



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. ____

din _____ 2024

Chișinău

**cu privire la crearea Instituției Publice
„Institutul Național de Management Public”
și modificarea unor hotărâri ale Guvernului**

În scopul consolidării capacităților instituționale în domeniul formării și dezvoltării profesionale personalului din autoritățile și instituțiile publice, conform bunelor practici și standardelor europene în domeniu, prin înființarea unei entități responsabile de dezvoltarea profesională a personalului din administrația publică, precum și 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), cu modificările ulterioare, art.32 alin. (1), (2) și (4) 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 și art.11 alin. (2) lit. a) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230–232, art. 840), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Universitatea de Stat din Moldova se reorganizează, prin separarea Institutului de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova și crearea Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”, în subordinea Guvernului.

2. Cancelaria de Stat va exercita, în numele Guvernului, funcția de fondator al Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”.

3. Instituția Publică „Institutul Național de Management Public” este succesorul de drepturi și obligații al Institutului de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Republica Moldova.

4. Disponibilizarea personalului în legătură cu reorganizarea Institutului de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat se va realiza în conformitate cu legislația muncii, în cazul imposibilității transferului acestora. Cheltuielile pentru disponibilizarea personalului sunt acoperite din contul cheltuielilor pentru retribuirea muncii prevăzute în bugetul Universității de Stat din Moldova.

5. Transmiterea bunurilor imobile din administrarea Ministerului Educației și Cercetării, gestiunea Universității de Stat din Moldova în administrarea Cancelariei

de Stat, gestiunea Instituției Publice „Institutul Național de Management Public după cum urmează:

- teren cu suprafață 2,213 ha, numărul cadastral 0100201.024 amplasat pe adresa: municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100;
- construcție de învățământ și educație, număr cadastral 0100201.024.01 municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100, suprafața 4 038, 7 m.p.;
- încăperi-cantina, municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100, suprafața 322,0 m.p.;
- încăperi de învățământ și educație - etajul IV, municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100, suprafața 554,0 m.p.;
- construcții cămin-hotel, număr cadastral 0100201.024.02 municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100, suprafața 7 439,7 m.p.;
- ½ încăperi garaj municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100, suprafața 430,0 m.p.

6. Cancelaria de Stat de comun cu Ministerul Educației și Cercetării, va constitui Comisia pentru transmiterea bunurilor din gestiunea Universității de Stat din Moldova în gestiunea Instituției Publice „Institutul Național de Management Public” în conformitate cu prevederile Regulamentului privind modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901/2015.

7. Se aprobă:

- 1) Structura Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”, conform anexei nr.1;
- 2) Organigrama Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”, conform anexei nr.2;
- 3) Statutul Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”, conform anexei nr.3;
- 4) Modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 4.

8. Se stabilește efectivul-limită al Instituției Publice „Institutul Național de Management Public” în număr de 60 de unități de personal, dintre care 24 de unități de conducere și de specialitate, 36 unități de personal care asigură deservirea tehnică și personal auxiliar.

9. Cancelaria de Stat în termen de 3 luni, va elabora și va prezenta Guvernului spre aprobare Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate de către Instituția Publică „Institutul Național de Management Public” și Nomenclatorul serviciilor prestate și tarifele acestora.

10. Ministerul Finanțelor, conform propunerilor Cancelariei de Stat, va prezenta Guvernului proiectul hotărârii Guvernului privind modificarea Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (anexa nr.3) și a Legii bugetului de stat pentru anul respectiv, în scopul asigurării implementării prezentei hotărâri.

11. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.01.2025.

