Ministerul Economiei
și Infrastructurii
al Republicii Moldova

ORDIN

Nr. 422 din "17" 08 2018

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Codului de conduită, etică și deontologie al angajaților Ministerului Economiei și Infrastructurii

În temeiul Legii nr.25 din 22.02.2008 "Pivind Codul de conduită a funcționarilor publici",

ORDON:

1. Se aprobă Codul de conduită, etică și deontologie al angajaților Ministerului Economiei și Infrastructurii.

2. Se desemnează dna Angela Cociu, șef al Serviciului resurse umane, responsabilă de informarea și instruirea angajaților Ministerului Economiei și Infrastructurii (în continuare Minister) și de raportare în cazul încălcării normelor de etică examinate, conform cadrului legal.

3. În caz de eliberare din funcție a persoanei desemnate, persoanele nou angajate vor prelua activitatea, fără emiterea unui nou ordin.

Secretar general de stat **Iulia COSTIN**

APROBAT:
Iulia COSTIN,
Secretar general de stat

422 " 17" 08 2018

CODUL
de conduită, etică și deontogie al angajaților aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Codul de conduită, etică și deontologie (în continuare–Cod) al angajaților aparatului central al Ministerului Economiei și Infrastructurii (în continuare–MEI), reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională ale personalului din cadrul MEI în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 *„Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public"*, Legii nr.25-XVI din 22.02.2008 *„Privind Codul de conduită a funcționarului public"*, Legii integrității nr.82 din 25.05.2017, Legii nr.229 din 23.09.2010 *"Privind controlul financiar public intern"* și Legii nr. 133 din 17.06.2016 *„Privind declararea averii și a intereselor personale"*.

3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice ale MEI, precum și să contribuie la prevenirea fraudelor și eliminarea faptelor de corupție din cadrul MEI prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului MEI și al personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public și a legislației în vigoare;

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între actorii externi și angajații MEI, pe de o parte și între actorii externi și autoritatea publică pe de altă parte.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului

4. Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

a) să determine organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu, responsabilităților și împuternicirilor necesare pentru fiecare post, să definească și să specifice cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post;

c) să promoveze o cultură adecvată de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

d) să organizeze activități de prevenire a riscurilor, să prevină, după caz să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare;

e) să creeze un sistem eficient și eficace de comunicare internă și externă;

f) să asigure condițiile necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică, rechizite de birou, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;

g) să asigure dreptul fiecărui angajat la condiții echitabile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii, în scopul ocrotirii sănătății, integrității fizice și psihice a angajaților;

h) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea angajaților în acest domeniu;

i) să asigure posibilitatea participării la activitățile de dezvoltare profesională conform cadrului legal, în scopul dezvoltării și menținerii standardelor înalt profesionale ale conduitei și performanței angajaților;

j) să susțină propunerile și inițiativele motivate ale personalului, în vederea îmbunătățirii activității instituției precum și a imaginii acesteia în exterior;

k) să asigure acordarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare tuturor angajaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

l) să organizeze sistemul de management financiar și control pentru a asigura atingerea obiectivelor entității publice;

m) să instituie și să implementeze norme de etică și deontologie ținând cont de specificul activității, standardele naționale și internaționale în domeniu sau, dacă adoptarea acestor norme este dată în competența altei autorități responsabile, să elaboreze și să propună spre adoptare proiectul acestor norme de etică și deontologie;

n) să ofere angajaților exemplul propriu de respectare a normelor de etică și deontologie în activitatea pe care o desfășoară;

o) să publice pe pagina web a entității publice normele de conduită, etică și deontologie adoptate;

p) să tragă la răspundere disciplinară angajații care încalcă normele de etică și deontologie, iar în cazul în care încălcările admise întrunesc elementele unor contravenții sau infracțiuni, să sesizeze autoritatea anticorupție responsabilă.

Capitolul III. Principiile fundamentale de conduită profesională

5. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații MEI au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și de a le practica în interes public.

În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

Legalitatea – principiu conform căruia angajații sânt obligați să respecte reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu legislația, indicațiile legitime ale superiorilor. Angajatul, care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorilor, conform procedurilor stabilite;

Prioritatea interesului public - principiu conform căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală - principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea – principii conform cărora în exercitarea atribuțiilor profesionale angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sînt obligați să aibă o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenența politică, avere sau origine socială;

Onestitatea și corectitudinea – principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații, să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Transparența – principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sânt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Independența – principiu conform căruia apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice;

Imparțialitatea politică – principiul conform căruia angajații sânt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcției. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia;

Profesionalismul – principiul conform căruia angajații sânt obligați să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

Loialitatea – principiul conform căruia angajații au obligația:

a) prin actele sau faptele lor să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul MEI, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia prestigiul, imaginea sau interesele legale ale instituției.

