|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REPUBLICA MOLDOVA  CONSILIUL RAIONAL HÎNCEŞTI  CONSILIUL RAIONAL  HÎNCEŞTI  MD-3401, mun. Hînceşti, str. M. Hîncu, 126  tel. (269) 2-20-58, fax (269) 2-23-02,  E-mail: consiliul@hincesti.md |  | РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  РАЙОHНЫЙ СОВЕТ ХЫНЧЕШТЬ  **РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ХЫНЧЕШТЬ**  МД-3401, м. Хынчешть, ул. М.Хынку, 126  тел. (269) 2-20-58, факс (269) 2-23-02,  E-mail: consiliul@hincesti.md |

**DECIZIE**

mun. Hînceşti

**din 28 septembrie 2018 nr. 05/16**

**Cu privire la aprobarea Codului de conduită**

**a funcționarului public și personalului angajat**

**din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Hînceşti**

În temeiul art.art.43 alin.(1) lit. (q) 46 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.158 din 04.07.2008 ,,cu privire la funcția publică şi statutul funcționarului public”, Legea nr.25 din 25.02.2008 ,,privind Codul de conduită a funcționarului public”, Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, Consiliul Raional Hîncești **DECIDE:**

* 1. Se aprobă Codul de conduită a funcționarului public şi personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Hînceşti (se anexează).
  2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Ghenadie BUZA, președintele raionului.

**Președintele ședinței: Vladimir BLIŞCIAC**

Contrasemnează:

**Secretarul Consiliului Raional Hîncești Elena MORARU TOMA**

**Anexa nr.1**

**la Decizia Consiliului raional Hîncești**

**Nr.05/16 din 28.09.2018**

**CODUL DE CONDUITĂ**

**a funcționarului public si personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Hîncești**

**1.Obiectul, scopul si domeniul de aplicare**

Codul de conduită etică a funcționarului public si personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Hîncești (denumit in continuare Cod) reglementează conduita in exercitarea funcției deținute. Codul este elaborat conform Constituției Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publica si statutul funcționarului public, Codului muncii, Codului de conduită a funcționarului public.

Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită, etică in serviciul public si informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarul în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea şi eliminarea corupției din administrația publică şi crearea unui climat de încredere între cetățeni şi autoritățile publice.

Normele de conduită prevăzute de Cod sânt obligatorii pentru toți funcționarii publici.

Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică si statutul funcționarului public, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

**2.Principiile de conduită etică**

În exercitarea funcției publice, funcționarul se călăuzește de următoarele principii:

1. legalitate;
2. imparțialitate;
3. independență;
4. profesionalism;

**Legalitatea**

În exercitarea atribuțiilor ce i revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova si legislația Republicii Moldova in vigoare.

Funcționarul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită etica va comunica acest fapt conducătorilor săi.

**Imparțialitatea**

Funcționarul public este obligat să ia decizii şi să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu şi echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine sociala.

Funcționarul public trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine, obiectivitate și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conductorii, colegii și subordonații.

Funcționarul public nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficiala.

**Independența**

Apartenenta politică a funcționarului public nu trebuie și influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarului public i este interzis:

* să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
* să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
* sa afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
* sa facă propaganda in favoarea oricărui partid;
* să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice in cadrul autorităților publice.

**Profesionalismul**

Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficientă, promptitudine şi corectitudine.

Funcționarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu faţă de conducătorul său nemijlocit, faţă de conducătorul ierarhic superior şi față de autoritatea publică.

Profesionalismul este principiul care îi determină pe funcționarii publici să-si îndeplinească exemplar sarcinile şi atribuțiile de serviciu.

**3.Loialitatea**

Funcționarul public şi personalul angajat este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum şi interesele legitime ale cetățenilor.

Funcționarul public şi personalul angajat are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Esența principiului loialității presupune că funcționarul public şi personalul angajat trebuie să fie atașat de entitatea în care își desfășoară activitatea şi unde este remunerat. Şi acest atașament nu vizează persoanele ce reprezintă sau conduc acea autoritate, fiind vorba de instituția în sine.

**4.Accesul la informație**

Funcționarul public, potrivit atribuțiilor ce îi revin sşi conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

1. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
2. să asigure accesul liber la informație;
3. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

Funcționarul public este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor şi a securității naționale, precum şi să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționată.

Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către funcționarul public abilitat cu acest drept.

**5. Utilizarea resurselor publice .**

Funcționarul public şi personalul angajat este obligat să asigure protecția proprietății publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia.

Funcționarul public şi personalul angajat este obligat să folosească timpul de lucru, precum si bunurile ce aparțin autorității publice, numai in scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarul public trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă si conform destinației a banilor publici.

Funcționarului public şi personalul angajat îi este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

**6.Conduita in cadrul relațiilor internaționale**

Funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățămint, conferințe, seminare şi alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării si a autorității publice pe care le reprezintă. Funcționarul public aflat in deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol si să respecte legile ţării gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

**7.Cadouri si alte avantaje**

Funcționarului public şi personalului angajat îi este interzis şi 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.

Dacă funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la aliniatul unu, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt şi să ia masurile necesare pentru a-si asigura protecția, printre care:

* să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
* să raporteze imediat această tentativa autorităților competente;
* să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, .serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

Interdicția specificată la primul aliniat nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol şi a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare şi răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea organizației publice sau instituției publice subordonate respective şi se înscriu intr-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.

În cazul în care funcționarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile aliniatului trei, el poate păstra bunul respectiv, efectuând-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătura.

**8.Conflictul de interese**

Funcționarul public este obligat:

* să evite orice conflict de interese;
* să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real in care se afla;
* să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, şi să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.

Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publica trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție. Procedura privind declararea şi soluționarea conflictelor de interese este reglementat de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii şi intereselor personale.

**9.Măsurile de protecție**

Funcționarul public și personalul angajat care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional beneficiază de următoarele masuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

* prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;
* confidențialitatea datelor cu caracter personal;
* transferul în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică si statutul funcționarului public.

Pentru informarea cu bună-credință menționată la aliniatul unu, funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

**10.Obligatiile funcționarului public cu funcție de conducere**

Funcționarul public cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarul public are obligația:

* sa asigure egalitatea de șanse şi tratament egal în ceea ce privește cariera funcționarilor publici din subordine;
* să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acord stimulente materiale sau morale, excluzând orice forme de favoritism sau discriminare;
* să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcția publica)
* să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum şi să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
* să asigure aplicarea masurilor de protecție stabilite de lege pentru funcționarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție şi a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional.

**11.Functionarul public nu are dreptul:**

1. să dețină două funcții în același timp sau să cumuleze o altă muncă prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi şi organizații mixte, în întreprinderi, instituții şi organizații cu orice forma de organizare juridică şi în asociații obștești, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competenţa organului în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice şi de creație. Activitatea științifică, didactică, de creație, inclusiv publicarea articolelor în publicațiile periodice de specialitate autohtone cât şi de peste hotare, se cumulează în afara orelor de lucru sau cu permisiunea conducerii în timpul orelor de lucru. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de Guvern. La publicarea articolelor şi consultațiilor pe paginile publicațiilor periodice colaboratorii Consiliului raional nu vor indica funcția deținută şi gradul de calificare, ci doar calificarea profesională, gradul științific, etc., după caz;
2. să desfășoare nemijlocit activitatea de întreprinzător ori sî înlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice şi juridice in schimbul unor recompense, servicii, înlesniri;

Funcționarul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (până la 1 an) interesele persoanelor fizice şi juridice în probleme care au constituit obiectul activității lui de serviciu.

**12.Conduita în relațiile cu publicul şi colegii**

În relațiile dintre cetățeni şi funcționarii publici ultimii sunt obligați:

1. să dea dovada de politețe, respect, disponibilitate faţă de problemele cu care se confruntă cetățenii în limitele atribuțiilor de serviciu ;
2. să acorde importantî şi timpul necesar discuțiilor cu cetățenii sau cu cei desemnați legal în acest sens;
3. să acorde cetățenilor o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informații, cu excepția situațiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziție;
4. să solicite cetățeanului să clarifice aspectele pentru care consideră ca sunt necesare informații suplimentare;
5. să-şi formuleze şi să-şi exprime independent opinia față de cetățean și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimîndu-și, dacă este cazul, rezervele faţă de argumentele cetățeanului;
6. să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, verstă, religie sau convingeri politice;
7. să dea dovadă de seriozitate, profesionalism şi respect faţă de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
8. să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**13.Reclamaţiile**

Dacă există o reclamație cu privire la transfer, permutare sau de altă natură, problema urmează a fi abordata cu șeful direct al funcționarului.

Inițial, problema în cauză poate fi discutată în mod verbal cu șeful nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată in scris. Dacă totuși problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la șeful superior celui dintâi ţi in mod ierarhic, până la conducerea de vârf.

Toate reclamațiile vor fi ascultate cu înțelegere şi seriozitate, fiind examinate imediat și cu minuțiozitate. În rezultatul examinării reclamațiilor, fată de persoanele vinovate se vor aplica măsurile de rigoare.

**14.Soluţionarea conflictelor etice**

Există posibilitatea influenţei anumitor factori, care apar în cazurile, când responsabilitățile funcționarilor pot intra în contradicție cu solicitările interne sau externe. Prin urmare:

1. poate exista pericolul de exercitare de presiuni din partea unui conducător, sau a persoanei cu funcție de răspundere; la apariția presiunii de asemenea pot conduce relațiile de rudenie sau personale;
2. funcționarului i se poate solicita să acționeze contrar atribuțiilor profesionale;
3. pot apărea contradicții între conducerea funcționarului public şi cerințele prezentului Cod;
4. apariția conflictului de interese de asemenea este posibilă la publicarea informației eronate, care poate fi în avantajul cetățeanului şi de care, totodată, poate sau nu beneficia funcționarul public.

În asemenea cazuri este necesar de a descuraja relațiile sau interesele care pot afecta sau amenința onestitatea funcționarului public, iar în susținerea acestuia trebuie să intervină conducerea autorității şi a subdiviziunii în care acesta activează.

La aplicarea normelor de conduită profesională funcționarii se pot confrunta cu problemele identificării comportamentului lipsit de etică sau soluționării conflictelor etice. La examinarea problemelor importante de etică funcționarii trebuie sa respecte politica existentă a organizației ierarhic superioare, îndreptată spre soluționarea unor astfel de conflicte.

Orice funcționar public aflat la un post de conducere trebuie să depună eforturi pentru a asigura elaborarea şi implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluționarea conflictelor etice.

**15.Ţinuta vestimentară**

În cadrul exercitării obligațiunilor de serviciu funcționarul şi personalul angajat trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice.

**16.Rigori de conduite privind convorbirile telefonice.**

În cazul convorbirilor telefonice funcționarul şi personalul angajat trebuie să tină seama de următoarele criterii:

1. va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția);
2. nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
3. în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectori eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
4. se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii si tonul

folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente şi civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distantă mica de receptor şi de pe poziție de partener egal;

1. se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află in birou.
2. în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
3. dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent si nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.
4. daca funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului şi acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezenta, se va aștepta în mod tăcut sfârșitul convorbirii telefonice.

**17.Consumul de alcool si fumatul**

În calitate de funcționari publici şi colaboratori a Consiliului raional sunt responsabili de exercitarea efectiva a obligațiunilor sale de serviciu.

Consumul de alcool în timpul exercitării obligațiunilor de serviciu este interzis. La depistarea unor astfel de cazuri faţă de angajat vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația în vigoare.

Este interzis fumatul în birourile din incinta Consiliului raional.

De asemenea, birourile trebuie aerisite permanent pentru a nu conține mirosuri neplăcute.

**18.Dispozitii finale**

Prezentul cod este unitar pentru toate subdiviziunile Consiliului raional, prevederile căruia urmează a fi respectate de către toți funcționarii publicii şi personalul angajat.

Încălcarea acestuia poate conduce la suportarea consecințelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.

**Secretarul Consiliului Raional Hînceşti Elena MORARU TOMA**