Structura
Instituției Publice „Institutul Național de Management Public”

Consiliul

Director

Director adjunct

Serviciul comunicare, protocol și cooperare internațională

Direcția managementul programelor de formare și dezvoltare profesională

Secția instruire inițială, continuă și formare de formatori

Serviciu consultanță, suport metodologic și asistență informațională

Serviciul transformare digitală în formare și tehnologia informației

Direcția management instituțional

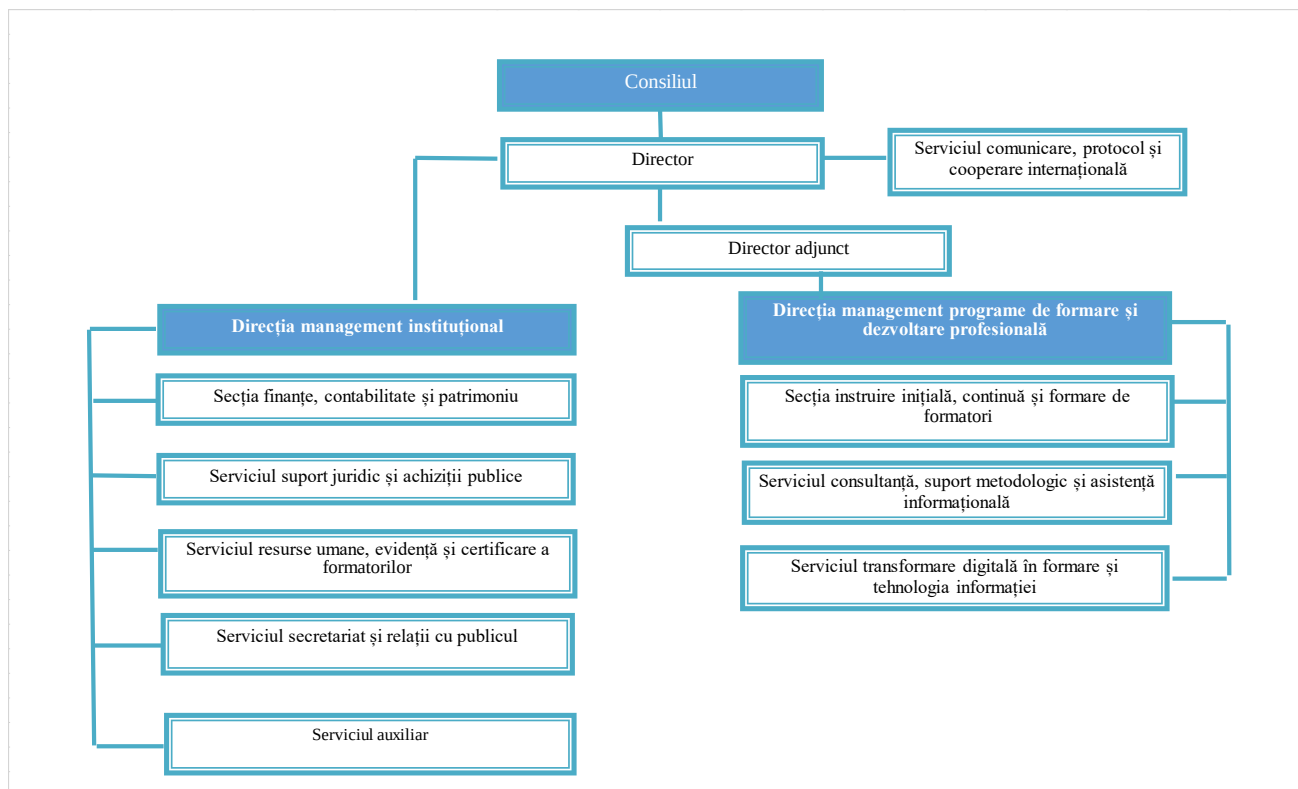
Serviciul financiar, contabilitate și patrimoniu

Serviciul suport juridic și achiziții publice

Serviciul resurse umane, evidență și certificare a formatorilor

Serviciul secretariat și relații cu publicul

Serviciul auxiliar



STATUTUL
Instituției publice „Institutul Național de Management Public”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul Instituției Publice „Institutul Național de Management Public” (în continuare – *Institut*) stabilește misiunea, funcțiile, domeniile de competență, precum și modul de organizare a activității, de finanțare și gestiune a patrimoniului acestuia.

