

## LEGE nr. din

cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

**Articolul I. – Legea asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne nr. 1544-XII din 23.06.1993 Republicat: Monitorul Oficial nr.247-251/752 din 17.12.2010, Monitor nr.7/220 din 1993, cu modificările și completările ulterioare se modificăși se completează după cum urmează:**

La articolul 13:

litera a) după sintagma “20 de ani și șase luni” se completează cu sintagma “și colaboratorii care au îndeplinit serviciul special prin contract în cadrul Centrului Național Anticorupție cu aceeași vechime la 1 iulie 2011, dintre care 3 ani în cadrul Centrului Național Anticorupție”.

litera b) și litera c) la sfârșit se completează cu sintagma “și colaboratorii care au îndeplinit serviciul special prin contract în cadrul Centrului Național Anticorupție eliberați din serviciu care au o vechime totală de muncă de cel puțin 25 de ani calendaristici, dintre care cel puțin 9 ani și 6 luni în serviciu militar sau în serviciu în organele afacerilor interne și 3 ani în cadrul Centrului Național Anticorupție”.

litera d) după sintagma “în organele afacerilor interne” se completează cu sintagma “și colaboratorii care au îndeplinit serviciul special prin contract în cadrul Centrului Național Anticorupție eliberați din serviciu care au o vechime totală de muncă de cel puțin 25 de ani calendaristici, dintre care cel puțin 9 ani și 6 luni în serviciu militar sau în serviciu în organele afacerilor interne și 3 ani în cadrul Centrului Național Anticorupție”.

**Articolul II. – Legea nr.1104-XV din 06.06.2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție Republicat: Monitorul Oficial al R.Moldova nr.209-211/683 din 05.10.2012, Monitorul Oficial al R.Moldova nr.91-94/668 din 27.06.2002, cu modificările și completările ulterioare se modificăși se completează după cum urmează:**

1. La articolul 4 alineatul (1) litera b) se exclude.
2. La articolul 5 literele b) și d) se exclud.
3. La articolul 6 litera e) sintagma “, avînd autorizația conducătorului subdiviziunii specializate,” se exclude.
4. La articolul 7 alineatul (4) sintagma “sunt persoane juridice, dispun de conturi trezoreriale” se substituie cu sintagma “este persoană juridică, dispune de cont trezorerial”.

5. La articolul 9 litera m) se completează cu sintagma:  
m) “, inițiază și semnează, în condițiile legii, acorduri de cooperare cu instituțiile similare din alte state.”
6. La articolul 10 alineatul (1) după cuvântul “direcție” se completează cu cuvântul “generală”.
- 7.
8. La articolul 13:  
alineatul (1) cuvintele “financiare”, “de contabilitate și” se exclud, iar după cuvântul “economice” se completează cu cuvântul “sau”;  
alineatul (3) se exclude.
9. După articolul 13 se completează cu un nou articol 13<sup>1</sup>  
“Articolul 13<sup>1</sup> Perioada de probă  
(1) La angajarea în cadrul Centrului persoanei nou angajate i se stabilește o perioadă de probă pînă la 6 luni. În perioada de probă nu se include perioada aflării angajatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar.  
(2) Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că angajatului nu i-a fost stabilită perioadă de probă.  
(3) Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decît o singură perioadă de probă.  
(4) Perioada de probă are drept scop integrarea angajatului în activitatea Centrului, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor Centrului, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției.  
(5) Nu se aplică perioadă de probă angajatului numit în funcție de conducere.  
(6) Pe parcursul perioadei de probă, activitatea angajatului se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor se desemnează un angajat experimentat din cadrul aceleiași subdiviziuni în care a fost angajat debutantul.  
(7) Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al colaboratorului debutant, în condițiile legii.  
(8) Angajatul debutant poate fi sancționat în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului debutant, acesta va fi audiat, în mod obligatoriu, în cadrul Colegiul disciplinar împreună cu mentorul său.  
(9) Cu cel puțin 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității angajatului, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor activității Centrului, a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului pentru a se determina dacă acesta a susținut sau nu perioada de probă.  
(10) Procesul de desfășurare a evaluării privind susținerea perioadei pe probă se instituie prin act normativ al Centrului.”
10. La Articolul 15 alineatul (1) lit. b) sintagma “aprobat de Parlament” se substituie cu sintagma “anexă la prezenta lege”.