Confidențialitatea – principiul conform căruia angajații au obligația:

a) să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau a persoanelor fizice sau juridice;

b) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și securității naționale;

c) să asigure protecția informației confidențiale la care are acces, se interzice modificarea sau distrugerea lor nesancționată;

d) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația care constituie secret comercial sau informația oficială de uz limitat, datele

personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

6. În exercitarea funcției deținute, angajaților MEI li se interzice:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitate are calitate de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice. Dezvăluirea informațiilor este premisă numai cu acordul conducătorului instituției în care angajatul își desfășoară activitatea;

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

e) să acorde asistență și consultație persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;

f) întrebuințarea expresiilor, care lezează onoarea și demnitatea instituției și persoanei;

g) formularea unor sesizări sau petiții calomnioase;

h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor, care va fi sancționată prin sesizarea conducerii MEI, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora la Comisia de Disciplină.

Capitolul IV. Norme generale de conduită

7. Personalul angajat al MEI indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, are următoarele drepturi și obligații:

a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și în termenele prevăzute sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia persoanele fizice sau juridice, sau prestigiul instituției în care activează;

b) să respecte legislația în vigoare și să îndeplinească cu responsabilitate sarcinile primite din partea conducătorului superior și a conducerii ministerului;

c) prin activitatea desfășurată, angajatului îi este interzis să obțină foloase sau avantaje în interes personal ori să producă prejudicii materiale sau morale altor persoane;

d) angajaților le este interzis să impună altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

e) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin autoinstruire, cât și prin intermediul cursurilor de pregătire profesională organizate de MEI, Academia de Administrare Publică sau alte instituții abilitate atât din țară cât și de peste hotare;

f) să respecte programul de muncă stabilit, folosind cu eficiență maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să fie responsabili în executarea indicațiilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhic superiori;

g) să ateste un comportament demn şi adecvat, bazat pe corectitudine şi amabilitate, cu respectarea principiilor moralităţii, eticii profesionale şi culturii generale, menit să asigure calitatea înaltă în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin, precum şi pentru promovarea bunei imagini a MEI, să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor, să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi autorităţii publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să nu prejudicieze onoarea, reputaţia şi demnitatea persoanelor din cadrul MEI, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private.

h) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară corectă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi angajaţi din cadrul ministerului, să manifeste corectitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara ministerului;

i) angajaţii MEI sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului aflată în administrarea MEI, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

j) angajaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând MEI numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

k) să coordoneze informaţiile furnizate şi declaraţiile pentru presă cu Serviciul de informare şi comunicare cu mass-media;

l) şefii subdiviziunilor interne ale MEI sunt obligaţi să furnizeze informaţiile de interes major din domeniul de activitate al subdiviziunii către Serviciul de informare şi comunicare cu mass-media;

m) angajaţii MEI care desfăşoară activităţi publicistice, didactice, de cercetare şi alte activităţi în interesul personal, care nu contravin legii, le este interzis să folosească bunurile ministerului pentru realizarea acestora.

8. Întru asigurarea modului sănătos de viaţă angajaţilor MEI le este interzis:

a) fumatul în birourile ministerului, cu excepţia locurilor prevăzute pentru fumat;
b) consumul de alcool în incinta ministerului;
c) consumul de droguri sau alte substanţe narcotice.

9. Angajaţii care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor reuniuni internaţionale, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional sunt obligaţi să respecte codul de etică profesională şi legile ţării gazdă, să demonstreze respect faţă de tradiţiile locale şi să contribuie la formarea unei bune imagini a ţării pe care o reprezintă.

10. Angajaţilor MEI le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, să beneficieze de servicii, favoruri sau de alte avantaje, care sânt destinate personal, familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice şi juridice cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi pot influenţa corectitudinea în exercitarea funcţiei deţinute sau pot fi considerate drept recompensă pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu.

11. Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește normele stabilite de legislația în vigoare.

12. Dacă funcționarului public i se propune un avantaj necuvenit, el trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

a) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;

b) să încerce să identifice persoana care i-a făcut propunerea;

c) să-și asigure martori, de exemplu, colegii de serviciu;

d) să raporteze imediat această tentativă superiorului său ori, direct, autorităților competente.

Capitolul V. Conflictul de interese

13. Angajatul este obligat să evite conflictul de interese.

14. Angajatul nu poate să participe în cadrul aceleiași comisii, în care alți angajați au calitatea de rude sau afini în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

15. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcție trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

16. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de legislația în vigoare.

Capitolul VI. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

17. Climatul de integritate instituțională se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

a) angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;

b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;

c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;

d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;

e) neadmiterea favoritismului;

f) respectarea regimului juridic al cadourilor;

g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;

h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;

i) intoleranța față de incidentele de integritate;

j) asigurarea transparenței în procesul decizional;

k) asigurarea accesului la informații de interes public;

l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;

m) respectarea normelor de etică și deontologie;

n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea angajaților în sectorul privat (pantuflajul).

Capitolul VII. Obligațiile persoanelor cu funcție de conducere

18. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu persoanele cu funcție de conducere au obligația:

a) să respecte normele de conduită, precum și să promoveze și să asigure respectarea normelor de conduită de către angajații subordonați;

b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la cariera în funcția exercitată pentru personalul din subordine;

c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau suspendării raportului de serviciu/de muncă, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, cu excluderea oricărei forme de favoritism sau discriminare;

d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în promovarea în funcție;

e) să creeze și să mențină un climat psihologic favorabil în subdiviziunea pe care o conduce;

f) un conducător de subdiviziune trebuie să posede:

- calități ce caracterizează orientarea valorică și morală a personalității, capacitatea de a influența asupra angajaților din subordine, de a crea în colectiv o ambianță de responsabilitate, exigență si stimă reciprocă, perseverență și creativitate în atingerea scopului;
- capacități organizatorice;
- competență și cunoștințe ample în domeniul aferent funcției;
- calități moral psihologice: empatie, tact, stimă, amabilitate, modestie, perseverență, reținere, corectitudine, bunăvoință.

Capitolul VIII. Vestimentația

19. Ținuta vestimentară a angajaților MEI, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea ministerului.

20. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților MEI:

a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăși, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, ședințe, recepții etc.) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați trebuie să fie ceasul elegant și un inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare adecvată.

b) Pentru doamne se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăși /bluze, care dau un aspect îngrijit. Fustele și rochiile trebuie să fie de o lungime decentă, iar bijuteriile și accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

c) Doamnelor (domnișoarelor) le este interzisă purtarea fustelor excesiv de scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

d) Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

e) Încălțămintea să fie comodă și nu extravagantă.

f) Părul se va purta curat, pieptănat.

21. Accesul în incinta MEI în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă, în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene care includ creaturi ciudate, îmbrăcămintea ruptă, neîngrijită sau în zdrențe este interzis.

22. Se permite accesul în incinta MEI:

a) în ținută cazual, în zilele de vineri și în ajun de sărbători;

b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de sâmbătă, când sânt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum și acțiuni prevăzute de Guvern.

Capitolul IX. Comunicarea cu utilizarea mijloacelor electronice

23. La telefon se răspunde nu mai târziu decât după al treilea apel, inclusiv la telefonul colegului care lipsește din birou. Fraza de salut trebuie să fie formulată în așa fel, încât să permită identificarea angajatului sau a subdiviziunii din care face parte. În cazurile când colegul de birou lipsește, angajatul este obligat să răspundă la apel, manifestând un grad ridicat de amabilitate.

24. În cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- nu se va telefona fără un motiv clar;
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice / timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate;
- se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- se va acorda atenție sporită interlocutorului / nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

25. Comunicarea electronică este reglementată prin Regulamentul privind utilizarea serviciilor Internet și de poștă electronică de serviciu în rețeaua Ministerului Economiei și Infrastructurii, aprobat prin Ordinul nr. 238 din 14.05.2018.

26. Comunicarea electronică devine un mijloc tot mai eficient de comunicare, doar în cazul respectării următoarelor reguli de bază:

a) nu se admite expedierea mesajelor fără subiecte, în subiectul mesajului se prezintă tematica lui în formă succintă în 3-4 cuvinte;

b) textul mesajului trebuie să fie formulat coerent și laconic, în cazul unor anexe angajatul are obligația de a le descrie succint în textul mesajului;

c) semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens toate datele de contact pentru a facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

Capitolul X. Dispoziții finale

27. Recomandările prezentului Cod sunt obligatorii pentru angajații de toate nivelurile ale aparatului central al MEI și pentru persoanele care conform atribuțiilor funcționale intră în contact nemijlocit cu actorii externi.

28. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage după sine răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală a angajaților, în condițiile legislației în vigoare.

29. Angajații cu funcții de conducere au obligația de a sesiza, după caz, Comisia de disciplină a MEI, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod.

30. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legislației în vigoare.