**Основные задачи управления по организации деятельности**

Организационно-документационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы.

Информационно-аналитическое сопровождение деятельности городской Думы.

Организация работы с обращениями граждан и организаций, поступившими в городскую Думу, главе города, депутатам городской Думы.

Обеспечение реализации федерального и областного законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

Контроль за исполнением поручений постоянных комиссий, коллегии городской Думы, депутатских объединений, постановлений и распоряжений главы города, реализацией предложений, замечаний и обращений депутатов городской Думы.

Организация взаимодействия со средствами массовой информации, общественностью, населением города.

Организация кадрового обеспечения.

Организация взаимодействия городской Думы с органами государственной власти, мэрией города, иными органами и организациями.

**Основные функции управления**

Формирование планов работы городской Думы на месяц и полугодие, контроль за их исполнением.

Организационно-документационное, информационное, материально-техническое обеспечение заседаний городской Думы, коллегии, постоянных комиссий, депутатских объединений, «круглых столов», конференций, семинаров, пресс-конференций, брифингов, приемов официальных делегаций и других мероприятий, проводимых городской Думой; участия главы города, заместителя председателя городской Думы, депутатов в мероприятиях, проводимых городской Думой; оперативных, служебных совещаний работников городской Думы.

Оформление протоколов и выписок из протоколов заседаний городской Думы, коллегии, постоянных комиссий, депутатских объединений. Рассылка выписок из протоколов адресатам в установленном порядке.

Подготовка проектов решений городской Думы о награждении Почетной грамотой городской Думы, Благодарностью городской Думы, Благодарственным письмом городской Думы, Приветственных адресов, Дипломов городской Думы, поздравлений с государственными и профессиональными праздниками, датами, значимыми для предприятий и организаций города, юбилейными датами руководителей.

Осуществление лингвистической экспертизы проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение городской Думы; постановлений, распоряжений главы города; по поручению главы города, заместителя председателя городской Думы, руководителя аппарата городской Думы — иных документов, подготовленных структурными подразделениями городской Думы.

Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы города, поручений коллегии городской Думы, постоянных комиссий, депутатских объединений, за реализацией предложений, замечаний и обращений депутатов городской Думы.

Организация приема граждан главой города, заместителем председателя городской Думы, депутатами городской Думы, работы с письменными и устными обращениями граждан и организаций, поступающими в городскую Думу. Подготовка ответов и заключений по поступающим в городскую Думу обращениям граждан и организаций. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и организаций к главе города, заместителю председателя городской Думы, депутатам городской Думы.

Работа со служебной корреспонденцией городской Думы. Подготовка ответов и заключений по служебным документам.

Подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности городской Думы и главы города, отчета о деятельности городской Думы и главы города за год, а также ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов по работе с обращениями граждан, поступивших к главе города, депутатам городской Думы.

Организация работы по информационному освещению деятельности городской Думы в СМИ, взаимодействия со СМИ, представителями пресс-служб организаций, общественностью, населением города.

Подготовка и оперативное распространение в СМИ, на официальных сайтах городской Думы, главы города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальных сообщений, пресс-релизов о мероприятиях, проводимых городской Думой, деятельности городской Думы, главы города, постоянных комиссий городской Думы, депутатских объединений, депутатов.

Организация работы по оформлению трудовых отношений, ведение в установленном порядке кадрового делопроизводства.

Осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, кандидатами на должность муниципальной службы в городской Думе, осуществление иных функций в сфере противодействия коррупции, закрепленных за кадровыми службами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области.

Составление номенклатуры дел городской Думы, предархивная обработка документов, их передача в МКАУ «Череповецкий центр хранения документации».

Контроль за формированием, оформлением и состоянием дел в делопроизводстве городской Думы.

Организация хранения и использования основных средств и материальных запасов городской Думы.

Приобретение, формирование, хранение и учет сувениров и ценных подарков.

Оказание консультативно-методической помощи депутатам городской Думы, постоянным комиссиям, депутатским объединениям, помощникам депутатов, работникам городской Думы.

Выполнение других функций в соответствии с решениями городской Думы и поручениями главы города, заместителя председателя городской Думы.