11. La articolul 16 alineatul (2) litera a) la sfârșit se completează cu sintagma “ori activității remunerate în cadrul organizațiilor neguvernamentale naționale și internaționale ce țin de specificul de activitate al Centrului”.

12. La articolul 17:

alineatul (1) propoziția “Legitimația de serviciu confirmă dreptul angajatului la purtarea și păstrarea armei din dotare și a mijloacelor speciale, alte drepturi și împuterniciri acordate de legislație.” se exclude.

Alineatul (2) se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

“Legitimația de serviciu confirmă dreptul colaboratorului la purtarea și păstrarea armei din dotare și a mijloacelor speciale, alte drepturi și împuterniciri acordate de legislație. Colaboratorii Centrului poartă uniformă, atribuită gratuit. Modelul uniformei, însemnele, normele de asigurare cu uniformă sînt aprobate de Parlament. Regulile de portuniformă sînt stabilite de director.”

13. La articolul 18:

La alineatul (4) sintagma “ce se conferă” se substituie cu sintagma “conferite”.

14. La articolul 19 alineatul (5) va avea următorul cuprins:

(5) În cazul deținerii unui grad științific, gradul ulterior se conferă cu o treaptă superioară gradului special corespunzător funcției deținute, pînă la gradul de colonel.

15. La articolul 20 alineatul (4) va avea următorul cuprins:

“(4) Funcționarului public numit în funcția de colaborator i se acordă gradul special inițial de “locotenent”, indiferent de gradul de calificare al funcționarului public.”

16. Articolul 22 se completează cu un nou alineat (5) cu următorul cuprins:

(5) În termenul de aflare în grad special nu se include perioada aflării colaboratorului:

- a) în calitate de bănuit, învinuit sau inculpat într-un proces penal, în cazul pronunțării sentinței de condamnare sau de încetare a procesului penal - din momentul pornirii urmăririi penale pînă la rămînerea definitivă a sentinței;
- b) în concediu de îngrijire a copilului;
- c) în grad special retrogradat.

17. Se completează cu Articolul 24<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

“Articolul 24<sup>1</sup> Categoriile de calificare

(1) Conferirea categoriilor de calificare colaboratorului Centrului are drept scop aprecierea și stimularea perfecționării profesionale, îmbunătățirea calității și eficienței muncii, sporirea responsabilității în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și aplicarea sistemului de motivare al colaboratorului.

(2) În dependență de pregătirea profesională, de vechimea în muncă, de cunoștințele teoretice și abilitățile practice, pentru colaboratorii Centrului se stabilesc următoarele categorii de calificare:

- specialist de categoria II;
- specialist de categoria I;

- specialist de categorie superioară.

(3) Categoria de calificare inițială - specialist de categoria II, se acordă colaboratorului care nu deține categorie de calificare și are o vechime de activitate în cadrul Centrului nu mai mică de doi ani sau are o vechime totală în activitatea economică sau juridică de peste 10 ani.

(4) Categoria de calificare - specialist de categoria I, se acordă colaboratorului care deține categorie de calificare specialist de categoria II de cel puțin 3 ani sau are o vechime totală în activitatea economică sau juridică de peste 15 ani.

(5) Categoria de calificare - specialist de categorie superioară, se acordă colaboratorului care deține categorie de calificare specialist de categoria I de cel puțin 4 ani sau are o vechime totală în activitatea economică sau juridică de peste 20 ani.

(6) Categoria de calificare - specialist de categorie superioară, se acordă colaboratorilor care dețin posturi de conducere în cadrul Centrului și anume: director-adjunct, conducătorii departamentelor, direcțiilor generale, direcțiilor și serviciilor de sine stătătoare ale Centrului, conducătorii subdiviziunilor teritoriale odată cu numirea lor în funcție. Această categorie se acordă și colaboratorului deținător al gradului științific de doctor habilitat sau doctor în științe în specialitatea solicitată de funcția deținută, dacă acesta desfășoară muncă științifico-metodică în domeniul specific activității Centrului și înregistrează rezultate concrete în domeniu, fapte confirmate în raportul conducătorului superior. La cerere se anexează, în mod obligatoriu, copia autenticată a diplomei respective.

(7) Colaboratorului transferat dintr-o subdiviziune în alta în cadrul Centrului i se păstrează categoria de calificare deținută anterior.

