



**ORDIN**

Nr. 06

„20” octombrie 2025

**Cu privire la aprobarea  
Codului de conduită și etică profesională al  
Agenției pentru Securitate Cibernetică**

În conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legii nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu privire la demnitate publică, Legii nr. 82/2017 integrității și a pct.11 subpct.12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1028/2023,

**ORDON:**

1. Se aprobă *Codul de conduită și etică profesională al Agenției pentru Securitate Cibernetică*, conform anexei.
2. Serviciul juridic și resurse umane are obligația de a aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului Cod, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Mihai LUPAȘCU

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII  
ECONOMICE ȘI DIGITALIZĂRII**



**MINISTRY OF ECONOMIC  
DEVELOPMENT AND DIGITALIZATION**

**Agenția pentru Securitate Cibernetică**

**Agency for Cyber Security**

---

MD-2012, mun. Chișinău, str. A. Pușkin nr. 26, tel. (+373) 68111115, e-mail: secretariat@asc.gov.md

**CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ al**

**AGENȚIEI PENTRU SECURITATE CIBERNETICĂ**

*Anexă la ordinul  
directorului Agenției  
nr. 06 din 20.10.2025*

**Chișinău 2025**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de conduită și etică profesională al angajaților Agenției pentru Securitate Cibernetică (*în continuare - Cod*) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru angajații din cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică (*în continuare - Agenție*).
2. Normele interne de conduită și etică prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru angajații *Agenție*.
3. Prezentul Cod este elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu privire la demnitate publică, Legea nr. 82/2017 integrității și HG nr. 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitatea Cibernetică și a altor legi și acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte și cu prezentul Regulament.
4. Codul are drept scop:
  - a) Stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică ale angajaților Agenției, 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 furnizori de servicii, cetățeni și Agenției;
  - b) Creșterea calității activității profesionale;
  - c) Asigurarea unei administrări mai bune pentru realizarea atribuțiilor Agenției;
  - d) Contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Agenției;
  - e) Sporirea credibilității Agenției în raport cu alte autorități publice, furnizori de servicii, cât și în raport cu partenerii internaționali.

## II. VALORI ȘI PRINCIPII

5. Prezentul Cod promovează următoarele valori: responsabilitate, competență, integritate și transparență.  
Principiile care corespund celor patru valori sunt:
  - 1) **legalitatea** – respectarea Constituției Republicii Moldova, cadrului normativ în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
  - 2) **imparțialitatea** – manifestarea unei atitudini obiective și neutre față de orice interes personal, economic, politic, religios, etc;
  - 3) **independență** – apartenența politică nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile salariatului, precum și politicile, deciziile și acțiunile agenției;
  - 4) **profesionalism** – îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;
  - 5) **confidențialitatea** – garantarea securității datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor stabilite de cadrul normativ;

- 6) **respectul** – considerația acordată persoanelor, colegilor, superiorilor, subordonaților, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
  - 7) **loialitatea** - promovarea prestigiului Agenției și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  - 8) **libertatea gândirii și a exprimării** - exprimarea și fundamentarea liberă de opinii, respectând ordinea de drept și bunele moravuri;
  - 9) **intoleranța față de corupție** – aplicarea măsurilor legale, potrivit competenței, pentru prevenirea, depistarea, suprimarea și pedepsirea comportamentului de corupțiune;
  - 10) **integritatea morală** – adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate și respectate în societate;
  - 10) **colaborarea și parteneriatul** - Agenția este deschisă la inițiativele noi, răspunzând la schimbările sociale locale sau regionale, și desigur la nevoile furnizorilor de servicii. Colaborarea se realizează, atât la nivel național cât și regional.
6. Angajații Agenției promovează următoarele valori morale și profesionale:
- a) **onoarea și demnitatea** – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu public;
  - b) **experiență și competență** – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;
  - c) **spirit de echipă** – colaborarea angajaților în conformitate cu principiile Agenției.

