



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ **2023**

Chișinău

cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General Anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul art. 7 lit. b) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412), art. 15 alin. (1) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), cu modificările ulterioare, precum și al art. IV alin. (3) lit. b) din Legea nr. 83/2023 pentru modificarea unor acte normative,

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se creează Inspectoratul General Anticorupție al Ministerul Afacerilor Interne, autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, cu personalitate juridică.

2. Se aprobă:

1) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General Anticorupție, conform anexei nr.1;

2) Lista subdiviziunilor subordonate Inspectoratului General Anticorupție, conform anexei nr.4;

3) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 5.

3. Se stabilește efectivul-limită al Inspectoratului General Anticorupție, inclusiv angajații subdiviziunilor teritoriale, în număr de 227 de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației.

4. Ministerul Afacerilor Interne:

1) va asigura Inspectoratul General Anticorupție cu sediu și dotarea logistică corespunzătoare, în vederea asigurării exercitării atribuțiilor ce îi revin;

2) va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta hotărâre.

5. Agenția Servicii Publice, la cererea titularului de drept, va opera modificările necesare.

6. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Afacerilor Interne

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne

Ana REVENCO

Ministrul finanțelor

Veronica SIREȚEANU

REGULAMENT **cu privire la organizarea și funcționarea** **Inspectoratului General Anticorupție**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General Anticorupție (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a acestuia.

2. Inspectoratul General Anticorupție (în continuare – *Inspectorat*) este o autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – *MAI*), specializată în prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție, în limitele competenței, conform legislației.

3. Inspectoratul este în subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne.

4. Inspectoratul dispune de autonomie administrativă și decizională în realizarea propriei misiuni.

5. Inspectoratul este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, cu competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba română, de cont trezorerial, precum și de alte atribute specifice în modul stabilit.

6. Inspectoratul își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, actele normative, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

7. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității Inspectoratului General se efectuează din contul bugetului de stat și din alte surse, în conformitate cu legislația.

8. Inspectoratul General are în dotare echipament, utilaj specific, mijloace de transport, mijloace speciale, arme de foc și muniții aferente, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCȚIILE DE BAZĂ, **ATRIBUȚIILE, DREPTURILE GENERALE ALE INSPECTORATULUI** **GENERAL ANTICORUPȚIE**

9. Inspectoratul are misiunea de a preveni și a combate manifestările de corupție, în limitele competenței, conform legislației.

10. Inspectoratul asigură realizarea funcțiilor stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii de activitate:

- 1) prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție, în limitele competențelor funcționale;
- 2) urmărirea penală;
- 3) activitatea specială de investigații;
- 4) analiza informațiilor și evaluarea riscurilor;
- 5) organizarea activității Inspectoratului.

11. În vederea realizării misiunii sale, Inspectoratul realizează următoarele funcții de bază:

1) implementarea politicilor statului în domeniul de prevenire și combatere a manifestărilor de corupție;

2) organizarea și realizarea activităților de prevenire și combatere a manifestărilor de corupție, în limitele competenței, conform legislației;

3) realizarea urmăririi penale sub conducerea procurorului, în conformitate cu prevederile legale.

12. În conformitate cu domeniile de activitate și funcțiile de bază stabilite în prezentul Regulament, Inspectoratul exercită următoarele atribuții:

1) *în domeniul prevenirii și combaterii manifestărilor de corupție, în limitele competențelor funcționale:*

a) realizează activități de prevenire și combatere a manifestărilor de corupție, în limitele competenței, conform legislației;

b) obține, evaluează, verifică și valorifică informații, în vederea descoperirii și combaterii manifestărilor de corupție săvârșite de personalul sistemului administrativ al ministerului;

c) coordonează misiunile de evaluare și reevaluare la nivelul subdiviziunilor sistemului administrativ al ministerului unde se constată riscuri ale apariției manifestărilor de corupție, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire și control;

d) realizează, conform procedurii specifice, evaluarea măsurilor adoptate de subdiviziunile sistemului administrativ al ministerului pentru remedierea aspectelor care au favorizat incidentele de integritate;