(8) Categoriile de calificare se acordă succesiv, după expirarea termenului stabilit de deținere a categoriei de calificare, cu excepția cazurilor prevăzute în pct.6.

(9) Persoana care deține categorie de calificare conferită de o altă autoritate publică, la angajarea în organul Centrului aceasta nu i se echivalează cu categoria de calificare a Centrului.

10) Colaboratorilor Centrului li se stabilește spor la salariu din ziua conferirii categoriei de calificare în conformitate cu legislația în vigoare.

11) Modul și condițiile de conferire a categoriilor de calificare colaboratorului Centrului, precum și de acordare a adevărurilor și insinelor aferente categoriei de calificare se stabilesc prin act normativ al Centrului.”

18. La articolul 25 alineatul (1) litera a) sintagma “în modul stabilit” se substituie cu sintagma “avînd autorizația conducătorului subdiviziunii specializate”.

19. La articolul 26 alineatul (2) se exclude.

20. Articolul 27 se expune într-o nouă variantă cu următorul cuprins:

“Articolul 27 Atestarea

(1) Atestarea colaboratorului Centrului se efectuează în scopul evaluării performanțelor profesionale ale acestuia prin determinarea nivelului de realizare a obiectivelor trasate, de manifestare a abilităților profesionale și a sporirii calității și eficienței muncii prestate, precum și a responsabilității în exercitarea atribuțiilor de serviciu în vederea aprecierii

rezultatelor obținute, corespunderii funcției deținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională precum și de promovare.

(2) Atestarea se efectuează în baza următoarelor criterii:

cunoștințe și aptitudini în exercitarea funcției deținute;

activism și spirit de inițiativă;

perfecționare în plan profesional și implementare a practicii avansate;

inițiere și implementare a metodele performante de lucru;

nivel adecvat de cultură juridică;

posedare a limbilor de circulație internațională;

manifestare a inițiativei personale și principialitate în luarea deciziilor;

creativitate și comunicare;

capacitate de organizare eficientă a muncii și asumare a răspunderii pentru rezultatul ei.

(3) Atestarea colaboratorilor se efectuează o dată în patru ani de la atestarea precedentă;

(4) Persoanele angajate în Centru sînt atestate pînă la expirarea perioadei de probă.

(5) Nu pot fi supuși atestării colaboratorii care au comis acțiuni ce constituie obiectul unei cercetări de serviciu sau se află sub urmărire penală. Atestarea acestora se efectuează după finalizarea cercetării de serviciu sau după adoptarea deciziei de către organul competent în cazul neînceperii urmăririi penale sau a sentinței de achitare.

(6) În scopul organizării procesului de atestare, prin ordinul directorului Centrului se creează Comisia de atestare care are statut permanent. Ședința Comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți 2/3 din membrii ei. Decizia Comisiei se adoptă în lipsa colaboratorului supus atestării, în mod deschis, cu majoritatea simplă a voturilor membrilor Comisiei prezenți la ședință.

(7) În conformitate cu rezultatele atestării, Comisia decide asupra corespunderii sau necorespunderii colaboratorului funcției deținute. Decizia Comisiei se aduce la cunoștință colaboratorului după adoptare.

(8) Modul și condițiile de desfășurare a atestării colaboratorului se stabilesc prin act normativ al Centrului.

(9) Particularitățile evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public sunt stabilite în Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

21. Se completează cu Articolul 27<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

“Articolul 25<sup>1</sup> Detașarea

(1) Colaboratorul poate fi detașat:

a) pentru îndeplinirea unor misiuni în afara locului de serviciu permanent.

b) pentru îndeplinirea unor funcții într-o organizație internațională, autoritate publică, organizație, întreprindere sau instituție;

(2) Detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al colaboratorului pentru o perioadă determinată și se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă încheiat între părți. În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Colaboratorul detașat are dreptul la compensarea cheltuielilor de transport și a celor de cazare, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv și/sau cu cel individual de muncă.

(4) Prin detașare se poate modifica și specificul muncii, dar numai cu acordul scris al colaboratorului detașat.

(5) În perioada detașării, colaboratorului Centrului i se păstrează locul de muncă și beneficiază de toate drepturile stabilite de prezenta lege și de alte acte normative.

