



MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501, <https://ansp.md> e-mail:
office@ansp.gov.md IDNO:1018601000021

ORDIN

Nr._120

din ,, 19 ,, iunie 2023

Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică

În temeiul prevederilor Legii nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, 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, în scopul stabilirii normelor de conduită în serviciul public pentru angajații ANSP în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și în scopul prevenirii cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și ANSP, în conformitate cu pct.14 subpct.12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017,-

ORDON:

1. Se aprobă Codul de etică și deontologie al funcționarului public din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, conform anexei.
2. Conducătorii aparatului central al ANSP, ai subdiviziunilor teritoriale din subordinea acesteia, vor asigura studierea și implementarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului ordin, precum și aducerea la cunoștință contra semnătură, cu prezentarea listelor Direcției resurse umane.
3. Direcția tehnologia informației și comunicațiilor va asigura plasarea prezentului ordin pe pagina web a ANSP.
4. Se abrogă Ordinul ANSP nr.02 din 02.01.2020 cu privire la aprobarea Codului de conduită și etică profesională al funcționarului public din cadrul ANSP.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Digitally signed by Jelamschi Nicolae
Date: 2023.06.19 13:07:57 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Director

Nicolae JELAMSCHI

CODUL

de etică și deontologie al funcționarului public din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și deontologie al funcționarului public din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP) – (în continuare Cod) reglementează conduita acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și normele de conduită aplicabile în afara îndeplinirii acestora.

2. Codul are drept scop:

- stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică a angajaților ANSP, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, 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 și eficiente întru realizarea atribuțiilor Agenției;

- contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare admise de către angajații Agenției.

3. Prevederile Codului se aplică funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.

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

5. Elaborarea Codului etică și deontologie 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 nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

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

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

- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale

pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017.

6. Conduita profesională a funcționarului public din cadrul ANSP se bazează pe următoarele principii:

1) **legalitatea** – presupune că, în toate acțiunile lor angajații ANSP sunt 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;

2) **independența** – în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații ANSP sunt liberi de orice interes sau de altă natură, să nu fie influențați 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 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;

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

4) **umanismul** – apărarea, în mod prioritar a persoanei ca valoare supremă a societății, a drepturilor și libertăților acesteia;

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

6) **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;

7) **transparență** - constă în deschiderea pe care angajatul ANSP 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;

8) **respect** – angajații ANSP sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

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

10) **libertatea opiniei și a exprimării** - angajații ANSP 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;

11) **celeritate (operativitate)** - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de

serviciu creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;

12) *egalitate și nediscriminare* - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații ANSP 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, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;

13) *dreptul la apărare* - presupune că orice angajat al ANSP este obligat să îndeplinească atribuțiile respectând dreptul la apărare;

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

15) *loialitatea* - presupune că angajatul ANSP 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.

16) *integritatea profesională* – capacitatea funcționarului public din cadrul ANSP de a-și exercita obligațiile și atribuțiile legale și profesionale în mod onest, ireproșabil, dând dovadă de înaltă ținută morală și corectitudine, precum și abilitatea de a-și realiza activitatea în mod imparțial și independent, fără a comite vreun abuz, respectând interesul public, supremația Constituției Republicii Moldova și a legii;

17) *intoleranța față de corupție* – aplicarea măsurilor legale, potrivit competenței, pentru prevenirea, depistarea, suprimarea și pedepsirea comportamentului corecțional;

18) *prioritatea interesului public* – obligația de a se considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

II. NORMELE DE CONDUITĂ GENERALE ALE ANGAJATULUI ANSP

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

- 1) să respecte disciplina de serviciu;
- 2) să execute strict și corect prevederile actelor normative;
- 3) să execute întocmai, strict și corect prevederile ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor legale primite de la superiori.

