

Anexă  
la Ordinul nr. 442-A  
din 20.08.2018

**NORMELE DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE**  
**ale angajaților Cancelariei de Stat/**  
**Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentele Norme de etică și deontologie (în continuare – *Norme*) sînt elaborate în conformitate cu Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea integrității nr.82/2017, Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și alte acte legislative în domeniu.

2. Normele reglementează regulile de conduită profesională și sînt obligatorii pentru toți angajații Cancelariei de Stat/Oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat (în continuare – *Autoritate*), indiferent de perioada pentru care sînt angajați.

3. Normele au drept scop stabilirea regulilor de etică și deontologie necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Autorității, asigurarea unei administrări mai bune pentru realizarea interesului public și crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Autorității, pe de o parte, și între alte autorități ale administrației publice centrale și locale, organe de drept, organizații internaționale, neguvernamentale și Autoritate, pe de altă parte.

## II. PRINCIPII DE CONDUITĂ

4. În exercitarea funcției, angajații Autorității se călăuzesc de următoarele principii:

1) **legalitate**, principiu conform căruia angajații au obligația de a respecta Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

Angajații care consideră că li se cere sau sînt forțați să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele deontologice vor comunica acest fapt conducătorilor săi;

2) **imparțialitate**, principiu potrivit căruia angajații sînt obligați să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

Comportamentul angajaților Autorității trebuie să fie bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile lor cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

Angajații Autorității nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția lor oficială;

**3) independență,** principiu conform căruia apartenența politică a angajaților nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.

În exercitarea funcției, angajaților Autorității le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;

b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;

c) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;

e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice;

**4) profesionalism,** principiu potrivit căruia angajații au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Fiecare angajat este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică;

**5) loialitate,** principiu conform căruia angajații sînt obligați să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Angajații Autorității au obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

### III. NORME DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR

#### 5. Accesul la informație

Angajații Autorității sînt obligați să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public, să asigure accesul liber la informație și să respecte termenele prevăzute de lege pentru furnizarea informației. Angajații sînt obligați 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 împotriva accesului, modificării sau distrugerii lor neautorizate.

Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către Direcția comunicare și protocol, Secția relații cu publicul și protocol a Biroului politici de reintegrare și alte subdiviziuni interne abilitate cu acest drept.

#### 6. Utilizarea resurselor publice

Angajații Autorității sînt obligați să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia, precum și să folosească timpul de lucru și bunurile aparținînd autorității publice numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

Angajații trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

Angajaților le este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

### **7. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Angajații Autorității aflați în deplasare de serviciu sînt obligați să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă și un comportament corespunzător regulilor de protocol, precum și să respecte legile țării-gazdă. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Autorității le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

### **8. Cadourile**

Angajaților Autorității le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lor personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea acestora este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Dacă angajaților Autorității li se propune un cadou inadmisibil, un serviciu, un favor, o invitație sau oricare alt avantaj necuvenit, ei trebuie să anunțe imediat conducătorul ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să raporteze imediat această tentativă autorității anticorupție responsabile;
- d) să anunțe conducătorul entității publice;
- e) să transmită cadoul conducătorului entității publice în cazul oferirii cadoului fără știrea lor (lăsat în birou, în anticameră etc.);
- f) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care li s-a oferit cadoul.

*Această interdicție nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.*

Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.134/2013.

Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea Cancelariei de Stat și se înscriu într-un registru special, ținut de Secția securitate și integritate. Informația din registrul special menționat este publică. În cazul în

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

### **9. Influența necorespunzătoare**

Angajații Autorității sînt obligați să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, și să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare.

Angajații sînt obligați să facă imediat, dar cel tîrziu în decurs de trei zile lucrătoare, un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare, depus pe numele secretarului general al Guvernului la persoana responsabilă de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare sau, după, caz, la Centrul Național Anticorupție, în condițiile stabilite de Guvern și ale Regulamentului cu privire la influența necorespunzătoare în cadrul Cancelariei de Stat, anexă la prezentele Norme.

### **10. Conflictul de interese**

Angajații Autorității sînt obligați să evite orice conflict de interese, să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai tîrziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află, să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției pînă la soluționarea conflictului de interese real.

Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

### **11. Incompatibilitatea și restricția în ierarhie**

Angajații Autorității sînt obligați, pentru exercitarea eficientă și dezinteresată a atribuțiilor, să respecte regimul juridic al incompatibilităților.

Pentru evitarea promovării intereselor personale și asigurarea respectării interesului public, angajații Autorității respectă restricția de desfășurare a activității profesionale în raporturi ierarhice nemijlocite cu o rudă directă sau cu o rudă prin afinitate în cadrul Autorității.

Astfel, angajații Autorității sînt obligați:

a) să își soluționeze stările de incompatibilitate în termen de o lună de la momentul începerii mandatului/relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu ori, în cazul în care încetarea situației de incompatibilitate în termenul dat nu depinde de voința sa, să prezinte probe privind întreprinderea cu bună-credință a acțiunilor de eliminare a acestei situații;

b) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică)

sau cu rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul Cancelariei de Stat.

#### **12. Limitarea de publicitate**

Activitatea profesională a angajaților Autorității se supune limitărilor de publicitate, pentru a evita favorizarea entităților din sectorul privat.

Angajații Autorității sînt obligați să evite folosirea în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea funcției și să nu admită folosirea numelui lor, însoțit de calitatea lor de angajați ai Autorității, a vocii ori a semnăturii lor în orice formă de publicitate în favoarea unui agent economic sau a unui produs comercial, național ori străin.

#### **13. Declararea averii și a intereselor personale**

Angajații Autorității sînt obligați, în vederea asigurării integrității profesionale, să depună declarația de avere și interese personale în termenul și în modul prevăzute de Legea nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

#### **14. Neadmiterea favoritismului**

Angajații Autorității au obligația să nu admită favoritism în activitatea lor profesională.

În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, practicile de favoritism în cadrul Autorității sînt inadmisibile.

#### **15. Măsurile de protecție**

Angajații Autorității care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție:

a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;

b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;

c) transferul în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Pentru informarea cu bună-credință, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar. Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute, precum și pentru nerespectarea prevederii de nesancționare pentru informarea cu bună-credință sînt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorității sau al instituției publice și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

**16.** Prezentele Norme intră în vigoare la data semnării, se aduc la cunoștința angajaților, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării.