

Основными задачами организационного управления являются:

- планирование работы Исполнительного комитета на год и кварталы;
- планирование и организационное обеспечение аппаратных совещаний руководителей органов муниципального образования и подразделений Исполнительного комитета, тематических совещаний, проводимых Мэром г.Казани, Руководителем Исполнительного комитета, руководителем Аппарата Исполнительного комитета;
- организационно-протокольное обеспечение городских, республиканских, российских и международных мероприятий, проводимых на территории г.Казани;
- обеспечение контроля за размещением и использованием официальных геральдических символов на территории г.Казани;
- обеспечение единой политики награждения российскими, республиканскими и городскими наградами граждан г.Казани, коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной и иных форм собственности и поощрения;
- организация взаимодействия Исполнительного комитета с органами местного самоуправления;
- решение организационно-технических вопросов по подготовке и проведению референдумов и выборов в органы местного самоуправления, Государственный Совет Республики Татарстан, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, а также Президента Российской Федерации.

В соответствии с возложенными задачами организационное управление осуществляет следующие **основные функции**:

- организует разработку проектов квартальных, годовых планов работы Исполнительного комитета, контролирует ход их выполнения;
- формирует план основных массовых мероприятий, проводимых структурными подразделениями Исполнительного комитета, на неделю, месяц и год, анализирует их исполнение;
- организует работу по подготовке отчета о деятельности Исполнительного комитета за прошедший год и проведению ежегодных отчетов перед населением;
- готовит организационно-распорядительные документы Исполнительного

комитета по вопросам текущей оперативно-управленческой деятельности и организационно-массовой работы;

- формирует повестки дня, организует работу по проведению аппаратных и тематических совещаний с участием Мэра г.Казани и Руководителя Исполнительного комитета;

- участвует в подготовке и проведении мероприятий, традиционных ежегодных праздников на территории г.Казани;

- обеспечивает подготовку и протокольное сопровождение мероприятий (поездок) Мэра г.Казани и Руководителя Исполнительного комитета, в том числе и с участием иностранных делегаций и представителей;

- в рамках проведения мероприятий осуществляет подготовку списков гостей, организует их приглашение и координирует пребывание гостей г.Казани;

- разрабатывает программы, порядок проведения, регламент работы, схемы размещения и рассадки для мероприятий с участием Мэра г.Казани и Руководителя Исполнительного комитета, проходящих на территории г.Казани;

- формирует и ведет графики предстоящих и прошедших мероприятий с участием Мэра г.Казани;

- организует работу со структурными подразделениями Исполнительного комитета, взаимодействует с предприятиями, организациями, учреждениями независимо от форм собственности по вопросам размещения и использования официальных геральдических символов на территории г.Казани, осуществляет контроль за порядком их использования;

- организует работу и ежемесячно формирует список дней рождения руководителей органов представительной, законодательной и исполнительной властей Республики Татарстан, г.Казани, предприятий, организаций и учреждений, сотрудников органов местного самоуправления г.Казани;

- обеспечивает соблюдение требований подготовки и оформления документов в соответствии с действующим законодательством в области награждения наградами Российской Федерации, Республики Татарстан и г.Казани;

- осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов по награждению муниципальными наградами г.Казани;
- координирует и организует работу по поощрению благодарственными письмами от имени Мэра г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета;
- организует торжественные церемонии вручения наград Российской Федерации, Республики Татарстан и г.Казани с участием Мэра г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета и руководителя Аппарата Исполнительного комитета;
- проводит соответствующую работу по внесению лиц, предприятий, организаций в Книгу Почета Казани и присвоению звания «Почетный гражданин Казани»;
- ведет базу данных награжденных и представленных к наградам лиц, предприятий, организаций, учреждений;
- координирует работу по подготовке и внесению в установленном порядке материалов на рассмотрение в Казанскую городскую Думу структурными подразделениями Исполнительного комитета;
- обеспечивает разработку и принятие распорядительных документов Исполнительного комитета по устранению замечаний и реализации предложений, высказанных депутатами и участниками на сессиях Казанской городской Думы;
- участвует в подготовке и проведении сессий Казанской городской Думы, заседаний Президиума, Дней депутата, заседаний постоянных комиссий, рабочих групп и т.д.;
- взаимодействует в пределах своих полномочий с депутатами Казанской городской Думы;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию организационного управления;
- участвует в решении организационно-технических вопросов по подготовке и проведению референдумов и выборов в органы местного самоуправления, Государственный Совет Республики Татарстан, Государственную Думу

Федерального Собрания Российской Федерации, а также Президента Российской Федерации и координирует деятельность районных администраций, структурных подразделений Исполнительного комитета в период проведения выборов;

- координирует деятельность структурных и территориальных подразделений Исполнительного комитета по вопросам осуществления регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории г.Казани;

- оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям, районным администрациям Исполнительного комитета по вопросам планирования деятельности, проведения мероприятий и другим вопросам, находящимся в компетенции организационного управления;

- рассматривает служебную корреспонденцию, касающуюся планирования, подготовки совещаний, участия в мероприятиях, проходящих в других городах и регионах, организации общегородских мероприятий, а также справочно-информационного характера, готовит соответствующие предложения по решению поставленных вопросов и контролирует их выполнение;

- готовит справочно-аналитическую информацию по вопросам, входящим в полномочия организационного управления;

- осуществляет иные функции, определяемые Мэром г.Казани, Руководителем Исполнительного комитета и руководителем Аппарата Исполнительного комитета.