



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCHII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ

MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501; Fax. +373 22 729 725,
<http://www.ansp.md>; IDNO:1018601000021

ORDIN

Nr. 02

din „02” „07” 2020

**Cu privire la aprobarea Codul de conduită și etică profesională
al funcționarului public din cadrul ANSP**

În conformitate cu prevederile art.22, alin.(1), lit. f), art.32, alin. (1) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, Legea nr.25 din 22.02.2008 *privind Codul de conduită a funcționarului public; Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017, în scopul stabilirii regulilor esențiale de comportament și de etică al angajaților ANSP în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și ANSP,

APROB:

1. Codul de conduită și etică profesională al funcționarului public din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, conform anexei.
2. Șefii direcțiilor, subdiviziunilor și a serviciilor ANSP vor asigura informarea personalului din subordine cu prezentul ordin sub semnătură.
3. Direcția tehnologia informației și comunicației va asigura plasarea prezentului ordin pe pagina web a ANSP.
4. Controlul executării ordinului în cauză mi-l asum.

Director interimar

Nicolae FURTUNĂ

Codul de conduită și etică profesională al funcționarului public din cadrul ANSP

I. Domeniul de reglementare

1. Codul de conduită și etică profesională (în continuare - Cod) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru angajații – funcționari publici din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (în continuare - ANSP).

Normele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru angajații ANSP.

2. Codul are drept scop:

- stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică al angajaților ANSP, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor ANSP, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și ANSP;

- creșterea calității activității profesionale;

- asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea atribuțiilor Agenției;

- contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Agenției;

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficacității, calității și integrității profesionale ale ANSP

4. Elaborarea Codului de conduită și etică are la bază următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;

- Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003;

- Legea nr. 10 din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice

- Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008;

- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;

- Legea privind declararea averii și intereselor personale nr. 133 din 17.06.2017;

- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017

II. Principiile, valorile morale și profesionale

5. Principiile generale care guvernează conduita angajaților Agenției:

a) **legalitatea** - presupune că, în toate acțiunile lor angajații Agenției sînt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

b) **independenta** – în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Agenției sunt liberi de

orice interes sau de altă natură, să nu fie influențat de aspectele personale sau externe, care ar putea influența activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;

c) impartialitate - angajații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;

d) integritatea morală – angajații ANSP trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

e) profesionalism - angajații Agenției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea sarcinilor funcționale cu perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale;

f) transparentă - constă în deschiderea pe care angajatul Agenției trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;

g) respect – angajații Agenției sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestuia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

h) confidențialitatea - determină obligația angajatului Agenției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

i) libertatea opiniei și a exprimării - angajații Agenției au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) celeritate (operativitate) - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;

k) egalitate și nediscriminare - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Agenției aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vîrstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;

l) dreptul la apărare - presupune că orice angajat Agenției este obligat să îndeplinească atribuțiile respectând dreptul la apărare;

m) bună administrare - angajații Agenției își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor.

n) loialitatea - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Agenției, precum și intereselor legitime ale cetățenilor, cât și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției.

II. Normele de conduită generale ale angajatului Autorității

6. În exercitarea funcției pe care o deține, **angajatul ANSP** este obligat:

1) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;

2) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

3) să apere loial prestigiul Agenției de la orice act și fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

4) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

5) să asigure accesul liber la informație;

6) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;

7) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate;

8) să evite și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;

9) să identifice orice conflict de interese;

10) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;

11) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea atribuțiilor până la soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale;

12) să prezinte declarația de avere și interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 17 iulie 2016 privind declararea averii și intereselor personale;

13) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017;

14) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

15) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare directorului Agenției sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.

7. Angajații Agenției cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc și sunt obligați:

a) să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Agenției, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;

b) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către colaboratorii din subordine atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;

c) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de angajații Autorității, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;

e) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;

f) să fie corect în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

g) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat/funcționar din subordine;

h) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

i) să dea ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

j) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

k) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Autorității, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

l) să propună Directorului ANSP stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;

m) să supravegheze modul de executare de către colaboratorii din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;

n) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Agen;

o) întru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Agenției;

p) să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură îndeplinirea atribuțiilor de conducere;

q) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

8. Angajații ANSP sunt obligați să fie sobri, să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit.

9. Angajații Agenției trebuie să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii.

10. Șefii de inspectorat, direcții, servicii sunt șefii cărora angajații le sunt subordonați pe linie de serviciu, inclusiv temporar. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui

nemijlocit. Șefii nemijlociți se consideră persoanele cărora angajații li se subordonează chiar și temporar.

11. Funcționarii care, potrivit funcției deținute, nu sunt șefi sau subalterni în raport cu alți colaboratori pot fi principali și superiori. Principalitatea este determinată de funcția ocupată conform statelor de personal. Angajații care dețin funcții de specialiști principali sunt în drept să ceară de la angajații care dețin funcții de specialiști superiori informația de serviciu necesară pentru realizarea atribuțiilor lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportare.

12. Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea ordinului dat, iar angajatul care primește ordinul este obligat să îl execute și să raporteze imediat după executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa ordinul primit, acesta raportează imediat șefului care l-a dat.

13. Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru colaborator și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor în care acesta este ilegal. La primirea unui ordin ilegal din partea șefului direct sau nemijlocit, colaboratorul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului care s-a dovedit a fi ilegal, colaboratorul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

14. Șeful care nu ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii de drept și a disciplinei poartă răspundere disciplinară.

III. Relațiile angajatului Agenției cu personalul din colectivul de muncă precum și cu alte persoane fizice sau juridice

15. Relațiile angajatului Agenției cu personalul din colectivul de muncă:

1) Relația angajatului Agenției trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;

2) Angajații au obligație să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Agenției, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

- întrebuințării unor expresii jignitoare;
- răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
- dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3) Angajatul va evita discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, controale inițiate sau în curs de evaluare, decât în cazurile prevăzute de lege;

4) Inspectorul din cadrul Direcției control de stat în sănătate publică al ANSP pot să consulte alți inspectori doar referitor la legislația de ordin material, procedural, administrativ pe marginea unui anumit control. Discuția este limitată la probleme teoretice și poate fi inițiată doar de inspectorul care examinează cauza respectivă;

5) Cu excepția cazurilor permise de lege, angajatul Agenției nu va admite interviuări, argumentări sau comunicări private, menite să-i influențeze acțiunile sale profesionale în cadrul oricărei acțiuni sau control.

16. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

1) Relațiile cu mijloacele de informare în numele Agenției este realizată numai de către

angajatul abilitat cu acest drept;

2) Angajatul Agenției desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Agenției;

3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Agenției au obligația de a informa referitor la faptul că opiniile expuse nu reprezintă poziția oficială a Agenției.

17. În relațiile cu persoanele verificate, inspectorii /funcționarii publici trebuie:

1) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă și să o considere pe aceasta ca pe un partener egal;

2) să acorde importanța și timpul necesar discuțiilor cu persoana verificată sau reprezentanții legali ai acesteia, pentru a fundamenta constatările pe baza tuturor argumentelor și dovezilor prezentate de aceștia;

3) să își formuleze și să emită independent opinia față de aspectele constatate și să se pronunțe cu sinceritate concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele față de argumentele prezentate;

4) să nu divulge egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;

5) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism sau respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;

6) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, evitând să prelungească în mod subiectiv și inutil perioada de desfășurare a controlului;

7) să respecte viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale.

18. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale presupun:

1) Angajatul care reprezintă Agenția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Agenției;

2) Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;

3) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Agenției îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

19. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

1) Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

2) Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Autorității, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

3) Angajatul trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

4) Angajatului îi este interzis să utilizeze bunurile Agenției pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

20. Regimul cadourilor presupune că:

1) Angajatului Agenției îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2) Dacă personalului Agenției i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest

fapt și să ia măsurile necesare pentru ași asigura protecția, printre care:

- să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

3) Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășesc limitele stabilite de Guvernul RM. Modul de declarare, evaluare, evidentă, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de prevederile legale;

4) Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea instituției publice subordonate respective și se înscriu într-un registru special, ținut de ANSP. Informația din registrul special menționat este publică;

5) În cazul în care angajatul Agenției achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile stabilite, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

21. Angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează;

- a) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) transferul în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

22. Angajatul pentru informarea cu bună-credință, nu poate fi sancționat disciplinar.

23. Întru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c), precum și pentru nerespectarea prevederii punctului 20.1) sunt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul ANSP și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

24. Angajatului ANSP îi este interzis:

1) să dezvăluie informații care nu au caracter publice, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

2) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ANSP are calitatea de parte;

3) să divulge datele sau informațiile la care au avut acces altfel decât în condițiile legii;

4) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Agenției și în legătură cu activitatea acesteia;

5) să își exprime public opinia cu privire la cauzele aflate pe rolul Agenției;

6) să exercite direct sau prin persoane interpușe activități de comerț;

7) să participe la administrarea sau conducerea altor entități persoane juridice;

8) să formuleze în mod public, fără temeii, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;

9) să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sau pentru alte persoane;

10) să ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate cu respectarea mandatului încredințat și a confidențialității și să ofere consultații în probleme

privind realizarea activităților de control sau alte informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor potrivit legii;

11) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul Agenției sau demnitatea funcției sale;

Prevederile de la p.1-11 se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, muncă sau de încetare a mandatului pentru o perioadă de 5 ani.

IV. Răspunderi și sancțiuni

25. Personalul Agenției poartă răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod disciplinar, civil, contravențional sau penal în condițiile legii.

26. Încălcările dispozițiilor prezentului Cod de conduită și etică atrage răspunderea disciplinară a personalului Agenției în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în executarea sarcinilor;
- 2) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;
- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- 5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității în executarea;
- 7) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției
- 8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- 11) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul cod.

27. Secția de audit are competența de a monitoriza stilul de viață al angajaților Agenției pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod de conduită și transmiterea rezultatelor Comisiei de disciplină pentru adoptarea deciziei de aplicare sau neaplicare a sancțiunii, în condițiile legii.

28. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

29. Angajații Agenției poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

30. Orice persoană poate pretinde angajaților Agenției respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu aceștia.

V. Dispoziții finale

31. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Agenției

32. Candidatul la o funcție din cadrul Agenției, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului, și î-și asumă responsabilitatea respectării lor.

33. Direcția resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al Agenției prezentul Cod, iar Angajatul î-și asumă responsabilitatea respectării prevederilor acestuia.