

- 1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
- 2. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення зверхності на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.
- 3. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
- 4. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.
- 5. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати кваліфікацію своєї службової діяльності.
- 6. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

#### **IV. ОБМЕЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПРОХОДЖЕННЯМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

- 1. Заступник директора Департаменту-начальник управління інформаційної діяльності, як посадовий службовець, не має права вчиняти дії, заборонені Законом України «Про запобігання корупції».
- 2. Не може бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що шкодять виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування повноважень, передбачених законом повноважень.
- 3. Зобов'язаний дотримуватись обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, згідно до чинного законодавства України.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

- 1. Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, повноважень своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
- 2. За низьку якість та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та функціональних обов'язків.
- 3. За недотримання загальних правил поведінки державного службовця, а також за порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу, запобігання корупції.
- 4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

**З посадовою інструкцією ознайоmlена:**

**Заступник директор Департаменту -  
начальник управління  
інформаційної діяльності**



**Лавровська А.Б.**

«07» серпня 2019 року