### III. NORMELE DE CONDUITĂ

- 7. Normele de conduită detaliază principiile enunțate în prezentul Cod și constituie un punct de reper pentru conduita considerată corectă în exercitarea atribuțiilor funcției, însă nu pot acoperi toate situațiile particulare pe care le putem întâlni în activitatea zilnică.
- 8. În spiritul principiilor și valorilor menționate mai sus de prezentul Cod, angajații vor ține cont în activitățile lor de următoarele norme de conduită legate de:
  - 1) **calitatea muncii** – îndeplinirea muncii în mod profesionist și calitativ, în strictă respectare a fișei postului, sau obligațiilor reglementate în actele interne;
  - 2) **dezvoltarea profesională continuă** - îmbunătățirea permanentă a competențelor profesionale și manageriale și consolidarea principiilor etice și valorile morale legate de responsabilitățile ce decurg din activitățile de evaluare a calității; Cunoașterea modificărilor la nivel internațional și național în domeniu, să împărtășească cunoștințele și experiența lor altor colegi interesați, să contribuie la creșterea nivelului de conștientizare și acceptare în societate a standardelor de calitate și să sprijine toate activitățile și evenimentele care promovează o cultură securității cibernetice;
  - 3) **calitatea comunicării** – conlucrarea pentru asigurarea permanentă a unei comunicări corecte și eficiente în interiorul Agenției cât și cu furnizorii de servicii, partenerii interni și externi, conform reglementărilor agenției: folosirea corectă, concisă, constructivă, completă a unor mesaje clare, înțelese, acceptate de părți, transmise la timp și respectate de către toți participanții; depășirea barierelor subiective și instalarea încrederii, acordarea credibilității și a respectului reciproc;

4) *relații cu colegii și partenerii de lucru și dialog* - desfășurarea activităților fără a pune la dubii integritatea colegilor, partenerilor. Orice suspiciune și punere la îndoială a obiectivității, nefundată juridic va fi interpretată ca și violare a normei de conduită curente. Se va adopta un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai instituției;

5) (a) *conflicte de interes* – evitarea situațiilor, pentru a nu cădea sub incidența conflictului de interes: situație în care apare conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale (orice interes, material sau nematerial, care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora), care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii.

(b) Se consideră situație de incompatibilitate atunci când orice persoană: este semnatar/ă sau co-semnatar/ă la documentele, a participat direct sau indirect la deciziile privind furnizorii de servicii; face parte din echipa care participă la identificarea incidentelor cibernetice; are sau a avut, în ultimii trei (3) ani, relații contractuale și interese care ar fi catalogate ca conflict de interes în contextul cadrului legal, cu excepția participării în proiecte de cercetare academice.

(c) În cazul în care, în executarea atribuțiilor profesionale de către angajații Agenției, se va constata persistența unui conflict de interes, subiectul de drept căzut sub incidența acestei norme va fi informat imediat în formă scrisă de către Comisia de Etică și vor fi întreprinse toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație, iar persoana aflată în conflict de interes imediat de la sesizarea incompatibilității este obligată să renunțe la activitatea, care a provocat conflictul de interes.

9. *situații de compromis* – personalul Agenției în exercitarea atribuțiilor profesionale nu vor accepta și nu vor da curs eventualelor presiuni externe, indiferent de cine ar fi ele exercitate în favoarea oricărei alte structuri, fie direct (de către personalul propriu al instituției) fie indirect (de terțe persoane, care nu sunt angajate ale instituției dar care ar putea ocupa o funcție importantă în cadrul unor organisme sau instituții publice sau private); prin conduita proprie, vor respinge orice compromis și vor impune un climat de corectitudine morală.

10. *declarațiile, discursurile și aparițiile publice* - angajații Agenției vor oferi declarații de presă sau va ține discursuri publice cu privire la activitatea Agenției, **doar cu acordul prealabil al conducerii**. Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. Atunci când angajații comunică verbal sau în scris, în exteriorul autorității, nu furnizează informații din activitatea autorității sau privind personalul acesteia, care nu au caracter public, fără aprobarea prealabilă a conducerii.

11. angajații Agenției nu fac aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens. Personalul Agenției nu va utiliza numele sau imaginea proprie în asociere cu funcția deținută în Agenție în acțiuni publicitare sau pentru promovarea unei activități comerciale.

12. **implicarea politică** - personalul Agenției nu se implică, prin funcția deținută, în activități cu caracter politic, cum ar fi: participarea la colectarea de fonduri pentru finanțarea partidelor politice; furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; colaborarea, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; utilizarea imaginii proprii, prin asociere cu imaginea instituției, în scopuri electorale. În cadrul Agenției nu se acceptă afișarea însemnelor ori obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

13. **conduita în cadrul relațiilor internaționale** - la reprezentarea Agenției de către personalul acesteia în cadrul unor organizații internaționale, conferințe și alte activități cu caracter internațional se respectă limitele mandatului încredințat și nu se promovează o imagine nefavorabilă a autorității. În relațiile cu reprezentanții altor state, se adopta o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, se respectă legile și obiceiurile țării gazdă și nu se exprimă opinii proprii/personale privind conflictele internaționale;

14. **statutul cadourilor și favorurilor** – angajații Agenției nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice alte avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care angajații din cadrul Agenției au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Angajații Agenției nu oferă bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj unor oficiali publici ori contractanți ai Agenției, pentru obținerea unor drepturi sau a altor avantaje, de orice natură.

15. (1) **folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției** – angajaților Agenției îi este interzis să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin deciziile luate și activitățile desfășurate, nu se va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau pentru alte persoane, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) angajații Agenției nu vor interveni sau influența în baza funcției pe care o dețin vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în condițiile legii.

(3) angajații Agenției nu vor impune persoanelor fizice sau juridice cu care intră în contact în cadrul relațiilor de serviciu să se înscrie în/să realizeze contribuții bănești în favoarea unor organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau nu le sugerează acest lucru, promițându-se acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

16. **utilizarea corectă a resurselor autorității** – angajații Agenției trebuie să asigure ocrotirea proprietății entității și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționându-se în orice situație ca un bun proprietar. Angajații Agenției trebuie să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și să se asigure, potrivit atribuțiilor ce revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare, în conformitate cu prevederile legale.

17. **hărțuirea morală și sexuală** - atât în relațiile interne cât și în relațiile cu partenerii externi, angajații Agenției vor evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață. Angajații vor evita orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal,

având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

18. **obiectivitatea în evaluare** – angajații Agenției cu funcții de conducere asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări în funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru angajații din subordine; acesta nu favorizează sau defavorizează angajații din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.
19. **responsabilitatea individuală** – angajații Agenției este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea normelor Codului atrage răspunderea culpabilului, prin suportarea consecințelor conform legislației în vigoare.
20. **informarea cu privire la prevederile Codului** – angajații Agenției sunt informați în mod obligatoriu cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina web a autorității, transmiterea prin poșta electronică către angajații Agenției dar și prin informarea verbală.
21. **monitorizarea respectării normelor Codului** - Comisia de Etică este responsabilă pentru monitorizarea aplicării și respectării normelor Codului, înregistrarea sesizărilor de încălcare a normelor acestuia într-un registru special, precum și pentru întocmirea de rapoarte anuale în acest sens.
22. **semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului** – angajații Agenției au obligația de a semnala în scris Comisia de Etică abaterile sau încălcările normelor de etică și conduită profesională. Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu angajații Agenției, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod.

#### IV. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

23. Ținuta vestimentară a angajaților Agenției, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției.
24. Recomandări față de ținuta vestimentară angajaților:
  - a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Este admisă purtarea unui sacou de culoare diferită de cea a pantalonilor și lipsa cravatei. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați sunt ceasul elegant și după caz inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare corespunzătoare;
  - b) Pentru doamne (domnișoarelor) se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăși /bluze, care dau un aspect îngrijit. Fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite. Încălțăminte să fie comodă și nu extravagantă. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente;
  - c) Doamnelor (domnișoarelor) le este interzisă purtarea fustelor excesiv de scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.
25. Accesul în incinta Agenției în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcăminte ruptă sau neîngrijită este interzis.
26. Se permite accesul în incinta Agenției:

- a) în ținută casual, în zilele când nu sunt prevăzute evenimente oficiale;
- b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de weekend, când sunt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute în cadrul agenției sau în cadrul Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării la care Agenția face parte.

## **V. ABATERI DE LA ETICĂ**

27. Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul Cod atrage răspunderea disciplinară sau civilă a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
28. Următoarele acte și atitudini vor fi considerate abateri etice:
  - 1) nerespectarea reglementărilor legale;
  - 2) nerespectarea metodologiilor, ghidurilor, procedurilor și a altor reglementări interne ale Agenției;
  - 3) neraportarea existenței unui conflict de interese, exprimarea unei opinii într-un caz de conflict de interese, orice fel de implicare sau participare la proceduri ce implică conflictul de interes;
  - 4) folosirea funcției în scopul dobândirii unor câștiguri personale de natură materială sau a altor avantaje;
  - 5) intimidarea, crearea de presiuni de orice fel, vizibile (mită, amenințări) sau mai puțin vizibile (șantaj, pile/intervenții), asupra persoanelor din conducere, precum și altor angajați ai Agenției;
  - 6) distorsionarea adevărului privind activitatea Agenției;
  - 7) dezvăluirea de informații despre un anumit caz de securitatea cibernetică, înainte de publicarea unei poziții oficiale de către Agenție, precum și deconspirarea, la orice moment, a unor aspecte importante din activitate;
  - 8) refuzul de a coopera cu subdiviziunile interne sau cu un angajat aparte;
  - 9) încălcarea oricărei alte norme de conduită, prevăzută de prezentul Cod sau alte acte normative în vigoare.
29. În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, Agenția va sesiza, în condițiile legii, organele și instituțiile competente.

## **VI. COMISIA DE ETICĂ ȘI PROCEDURA DE ANALIZĂ A ABATERILOR ETICE**

30. Asigurarea respectării Codului:
  - 1) Responsabilitatea de bază privind asigurarea respectării prezentului Cod revine Comisiei de Etică. Comisia de Etică se va expune asupra sesizărilor parvenite printr-un proces-verbal, remis ulterior Directorului Agenției, pentru luarea deciziei.
  - 2) În exercitarea atribuțiilor sale membrii Comisiei de Etică au următoarele atribuții:
    - a) Să monitorizeze utilizarea consecventă a prevederilor Codului;
    - b) Să primească, să investigheze și să soluționeze cazurile de abatere de la principiile de etică și normele de conduită, precum și cazurile de incompatibilitate;
    - c) Să propună rezoluții de soluționare a sesizărilor și autosesizărilor privitoare la nerespectarea prevederilor Codului;
    - d) Să elaboreze la necesitate, rapoarte de activitate cu privire la starea de conduită etică a personalului Agenției și să formuleze recomandări după caz;
    - e) Să colaboreze eficient și consecvent cu partenerii de dialog.

31. Structura și organizarea activității Comisiei de Etică:

1. Comisia de Etică este formată din 5 membri permanenți, numiți și consilieri de etică, a căror funcție se va extinde pentru o perioadă de 5 ani, cu excepția cazului în care mandatul funcției de bază expiră înainte de acest termen sau încetează raporturile de serviciu cu titularul funcției.
2. Din Comisia de Etică vor face parte directorul adjunct al Agenției, reprezentantul Serviciului juridic și resurse umane și alte 3 persoane desemnate din rândul angajaților Agenției prin ordinul directorului Agenției.
3. Membrii Comisiei de Etică vor alege președintele și secretarul acesteia prin vot deschis, la prima ședință a Comisiei.
4. Secretarul comisiei va asigura evidența documentelor, a corespondenței, care va întocmi și procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de Etică, precum și proiectele de decizii ale acesteia.
5. Membrii Comisiei de Etică se vor întâlni de fiecare dată când vor exista cazuri de reclamație/ sesizare privind încălcările sau potențialele încălcări ale Codului de Etică.
6. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei de Etică sunt în conflict de interese, directorul Agenției va decide nominalizarea altor membri numai pentru acel caz.
7. Nu pot face parte din Comisia de Etică:
  - a) Angajații direct implicați și împotriva cărora s-a deschis cazul de incompatibilitate respectiv;
  - b) Angajații aflați în situații de conflict de interese în cazul respectiv;
  - c) Angajații aflați în relații de rudenie sau prietenie cu angajații implicați în cazul de incompatibilitate.

32. Procedura de soluționare a cazurilor de încălcare a Codului

- a) Procedura de analiză a abaterilor etice demarează ori în baza reclamațiilor/ sesizărilor privind încălcarea prezentului Cod, ori prin autosesizarea efectuată de către Comisia de Etică.
- b) Reclamațiile/ sesizările trebuie să fie argumentate și situațiile de fapt invocate - probate. Reclamațiile/ sesizările anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a reclamantului nu se examinează.
- c) Orice reclamație/ sesizare privind abaterea de la prevederile prezentului Cod va fi confidențială până la momentul deciziei directorului Agenției.
- d) Mecanismele de analiză și decizie comportă următoarele etape: primirea reclamației/ sesizării; analiza cazului; adoptarea proiectului de decizie; propunerea și aplicarea de sancțiuni.

33. Primirea reclamației/ sesizării

- a) Reclamațiile/ sesizările vor fi recepționate de către Serviciul managementul documentelor și vor fi transmise directorului Agenției.
- b) Directorul Agenției va decide asupra transmiterii, în cazul când reclamația/ sesizarea este rezonabilă, Comisiei de Etică.

34. Analiza cazului
1. Comisia de Etică va analiza cazul în contextul ședințelor care se vor desfășura sub conducerea Președintelui Comisiei.
  2. Comisia de Etică poate audia oricare persoană care ar putea furniza informație pertinentă pentru soluționarea corectă a cazului.
  3. Discuțiile din timpul audierilor sunt colegiale și confidentiale. Discuțiile sunt consemnate în scris, în procesul-verbal al ședinței Comisiei de Etică, fiind contrasemnate de către Președintele Comisiei de Etică.
  4. Propunerile Comisiei de Etică se formulează pe baza documentelor disponibile și a opiniilor exprimate de membrii comisiei. Propunerea de decizie trebuie să întrunească votul majoritar al membrilor Comisiei de Etică.
35. Adoptarea proiectului de decizie
- 1) Proiectul de decizie întocmit de Comisia de Etică este trimis directorului Agenției spre aprobare, în termen de 20 de zile de la primirea sesizării.
  - 2) La propunerea Comisiei de Etică, directorul Agenției poate decide:
    - a. Stabilirea unei sancțiuni legate de abaterea etică și propunerea de sancționare disciplinară sau alte tipuri de sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare;
    - b. Constatarea că nu a existat o abatere de la prevederile Codului.
36. Decizia directorului Agenției este definitivă, nemaiputând fi atacată la Comisia de contestare, și este comunicată în scris părții în cauză de către Comisia de Etică, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobării.
37. Sancțiunile pentru abaterile de la principiile și prevederile prezentului Cod nu exclud, după caz, aplicarea și a altor măsuri conform legislației în vigoare.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

38. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării de către Directorul Agenției.
39. Prezentul Cod este public și se plasează pe pagina web a Agenției.
40. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Agenției. Candidatul la o funcție din cadrul Agenției la numire, ia cunoștință de prevederile Codului și își asumă responsabilitatea respectării acestora.
41. Serviciul juridic și resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al Agenției, contra semnătură, prezentul Cod.

*Elaborat: Donici Valentina,*

*specialistă principală, Serviciul juridic și resurse umane*