2. Institutul este o instituție publică fondată de Guvern, care delegeă exercitarea funcției de fondator Cancelariei de Stat.

3. Institutul este persoană juridică de drept public care dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba română, conturi trezoreriale și conturi proprii bancare, inclusiv în valută străină.

4. Sediul Institutului este situat la adresa: municipiul Chișinău, strada Ialoveni, nr.100.

5. Institutul își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative ale Republicii Moldova, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

III. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ȘI
FUNCȚIILE INSTITUTULUI

6. Misiunea Institutului este de a contribui la dezvoltarea unei administrații publice eficiente, transparente, responsabile și adaptabile nevoilor unei societăți moderne prin dezvoltarea și implementarea activităților de formare, dezvoltare profesională, ghidare și mentorat destinate dezvoltării capacităților funcționarilor publici și altor categorii de personal din administrația publică.

7. Domeniile de competență ale Institutului sunt:

a) promovarea politicii de stat în domeniul formării și dezvoltării profesionale a personalului din administrația publică;

b) formarea inițială, formarea specializată și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică;

c) acordarea de consultanță, mentorat, expertiză și asistență metodologică autorităților/instituțiilor publice, pe domeniile de activitate ale Institutului;

d) colaborarea națională și internațională pe dimensiunile domeniilor de competență ale Institutului.

8. În exercitarea domeniilor sale de activitate, Institutul are următoarele funcții:

1) Promovarea politicii de stat în domeniul formării și dezvoltării profesionale personalului din administrația publică prin:

a) participare la elaborarea documentelor de politici privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului din administrația publică;

b) participarea la implementarea politicilor de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului din administrația publică;

c) elaborarea, în colaborare cu Cancelaria de Stat, a Planului anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice, aliniat la prioritățile și necesitățile de instruire identificate pentru diferite grupuri profesionale;

d) examinarea și avizarea proiectelor de acte normative în domeniul formării și dezvoltării profesionale ale personalului din administrația publică, după caz – managementul funcției publice și al funcționarilor publici, conform domeniului de competență.

2) Formarea inițială, formarea specializată și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică prin:

a) identificarea, analiza și evaluarea necesităților de instruire/dezvoltare profesională a personalului la nivel național (administrație publică centrală și locală), organizațional, de grup (subdiviziune) sau individual al beneficiarilor serviciilor de instruire;

b) dezvoltarea, pilotarea (după caz), implementarea și promovarea programelor de formare inițială, formare specializată și dezvoltare profesională în baza necesităților de instruire identificate, în coordonare cu Cancelaria de Stat, precum și în conformitate cu direcțiile prioritare de activitate ale Guvernului;

c) dezvoltarea, organizarea și desfășurarea, în baza curriculumelor coordonate cu Cancelaria de Stat, a programului de formare specializată a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, a programelor de formare inițială, formare specializată și dezvoltare profesională pentru categorii de personal prioritare din administrația publică centrală și locală, integrate în Planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice, aprobat de către Guvern;

d) proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare profesională a personalului din autoritățile/instituțiile publice în baza contractelor de prestări servicii;

e) elaborarea, în colaborare cu Cancelaria de Stat, metodologiei de recrutare, selecție și certificare a formatorilor implicați în desfășurarea programelor de formare și dezvoltare profesională pe care le organizează atât în cadrul Planului anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice, cât și a celor implicați în desfășurarea programelor și activităților de formare și dezvoltare profesională pentru personalul autorităților publice (activități de formare/instruire la cerere);

f) gestionarea evidenței formatorilor care participă la desfășurarea programelor de formare și dezvoltare profesională pentru personalul din administrația publică finanțate din bugetul de stat și din bugetele autorităților publice (activități de formare/instruire la cerere);

g) organizarea periodică a diferitor activități de dezvoltare profesională pentru formatorii certificați în domeniile lor de competență;

h) integrarea soluțiilor inovative, tehnologice și de inteligență artificială în procesul de formare și dezvoltare profesională a personalului autorităților publice;