(6) Dacă drepturile salariale pentru funcția în care este detașat colaboratorul sînt inferioare celor stabilite pentru funcția deținută anterior, diferența se plătește din contul Centrului. Dacă la noul loc de muncă condițiile de salarizare sau timpul de odihnă diferă de cele de care beneficia colaboratorul la Centru, acestuia i se va aplica condițiile mai favorabile.

(7) Detașarea funcționarilor publici este reglementată de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

22. În cuprinsul articolului 28 cuvîntul “angajatul” se substituie cu cuvîntul “colaboratorul” la cazul respectiv.

23. La articolul 32:

alineatul (1) litera e) va avea următorul cuprins:

e) decorare cu Crucea „Pentru Merit”, de clasele I și II, cu Medalia „Pentru serviciu impecabil” de clasele I, II și III, cu Medalia „Veteran al Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției”, precum și cu insignele de piept: “Eminent al Centrului Național Anticorupție” sau “Colaborator de onoare al Centrului Național Anticorupție”;

în alineatul (2) cuvîntul “angajatului” se substituie cu cuvîntul “colaboratorului”.

24. La articolul 33 alineatul (4) sintagma “Colegiul disciplinar” se substituie cu sintagma “Directorul Centrului”, iar sintagma “directorului, a” se exclude.

25. La articolul 34 alineatul (2):

litera a) sintagma “la cerere” se substituie cu sintagma “în caz de demisie”

după litera h) se completează cu o literă nouă h<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

h<sup>1</sup>) în cazul nesușinerii perioadei de probă;

26. La articolul 35:

alineatul (1) după cuvîntul “în muncă” se completează cu sintagma “în cadrul Centrului”;

27. La articolul 37 alineatul (1) cuvîntul “colaboratorului” se substituie cu cuvîntul “angajatului”.

28. La articolul 40:

La alineatul (1) la sfîrșit se completează cu sintagma “și Legea nr.289-XV din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.”

În cuprinsul alineatelor (2)-(5) cuvîntul “angajatul” se substituie cu cuvîntul “colaboratorul”, la cazul respectiv.

alineatul (10) va avea următorul cuprins:

“(10) Colaboratorul Centrului are dreptul la următoarele prestații:

a) indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă;

b) prestație pentru prevenirea îmbolnăvirilor (carantină);

- c) prestație pentru recuperarea capacității de muncă;
- d) indemnizație de maternitate;
- e) indemnizație unică la nașterea copilului;
- f) indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani, inclusiv pentru soția aflată la întreținerea colaboratorului;
- g) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav;
- h) ajutor de deces.

În final, se completează cu alineatele (11) și (12) cu următorul cuprins:

“(11) Pentru colaboratorii Centrului, baza de calcul a indemnizațiilor de maternitate, a indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 3 ani și a indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav o constituie venitul mediu lunar realizat de către acesta în ultimele 6 luni calendaristice anterioare lunii în care s-a produs evenimentul. Baza de calcul a indemnizației de maternitate acordate soției aflate la întreținerea colaboratorului este venitul mediu lunar al soțului.

(12) Indemnizațiile prevăzute pentru colaboratorii Centrului se platesc la locul de serviciu, de la bugetul de stat.

29. Se completează cu Articolul 40<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

“Articolul 40<sup>1</sup> Ocrotirea sănătății și asistență medicală

(1) Colaboratorul și membrii familiei acestuia au dreptul la asistență medicală și la tratament medical (ambulatoriu și staționar) gratuit.

(2) Colaboratorii Centrului Național Anticorupție care au ieșit la pensie pentru vechime în muncă, pentru limită de vârstă sau în cazul incapacității de îndeplinire a atribuțiilor constatate prin examen medical de specialitate au dreptul la asigurare gratuită cu bilete de tratament balneo-sanatorial o dată în trei ani.

(3) Modul de acordare a biletelor de tratament balneo-sanatorial se efectuează în conformitate cu Legea nr. 190-XV din 08.05.2003 cu privire la veterani.”

30. La articolul 41:

alineatul (2) la început se include sintagma “Pentru colaboratori”;

la litera b) la sfârșit sintagma “persoanei asigurate” se substituie cu sintagma “colaboratorului asigurat”;

la alineatul (3) după cuvântul “anuală” se completează cu sintagma “a colaboratorului”.

