



DEPUTAT ÎN PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA

MD-2073, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare nr.105

www.parlament.md

24 decembrie 2012

SA Nr. 608

Biroul permanent al Parlamentului Republicii Moldova

În conformitate cu prevederile art. 73 din Constituția Republicii Moldova și art. 47 din Regulamentul Parlamentului, se prezintă spre examinare proiectul de Lege privind Codul de conduită a angajatului Centrului Național Anticorupție.

Anexă: proiectul de lege și nota informativă.

Deputat în Parlament
Alexandr STOIANOGLO

| | |
|---|-----------|
| SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA | |
| D.D.P. Nr. <u>3178</u> | |
| " <u>25</u> " <u>12</u> 20 <u>12</u> | Ora _____ |

Lege
privind Codul de conduită a angajatului
Centrului Național Anticorupție

Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

Capitolul I
Domeniul de aplicare și principii generale

Articolul 1. Domeniul de aplicare

Codul de conduită al angajaților Centrului Național Anticorupție (denumit în continuare - Cod de conduită), reglementează normele de conduită profesională obligatorii pentru toți angajații Centrului în exercitarea atribuțiilor ce le revin prin lege, precum și normele de conduită generală aplicabile în afara serviciului.

Articolul 2. Scopul Codului de conduită

(1) Prezentul Cod de conduită are drept scop asigurarea unei conduite etice a angajaților Centrului prin:

- a) formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate;
- b) crearea și menținerea, la nivel înalt, a imaginii angajaților și a Centrului ca organ de ocrotire a normelor de drept;
- c) prevenirea abaterilor disciplinare, îmbunătățirea calității serviciului și responsabilizarea angajaților Centrului;
- d) apărarea și garantarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor;
- e) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care are dreptul să se aștepte din partea angajaților Centrului în exercitarea funcției;
- f) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Centrului, pe de o parte, și între alte instituții publice, organizații internaționale, nonguvernamentale și Centrul Național Anticorupție, pe de altă parte;
- g) instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice și drepturile și obligațiile angajaților Centrului.

(2) Orice persoană poate pretinde angajaților Centrului respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu acestea.

Articolul 3. Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Centrului

Conduita profesională a angajaților Centrului este guvernată de următoarele principii:

a) **legalitate** - în exercitarea atribuțiilor, angajații Centrului sunt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și drepturile și libertățile persoanelor;

b) **imparțialitate** - obligativitatea existenței unei atitudini obiective, imparțiale față de orice interes, ținând cont doar de interesul public și circumstanțele pertinente ale cazului;

c) **independență** - în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu angajații Centrului sunt liberi de orice presiune politică, economică, religioasă sau de altă natură, care le-ar putea afecta imparțialitatea;

d) **integritate morală** - colaboratorii Centrului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea acestora în serviciu;

e) **profesionalism** - aplicarea corectă, conștiincioasă, competentă, eficientă și responsabilă de către angajații Centrului a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice în exercitarea sarcinilor funcționale, perfecționarea continuă a cunoștințelor și a abilităților profesionale;

f) **prioritatea interesului public** - pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații Centrului acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal;

g) **respect** - constituie obligația angajaților Centrului de a avea un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercițiul funcției, cât și în afara acestuia, precum și de a respecta instituțiile statului, legile, valorile sociale și normele deontologice;

h) **egalitate și nediscriminare** - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale angajații Centrului aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege în mod nediscriminatoriu, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie, apartenență politică, vârstă, sex, avere, origine etnică, socială sau de orice altă natură;

i) **transparență** - reprezintă caracterul public al rezultatelor activităților desfășurate de către angajații Centrului în exercitarea funcției lor și posibilitatea monitorizării acestora de către cetățeni, în condițiile legii, cu excepția activităților și informațiilor care cad sub incidența legii cu privire la secretul de stat;

j) **libertatea gândirii și a exprimării** - posibilitatea angajaților Centrului de a-și exprima punctul de vedere și de a-și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnește;

k) **responsabilitate** - executarea întocmai și neîntârziată a ordinelor șefului nemijlocit și a celui ierarhic superior de către angajatul Centrului, cu excepția ordinelor și dispozițiilor ce contravin legii;

l) **confidențialitate** - reprezintă prelucrarea adecvată a tuturor informațiilor și documentelor primite în exercițiul funcției de către angajații Centrului și asigurarea confidențialității acestor informații prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

m) **independența operațională** - îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru funcția deținută, fără imixtiunea altor angajați ai Centrului, persoane sau autorități;

n) **disponibilitate** - posibilitatea angajaților Centrului de a interveni oricând, în timpul sau în afara serviciului, în cazul în care au luat cunoștință despre existența unei situații în care se aduce atingere drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor sau intereselor statului;

o) **loialitate față de Centru** - atașamentul angajaților Centrului față de instituție și valorile promovate de aceasta, crearea unui climat de lucru bazat pe dezvoltarea

spiritului de echipă, coeziune și disciplină, a încrederii și respectului reciproc, cultivarea și cristalizarea tradițiilor instituției, precum și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul persoanelor și al statului. Angajații Centrului au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Centrului, precum și de a se abține de la orice acțiuni/inacțiuni, care ar cauza prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acestuia.

Capitolul II

Norme generale de conduită profesională a angajaților Centrului

Articolul 4. Legitimarea angajaților Centrului

(1) În timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale ce-i revin, angajatul trebuie să-și facă cunoscută identitatea, contribuind astfel la realizarea interesului public, asigurarea protecției proprii și crearea premiselor necesare angajării răspunderii personale pentru acțiunile sau inacțiunile sale.

(2) Derogare de la prevederile alin. (1) al prezentului articol constituie efectuarea măsurilor speciale de investigații efectuate prin metode secrete potrivit legii.

Articolul 5. Conduita angajatului Centrului în cazurile ce periclitează securitatea personală sau publică

Fiecare angajat, pe întreg teritoriul Republicii Moldova, indiferent de funcția pe care o deține, de locul în care se află în timpul sau în afara orelor de program, în cazul în care ia cunoștință de cazuri ce periclitează securitatea personală sau securitatea publică, ori în cazul în care el însuși constată asemenea evenimente, este obligat:

- a) să comunice imediat despre aceasta organelor sau persoanelor competente;
- b) pînă la sosirea persoanelor împuternicite, să ia măsurile posibile pentru prevenirea și curmarea infracțiunii sau altor delictе, pentru acordarea primului ajutor persoanelor care au nevoie de el, pentru identificarea și reținerea persoanelor care au săvîrșit infracțiuni, pentru depistarea martorilor oculari și paza locului în care s-a produs evenimentul.

Articolul 6. Obligațiile angajaților cu funcții de conducere

Angajații Centrului cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații 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-și îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Centrului, să fie un exemplu demn de urmat pentru angajații din subordine;
- b) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către subalterni atît în cadrul serviciului, cît și în afara acestuia;
- c) să dezvolte la subalterni simțul datoriei și de onoare de angajați ai Centrului, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

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

e) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a angajaților din subordine și aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordarea 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 subordonații, să țină cont de și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

g) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subdiviziune;

h) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rîndul 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 subalternilor, să asigure sporirea randamentului și calității activității de serviciu;

k) să educe la subalterni atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Centrului, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

l) să propună directorului Centrului stimularea subordonațiilor pentru manifestarea inițiativei, sîrguinței, rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și să propună directorului Centrului pomirea procedurii disciplinare în privința subordonaților care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și nepăsare față de aplicarea prevederilor legale ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;

m) să supravegheze modul de executare de către subordonați a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor.

Articolul 7. Raporturile de subordonare

(1) Angajatul Centrului este obligat să fie sobru, exigent și să respecte superiorii în grad și funcție atît în cadrul Centrului, cît și în afara instituției.

(2) Șefii direcții 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. Dreptul de a menționa și a aplica sancțiuni disciplinare aparține directorului Centrului sau directorului-adjunct.

(3) Angajații care conform funcției deținute nu sunt șefi sau subalterni în raport cu alți angajați pot fi superiori și inferiori. Superioritatea o determină funcția ocupată conform statelor de personal. Angajații care dețin funcții superioare, sunt în drept să ceară de la angajații care dețin funcții inferioare informația de serviciu necesară care ține de atribuțiile lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii acestora sau încălcării regulilor de comportare.

(4) Când mai mulți angajați îndeplinesc aceeași misiune sau își fac serviciul în comun și nu sînt subordonați unul altuia, iar relațiile lor de serviciu nu au fost stabilite de șef, cel mai mare în funcție (în cazul funcțiilor echivalente, cel mai mare în gradul special) este considerat, pe timpul îndeplinirii misiunii, conducător al misiunii. În cazul deținerii unor grade speciale și funcții echivalente, este considerat superior angajatul care face parte din serviciul care organizează activitatea respectivă.

(5) Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea ordinului dat, iar persoana care primește ordinul este obligată să-l execute și să raporteze imediat după executare. Când angajatul constată că nu poate executa ordinul primit, el raportează imediat șefului care l-a dat.

(6) Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru angajat și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor cînd 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.

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

Articolul 8. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații Centrului desemnați în acest sens de conducerea Centrului.

(2) Angajații Centrului desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Centrului.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Centrului pot participa la activități sau dezbateri publice, avînd obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Centrului.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități, instituții publice sau mijloace de informare în masă, este permisă numai cu acordul directorului Centrului sau a unuia dintre vicedirectori.

(5) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților Centrului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii care reglementează accesul la informație, cu excepția informațiilor care cad sub incidența legii cu privire la secretul de stat.

Articolul 9. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, angajatul Centrului trebuie să acționeze într-o manieră politică neutră și să nu încerce să riposteze politicile, deciziile sau acțiunile legitime ale autorităților publice.

Articolul 10. Folosirea imaginii proprii

În exercitarea funcției deținute, angajaților Centrului le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Articolul 11. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Centrului, angajații instituțiilor publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații Centrului sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuirii unor expresii jignitoare sau răspîndirea afirmațiilor defăimătoare (bîrfelor);

b) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;

c) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații Centrului trebuie să manifeste o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a solicitărilor cetățenilor prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Articolul 12. Raportarea

(1) Angajatul căruia i se cere să acționeze ilegal, incorect sau neetic, fapt care implică înfăptuirea unor crime sau acționarea contrar prevederilor prezentului Cod de conduită, trebuie să raporteze șefului său nemijlocit și șefului subdiviziunii de securitate internă despre acest fapt.

(2) Angajatul care a semnalat un caz prevăzut mai sus și care consideră că nu a primit un răspuns satisfăcător, poate raporta în scris despre aceasta directorului Centrului.

(3) Angajatul trebuie să raporteze șefului său nemijlocit și/sau șefului subdiviziunii de securitate internă orice dovadă, alegație sau suspiciune privind comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese, de care a luat cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu. Obligația investigării faptelor raportate revine subdiviziunii de securitate internă.

(4) Angajatului care raportează, cu bună credință, un caz prevăzut mai sus, i se asigură măsurile de protecție necesare pentru a garanta securitatea acestuia, stabilite de Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

(5) Pentru informarea cu bună-credință a cazurilor menționate la alin. (4), angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

Articolul 13. Conflictul de interese

(1) Fiecare angajat al Centrului, subiect a declarării intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese, este obligat să declare orice conflict de interese, al său ori al

persoanelor apropiate, legat de exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce-i revin potrivit legii.

(2) În cazul apariției situațiilor de conflict de interese, angajatul trebuie:

- să fie precaut la orice conflict de interese real sau potențial;
- să ia măsuri în vederea evitării unui asemenea conflict;
- să declare superiorului său despre orice conflict de interese de îndată ce devine conștient despre conflict;

- 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.

(3) Orice conflict de interese declarat de un candidat la un nou post în cadrul Centrului trebuie să fie soluționat înainte de numirea sa în funcție.

Articolul 14. Declararea averii

Angajații Centrului, subiecți ai declarării veniturilor și a proprietății, sunt obligați să declare veniturile obținute împreună cu membrii familiei lor pe parcursul perioadei de declarare și proprietate pe care o dețin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1264 din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și al proprietății persoanelor cu funcții de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere.

Articolul 15. Cadourile, serviciile și avantajele necuvenite

(1) Angajaților Centrului le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, pentru sine sau pentru altă persoană, primite în exercitarea funcțiilor deținute sau care pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor simbolice, celor oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

(2) Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite în legislația în vigoare se transmit în gestiunea Centrului și se înscriu într-un registru special, gestionat de către subdiviziunea de securitate internă, informația din acesta fiind publică. În cazul în care angajatul achită contravaloarea bunului primit în calitate de cadou, acesta îl poate păstra, cu mențiunea despre acest fapt în registru contra semnătură.

(3) Dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, și anume:

- a) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu poate fi acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- b) să încerce să identifice persoana care a făcut oferta;
- c) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
- d) să raporteze imediat în scris această tentativă șefului direct și subdiviziunii de securitate internă;
- e) să-și desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit sau propus avantajul necuvenit.

Articolul 16. Aspectul exterior al angajatului Centrului

Angajații care exercită serviciul în cadrul Centrului în specialitatea specifică activității Centrului sunt obligați să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit.

Articolul 17. Participarea în procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații Centrului au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod egal, fundamentat, imparțial și nediscriminatoriu.

(2) Angajaților Centrului le este interzis să promită luarea unei decizii garantate de către conducerea Centrului, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Articolul 18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații care reprezintă Centrul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional sunt obligați să aibă o conduită care să consolideze și să promoveze imaginea țării și a Centrului.

(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, angajaților Centrului le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Articolul 19. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către angajații Centrului a prerogativelor funcției deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților Centrului le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților Centrului le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaților Centrului le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Articolul 20. Protecția datelor și informațiilor

(1) Angajații Centrului sunt obligați să păstreze informațiile oficiale cu accesibilitate limitată, precum și cele atribuite la secretul de stat, care i-au fost încredințate sau i-au devenit cunoscute în legătură cu îndeplinirea obligațiilor funcționale, în conformitate cu legislația corespunzătoare.

(2) Informațiile confidențiale, obținute de către angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se păstrează în secret, cu excepția cazurilor când îndeplinirea

obligărilor sau cererea instanței de judecată determină necesitatea divulgării acestei informații.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și este limitată strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legitime și specifice activității Centrului.

(4) Angajatul asigură protejarea informațiilor pe care le deține de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanționată.

Articolul 21. Utilizarea resurselor publice

(1) Angajații Centrului sunt obligați să asigure protecția proprietății publice și private a statului și a Centrului și să evite orice prejudiciere a acesteia.

(2) Angajații Centrului au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile care aparțin Centrului, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații Centrului trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 22. Utilizarea legitimației de serviciu

(1) Utilizarea legitimației de serviciu de către titularul acesteia se permite doar pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Pierderea, sustragerea, deteriorarea, transmiterea legitimației de serviciu altor persoane sau utilizarea acesteia în alte scopuri decât cele prevăzute de prezentul articol, constituie o încălcare gravă a disciplinei de serviciu și a normelor eticii profesionale și atrage răspunderea disciplinară a angajatului Centrului.

Articolul 23. Respectarea demnității umane

(1) Angajatului Centrului este obligat să respecte și să protejeze demnitatea umană, drepturile și libertățile fundamentale ale oamenilor.

(2) Angajatului Centrului îi este interzis să aplice, să încurajeze și să tolereze, acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice.

(3) Nici un angajat nu poate invoca deciziile superiorilor sau astfel de circumstanțe excepționale cum sînt starea de război, amenințarea securității naționale, instabilitatea politică internă sau orice altă stare excepțională pentru a motiva torturile sau alte forme de tratament sau pedeapsă dure, inumane sau degradante.

(4) În cazul în care angajatul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvîrșirea de către alt angajat a faptelor prevăzute la alin. (2), ia măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.

Articolul 24. Deontologia măsurilor și procedurilor ce țin de activitatea Centrului

(1) Măsurile care pot fi luate de angajații Centrului în condițiile legii și care constau în privarea de libertate a unei persoane se realizează cu respectarea strictă

a procedurii prevăzute de lege și nu trebuie să depășească perioada de timp strict necesară îndeplinirii scopului acestora.

(2) Persoanele care fac obiectul unor măsuri luate în condițiile alin. (1) trebuie să fie informate cu privire la motivele privării de libertate, la procedura aplicabilă situației respective și să li se asigure posibilitatea exercitării drepturilor corespunzătoare calității pe care o au în funcție de situația creată.

(3) Angajații asigură protecția totală a sănătății persoanelor reținute de către ei și, în special, iau măsuri urgente de asigurare a ajutorului medical în caz de necesitate.

(4) Pe timpul aplicării măsurilor luate în condițiile alin. (1), angajații Centrului evaluează și întreprind măsurile necesare pentru siguranța persoanei, monitorizarea stării de sănătate, realizarea condițiilor de igienă și de alimentație corespunzătoare.

Capitolul III. Răspunderea și respectarea prevederilor prezentului Cod

Articolul 25. Protecția vieții private a angajatului

În contextul asigurării vieții private a angajatului, Centrul ia toate măsurile necesare pentru garantarea confidențialității declarațiilor prevăzute în prezentul Cod de conduită, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

Articolul 26. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, cu excepția cazului cînd fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

(2) Subdiviziunea de securitate internă are competența de a monitoriza stilul de viață al angajaților Centrului pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod de conduită și transmiterea rezultatelor Colegiului disciplinar al Centrului pentru adoptarea deciziei de aplicare sau nu a sancțiunii, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvîrșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

(4) Angajații Centrului poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvîrșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Articolul 27. Respectarea Codului de conduită

(1) Dispozițiile prezentului Cod de conduită fac parte din condițiile de muncă ale angajatului Centrului. Candidatul la o funcție din cadrul Centrului, la angajare, face cunoștință cu prevederile Codului de conduită, iar odată cu depunerea Jurămîntului angajatul își asumă responsabilitatea respectării lui.

(2) Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații Centrului se efectuează prin testarea integrității profesionale, monitorizarea stilului de viață sau examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de serviciu sau a conduitei profesionale a acestora.

Nota informativă
la proiectul de lege privind Codul de conduită
a angajatului Centului Național Anticorupție

Proiectul de lege privind aprobarea a fost elaborat în contextul procesului de reorganizare a Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției, care a început la data de 1 octombrie 2012, în scopul consolidării capacităților instituției.

Aprobarea Codului de conduită a angajatului Centului Național Anticorupție rezultă din prevederile art. 15 alin. (1) lit.b) din Legea Centrului Național Anticorupție, nr. 1104-XV din 6 iunie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, aprobarea unui asemenea Cod de conduită este stabilită ca unul din rezultatele scontate prevăzute în Strategia de consolidare instituțională a Centrului Național Anticorupție, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 232 din 25 octombrie 2012.

Proiectul își propune ca obiective reglementarea conduitei etice a angajaților prin formarea și educarea personalului în spiritul legii, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciului, protecția persoanelor și a angajaților Centrului și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice, drepturile și obligațiile personalului Centrului.

La elaborarea proiectului au fost luate în considerare prevederile legislației naționale și internaționale în domeniul conduitei funcționarilor publici cu statut special, precum și practica organelor de ocrotire a normelor de drept. În acest context, la elaborarea proiectului au fost luate în calcul prevederile Codului de conduită a persoanelor responsabile de menținerea ordinii de drept, adoptat prin Rezoluția A/RES/34/169 la Ședința Plenară a Adunării Generale a Organizației Națiunilor Unite la 17 decembrie 1979, precum și Recomandarea Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei Rec (2000)10 privind codurile de conduită pentru agenții publici.

Noul Cod de conduită al angajaților CNA menționează, printre altele, principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Centrului, cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute, conflictul de interese, declararea averii, cadourile, serviciile și avantajele necuvenite, folosirea prerogativelor de putere publică, respectarea demnității umane, deontologia măsurilor și procedeele ce țin de activitatea Centrului, răspunderea etc.

Implementarea în practică a prevederilor proiectului nu va necesita mijloace financiare suplimentare din contul bugetului de stat.

Proiectul a fost avizat la toate instituțiile interesate (Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Finanțelor, Ministerul Apărării, Ministrul Afacerilor Interne, Procuratura Generală).

Considerăm că adoptarea proiectului în cauză va contribui la desfășurarea activității Centrului Național Anticorupție într-un mod eficient și independent, la sporirea încrederii societății în instituția dată și, drept rezultat, a diminuării nivelului de corupție la nivel național.



Alexandr STOIANOGLO
Deputat în Parlament