4) 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;

5) să fie disciplinat și vigilent, să manifeste inițiativă și perseverență, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, corecte și conștiincioase a atribuțiilor de serviciu;

- 6) să promoveze cultura de serviciu, respectul și ajutorul reciproc;
- 7) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;
- 8) să respecte principiile, normele și regulile activității profesionale;
- 9) să promoveze și să consolideze prin propria prestație imaginea publică a instituției pe care o reprezintă;
- 10) să respecte cerințele normelor unanim recunoscute de comportament în familie și societate, să nu admită exercitarea atribuțiilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau psihotrope;
- 11) să apere loial prestigiul Agenției de la orice act și fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- 12) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- 13) să asigure accesul liber la informație;
- 14) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;
- 15) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționată;
- 16) 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;
- 17) să identifice orice conflict de interese;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- 22) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- 23) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare directorului Agenției sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.

8. Angajații cu funcții de conducere din cadrul ANSP au obligația:

a) 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;

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

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

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

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

f) să aibă o atitudine exigentă, corectă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a angajaților 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;

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

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

i) 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;

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

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

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

m) 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;

n) să întreprindă măsuri în privința angajaților din subordine care au admis încălcări disciplinare, precum și înlăturarea cauzelor care le-au generat;

o) să exercite controlul asupra modului de executare de către angajații din subordine a atribuțiilor de serviciu;

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

q) să contribuie la dezvoltarea spiritului de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților din cadrul ANSP întru atingerea obiectivelor comune;

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

s) 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 corecțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

9. 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.

10. Angajații ANSP trebuie să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii.

11. Șefii de centre, direcții, servicii sunt șefii căroră 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 căroră angajații li se subordonează chiar și temporar.

12. Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea indicațiilor date, iar angajatul care primește indicațiile este obligat să le execute și să raporteze imediat despre executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa indicația primită, acesta raportează imediat șefului care a dat-o.

13. Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru angajat 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, angajatul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului care s-a dovedit a fi ilegal, angajatul 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 CU PERSONALUL DIN COLECTIVUL DE MUNCĂ, PRECUM ȘI CU ALTE PERSOANE FIZICE SAU JURIDICE

15. Relația angajatului ANSP trebuie să se bazeze pe respect și bună-credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciproc adecvată.

16. Angajații ANSP au obligația să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Agenției, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

- a) întrebuițării unor expresii jignitoare;
- b) răspândirii afirmațiilor defăimătoare;
- c) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- d) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

17. Angajatul ANSP 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.

18. Inspectorul din cadrul Direcției control de stat în sănătate publică al ANSP poate 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.

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

20. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

1) Relațiile cu mijloacele de informare în numele Agenției sunt realizate numai de către angajatul abilitat cu acest drept;

2) Angajatul ANSP 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.

21. În relațiile cu persoanele fizice/juridice supuse controlului, 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 expună 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.

23. 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.

24. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

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

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

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

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

25. Regimul cadourilor presupune că:

1) Angajatului ANSP 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 Guvern. 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.

26. 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.

27. Pentru informarea cu bună-credință, angajatul ANSP nu poate fi sancționat disciplinar.

28. Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c), precum și pentru nerespectarea prevederii punctului 25, alin.1) sunt responsabili conducătorul ierarhic superiori, subdiviziunea specializată, conducătorul ANSP și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

29. Angajatului ANSP îi este interzis:

1) să dezvăluie informații care nu au caracter public, 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 a avut acces altfel decât în condițiile legii;

4) să acorde asistență sau consultantă 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 temei, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;

9) să solicite și să beneficieze de serviciile de transport ale persoanelor fizice sau juridice, supuși controlului în cadrul eliberării actelor permissive, sau în cadrul prestării altor servicii;

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

11) 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;

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

IV. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

30. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, angajații ANSP poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională sau penală, în condițiile legii.

31. 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 exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 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 precum și dispozițiile conducătorului;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- 11) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- 12) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu privire la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător;
- 13) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul cod.

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

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

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

V. DISPOZIȚII FINALE

35. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților ANSP.

36. **Candidatul la o funcție din cadrul ANSP, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului și își asumă responsabilitatea respectării lor.**

37. Direcția resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al Agenției prevederile prezentului Cod, iar angajatul își asumă responsabilitate respectării lor.