e) înaintează propuneri de modificare a actelor normative și/sau avizează proiecte de acte normative în domeniul prevenirii și combaterii corupției și, la necesitate, participă la elaborarea lor;

f) examinează și coordonează proiectele actelor administrative (ordine, dispoziții etc.) înaintate spre semnare conducerii MAI cu privire la evoluția în carieră și acordarea gradelor speciale/militare, în vederea neadmiterii influențelor necorespunzătoare, conflictelor de interes și asigurării respectării legislației;

g) organizează și efectuează monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației;

h) monitorizează publicațiile apărute în mass-media;

i) gestionează sistemul liniilor telefonice anticorupție;

j) participă la planificarea activității de prevenire a corupției și acordă suportul necesar în acest sens la nivelul sistemului administrativ al ministerului;

k) coordonează, sprijină, îndrumă și desfășoară activități de prevenire a manifestărilor de corupție la nivelul sistemului administrativ al ministerului, precum și controlează și evaluează realizarea acestora;

l) monitorizează, coordonează și îndrumă subdiviziunile din cadrul sistemului administrativ al ministerului în vederea îndeplinirii acțiunilor și măsurilor cuprinse în documente de politici din domeniul prevenirii săvârșirii manifestărilor de corupție de personalul sistemului administrativ al ministerului;

m) participă în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea analizei privind fenomenul corupțional din cadrul subdiviziunilor sistemului administrativ al ministerului, realizând

proiecții/prezentări cu privire la amploarea, dinamica și tendințele fenomenului, la nivelul sistemului administrativ al ministerului;

n) participă la activitatea grupurilor de lucru pentru prevenirea manifestărilor de corupție, constituite la nivelul subdiviziunilor sistemului administrativ al ministerului, asigurând instruirea și îndrumarea de specialitate;

o) coordonează și acordă asistență la elaborarea programelor specifice în domeniul de prevenire a corupției, în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială și continuă la nivelul sistemului administrativ al ministerului;

p) planifică, organizează și desfășoară activități de instruire, formare profesională și cursuri privind creșterea nivelului de integritate a personalului sistemului administrativ al ministerului;

q) desfășoară activități de conștientizare a opiniei publice cu privire la fenomenul corupției;

r) formulează recomandări cu scop preventiv anticorupție pentru subdiviziunile sistemului administrativ al ministerului;

s) colaborează cu autorități și instituții publice, cu organizații nonguvernamentale, precum și cu reprezentanți ai societății civile pentru organizarea și desfășurarea activităților de prevenire, în scopul neadmiterii implicării personalului sistemului administrativ al ministerului în manifestări de corupție;

t) elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția manifestărilor de corupție în cadrul sistemului administrativ al ministerului și înaintează ministrului propuneri de soluționare a problemelor identificate;

u) proiectează și desfășoară independent și în colaborare cu sistemul administrativ al ministerului studii de opinie, în vederea analizei și identificării manifestărilor de corupție în rândul personalului ministerului cu alte autorități și instituții publice centrale sau locale, după caz;

v) participă în procesul de învățământ și studii, acordând suportul necesar pentru studierea tematicii prevenirii corupției în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;

w) elaborează, conform competențelor, ghiduri și documente cu caracter informativ, destinate eficientizării activităților de management al riscurilor de corupție;

x) realizează, în cooperare cu subdiviziunile sistemului administrativ al ministerului sau, după caz, cu alte entități publice sau private, materiale cu caracter preventiv;

y) asigură suportul necesar autorităților competente în realizarea testării integrității profesionale;

z) asigură buna comunicare cu presa și cetățenii, promovarea în societate atât a imaginii Inspectoratului, cât și a Ministerului Afacerilor Interne, conform competenței;

aa) organizează și asigură conferințele de presă la nivelul Inspectoratului;

bb) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a autorităților, instituțiilor, organizațiilor sau a societății informațiile solicitate, cu respectarea legislației;

cc) întocmește, redactează și transmite către mass-media comunicatele, buletinele informative și alte materiale destinate publicității;

dd) gestionează pagina proprie de internet a Inspectoratului;

ee) inițiază, organizează și desfășoară campanii de relații publice pentru promovarea activităților Inspectoratului și creșterea vizibilității publice;

ff) planifică și asigură managementul campaniilor media și de comunicare;

gg) întocmește proiecte de răspuns la materialele apărute în mass-media, care ar prejudicia nejustificat imaginea instituției;

hh) exercită și alte atribuții din domeniul prevenirii și combaterii manifestărilor de corupție.

2) *în domeniul urmăririi penale:*

a) desfășoară activitatea de urmărire penală sub conducerea procurorului, în conformitate cu prevederile legale;

b) realizează măsuri speciale de investigații în condițiile legii;

c) desfășoară, potrivit competenței, activități de constatare a infracțiunilor și efectuează urmărirea penală în legătură cu acestea;

d) îndeplinește indicațiile și dispozițiile în formă scrisă ale procurorului, precum și execută hotărârile judecătorești;

e) caută persoanele care se eschivează de la urmărirea penală și judecată, persoanele dispărute, precum și bunurile care au servit la săvârșirea infracțiunii, au păstrat asupra lor urmele acțiunilor criminale sau au constituit obiectul acestor acțiuni;

f) reține persoane în condițiile stabilite de legislație;

g) folosește metode și mijloace tehnico-științifice la cercetarea locului de săvârșire a infracțiunilor și la examinarea probelor și a mijloacelor materiale de probă, dispunând expertize judiciare și constatări tehnico-științifice, în condițiile legii.

3) *în domeniul activității speciale de investigații:*

a) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;

b) asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre infracțiuni;

c) colaborează și acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și de urmărire penală în cadrul procesului penal;

d) exercită și alte atribuții din domeniul activității speciale de investigații.

4) *în domeniul analizei informațiilor și evaluarea riscurilor:*

a) efectuează analiza și evaluarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită siguranța sistemului administrativ al ministerului;

b) efectuează analize operaționale și strategice în vederea identificării tendințelor infracționale pe linia de activitatea a Inspectoratului;

c) identifică și evaluează riscurile instituționale de corupție.

d) creează, implementează și gestionează baze de date/sisteme de evidență necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin Inspectoratului;

e) elaborează procedurile de lucru pe linia analizei informațiilor;

f) desfășoară activități de cercetare, dezvoltare și implementare a unor noi concepte, tehnici, procedee și instrumente de analiză a informațiilor;

g) coordonează, îndrumă și sprijină personalul Inspectoratului în implementarea informațiilor în bazele de date/sisteme de evidență;

h) monitorizează respectarea procedurii privind introducerea informațiilor în bazele de date/sisteme de evidență proprii de către personalul Inspectoratului;

i) colectează, prelucrează, stochează, verifică, analizează și valorifică informațiile din bazele de date/sisteme de evidență proprii și ale altor autorități și instituții necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Inspectoratului, în conformitate cu legislația;

j) obține datele de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de comunicații electronice destinate publicului, în condițiile legii;

k) analizează datele și informațiile gestionate pentru a asigura sprijinul tactic și operațional în investigații, prin identificarea metodelor infracționale, a relațiilor, fluxurilor, secvențelor și viitoarelor cerințe de colectare a informațiilor prelucrate;

l) realizează produse analitice susținute de hărți relaționale, tabele și grafice, care sunt utilizate la efectuarea investigațiilor și cercetărilor în cauzele din competența Inspectoratului;

m) exercită și alte atribuții din domeniul analizei informațiilor și evaluarea riscurilor.

5) *în domeniul organizării activității Inspectoratului:*

a) realizează planificarea activității Inspectoratului, precum și exercită dirijarea, monitorizarea, controlul și analiza exercitării activităților planificate;

b) realizează monitorizarea, controlul și evaluarea proceselor manageriale în cadrul subdiviziunilor Inspectoratului;

c) participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de activitate al Inspectoratului;

d) asigură asistența metodologică pe segmentul de competență al Inspectoratului;

e) organizează și realizează managementul operațional din cadrul Inspectoratului;

f) studiază și evaluează eficiența acțiunilor întreprinse, în vederea perfecționării activității organizatorice, stilului și metodelor de lucru, cu înaintarea propunerilor de rigoare conducerii Inspectoratului;

g) monitorizează și înaintează propuneri de implementare a documentelor de politici naționale și sectoriale în domeniul securității interne, prevenirii și combaterii corupției;

h) examinează, în limita competențelor, demersurile autorităților publice și subdiviziunilor sistemului administrativ al ministerului;

i) asigură cooperarea, coordonarea și schimbul de informații cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile internaționale și neguvernamentale în domeniul de competență;

j) asigură implementarea programelor de asistență externă pentru dezvoltarea instituțională a Inspectoratului;

k) generalizează și sintetizează materialele informaționale, materialele de ordin general, rapoarte și concluzii pe marginea procesului implementării politicilor sectoriale pe domeniul de competență al Inspectoratului;

l) creează și gestionează baze de date manuale și/sau electronice necesare pentru monitorizare, evaluare și raportare pe domeniile de competență;

m) asigură monitorizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea acțiunilor și operațiunilor în situații specifice;

n) asigură asistența juridică și coordonarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative, standardelor și procedurilor, precum și a altor acte specifice, conform competențelor Inspectoratului;

n) realizează managementul fluxului informațional și asigură cooperarea operațională în situații specifice pe domeniul de competență al Inspectoratului;

o) exercită lucrări de secretariat și arhivă, în conformitate cu prevederile legislației;

p) asigură înregistrarea și evidența sesizărilor și altor informații despre infracțiuni și incidente, conform legislației;

q) organizează, planifică, coordonează și realizează activități de cooperare națională și internațională la nivelul Inspectoratului;

r) stabilește relații de colaborare cu autorități și instituții publice, cu organizații nonguvernamentale, cu societatea civilă, cu instituții și autorități din străinătate pentru organizarea și desfășurarea activităților pe domeniul de competență al Inspectoratului;

s) organizează, participă sau asigură reprezentarea Inspectoratului la evenimente naționale și internaționale din domeniul specific de activitate;

t) asigură implementarea tratatelor internaționale, în domeniul de competență al Inspectoratului;

u) organizează și execută măsurile și acțiunile de protocol la nivelul Inspectoratului;

v) asigură primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor de secretariat în cadrul Inspectoratului, conform legislației;

w) gestionează și monitorizează executarea corectă și în termen a corespondenței;

x) asigură confidențialitatea informațiilor cu accesibilitate limitată și respectarea normelor legale privind accesul la informație;

y) execută activități de îndrumare, sprijin și control în cadrul Inspectoratului, pe domeniul de competență;

z) organizează evidența, păstrarea, gestionarea, transportul, distrugerea și arhivarea documentelor din cadrul Inspectoratului;

aa) efectuează activități de primire, inventariere, depozitare și păstrare a documentelor din arhiva Inspectoratului;

bb) exercită și alte atribuții din domeniul organizării activității Inspectoratului.

13. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Inspectoratul este investit cu următoarele drepturi generale:

1) să antreneze în procesul de elaborare și coordonare a documentelor interne în domeniile ce țin de competența sa reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, altor organizații și instituții publice;

2) să utilizeze asistența externă în procesul de implementare a politicilor publice pe liniile de activitate;

3) să înainteze, în modul stabilit, propuneri de proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;

4) să planifice, organizeze și să verifice activitatea specială de investigație în cadrul Inspectoratului, în modul și limitele legislației;

5) să asigure coordonarea acțiunilor subdiviziunilor Inspectoratului, în vederea mobilizării și organizării activității orientate la realizarea sarcinilor de serviciu;

6) în modul stabilit de legislație, să ceară și să primească de la întreprinderi, instituții, organizații, persoane juridice și fizice datele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

7) să solicite, în condițiile legii, și să primească gratuit de la autoritățile publice centrale de specialitate, autoritățile administrației publice locale, de la persoanele juridice, indiferent de forma juridică de organizare, precum și de la persoane fizice informații, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

8) să beneficieze, în condițiile legii, de acces la resursele informaționale de stat, ale altor autorități publice și/sau ale deținătorilor de baze de date privați și utilizează, în conformitate cu cerințele legislației, toate tipurile de resurse informaționale pentru a asigura funcționarea eficientă a Inspectoratului;

9) conectează, sub diferite forme organizatorice, reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale, experți din alte instituții publice, din cadrul societății civile sau străini în procesul de examinare și soluționare a problemelor din domeniul său de activitate;

10) efectuează schimb de date și informații cu organizațiile similare din alte țări, în baza acordurilor de cooperare;

11) încheie acorduri de cooperare cu organizațiile neguvernamentale ce desfășoară activități în domeniu;

12) să i se asigure acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI și sistemului administrativ al ministerului, cu respectarea cerințelor stabilite în legislație;

13) să examineze, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor din sistemul administrativ al ministerului;

14) să solicite și să examineze fără impedimente dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile din sistemul administrativ al ministerului;

15) să inițieze și să desfășoare anchete de serviciu, conform prevederilor legislației;

16) să invite în sediul Inspectoratului sau alte locații utilizate în scopuri de serviciu persoanele a cărei prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

17) aprobă concepții, programe și planuri privind instruirea profesională, asigură implementarea politicilor de personal;

18) să prelucreze date cu caracter personal, inclusiv în scop de analiză informațională și strategică;

19) să efectueze verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la venituri și proprietate, precum și a declarațiilor de interese personale;

20) să supună testării la detectorul comportamentului simulat persoane, în conformitate cu legislația;

21) să înainteze sesizări privind lichidarea ilegalităților și neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor sau altor activități desfășurate de către angajații Inspectoratului, în domeniul de competență, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;

22) să creeze și să administreze registre instituționale, sisteme informaționale și baze de date în limita competențelor sale;

23) să creeze, să dețină și să gestioneze arhive;

24) să acceseze gratuit bazele de date naționale în activitatea pe care o desfășoară;

25) alte drepturi în conformitate cu prevederile legislației.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSPECTORATULUI GENERAL

14. Inspectoratul este condus de șef, numit și eliberat din funcție publică cu statut special în condițiile legii. Șeful este asistat de doi adjuncți, numiți în funcție publică cu statut special, eliberați sau destituiți din funcție de către ministrul afacerilor interne, la propunerea șefului Inspectoratului.

15. În cazul absenței șefului Inspectoratului, precum și al imposibilității exercitării atribuțiilor de serviciu, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre șefii adjuncți în conformitate cu prevederile ordinului șefului Inspectoratului privind modul de înlocuire a acestuia și a șefilor adjuncți.

16. Fișele postului șefului Inspectoratului și adjuncților acestuia sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne.

17. Șefii adjuncți ai Inspectoratului exercită coordonarea sectorului de activitate atribuit în competență de șeful Inspectoratului.

18. Activitatea Inspectoratului se exercită planificat, în baza planului elaborat în concordanță cu documentele de politici în domeniu și cu cerințele stabilite în actele normative în domeniu.

19. Direcțiile de bază ale activității Inspectoratului sunt determinate de către șeful Inspectoratului în corespundere cu funcțiile atribuite și drepturile prevăzute în prezentul Regulament și în actele normative care reglementează domeniul gestionat de Inspectoratului.

20. Subdiviziunile structurale ale Inspectoratului au competențe și își exercită activitatea în corespundere cu atribuțiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare aprobate de către șeful Inspectoratului.

21. Șeful Inspectoratului îndeplinește următoarele atribuții:

1) organizează și implementează sistemul de control intern managerial și asigură buna administrare a bugetului și a patrimoniului public aflat în gestiune, asigură conducerea, coordonarea și controlul activității Inspectoratului și a subdiviziunilor structurale ale acestuia;

2) aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor Inspectoratului;

3) aprobă programele și planurile de activitate ale Inspectoratului, precum și rapoartele privind realizarea acestora;

4) înaintează spre aprobare ministrului afacerilor interne proiectul bugetului anual al Inspectoratului, asigură buna gestionare a bugetului;

5) emite, în limitele competenței, ordine, dispoziții, proceduri de operare standard, norme metodologice și alte acte interne obligatorii pentru angajații din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

6) asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiul bunei guvernări;

7) organizează asigurarea tehnico-materială a activității Inspectoratului și ale subdiviziunilor acestuia, potrivit normelor stabilite;

8) poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor Inspectoratului General, precum și pentru organizarea activității subdiviziunilor structurale;

9) încheie, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu/muncă ale angajaților în limitele competenței;

10) acordă grade speciale conform competențelor stabilite de Ministrul Afacerilor Interne;

11) acordă stimulări, conferă grade de calificare funcționarilor publici, distincții și aplică sancțiuni disciplinare angajaților Inspectoratului, în modul și în limitele stabilite de legislație;

12) acordă, în modul stabilit, concedii, trimite personalul în deplasări de serviciu, detașează efectivul conform procedurilor stabilite;

13) stabilește formele de organizare a timpului de muncă și programul de muncă în corespundere cu legislația în domeniu;

14) stabilește regulile de introducere, prelucrare, păstrare, radiere și accesare, inclusiv de către alte autorități publice, a datelor în Sistemul informațional al Inspectoratului;

15) reprezintă Inspectoratul, în limitele împuternicirilor sale, în relațiile cu persoanele juridice și fizice din țară și din alte state, în temeiul unor misiuni încredințate de Guvern și de ministrul afacerilor interne;

16) poartă răspundere personală în fața ministrului afacerilor interne pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Inspectoratului;

17) exercită alte atribuții conform cadrului normativ.

22. Șeful Inspectoratului, adjuncții săi, precum și conducătorii subdiviziunilor structurale, în limitele împuternicirilor, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Inspectoratului.

23. Inspectoratul este organizat la nivel central și teritorial.

24. Inspectoratul include în structura sa subdiviziuni subordonate.

25. La nivel central, Inspectoratul are în componența sa direcții generale, direcții, secții și servicii.

26. În calitate de unitate centrală de administrare și control, Inspectoratul este reprezentat prin aparatul acestuia, care are drept funcție de bază monitorizarea respectării legislației, coordonarea și controlul privind modul de aplicare a acestora de către toate structurile din subordine în domeniile lor de responsabilitate, precum și modul de distribuire și utilizare a resurselor administrative, umane, financiare și logistice.

27. Inspectoratul are în subordine trei subdiviziuni fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în zona Centru, Nord și Sud, conform anexei nr.4.

28. Subdiviziunile teritoriale sunt subordonate Inspectoratului și activează conform regulamentelor aprobate de către șeful acestuia.

29. În cazurile exercitării unor sarcini de importanță majoră, asigurării unor activități ce țin de examinarea și adoptarea unor decizii colegiale în diverse domenii de activitate ale Inspectoratului, precum și în cazurile expres prevăzute în actele normative, prin ordin al șefului Inspectoratului, pot fi instituite comisii și grupuri de lucru, permanente sau ad-hoc, în cadrul cărora pot fi antrenați specialiști din diferite domenii. Activitatea comisiilor și grupurilor de lucru se efectuează în conformitate cu regulamentele acestora, aprobate prin ordin al șefului Inspectoratului.

30. Între subdiviziunile Inspectoratului se stabilesc relații de subordonare și relații de colaborare. Relațiile de subordonare presupun transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe poziție ierarhică. Relațiile de colaborare se stabilesc în funcție de sarcinile și atribuțiile stabilite în prezentul Regulament și în regulamentele de activitate ale subdiviziunilor.

31. Personalul Inspectoratului este constituit din funcționari publici cu statut special, funcționari publici și personal contractual.

32. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special sunt reglementate în Legea nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și

statutul polițistului, iar în partea în care nu sunt reglementate în acestea, se aplică prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

33. Raporturile de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/ale personalului contractual sunt reglementate în Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și în alte acte normative incidente categoriilor de angajați prevăzuți în prezentul punct.

34. Funcțiile, atribuțiile și drepturile angajaților Inspectoratului sunt prevăzute în fișele de post, aprobate în modul stabilit.

35. Inspectoratul colaborează cu alte structuri organizaționale din sfera de competență a ministerului, cu întreprinderile de stat, instituțiile publice, autoritățile administrației publice centrale și locale în exercitarea sarcinilor comune sau a celor ce țin de competența sa.

36. Patrimoniul Inspectoratului face parte din domeniul public al statului și este gestionat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale altor acte normative în vigoare.

37. Lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

38. Corespondența Inspectoratului este semnată de șeful Inspectoratului, șefii adjuncți sau persoanele cu funcții de răspundere învestite cu acest drept.

39. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

IV. FINANȚAREA ȘI ASIGURAREA ACTIVITĂȚII

40. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității Inspectoratului se efectuează din contul și în limitele alocațiilor aprobate anual în bugetul de stat pentru MAI și din alte surse neinterzise de lege.

41. Bunurile Inspectoratului și ale subdiviziunilor acestuia fac parte din domeniul public și din domeniul privat al statului și sunt gestionate în conformitate cu principiile bunei guvernări

STRUCTURA **Inspectoratului General Anticorupție**

Conducerea

Direcția generală anticorupție

Direcția investigații

Secția 1

Secția 2

Secția 3

Direcția prevenire

Secția prevenire

Serviciul studii și proiecte

Serviciul informare și relații publice

Direcția generală urmărire penală

Direcția nr.1

Direcția nr.2

Direcția nr.3

Serviciul evidență planificare și suport

Direcția management strategic

Secția management strategic

Serviciul analiză și planificare

Serviciul monitorizare și evaluare

Secția management operațional

Serviciul monitorizare

Serviciul coordonare

Secția cooperare și management proiecte

Serviciul cooperare

Serviciul management proiecte

Direcția analitică

Secția analiză operațională

Secția analiza riscurilor

Serviciul analiză strategică

Direcția finanțe și administrare

Secția economii și finanțe

Serviciul achiziții publice

Serviciul logistic

Serviciul comunicații și informatică

Direcția tehnică

Direcția asigurare operativă

Serviciul resurse umane

Secția juridică

Serviciul audit intern

Serviciul management documente

Serviciul protecția datelor cu caracter personal

Serviciul evidențe speciale și control

LISTA
subdiviziunilor subordonate ale
Inspectoratului General Anticorupție

Direcția Generală Centru
Direcția Generală Nord
Direcția Generală Sud

MODIFICĂRILE ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului

1. Hotărârea Guvernului nr.778/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.173, art.856), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în anexa nr.3, poziția „Serviciul protecție internă și anticorupție*” se substituie cu poziția „Inspectoratul General Anticorupție (cu statut de inspectorat general)”;

2) în notă, cuvintele „Serviciul protecție internă și anticorupție” se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General Anticorupție (cu statut de inspectorat general)”.

2. Hotărârea Guvernului nr. 460/2017 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 2014-2015, art. 538), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

în tabelul din Nomenclatorul privind competențele de angajare și acordare a gradelor speciale, precum și modalitatea delegării acestora:

se completează cu poziția „Șeful Inspectoratul General Anticorupție” cu următorul text:

-angajează/numește și eliberează din funcție, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, acordă, suspendă, încetează dreptul de acces la secretul de stat sau refuză acordarea acestuia funcționarilor publici cu statut special din subordine, potrivit Nomenclatorului funcțiilor care necesită acces la secretul de stat aprobat în cadrul entității conduse,conferă și reconfirmă categoria de calificare ”Specialist de categoria I și II” funcționarilor publici cu statut special din subordine; acordă funcționarilor publici cu statut special al Inspectoratului General Anticorupție grade speciale până la gradul de comisar inclusiv, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul Inspectoratului General Anticorupție, subdiviziunilor subordonate ale Inspectoratului General Anticorupție, cu excepția funcției de șef adjunct al Inspectoratului General Anticorupție;

- emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul Inspectoratului General Anticorupție;

- acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine.

3. Punctul 6 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne (Monitorul Oficial al

Republicii Moldova, 2017, nr. 322-328 art. 795) se completează cu subpunctul 3¹) cu următorul cuprins: „3¹) prevenirea și combaterea corupției”.

4. Se creează în cadrul aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne subdiviziunea specializată de protecție internă, cu componenta de protecție a informațiilor, având atribuții în asigurarea securității interne a sistemului administrativ al ministerului și protecția informațiilor atribuite la secret de stat din cadrul acestuia, împotriva amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să pericliteze siguranța domeniului afacerilor interne.

ORGANIGRAMA
Inspectoratului General Anticorupție

