



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### **Об утверждении Положения о Государственном секретаре Республики Дагестан**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Государственном секретаре Республики Дагестан.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



**Глава**

**Республики Дагестан**

**С. Меликов**

г. Махачкала  
10 февраля 2026 года  
№ 18

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Республики Дагестан  
от 10 февраля 2026 г. № 18

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о Государственном секретаре Республики Дагестан**

1. Государственный секретарь Республики Дагестан (далее – Государственный секретарь) является должностным лицом, оказывающим непосредственное содействие в обеспечении осуществления Главой Республики Дагестан отдельных своих полномочий.

2. Государственный секретарь назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Дагестан.

Государственный секретарь назначается на должность на срок полномочий Главы Республики Дагестан.

3. Государственный секретарь подчиняется непосредственно Главе Республики Дагестан и подотчетен ему.

4. Государственный секретарь в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

5. Основными задачами Государственного секретаря являются:  
содействие Главе Республики Дагестан в обеспечении реализации государственной политики в экономической и социальной сферах;

содействие Главе Республики Дагестан в вопросах подготовки кадров для отраслей экономики и повышения качества подготовки в системе профессионального образования;

информирование Главы Республики Дагестан о социально-экономическом положении в муниципальных образованиях Республики Дагестан.

6. Государственный секретарь осуществляет следующие полномочия:  
анализирует состояние дел по вопросам, отнесенными к его компетенции, и осуществляет подготовку соответствующих предложений Главе Республики Дагестан;

координирует работу по подготовке кадров для отраслей экономики в Республике Дагестан, в том числе взаимодействие между учебными заведениями всех уровней;

по поручению Главы Республики Дагестан участвует в реализации мероприятий в рамках программ социально-экономического развития Республики Дагестан и социально значимых проектов, осуществлении контроля за их исполнением и взаимодействия органов исполнительной

власти Республики Дагестан с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями и другими участниками указанных программ и проектов;

по поручению Главы Республики Дагестан осуществляет контроль за реализацией стратегии социально-экономического развития Республики Дагестан, государственных программ Республики Дагестан;

информирует Главу Республики Дагестан о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Дагестан, в том числе представляет предложения о внесении изменений в закон Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан с учетом информации о ходе его исполнения;

представляет Главе Республики Дагестан и Правительству Республики Дагестан предложения в области бюджетного планирования, направленные на повышение результативности бюджетных расходов;

участвует в осуществлении контроля за реализацией бюджетного законодательства Республики Дагестан участниками бюджетного процесса;

по поручению Главы Республики Дагестан участвует в общественных мероприятиях;

участвует в деятельности советов и комиссий при Главе Республики Дагестан;

участвует в подготовке ежегодного Послания Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан;

по поручению Главы Республики Дагестан представляет проекты законов Республики Дагестан, внесенные Главой Республики Дагестан, в Народном Собрании Республики Дагестан;

рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Государственного секретаря.

#### **7. Государственный секретарь имеет право:**

представлять по поручению Главы Республики Дагестан интересы Республики Дагестан в федеральных органах государственной власти;

участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой Республики Дагестан;

формировать рабочие группы по выработке предложений Главе Республики Дагестан, а также выполнению его поручений;

участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Правительством Республики Дагестан и органами исполнительной власти Республики Дагестан;

запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые заключения, материалы и информацию от Правительства Республики Дагестан, подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления

муниципальных образований Республики Дагестан, организаций, в том числе учебных заведений всех уровней, и должностных лиц;

пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникаций;

подписывать письма на бланке Государственного секретаря по вопросам, входящим в его компетенцию;

вручать благодарственные письма Государственного секретаря Республики Дагестан за оказание содействия в реализации задач, отнесенных к его компетенции.

8. Государственный секретарь вправе иметь помощников, осуществляющих деятельность на общественных началах, положение о которых утверждается Главой Республики Дагестан.

9. Организационное, материально-техническое, социально-бытовое и санаторно-медицинское обеспечение деятельности Государственного секретаря осуществляется Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан.

---