



MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF CULTURE OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

ORDIN

nr. 294-p din 09.10.2024

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Codul de conduită
și etică profesională al Ministerului Culturii*

În scopul asigurării îndeplinirii prevederilor Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017 și în conformitate cu prevederile pct. 9 sbp. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită și etică profesională al Ministerului Culturii (anexă).
2. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștința salariaților Codul de conduită și etică profesională al Ministerului Culturii aprobat, contra semnătură.
3. Se numește responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin, dna Ana Varzari, Secretar general al ministerului.

Ministru

Sergiu PRODAN



A black and white photograph of a compass rose. The compass has a circular face with degree markings and a central needle. An arrow, which is part of the compass's design, points towards the word 'INTEGRITY' written in large, bold, sans-serif capital letters. The word is arched slightly. The background has a fine, woven texture.

**Ministerul Culturii
al Republicii Moldova**
10.10.2024

I. Dispoziții generale

1. Codul de conduită și etică profesională (în continuare - Cod) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru toate categoriile de angajați din cadrul Ministerului Culturii (în continuare - minister).

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

2. Codul are drept scop:

- a) stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică al angajaților ministerului, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor funcției, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și minister;
- b) creșterea calității activității profesionale;
- c) asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea atribuțiilor ministerului;
- d) contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații ministerului;
- e) sporirea credibilității ministerului atât în plan național, cât și în raport cu alte state și organizații internaționale.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficacității, calității și integrității profesionale a angajaților aparatului central al ministerului.

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

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii nr. 154/ 2003;
- 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 nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 122/2018 privind avertizorii de integritate;
- Legea nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;

- Hotărârea Guvernului nr.147/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii;

5. Categoriile de angajați:

a) demnitari: ministrul și secretarii de stat;

b) personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică: consilier și asistent;

b) funcționari publici: secretar general, șef direcție/secție/serviciu; consultant principal/superior; auditor intern principal/superior;

c) personal contractual – specialist principal.

II. Principiile, valorile morale și profesionale

6. Principiile generale care guvernează conduita angajaților Ministerului:

a) legalitatea - angajații ministerului 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 și alte acte normative în vigoare;

b) independența – în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații ministerului 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 ia cu împrumut bunuri sau bani, să nu beneficieze de alte avantaje și privilegii, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe, care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;

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

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

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

f) transparență - constă în deschiderea pe care angajații ministerului trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în

privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;

g) respect – angajații ministerului 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;

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

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

j) operativitate - îndeplinirea obligațiilor de serviciu fără tergiversarea termenelor, asigurând că termenele prevăzute de lege și cele stabilite pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;

k) egalitate și nediscriminare - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații ministerului aplică tratamente egale în situații similare tuturor persoanelor 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;

l) dreptul la apărare - orice angajat al ministerului este obligat să îndeplinească atribuțiile respectând dreptul la apărare;

m) bună administrare - angajații ministerului își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în gestionarea resurselor.

n) loialitate - angajații sunt obligați să servească cu bună-credință ministerului, precum și intereselor legitime ale cetățenilor, cât și au obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției.

7. Angajații ministerului 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;

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 – conlucrarea în conformitate cu principiile ministerului.

III. Normele de conduită generale ale angajatului ministerului

8. În exercitarea funcției pe care o deține, angajatul ministerului este obligat:

- 1) să respecte Constituția, actele normative ale Republicii Moldova și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- 2) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;
- 3) să apere cu loialitate prestigiul ministerului de la orice act și faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- 4) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- 5) să asigure accesul liber la informație;
- 6) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;
- 7) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanctionate;
- 8) să evite și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;
- 9) să identifice și să evite orice conflict de interese;
- 10) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;
- 11) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea atribuțiilor până la soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- 12) să prezinte declarația de avere și interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- 13) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82/2017;
- 14) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- 15) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare a ministrului sau, după caz, a instituției care evaluează

integritatea instituțională;

16) să nu admită accesul neîntemeiat la informațiile atribuite la secret de stat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;

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

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

s) să asigure aplicarea măsurilor de protecție și a garanțiilor, stabilite de lege, pentru avertizorul de integritate, precum și pentru angajatul care informează cu bună-credință despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

10. Angajații ministerului 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.

11. Angajații ministerului trebuie să fie perseverenți, exigenți și să respecte ierarhia funcției.

12. Șefii de direcție/secție/serviciu sunt șefii cărora angajații le sunt subordonați pe linie de serviciu, inclusiv temporar. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui nemijlocit.

13. Angajații care, potrivit funcției deținute, nu sunt șefi sau subalterni în raport cu alții colaboratori pot fi superiori și inferiori. Superioritatea este determinată de 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 pentru realizarea atribuțiilor lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportament.

14. Șeful poartă răspundere totală pentru legalitatea indicației date, iar angajatul, care primește indicația este obligat să o execute și să raporteze imediat

după executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa indicația, acesta raportează imediat superiorului despre aceasta.

15. Ordinul, dispoziția, indicația șefului este obligatorie pentru angajați și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor în care acesta este ilegal. La primirea unui ordin, dispoziții, indicații ilegale, angajatul sesizează, în scris, despre aceasta conducătorul ierarhic superior, argumentând ilegalitatea ordinului, dispoziției, indicației. Pentru neîndeplinirea ordinului, dispoziției, indicației care s-a dovedit a fi ilegal, angajatul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

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

IV. Relațiile dintre angajații ministerului și cu alte persoane fizice sau juridice

17. Relațiile dintre angajații ministerului:

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

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

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

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

18. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

1) relațiile cu mijloacele de informare în numele ministerului este realizată numai de către angajatul abilitat cu acest drept;

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

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

19. În relațiile cu persoanele cu care interacționează, funcționarii publici trebuie:

- 1) să dea dovadă de politețe, onestitate, respect și comportament civilizat față de persoanele cu care vine în contact;
- 2) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea și imparțialitatea ministerului;
- 3) să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
- 4) să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;
- 5) să își formuleze și să emită independent opinia față de aspectele constatate și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele față de argumentele prezentate;
- 6) 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;
- 7) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- 8) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, evitând să prelungească în mod subiectiv și inutil perioada de examinare a solicitărilor/demersurilor/petițiilor.
- 9) să respecte viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale.

20. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale presupun:

- 1) Angajatul care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții și autorități publice, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a ministerului;
- 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 ministerului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

21. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

- 1) Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- 2) Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce

aparțin ministerului, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;

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

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

22. Regimul cadourilor presupune că:

1) angajatului ministerului 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 ministerului 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 a-și asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- c) 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 la pct.2 lit. a) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășesc limitele stabilite de Guvernul Republicii Moldova. 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 ministerului și se înscriu într-un registru special.. Informația din registrul special menționat este publică;

5) În cazul în care angajatul ministerului achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile stabilite la pct. 22, sbp. 2) el poate păstra bunul respectiv, efectuând-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

23. Respectarea regimului secret presupune:

1) Angajatul ministerului căruia i s-a acordat dreptul de acces la secretul de stat este obligat:

a) să nu admită divulgarea, prin orice metodă, a secretului de stat care i-a fost încredințat sau i-a devenit cunoscut în legătură cu îndeplinirea obligațiilor funcționale;

b) să prevină accesul neautorizat și pierderea informațiilor atribuite secretului de stat;

c) să identifice împrejurările, precum și persoanele care, prin acțiunile sau inacțiunile lor, pot pune în pericol securitatea secretului de stat;

d) să garanteze că informațiile atribuite la secret de stat sunt accesibile exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau în baza unui alt temei legal;

e) să asigure securitatea sistemelor de telecomunicații, a sistemelor informaționale și a rețelelor de transmitere a secretului de stat.

2) Răspunderea pentru încălcarea legislației cu privire la secretul de stat:

a) Persoanele vinovate de încălcarea regimului secret poartă răspundere penală, civilă, administrativă sau disciplinară conform legislației.

b) Persoanele cu funcții de răspundere având împuterniciri de dispoziție asupra informațiilor atribuite la secret de stat poartă răspundere penală, civilă, administrativă sau disciplinară, conform legislației, pentru atribuirea neîntemeiată a informațiilor la secret de stat, pentru neluarea intenționată a deciziei privind atribuirea informațiilor la secret de stat, a căror divulgare poate cauza prejudicii intereselor și/sau securității statului, precum și pentru luarea unor decizii neîntemeiate privind excluderea din nomenclatorul departamental a informațiilor atribuite la secret de stat.

24. 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. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

26. Întru aplicarea măsurii de protecție prevăzute la pct. 2, lit. b) și c), sunt responsabili conducătorii ierarhic superiori, subdiviziunea specializată, conducătorul autorității și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor

din declarațiile de interese personale.

27. Angajaților ministerului le este interzis:

- 1) să dezvăluie informații care nu au caracter publice în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 2) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ministerul are calitatea de parte;
- 3) să divulge datele sau informațiile la care au avut acces altfel decât în condițiile legii;
- 4) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva ministerului și în legătură cu activitatea acestuia;
- 5) să exercite direct sau prin persoane interpuse activități de comerț;
- 6) să participe la administrarea sau conducerea altor entități persoane juridice;
- 7) să formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;
- 8) să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane;
- 9) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul ministerului sau demnitatea funcției sale;

Prevederile pct. 26 se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, muncă sau de încetare a mandatului pentru o perioadă de 5 ani.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul ministrului.

V. Răspunderi și sancțiuni

28. Personalul ministerului, pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, poartă răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală în condițiile legii.

29. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în executarea activităților;
- 2) neglijența repetată în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- 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 activităților cu acest caracter;
- 7) manifestări care compromit imaginea ministerului;
- 8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- 11) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

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

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

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

Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații ministerului 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.

VI. Dispoziții finale

31. Prezentul Cod este aprobat prin emiterea ordinului de conducerea Ministerului.

32. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților ministerului. Personalul nou angajat în cadrul ministerului ia cunoștință de prevederile Codului, și își asumă responsabilitatea respectării lor. Serviciul resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al ministerului prevederile prezentului Cod, iar angajatul își asumă responsabilitatea respectării acestora.