Anexa nr. 2 la
Ordinul nr.101 din 01.09.2026

REGULAMENTUL
Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul Regulamentului
1. Prezentul Regulament stabilește scopul, principiile de activitate, componența, atribuțiile, drepturile și obligațiile Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” (în continuare – Comisie), precum și modul general de exercitare a atribuțiilor acesteia.
2. Regulamentul se aplică membrilor Comisiei și persoanelor implicate în activitățile acesteia, în limitele competențelor stabilite.

Articolul 2. Cadrul normativ
1. Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative aplicabile activității INAMP, prezentul Regulament și Codul de conduită și etică profesională al angajaților INAMP (în continuare – Cod).
2. În cazul în care prevederile prezentului Regulament sunt în contradicție cu legislația în vigoare, se aplică prevederile legislației, iar Regulamentul se modifică în mod corespunzător.

Articolul 3. Scopul Comisiei
1. Comisia are drept scop contribuirea la promovarea și consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, responsabilitate, respect, profesionalism și conduită etică.
2. Comisia urmărește, în principal:
a) promovarea normelor de conduită profesională;
b) prevenirea comportamentelor incompatibile cu valorile INAMP;
c) oferirea de îndrumări în situații care ridică probleme de etică;
d) examinarea sesizărilor privind posibile încălcări ale Codului, în limitele competențelor sale;
e) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea conduitei profesionale și a climatului etic din instituție.

Articolul 4. Principiile de activitate
1. În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia respectă următoarele principii:
a) legalitatea;
b) imparțialitatea;
c) obiectivitatea;
d) independența în limitele competențelor atribuite;
e) confidențialitatea;
f) prezumția bunei-credințe;
g) respectarea demnității persoanei;

h) proporționalitatea;
i) transparența, în limitele permise de lege.
2. Membrii Comisiei își exercită atribuțiile fără discriminare și fără favorizarea sau defavorizarea vreunei persoane.

CAPITOLUL II
CONSTITUIREA ȘI COMPONENȚA COMISIEI

Articolul 5. Constituirea Comisiei
1. Comisia se instituie prin ordinul directorului INAMP.
2. Comisia este constituită dintr-un număr impar de membri.
3. Componența nominală a Comisiei se aprobă prin ordinul directorului INAMP.

Articolul 6. Componența Comisiei
1. Comisia este constituită din:
a) președinte;
b) membri;
c) secretar.
2. Președintele și membrii Comisiei sunt desemnați prin ordinul directorului INAMP.
3. Secretarul Comisiei poate fi desemnat dintre angajații INAMP și participă la activitatea Comisiei în condițiile prezentului Regulament.
4. Pentru asigurarea obiectivității, în componența Comisiei se recomandă includerea unor persoane din diferite subdiviziuni ale INAMP.

Articolul 7. Încetarea calității de membru
Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:
a) expirarea mandatului;
b) încetarea raporturilor de muncă cu INAMP;
c) demisia din calitatea de membru;
d) revocarea prin actul directorului, pentru motive temeinice;
e) apariția unei situații de incompatibilitate care împiedică exercitarea atribuțiilor;
f) alte situații prevăzute de legislație.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI

Articolul 8. Atribuțiile Comisiei
Comisia are următoarele atribuții:
a) promovează principiile și valorile prevăzute de Cod;
b) examinează sesizările privind posibile încălcări ale normelor de conduită;
c) formulează recomandări privind conduita profesională;
d) oferă îndrumări în situații etice dificile;
e) identifică riscuri și vulnerabilități de natură etică;
f) propune măsuri de prevenire a încălcării normelor de conduită;
g) contribuie la organizarea activităților de informare și instruire în domeniul eticii;
h) formulează propuneri privind îmbunătățirea Codului;
i) analizează periodic situațiile de etică și conduită profesională din cadrul INAMP;

j) prezintă conducerii, după caz, recomandări privind îmbunătățirea climatului etic;
k) exercită alte atribuții prevăzute de legislație sau actele interne ale INAMP.

Articolul 9. Limitele competenței Comisiei

1. Comisia nu substituie conducerea INAMP și nu exercită atribuțiile conducătorilor, ale structurilor de resurse umane, ale organelor disciplinare sau ale altor autorități competente.
2. Comisia nu stabilește vinovăția unei persoane în sensul răspunderii juridice, dacă această competență aparține unei alte autorități sau structuri potrivit legii.
3. Recomandările Comisiei se formulează în limitele competențelor acesteia.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

Articolul 10. Președintele Comisiei

Președintele Comisiei:
a) organizează și coordonează activitatea Comisiei;
b) convoacă ședințele;
c) stabilește ordinea de zi;
d) conduce ședințele;
e) asigură respectarea principiilor de imparțialitate și confidențialitate;
f) reprezintă Comisia în relațiile cu conducerea INAMP și alte persoane sau structuri;
g) semnează documentele Comisiei;
h) exercită alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament.

