих функций.

## V. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения от выполнения обязанностей советника (помощника)

11. Советник (помощник) назначается приказом Дагинформа на основании его личного заявления на срок полномочий руководителя или на срок, определенный руководителем в пределах этого периода.

12. Подготовка и оформление проекта приказа Дагинформа о назначении и освобождении от выполнения обязанностей советника (помощника) осуществляется отделом финансов и кадровой службы Дагинформа по указанию руководителя по каждой кандидатуре индивидуально.

13. Для подготовки проекта приказа Дагинформа о назначении советника (помощника) кандидат представляет в отдел финансов и кадровой службы Дагинформа следующие документы:

личное заявление;

анкету (заполняется собственноручно);

паспорт;

документ об образовании;

заверенную по месту работы копию трудовой книжки;

две фотографии 3 x 4.

При подаче заявления гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

14. Отдел финансов и кадровой службы Дагинформа выдает советнику (помощнику) служебное удостоверение, в котором указывается, что он является советником (помощником) руководителя, осуществляющим свои полномочия на общественных началах.

Удостоверение подлежит возврату при освобождении советника (помощника) от своих обязанностей в течение трех календарных дней со дня прекращения деятельности советника (помощника).

15. Советник (помощник) осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя в соответствии с направлениями деятельности, установленными приказом Дагинформа о его назначении.

16. Советник (помощник) прекращает свою деятельность по приказу Дагинформа в случаях:

личной инициативы;

истечения срока полномочий руководителя;

нарушения им пункта 10 настоящего Положения.