

## Codul de conduită a angajatului Centrului Național Anticorupție

### I. Domeniul de aplicare și principii generale

1. Codul de conduită a angajatului Centrului Național Anticorupție (denumit în continuare - Cod de conduită; Centrul Național Anticorupție - denumit în continuare - Centru), 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.

2. Prezentul Cod de conduită are drept scop asigurarea unei conduite etice a angajaților Centrului prin:

- 1) formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate;
- 2) crearea și menținerea, la nivel înalt, a imaginii angajaților și a Centrului ca organ de ocrotire a normelor de drept;
- 3) prevenirea abaterilor disciplinare, îmbunătățirea calității serviciului și responsabilizarea angajaților Centrului;
- 4) informarea publicului cu privire la conduita profesională pe care urmează să o adopte angajații Centrului în exercitarea funcției;
- 5) 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;
- 6) instituirea unei stări de echilibru între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice și drepturile și obligațiile angajaților Centrului.

3. Conduita profesională a angajaților Centrului este guvernată de următoarele principii:

- 1) **legalitate** - în exercitarea atribuțiilor ce le revin, 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;
- 2) **imparțialitate** - obligativitatea existenței unei atitudini obiective, imparțiale față de orice interes, **inclusiv politic**, ținând cont doar de interesul public și circumstanțele pertinente ale cazului;
- 3) **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;
- 4) **integritate morală** - angajații Centrului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea acestora în serviciu;
- 5) **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;

- 6) **prioritatea interesului public** - pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații Centrului acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal;
- 7) **respect** – constituie obligația angajaților Centrului de a avea un comportament onorabil și politic în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercițiul funcției, cât și în afara acestuia, precum și de a respecta instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;
- 8) **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, limbă, opinie, apartenență politică, vârstă, sex, avere, origine etnică, socială sau de orice altă natură;
- 9) **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;
- 10) **libertatea opiniei 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 în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **disponibilitate** – obligația 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;
- 14) **loialitate** - 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.

## **II. Norme generale de conduită profesională a angajaților Centrului**

4. Fiecare angajat al Centrului, 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 periclitizează securitatea personală sau securitatea publică, ori în cazul în care el însuși constată asemenea evenimente, este obligat:

- 1) să comunice imediat despre aceasta organelor sau persoanelor competente;

2) până la sosirea persoanelor împuternicite, să ia măsurile posibile pentru prevenirea și curmarea infracțiunii sau altor delikte, pentru acordarea primului ajutor persoanelor care au nevoie de el, pentru identificarea și reținerea persoanelor care au săvârșit infracțiuni, pentru depistarea martorilor oculari și paza locului în care s-a produs evenimentul.

**5. 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:**

1) 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;

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

3) să dezvolte la subalterni simțul datoriei și de onoare de angajați ai Centrului, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

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

5) 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;

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

7) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat din subordine;

8) 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;

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

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

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

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

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

**6. Angajatul Centului este obligat să fie sobru, exigent și să respecte superiorii în grad și funcție atât în cadrul Centrului, cât și în afara instituției.**

Șefii direcți 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.

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.

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.

Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea ordinului dat, iar angajatul 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.

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

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

**7. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații Centrului desemnați în acest sens de conducerea Centrului.**

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

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

Dezvăluirea informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată 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 și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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 oficiale cu accesibilitate limitată.

**8.** 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.

**9.** 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.

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:

- 1) întrebuițării unor expresii jignitoare sau răspândirea afirmațiilor defăimătoare (bârfelor);
- 2) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- 3) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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.

**10.** Angajatul căruia i se cere să acționeze ilegal, incorect sau neetic, fapt care implică săvârșirea unor infracțiuni sau acționarea contrar prevederilor prezentului Cod de conduită, trebuie să raporteze șefului său nemijlocit și șefului subdiviziunii de securitate internă despre acest fapt.

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.

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.

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.

Pentru informarea cu bună-credință a cazurilor menționate la alineatul trei, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

**11.** Fiecare angajat al Centrului, subiect a declarării intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16 – XVI 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.

Angajatul trebuie:

- 1) să fie precaut la orice conflict de interese real sau potențial;
- 2) să ia măsuri în vederea evitării unui asemenea conflict;
- 3) să declare superiorului său despre orice conflict de interese de îndată ce devine conștient despre conflict;
- 4) 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.

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

**12.** 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.

**13.** 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.

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.

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:

- 1) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu poate fi acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- 2) să încerce să identifice persoana care a făcut oferta;
- 3) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
- 4) să raporteze imediat în scris această tentativă șefului direct și subdiviziunii de securitate internă;

5) să-și desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit sau propus avantajul necuvenit.

**14.** 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.

**15.** 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.

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

**16.** 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.

Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Centrului le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de efectuare a acțiunilor de urmărire penală ori efectuarea sau participarea la măsuri speciale de investigații, angajaților Centrului le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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 efectuarea acțiunilor de urmărire penală ori efectuarea măsurilor speciale de investigații, precum și anchetele de serviciu sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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.

**18.** Angajații Centrului sunt obligați să păstreze informațiile oficiale cu accesibilitate limitată, în special cele atribuite la secret de stat, care i-au fost încredințate sau i-au devenit cunoscute în legătură cu îndeplinirea obligațiilor funcționale, în conformitate cu legislația corespunzătoare.

Informațiile atribuite la secret de stat, obținute de către angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se păstrează în secret, cu excepția cazurilor când

îndeplinirea obligațiilor sau cererea instanței de judecată determină necesitatea divulgării acestei informații, în strictă conformitate cu prevederile legii.

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.

Angajatul asigură protejarea informațiilor pe care le deține de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționată.

**19.** Angajații Centrului sunt obligați să asigure protecția proprietății publice și private a statului și a Centrului și să evite orice prejudiciere a acestora.

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

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.

**20.** În timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale ce-i revin, angajatul Centrului 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.

Derogare de la prevederile alineatului unu al prezentului articol constituie efectuarea măsurilor speciale de investigații efectuate prin metode secrete potrivit legii.

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

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.

**21.** Angajatului Centrului este obligat să respecte și să protejeze demnitatea umană, drepturile și libertățile fundamentale ale oamenilor.

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.

Nici un angajat nu poate invoca deciziile superiorilor sau astfel de circumstanțe excepționale cum sunt 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.

În cazul în care angajatul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către alt angajat a faptelor prevăzute la alineatul doi, întreprinde măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.



**22.** Măsurile care pot fi luate de angajații Centrului în condițiile Legii cu privire la Centrul Național Anticorupție 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.

Persoanele care fac obiectul unor măsuri luate în condițiile alineatului unu 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.

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.

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

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

### **III. Răspunderea și respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită**

**24.** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților Centrului, cu excepția cazului când fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

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 neaplicare a sancțiunii, în condițiile legii.

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

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

**25.** 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 Jurământului angajatul își asumă responsabilitatea respectării lui.

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

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.