

2.8. Приймає участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Бахмутській міській раді та її виконавчих органах, у разі розгляду на них питань що відносяться до компетенції відділу реєстрації Бахмутської міської ради.

2.9. Організовує та забезпечує розробку проектів рішень Бахмутської міської ради її виконкому, проектів розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу реєстрації Бахмутської міської ради .

2.10. Здійснює контроль за збереженням в відділі реєстрації Бахмутської міської ради номенклатурних справ до передачі їх на збереження в архів.

2.11. За дорученням начальника відділу реєстрації Бахмутської міської ради, розглядає та забезпечує розгляд працівниками відділу реєстрації Бахмутської міської ради заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, громадян, та у разі необхідності, підготовку відповідей на них, згідно чинного законодавства.

2.12. Організує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Організовує роботу щодо обробки персональних даних осіб, які містяться в документах поданих для реєстрації, зберігаються в відділі реєстрації Бахмутської міської ради, та забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

2.14. Забезпечує організацію проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу реєстрації Бахмутської міської ради.

2.15. Організовує ведення працівниками відділу реєстрації Бахмутської міської ради (за розподілом обов'язків) систематизованого обліку та зберігання реєстраційних справ.

2.16. Забезпечує підтримку в актуальному стані переліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є відділ реєстрації Бахмутської міської ради, доступ до цієї публічної інформації, своєчасного оновлення публічної інформації, її достовірності і повноти.

2.17. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів в своїй роботі. Сприяє реалізації заходів попереднього врегулювання конфлікту інтересів, або самостійно вживає заходи щодо його врегулювання.

2.18. Виконує інші функції, що виникають з напрямків діяльності відділу реєстрації Бахмутської міської ради.

3.Права.

3.1. Заступник начальника відділу реєстрації має право:

3.1.1. Представляти інтереси Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до його компетенції;