

2.1.12. Здійснює контроль за розглядом електронних петицій, адресованих до Бахмутської міської ради.

2.1.13. Здійснює контроль за організацією діловодства щодо запитів на публічну інформацію та розглядає запити на публічну інформацію відповідно до Порядку складання, подання, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію в апараті Бахмутської міської ради.

2.1.14. Здійснює контроль за станом виконання вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.1.15. Здійснює контроль за організацією прийому громадян, згідно затверджених графіків прийому громадян з особистих питань.

2.1.16. Здійснює оперативний контроль за станом виконання вимог по роботі зі зверненнями громадян та організації діловодної роботи у відділах, управліннях Бахмутської міської ради, підприємствах комунальної власності.

2.1.17. Організовує роботу та здійснює контроль за підготовкою звітів про роботу із зверненнями громадян, інформацій по розгляду інформаційних запитів до Донецької обласної державної військово – цивільної адміністрації.

2.1.18. Надає методичну консультаційно-організаційну допомогу відділам, управлінням Бахмутської міської ради, підприємствам комунальної власності з питань організації ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян.

2.1.19. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови з питань що належать до компетенції загального відділу Бахмутської міської ради.

2.1.20. Вносить пропозиції керівництву Бахмутської міської ради та її виконкому про необхідність вжиття заходів щодо вирішення питань, що віднесені до компетенції загального відділу.

2.1.21. Готує та подає на розгляд міському голові, першому заступнику міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу та поліпшення його матеріально – технічного забезпечення.

2.1.22. Візує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, згідно дотримання вимог діловодства.

2.1.23. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в загальному відділі, дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.24. Контролює виконання заходів щодо охорони праці в загальному відділі, пожежної безпеки в адміністративному будинку Бахмутської міської ради.

2.1.25. Контролює створення належних умов щодо функціонування адміністративної будівлі. Забезпечує збереження та підтримку у належному санітарно-технічному стані приміщень в адміністративному будинку Бахмутської міської ради.

2.1.26. Здійснює контроль за дотриманням пропускового режиму в адміністративному будинку Бахмутської міської ради.

2.1.27. Забезпечує належне утримання державної та місцевої символіки в адміністративному будинку.