

**2.14.** Розробка посадових інструкцій заступника начальника юридичного відділу, спеціалістів юридичного відділу та надання їх на затвердження керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.

**2.15.** Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу.

**2.16.** Прийняття участі у нарадах та засіданнях колегіальних органів, семінарах, нарадах, що проводяться в Бахмутській міській раді, виконавчому комітеті, міським головою.

**2.17.** Ознайомлення керівних посадових осіб Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, а також зі змінами у чинному законодавстві.

**2.18.** Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату Бахмутської міської ради, керівників, заступників керівників, працівників юридичних служб, спеціалістів-юрисконсультів та осіб, які відповідальні за ведення правової роботи, відділів, управлінь та інших виконавчих органів Бахмутської міської ради.

**2.19.** Організація проходження стажування в юридичному відділі юрисконсультів виконавчих органів Бахмутської міської ради, студентів вищих навчальних закладів з юридичного напрямку.

**2.20.** У межах наданої компетенції забезпечення розгляду працівниками юридичного відділу запитів на публічну інформацію, заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян, та у разі необхідності, підготовка висновків та відповідей на них.

**2.21.** Організація ведення працівниками юридичного відділу систематизованого обліку та зберігання чинних нормативно - правових актів законодавства.

**2.22.** Забезпечення дотримання працівниками юридичного відділу законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, питань державної служби, запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, надання безоплатної первинної правової допомоги.

**2.23.** Забезпечення підтримки в актуальному стані переліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є юридичний відділ, доступу до цієї публічної інформації, своєчасного надання публічної інформації, її достовірності і повноти.

**2.24.** Організація в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.

**2.25.** Вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів в своїй роботі. Сприяння реалізації заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, або самостійне вжиття заходів щодо його врегулювання.

**2.26.** Виконання інших функцій, що виникають з напрямків діяльності юридичного відділу та доручень міського голови.