i) prestarea serviciilor de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile și instituțiile publice, în colaborare cu parteneri internaționali, cu partenerii de dezvoltare ai Republicii Moldova, alte părți interesate;

j) evaluarea rezultatelor programelor/activităților de formare și dezvoltare profesională prestate, cu scopul de a îmbunătăți structura, conținutul și formatul

programelor/activităților de formare și dezvoltare profesională aliniate la necesitățile și specificul grupurilor profesionale instruite;

k) eliberarea certificatelor de absolvire/participare la activitățile de formare și dezvoltare profesională, conform modelelor aprobate de către Consiliu.

3) Acordarea de consultanță, mentorat, expertiză și asistență metodologică autorităților/instituțiilor publice prin:

a) elaborarea și asigurarea suportului analitico-informațional (studii, rapoarte, prognoze etc.) și metodologic (ghiduri, modele de documente etc.) în domeniul administrației publice, în coordonare cu Cancelaria de Stat sau după caz cu alte autorități publice centrale responsabile;

b) elaborarea și asigurarea metodologică a programelor de mentorat pentru diferite categorii de personal din administrația publică;

c) diseminarea rezultatelor analizelor, studiilor, rapoartelor, prognozelor, buletinelor, proiectelor realizate în domeniul administrației publice, utilizând diverse forme de comunicare și interacțiune, publicații tipărite sau în format electronic, etc;

d) organizarea seminarelor, meselor rotunde și consultărilor pe teme de interes și importanță majoră în domeniul administrației publice;

e) implementarea programelor de asigurare metodologică și informațională pentru activitatea autorităților administrației publice, precum și a programelor de mentorat și coaching destinate personalului din administrația publică.

4) Colaborarea națională și internațională se realizează, prin:

a) identificarea instituțiilor și altor entități din țară și de peste hotare în vederea stabilirii parteneriatelor, în coordonare cu fondatorul, în domeniile de competență;

b) fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă în domeniile sale de activitate;

c) participarea la rețele naționale și internaționale în domeniul formării și dezvoltării profesionale și în domeniul cercetării-inovării în administrația publică;

d) elaborarea și participarea în proiecte internaționale comune în domeniul eficientizării activității administrației publice prin organizarea programelor comune de formare și dezvoltare profesională;

e) accesarea mecanismelor de finanțare în domeniile de activitate ale Institutului și derularea proiectelor, în condițiile legii;

f) asocierea/crearea parteneriatelor cu alte instituții și autorități publice, cu instituții similare din țară și străinătate sau cu instituții de învățământ superior și alte persoane juridice, de drept public sau privat, interesate.

9. În realizarea obiectivelor sale, Institutul:

a) colaborează cu alte autorități publice din administrația publică centrală și locală în vederea identificării și stabilirii necesităților de instruire și tematicii specifice programelor de formare și dezvoltare profesională a personalului din serviciul public;

b) identifică personal specializat din cadrul autorităților/instituțiilor publice, precum și din alte entități relevante, pentru a contribui la procesul de prestare a serviciilor în conformitate cu competențele Institutului;

c) participă la concursuri naționale și internaționale în vederea obținerii de suport și de dotații din partea statului, precum și în vederea obținerii de granturi și proiecte naționale și internaționale;

d) editează publicații în domeniile de competență ale Institutului.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUTULUI

10. Organele de conducere a Institutului sunt:

- a) Fondatorul;
- b) Consiliul;
- c) Directorul – organ executiv.

11. Cancelaria de Stat are calitatea de fondator al Institutului și exercită următoarele atribuții:

- a) decide crearea subdiviziunilor teritoriale ale Institutului, fără personalitate juridică (Nord, Centru, Sud);
- b) avizează statul de personal al Institutului, după examinarea acestuia de către Consiliu și aprobarea de către director;
- c) numește în funcție și eliberează din funcție directorul și directorul adjunct al Institutului;
- d) aprobă regulamentul Consiliului;
- e) aprobă transmiterea în locațiune și comodat a bunurilor administrate de Institut, aprobă condițiile și modul de selectare a locatarului, coordonează și verifică corectitudinea încheierii contractelor de locațiune și le contrasemnează;
- f) autorizează casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- g) stabilește indicatorii de performanță și evaluează anual activitatea directorului, în modul stabilit de contractul de management;
- h) aprobă programele de dezvoltare pe termen mediu și planurile anuale de activitate ale Institutului, inclusiv obiectivele anuale și pe termen mediu și indicatorii de performanță instituționali;
- i) evaluează anual activitatea Institutului în baza obiectivelor și indicatorilor de performanță instituționali;
- j) confirmă entitatea de audit pentru auditul situațiilor financiare și stabilește onorariul acesteia;
- k) aprobă și publică pe pagina sa web oficială condițiile și procedura de selectare prin concurs public a membrilor Consiliului Institutului;
- l) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile cadrului normativ și Statutul Institutului.

12. Consiliul are următoarele atribuții:

- a) examinează și oferă propuneri, anterior aprobării de către fondator, privind programele de dezvoltare strategică/instituțională pe termen mediu și planurile anuale de activitate ale Institutului, inclusiv obiectivele strategice și anuale precum și indicatorii de performanță instituționali pe termen mediu și anuali ai acesteia;
- b) examinează și aprobă bugetul anual al Institutului, după coordonare acestuia cu fondatorul;
- c) coordonează statul de personal și îl prezintă fondatorului pentru avizare, prin intermediul directorului;
- d) aprobă modelul certificatelor de absolvire/participare la activitățile de formare și dezvoltare profesională;
- e) aprobă politicile contabile, manualele operaționale, produsele/ mecanismele de finanțare ale Institutului și monitorizează implementarea acestora;
- f) aprobă raportul anual de activitate a Institutului, inclusiv realizarea indicatorilor de performanță ai Institutului;
- g) examinează și aprobă situațiile financiare ale Institutului;

h) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestora;

i) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare și prezintă entitatea selectată fondatorului pentru confirmare;

j) propune directorului modificarea programelor de dezvoltare, planurilor anuale de activitate, a termenilor de realizare, a indicatorilor de performanță instituționali și a procedurii de monitorizare și evaluare a acestora;

k) prezintă fondatorului propuneri pentru eficientizarea activității instituției;

l) examinează modul de utilizare a mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat și a celor aferente proiectelor/programelor finanțate din surse externe;

m) examinează rapoartele organelor de control, raportul de audit extern și intern, alte acte și informații, aprobă decizii asupra constatărilor și concluziilor organelor de control și auditului și le prezintă fondatorului spre informare;

n) decide asupra altor subiecte de importanță pentru Institut, înaintate de către fondator și/sau director;

o) exercită alte atribuții ce rezultă din prevederile cadrului normativ și Statutul Institutului;

13. Componenta nominală a membrilor Consiliului se constituie din 7 membri și se stabilesc prin ordinul fondatorului pentru un mandat de patru ani, cu posibilitatea exercitării acestuia pentru cel mult două mandate. Angajații Institutului nu pot fi membri ai Consiliului. În componența Consiliului este numit un reprezentant al fondatorului, un reprezentant al autorităților publice centrale, un reprezentant al autorităților publice locale, un reprezentant al Ministerului Finanțelor, un reprezentant al societății civile, un reprezentant al partenerilor de dezvoltare și cel puțin un membru desemnat din specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică.

14. Președintele consiliului este ales, prin vot secret, din rândul membrilor acestuia, cu excepția reprezentantului fondatorului. În cazul indisponibilității președintelui Consiliului, atribuțiile președintelui sunt exercitate de un membru ales de Consiliu.

15. Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a Președintelui Consiliului sau a directorului Institutului.

16. Ședința Consiliului este deliberativă în prezența majorității membrilor săi. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor Consiliului (în care se indică data, ora și locul desfășurării acestora, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente) se expediază prin e-mail de către secretarul Consiliului tuturor membrilor Consiliului cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.

17. Ședința Consiliului poate avea loc cu prezența fizică a membrilor și/sau prin intermediul sistemelor de teleconferință.

18. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor desemnați ai Consiliului, cu excepția hotărârilor față de care unul sau mai mulți membri au declarat un conflict de interese, care se adoptă cu votul unanim al celorlalți membri ai Consiliului.

19. Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt asigurate de un angajat al Institutului, la propunerea directorului.

20. Ședințele Consiliului se consemnează în procese-verbale care sînt semnate de către toți membrii prezenți la ședința Consiliului. Opiniile separate ale membrilor Consiliului se anexează la procesul-verbal, acest fapt consemnându-se în procesul-verbal.

21. Deciziile Consiliului se semnează de președintele Consiliului.
22. Modul de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului se stabilește în Regulamentul Consiliului, aprobat de fondator.
23. Conducerea executivă a Institutului este realizată de către Director.
24. Directorul este numit în funcție de către fondator pe un mandat de patru ani, cu posibilitatea exercitării acestuia pentru cel mult două mandate.
25. Candidatul la funcția de Director trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:
- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională;
 - c) are o experiență profesională de cel puțin 5 ani în unul dintre domeniile relevante sferei de activitate a Institutului;
 - d) are studii superioare de licență în domeniul științelor administrative, științelor politice, științelor economice, drept, științe sociale sau ale educației;
 - e) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - f) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - g) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
26. Directorul Institutului îndeplinește următoarele atribuții:
- a) conduce activitatea Institutului în vederea atingerii performanței instituționale optime, în baza indicatorilor stabiliți;
 - b) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale hotărârilor consiliului;
 - c) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor Institutului;
 - d) reprezintă Institutul în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu alte persoane juridice și fizice;
 - e) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale, auditului în alte scopuri și încheie contractul de audit cu entitatea de audit;
 - f) coordonează elaborarea și prezintă Consiliului spre aprobare, proiectul de buget al Institutului;
 - g) aprobă statul de personal al Institutului, regulamentele subdiviziunilor din cadrul acesteia, precum și fișele postului ale personalului Institutului;
 - h) aprobă politica internă a Institutului privind managementul resurselor umane și regulamentele privind implementarea procedurilor de personal (concurs, dezvoltare/instruire profesională, evaluarea performanțelor, dezvoltarea în carieră, răspunderea disciplinară, etc.);
 - i) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Institutului, în condițiile actelor normative în domeniul muncii;
 - j) efectuează evaluarea performanțelor a directorului adjunct și a șefilor subdiviziunilor interne ai Institutului, precum și asigură desfășurarea evaluării performanțelor a personalului Institutului;
 - k) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, cu consultanții, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării misiunii și atribuțiilor Institutului.

l) asigură execuția bugetului și răspunde pentru gestiunea economico-financiară a patrimoniului Institutului;

m) asigură gestiunea mijloacelor financiare din diverse surse prin conturi trezoreriale și bancare;

n) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Institutului, în conformitate cu prevederile actelor normative;

o) asigură plasarea pe pagina web oficială a Institutului până la data de 1 februarie a fiecărui an de gestiune, a Planului anual de activitate al Institutului;

p) asigură plasarea pe pagina web oficială a Institutului, la sfârșitul fiecărui an de gestiune, a informației privind activitatea Institutului;

q) elaborează și prezintă Consiliului spre aprobare raportul anual de activitate, care include cel puțin următoarele informații: rezultatele principale ale instituției din domeniile de activitate; realizarea indicatorilor de performanță în raport cu valorile-țintă stabilite la începutul anului; descrierea principalelor riscuri și provocări cu care se confruntă Institutul, a măsurilor de atenuare a lor, alte aspecte importante privind dezvoltarea instituțională;

r) exercită alte atribuții delegate de către fondator și Consiliu referitoare la activitatea Institutului.