Articolul 11. Membrii Comisiei

Membrii Comisiei:
a) participă la ședințele Comisiei;
b) examinează cu obiectivitate materialele prezentate;
c) formulează opinii și propuneri;
d) participă la adoptarea concluziilor și recomandărilor;
e) păstrează confidențialitatea informațiilor;
f) declară orice situație care poate afecta imparțialitatea lor;
g) se abțin de la examinarea situațiilor în care există un conflict de interese.

Articolul 12. Secretarul Comisiei

Secretarul:
a) primește și înregistrează sesizările adresate Comisiei;
b) pregătește materialele pentru ședințe;
c) întocmește procesele-verbale;
d) asigură evidența documentelor Comisiei;
e) ține Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională;
f) comunică, după caz, persoanelor interesate rezultatele examinării;
g) asigură păstrarea documentelor Comisiei în condițiile stabilite;
h) îndeplinește alte sarcini stabilite de președinte sau de Comisie.

Articolul 13. Ședințele Comisiei

1. Comisia se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor sale.
2. Ședințele pot fi convocate la inițiativa președintelui sau la solicitarea a cel puțin unei treimi dintre membrii Comisiei.
3. Ședințele se desfășoară, de regulă, cu participarea majorității membrilor.
4. În situații justificate, ședințele pot fi desfășurate și prin mijloace de comunicare la distanță, cu asigurarea confidențialității.

Articolul 14. Adoptarea deciziilor și recomandărilor

1. Concluziile și recomandările Comisiei se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți.
2. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.
3. Membrul care are o opinie separată poate solicita consemnarea acesteia în procesul-verbal.
4. Concluziile și recomandările Comisiei se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL V
SESIZAREA ȘI EXAMINAREA SITUAȚIILOR DE ETICĂ

Articolul 15. Dreptul de sesizare

1. Orice angajat al INAMP poate sesiza Comisia cu privire la o posibilă încălcare a Codului.
2. Sesizarea poate fi formulată și de alte persoane, în măsura în care situația sesizată ține de competența Comisiei.
3. Sesizarea se formulează cu bună-credință și trebuie să conțină, în măsura posibilului, informații relevante privind situația reclamată.

Articolul 16. Înregistrarea sesizării

1. Sesizarea se înregistrează în Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională.
2. Sesizarea primește un număr de înregistrare și o dată.
3. Datele privind identitatea persoanei care formulează sesizarea sunt tratate cu confidențialitate, în condițiile legii.

Articolul 17. Examinarea preliminară

1. După înregistrare, Comisia verifică dacă situația sesizată intră în domeniul său de competență.
2. Dacă situația nu ține de competența Comisiei, sesizarea se transmite, după caz, structurii sau autorității competente, cu informarea persoanei care a formulat-o, în măsura permisă de lege.
3. Dacă sesizarea este insuficient de clară, Comisia poate solicita informații suplimentare.
4. Sesizările vădit nefondate sau care nu conțin informații suficiente pentru identificarea situației pot fi clasate, cu consemnarea motivelor.

Articolul 18. Examinarea situației

1. Comisia examinează situația sesizată în mod obiectiv și imparțial.

2. În vederea examinării, Comisia poate solicita:
a) explicații scrise;
b) documente și informații relevante;
c) puncte de vedere ale persoanelor implicate;
d) informații de la subdiviziunile INAMP, în limitele competențelor acestora.
3. Persoana vizată are dreptul să prezinte explicații și să ofere informații relevante pentru clarificarea situației.
4. Examinarea se realizează cu respectarea drepturilor și demnității tuturor persoanelor implicate.

Articolul 19. Conflictul de interese al membrului Comisiei
1. Membrul Comisiei care are un interes personal în situația examinată sau care se află într-o altă situație care îi poate afecta imparțialitatea este obligat să informeze președintele și să se abțină de la examinarea acesteia.
2. Dacă situația îl privește pe președintele Comisiei, acesta informează membrii Comisiei și nu participă la examinarea situației respective.
3. Abținerea se consemnează în procesul-verbal.

Articolul 20. Rezultatul examinării
1. În urma examinării, Comisia formulează, după caz, concluzii și recomandări privind respectarea normelor de conduită prevăzute de Cod.
2. În cazul în care Comisia identifică elemente care pot indica o încălcare a normelor de conduită, acestea se consemnează în concluziile Comisiei, cu respectarea competențelor stabilite de legislație și de actele interne.
3. În cazul în care situația poate constitui abatere disciplinară sau altă încălcare pentru care competența aparține unei alte persoane, structuri sau autorități, Comisia transmite, după caz, informațiile relevante acesteia, în condițiile legii.
4. Recomandările Comisiei nu substituie procedurile și competențele stabilite prin legislație pentru constatarea și sancționarea faptelor.

CAPITOLUL VI
GARANȚII, CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR

Articolul 21. Drepturile persoanei vizate
Persoana vizată de o sesizare are dreptul:
a) să cunoască, în condițiile legii, aspectele care îi sunt imputate;
b) să prezinte explicații;
c) să prezinte documente și alte informații relevante;
d) să solicite recuzarea unui membru în cazul existenței unor circumstanțe care îi pot afecta imparțialitatea;
e) să fie tratată cu respect și demnitate;
f) să beneficieze de confidențialitatea datelor sale, în condițiile legii.

Articolul 22. Protecția persoanei care sesizează

1. Persoana care formulează cu bună-credință o sesizare beneficiază de protecția prevăzută de legislație.
2. Nu sunt permise represalii împotriva unei persoane pentru formularea unei sesizări cu bună-credință.
3. Prevederile prezentului articol nu se aplică sesizărilor formulate cu rea-credință sau în scopul prejudicierii unei persoane.

Articolul 23. Confidențialitatea

1. Membrii Comisiei și persoanele care participă la examinarea unei situații sunt obligate să păstreze confidențialitatea informațiilor de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor.
2. Informațiile pot fi divulgate numai în măsura permisă sau impusă de legislație.
3. Documentele Comisiei sunt gestionate astfel încât să fie prevenit accesul neautorizat.

CAPITOLUL VII
EVIDENȚA, RAPORTAREA ȘI PREVENIREA

Articolul 24. Registrul

1. Evidența sesizărilor și a situațiilor examinate de Comisie se ține în Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională.
2. Registrul se ține de secretarul Comisiei, în formatul aprobat prin ordinul directorului INAMP.
3. Datele din Registru se păstrează și se utilizează cu respectarea legislației privind protecția datelor și confidențialitatea.

Articolul 25. Raportarea activității Comisiei

1. Comisia poate prezenta conducerii INAMP un raport privind activitatea sa, periodic sau la solicitare.
2. Raportul poate include, în formă generalizată și fără divulgarea datelor confidențiale:

a) numărul și tipul situațiilor examinate;
b) principalele riscuri de conduită identificate;
c) recomandări de prevenire;
d) propuneri privind instruirea și informarea angajaților;
e) alte aspecte relevante pentru consolidarea culturii etice.

3. Raportarea nu trebuie să permită identificarea persoanelor implicate în situații care sunt protejate prin confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Articolul 26. Măsuri de prevenire

1. În baza situațiilor constatate, Comisia poate propune măsuri preventive, inclusiv:

a) activități de informare;
b) instruiri tematice;
c) clarificarea unor norme interne;
d) recomandări privind îmbunătățirea climatului organizațional;
e) modificarea sau completarea Codului, după caz.

2. Recomandările Comisiei au caracter consultativ, cu excepția situațiilor în care legislația sau un act intern le conferă un alt caracter.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Articolul 27. Asigurarea activității Comisiei

1. Conducerea INAMP asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei.
2. Subdiviziunile și angajații INAMP oferă Comisiei, în limitele competențelor și cu respectarea legislației, informațiile necesare examinării situațiilor sesizate.

Articolul 28. Revizuirea Regulamentului

1. Prezentul Regulament se revizuiește periodic și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea conformității cu legislația și cu modificările organizatorice ale INAMP.
2. Propunerile de modificare a Regulamentului pot fi înaintate de Comisie sau de conducerea INAMP.

Articolul 29. Intrarea în vigoare

1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a ordinului prin care acesta este aprobat.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică în coroborare cu Codul de conduită și etică profesională și cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 3 la
Ordinul nr.101 din 01.09.2026

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”

Președintele Comisiei:

1. Director — *drept de vot*

Membrii Comisiei:

1. Director adjunct — *drept de vot*
2. Șef Serviciul resurse umane și coordonare instituțională — *drept de vot*
3. Șef Direcția dezvoltare profesională inițială, continuă și formare de formatori — *drept de vot*
4. Șef Serviciul consultanță și suport informațional — *drept de vot*

Secretarul Comisiei:

5. Specialist principal din Serviciul comunicare, management proiecte și cooperare internațională — *fără drept de vot*

Notă:

1. Comisia de etică se constituie dintr-un număr impar de membri, în condițiile stabilite prin Regulamentul Comisiei de etică.

2. Președintele, membrii și secretarul Comisiei își exercită atribuțiile în conformitate cu Codul de conduită și etică profesională al angajaților INAMP, Regulamentul Comisiei de etică și legislația aplicabilă.

3. Modificarea componenței nominale a Comisiei se efectuează prin ordinul directorului INAMP.

4. În cazul în care un membru al Comisiei se află într-o situație care îi poate afecta imparțialitatea în examinarea unei anumite situații, acesta se abține de la examinarea acesteia, în condițiile Regulamentului Comisiei.

Anexa nr. 4 la
Ordinul nr.101 din 01.09.2026

INSTRUCȚIUNI
privind completarea Registrului

1. Scopul Registrului

- Registrul servește pentru evidența sesizărilor și a situațiilor examinate de Comisia de etică și pentru asigurarea trasabilității acestora.

2. Reguli de completare

1. Fiecare sesizare primește un **număr de înregistrare distinct**.
2. Înregistrarea se efectuează în ordinea cronologică a primirii sesizărilor.
3. Informațiile înscrise în Registru trebuie să fie exacte, obiective și suficiente pentru identificarea situației, fără includerea unor date care nu sunt necesare.
4. În cazul în care o sesizare privește mai multe persoane sau mai multe aspecte, acestea se reflectă în mod corespunzător în rubrica „Obiectul sesizării / situației”.
5. Modificările efectuate în Registru trebuie să permită identificarea informației inițiale și a modificării efectuate.

3. Confidențialitatea Registrului

1. Registrul este un document cu acces limitat.
2. Accesul la informațiile din Registru se acordă numai persoanelor care au nevoie de acestea în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în condițiile legislației aplicabile.
3. Datele cu caracter personal și informațiile confidențiale înscrise în Registru se prelucrează și se păstrează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a cerințelor privind confidențialitatea informațiilor.
4. Registrul nu se publică în forma sa integrală.

4. Responsabilitatea pentru Registru

1. Registrul este ținut și actualizat de **secretarul Comisiei de etică**, dacă Regulamentul Comisiei nu stabilește altfel.
2. Secretarul asigură:

a) înregistrarea sesizărilor;
b) atribuirea numerelor de înregistrare;
c) completarea rubricilor relevante;
d) actualizarea informațiilor privind stadiul examinării;
e) consemnarea rezultatului examinării;
f) păstrarea Registrului;
g) protejarea Registrului împotriva accesului neautorizat.

5. Închiderea unei înregistrări

O situație se consideră finalizată în Registru după consemnarea, după caz, a:

a) datei soluționării;
b) rezultatului examinării;
c) recomandărilor sau măsurilor propuse;
d) datei comunicării rezultatului;
e) altor informații relevante.

INSTITUTUL NAȚIONAL
DE ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENT PUBLIC

Anexa nr. 5 la
Ordinul nr.101 din 01.09.2026

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT
privind respectarea Codului de conduită și etică profesională

Subsemnatul/Subsemnata,_____,
angajat(ă) în cadrul Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, în funcția de _____,
declar că am luat cunoștință de prevederile Codului de conduită și etică profesională al angajaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”.
Prin prezenta declarație:

1. **confirm** că am fost informat(ă) cu privire la principiile și normele de conduită profesională prevăzute de Cod;
2. **mă angajez** să respect principiile și normele de conduită prevăzute de Cod, precum și legislația și actele interne aplicabile;
3. **mă angajez** să îmi exercit atribuțiile cu profesionalism, responsabilitate, integritate, imparțialitate și respect față de colegi, conducere și persoanele cu care intru în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. **mă angajez** să evit situațiile care pot afecta integritatea, obiectivitatea sau imparțialitatea exercitării atribuțiilor mele;
5. **mă angajez** să comunic, în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile, situațiile de conflict de interese sau alte situații care pot afecta exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor mele;
6. **mă angajez** să protejez informațiile și datele la care am acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu le utilizez în alte scopuri decât cele permise;
7. **mă angajez** să solicit îndrumare atunci când mă confrunt cu o situație care poate ridica probleme de etică sau conduită profesională;
8. **înțeleg** că respectarea Codului reprezintă o componentă a conduitei profesionale și că eventualele încălcări se examinează în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile.

Declar că am citit, am înțeles și îmi asum respectarea prevederilor Codului de conduită și etică profesională.

Numele și prenumele: _____ **Funcția:** _____ **Subdiviziunea:** _____ **Semnătura:** _____ **Data: „___” _____ 20____**	**Confirmarea luării la cunoștință** Prezenta declarație a fost primită și înregistrată de: **Numele și prenumele:** _____ **Funcția:** _____ **Semnătura:** _____ **Data: „____” _____ 20____**