31. La articolul 42:

în alineatele (1) și (2) cuvântul “angajat” se substituie cu cuvântul “collaborator”, la cazul respectiv;

alineatul (3) se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

“(3) Funcționarii publici sunt remunerați în conformitate cu prevederile Legii privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici nr.48 din 22 martie 2012”.

32. După articolul 42, se completează cu trei articole noi cu următorul cuprins:

“Articolul 42<sup>1</sup> Vechimea în muncă în cadrul Centrului Național Anticorupție

(1) Perioada îndeplinirii serviciului în funcția de angajat se include în vechimea în muncă generală, în vechimea în muncă specială, în vechimea în muncă în serviciul public, în vechimea în muncă ce acordă dreptul la spor la salariu pentru vechime în muncă.

(2) Perioada îndeplinirii serviciului în cadrul Centrului, la angajarea într-o altă autoritate publică, se include în vechimea în muncă generală și în vechimea în muncă în serviciul public.

(3) Perioada îndeplinirii serviciului în cadrul Centrului în funcția de colaborator al subdiviziunii specializate cu risc sporit pentru viață și sănătate, se include în vechimea în muncă specială care acordă dreptul la pensie și se calculează la coeficientul 1 la 1,5, conform legislației în vigoare.

Articolul 42<sup>2</sup> Calcularea vechimei în muncă pentru plata sporului la salariu

(1). La calcularea vechimii în muncă ce acordă dreptul pentru plata sporului la salariu se include:

a) serviciul în cadrul Centrului Național Anticorupție, serviciul militar sau special activ în Forțele Armate, organele afacerilor interne, organele securității statului și ordinii publice, Departamentul Instituțiilor Penitenciare al Ministerului Justiției, Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale al Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul de Stat de Curieri Speciali și alte formațiuni militare (speciale) create în conformitate cu legislația Republicii Moldova;

b) serviciul în forțele armate, în organele securității de stat și în organele afacerilor interne ale altor state, dacă militarii au fost transferați, în modul stabilit, în Forțele Armate ale Republicii Moldova;

c) serviciul militar al cetățenilor Republicii Moldova în forțele armate ale altor state, dacă ei au fost transferați în modul stabilit, în baza acordurilor cu acestea;

d) studiile în instituții de învățământ militar sau de specialitate pentru activitatea în organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice, conform legislației în vigoare;

e) activitatea în funcție de judecător, procuror, anchetator în organele procuraturii, perioada activității în serviciu operativ al Gardei Financiare;

f) perioada de studii în instituții de învățământ superior civil, dar nu mai mult de cinci ani, calculându-se 2 luni de studii pentru o lună de serviciu;

g) perioada de muncă în funcții publice, conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice, inclusiv în cadrul autorităților publice care au funcționat pe teritoriul Republicii Moldova pînă la la 27 august 1991, deținerea cărora era înrudită cu profilul de activitate în cadrul Centrului (activitate economică, financiară, de contabilitate și juridică);

h) perioada aflării în funcții publice eligibile;

i) perioada concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani;

j) perioada de muncă în funcții de conducere, specialiști la întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de proprietate, deținerea cărora era legată de profilul de activitate al Centrului, calculându-se un an de serviciu special pentru doi ani de vechime în muncă civilă, dar nu mai mult de 10 ani de serviciu;

k) vechimea în muncă în ramurile civile înrudite cu specialitatea funcției din cadrul Centrului Național Anticorupție, calculându-se un an de serviciu special pentru doi ani de vechime în muncă civilă, dar nu mai mult de 10 ani de serviciu. În cazuri excepționale, stabilite prin act normativ intern, directorul Centrului este în drept să decidă asupra includerii în stagiul special vechimea în muncă civilă a persoanei încadrate în funcția de colaborator, calculându-se pentru un an de muncă civilă un an de serviciu.

l) alte perioade de activitate prevăzute de legislație.

(2) Nu se includ în vechimea în muncă următoarele perioade:



- a) absența nemotivată de la serviciu mai mult de o zi;
  - b) beneficierea de indemnizație, de ajutor de șomaj și de alocație pentru integrare sau reintegrare profesională în perioada șomajului;
  - c) suspendării raporturilor de serviciu, în legătură cu înregistrare în calitate de candidat pentru funcția electivă;
  - d) suspendării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.
- (3) Modul și condițiile de stabilire și calculare a vechimii în muncă pentru plata sporului la salariu se stabilesc prin act normative al Centrului.

Articolul 42<sup>3</sup> Calcularea vechimei în muncă pentru stabilirea pensiei

Vechimea în muncă pentru stabilirea pensiei angajaților Centrului se calculează în conformitate cu Legea asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne nr.1544-XII din 23 iunie 1993 și Legea nr.156-XIV din 14.10.1998 privind pensiile de asigurări sociale de stat.

33. Articolul 43 alineatul (2):

la litera a) sintagma “30 de zile lucrătoare” se substituie cu sintagma “35 de zile calendaristice”

la litera b) sintagma “de 2 zile – pentru vechime în muncă în cadrul Centrului de pînă la 5 ani,” se exclude, sintagmele “de 5 zile”, “de 10 zile” și “de 15 zile” se substituie cu sintagmele “de 6 zile calendaristice”, “de 12 zile calendaristice” și “de 18 zile calendaristice”, iar sintagma “în cadrul Centrului” se exclude.

34. Se completează cu anexa cu următorul cuprins:

“Anexă  
la Legea nr. 1104 din 06 iunie 2002  
cu privire la Centrul Național Anticorupție

## **CODUL DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR CENTRULUI NAȚIONAL ANTICORUPȚIE**

### **CAPITOLUL I Domeniul de aplicare și principii generale**

#### **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.

#### **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 comportamentale, 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 centrale și locale, 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 aceștia.

### 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 și independență** - constituie obligativitatea existenței unei atitudini obiective, imparțiale față de orice interes politic, economic, religios, ținând cont doar de interesul public și circumstanțele pertinente ale cazului;
- c) **integritate morală** - colaboratorii Centrului trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea acestora în serviciu;
- d) **profesionalism** – constă în 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;
- e) **prioritatea interesului public** - pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații Centrului acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal;
- f) **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 respect față de instituțiile statului, legi, valorile sociale și normele deontologice;
- g) **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, orientare sexuală, avere, origine etnică, socială sau de orice altă natură;
- h) **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 de ordin clasificat;
- i) **libertatea gândirii și a exprimării** - reprezintă 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;

- j) **responsabilitate** – este 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;
- k) **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;
- l) **independența operațională** - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru funcția deținută, fără imixtiunea altor angajați ai Centrului, persoane sau autorități;
- m) **disponibilitate** – reprezintă 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.

## CAPITOLUL II

### Norme generale de conduită profesională a angajaților Centrului

#### 4. Loialitatea față de Centru

(1) Loialitatea față de Centru constituie 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.

(2) 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.

(3) Angajaților Centrului le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Centrul este parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Centrului sau ale unor angajați ai acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate provocată de băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau psihotrope, precum și să le consume în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

f) să folosească inutil și inefficient timpul de muncă.

(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 directorului-adjunct de linie.

(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 de ordin clasificat.

## **5. Obligațiile angajaților Centrului**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- a) să respecte prevederile Constituției Republicii Moldova, legislația națională și internațională, precum și actele normative ale Centrului;
- b) să promoveze imaginea favorabilă a instituției și să progreseze credibilitatea societății în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Centrului;
- c) să asigure integritatea tuturor documentelor și materialelor primite și administrate în exercițiul funcției;
- d) să respecte prevederile legislației privind accesul la informație, să nu divulge și să asigure protecția informațiilor clasificate în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara instituției, iar comportamentul său atât în timpul serviciului, cât și în viața privată, să fie legal, rezervat, respectuos și disponibil;
- f) să respecte regulile de purtare a uniformei și semnelor de distincție;
- g) să-și perfecționeze în permanență calificarea, să-și ridice nivelul de cultură profesională;
- h) să nu părăsească teritoriul țării fără informarea în scris a directorului Centrului sau, în lipsa acestuia, a directorului-adjunct de linie;
- i) să nu transmită în mass-media, fără acordul conducerii Centrului, materiale privind activitatea instituției, nici sub nume personal, nici sub anonim;
- j) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații Centrului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- k) să manifeste o atitudine grijulie față de bunurile Centrului, să păstreze corespunzător arma și munițiile din dotare;
- l) la îndeplinirea atribuțiilor funcționale ce-i revin, 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) 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 periclitizează 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.

## **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 atât în cadrul serviciului, cât 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 rândul 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 pornirea 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.

## **7. Raporturile de subordonare**

- (1) Angajatul Centrului este obligat să fie sobru, exigent și să respecte superiorii în grad și funcție atât în cadrul Centrului, cât și în afara instituției.
- (2) 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. 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 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.

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

## **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, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Centrului.

## **9 - Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, angajatul Centrului:

1) trebuie să acționeze într-o manieră politică neutră și să nu încerce să riposteze politicile, deciziile sau acțiunile legitime ale autorităților publice;

2) angajatul Centrului i se interzice:

a) să fie membru al vreunei formațiuni politice;

b) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea formațiunilor politice;

c) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizează partidele politice;

e) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **10. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea 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.

### **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.

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **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, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau altor persoane fizice și juridice, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute sau 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 trebuie 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.

#### **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.

#### **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.

### **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.

### **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.

### **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 obligațiilor 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 va fi 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 nesancționată.

### **21. Utilizarea resurselor publice**

(1) Angajații Centrului sunt obligați să asigure protecția proprietății publice și private a statului și a Centrului, 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.

## **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 punct, constituie o încălcare gravă a disciplinei de serviciu și a normelor eticii profesionale și atrage răspunderea disciplinară a angajatului Centrului.

## **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. (1), ia măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.

## **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.

## **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.

## CAPITOLUL III

### Dispoziții finale

#### 26. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, cu excepția cazului când 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 săvârșite 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 săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### 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 Jurământului 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”.

#### **Articolul III. – Legea nr. 190-XV din 08.05.2003 cu privire la veterani (Monitorul Oficial, 2003, nr. 84-86/392) se modifică și se completează după cum urmează:**

Articolul 6 alineatul (2), litera d), după cuvintele „organelor afacerilor interne” se completează cu textul ”, ai Centrului Național Anticorupție”.

Articolul 7 alineatul (2) litera g) se completează după cuvintele „organelor afacerilor interne” cu textul ”, ai Centrului Național Anticorupție”.

Articolul 8 alineatul (2) litera b) se completează după cuvintele „organele afacerilor interne” cu textul ”, din organul Centrului Național Anticorupție”.

Titlul și cuprinsul articolului 11 se completează după cuvintele „organelor afacerilor interne” cu textul ”, ai Centrului Național Anticorupție”.

Titlul și cuprinsul articolului 17 se completează după cuvintele „organelor afacerilor interne” cu textul ”, veteranilor din Centrul Național Anticorupție”.

#### **Articolul IV. Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355-XVI din 23.12.2005 Monitorul Oficial al R.Moldova nr.35-38/148 din 03.03.2006**

În anexa nr.3 “Salariile lunare ale persoanelor din cadrul autorităților publice, numite în funcție conform legislației” la poziția „Centrul Național Anticorupție” cuvântul „Vicedirector” se substituie cu cuvântul “Director – adjunct”

În anexa nr.7 “Salariile funcției pentru unele funcții specifice apărării naționale, securității și ordinii publice” poziția “VIII. Funcțiile corpului de ofițeri ai Centrului Național Anticorupție” se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

Funcția	Grila de salarii, lei	
	Aparatul central	Subdiviziunile teritoriale
Șef Direcție generală	1850 – 2600	1700 – 2450
Șef direcție	1600 – 2350	1500 – 2250
Șef secție, serviciu	1500 – 2250	1400 – 2100
Ofițer superior de urmărire penală pentru cazuri excepționale, ofițer superior de investigații pentru cazuri excepționale, inspector principal, expert principal judiciar, adjutant	1200 – 1800	1100 – 1650
Ofițer superior de urmărire penală, ofițer superior de investigații inspector superior, expert superior judiciar	1100 – 1650	1000 – 1500
Ofițer de urmărire penală, ofițer de investigații, inspector, expert judiciar	1000 – 1500	900 – 1400
Specialist, specialist coordonator	900 – 1400	850 – 1300

În anexa nr.8 “Salariile de funcție pentru personalul care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea instanțelor judecătorești, a procuraturii și a autorităților administrației publice centrale și locale, în punctul 1 din Note, după sintagma “Curtea de conturi” se completează cu sintagma “Centrul Național Anticorupție”.

**Articolul V. Guvernul în termen de 3 luni va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege.**