27. Performanțele profesionale ale directorului sunt evaluate anual de către fondator, conform procedurii stabilite de către acesta. Rezultatele nesatisfăcătoare ale evaluării performanțelor profesionale servesc drept temei pentru încetarea prin concediere a raporturilor de serviciu cu directorul, directorul adjunct și eliberarea din funcție.

28. Directorul exercită funcții de conducere sub supravegherea fondatorului și a Consiliului. Directorul poartă răspundere personală (disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz) pentru deciziile luate, actele încheiate, acțiunile întreprinse și omisiunile admise.

29. În activitatea sa, Directorul este asistat de către un director adjunct, numit în funcție și eliberat din funcție de către fondator, la propunerea directorului.

30. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct.

31. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUTULUI

32. Finanțarea activității Institutului se efectuează din următoarele surse:

a) granturile acordate din bugetul de stat prin intermediul fondatorului pentru implementarea Planului anual de formare și dezvoltare profesională a personalului în autoritățile publice, pentru activități de elaborare a analizelor/studiilor în domeniul administrației publice, obținute prin concurs și a altor servicii prestate;

b) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de formare și dezvoltare profesională pentru autoritățile/instituțiile publice, instituții din sectorul privat, efectuate în bază de contract;

c) mijloacele obținute din colaborarea internațională, granturi și management de proiecte;

d) donațiile și sponsorizările persoanelor fizice și juridice, inclusiv din străinătate;

e) plățile încasate pentru producția cu caracter de analiză/cercetare și pentru asistența metodologică și informațională acordată;

f) alte surse de finanțare, neinterzise de lege, care nu prejudiciază activitatea și autonomia Institutului și nu împiedică realizarea atribuțiilor de bază și care vor deveni parte componentă a bugetului Cancelarei de Stat și, implicit, a bugetului public național.

33. Mijloacele financiare alocate din bugetul de stat neutilizate pe parcursul anului curent, se transferă în bugetul de stat.

34. Mijloacele financiare obținute din colaborarea internațională, granturi și proiecte, gestionate de către Institut și neutilizate până la data încheierii anului bugetar, sunt accesibile pentru utilizare în aceleași scopuri în anul bugetar următor doar dacă acestea sunt prevăzute în bugetele corespunzătoare.

35. Înstrăinarea și casarea bunurilor Institutului se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform prevederilor actelor normative.

36. Institutul administrează bunuri, în scopul realizării obiectivelor, în corespundere cu cadrul normativ în vigoare.

37. În scopul realizării misiunii și obiectivelor sale, Institutul poate iniția, gestiona și implementa, proiecte și contracte, cu aprobarea Consiliului, pe domeniile sale de activitate.

VI. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

38. Institutul ține evidența contabilă a cheltuielilor și raportarea financiară asupra gestionării mijloacelor alocate în conformitate cu Legea contabilității nr.113/2007 și normele aprobate de Ministerul Finanțelor.

39. Activitatea Institutului este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Guvernului nr. _____

1. Anexa nr.28 la Hotărârea Guvernului nr.351/2005 cu privire la aprobarea listelor bunurilor imobile proprietate publică a statului și la transmiterea unor bunuri imobile, după poziția „14” se introduc pozițiile „15-17” după cum urmează:

15.	Construcție de învățământ și educație număr cadastral 0100201.024.01	municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100	4 038, 7	Instituția Publică „Institutul Național de Management Public”
16.	Încăperi-cantina	municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100	322,0	
17.	Încăperi de învățământ și educație- etajul IV	municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100	554,0	
18.	Construcții cămin-hotel număr cadastral 0100201.024.02	municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100	7 439,7	
17.	½ încăperi garaj	municipiul Chișinău, str. Ialoveni nr.100	430,0	

2. Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.657/2009 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.162, art.724), cu modificările ulterioare, se completează cu poziția 10 cu următorul cuprins:
„10. Instituția publică „Institutul Național de Management Public”.

PRIM-MINISTRU

Dorin RECEAN

Contrasemnează: