Proiect

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRĂRE nr.\_\_\_\_\_\_\_**

din **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Chișinău

**„Cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne și a efectivului-limită al acestuia”**

În temeiul art.7 lit. b) din Legea nr.136 din 07 iulie 2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412) și art. 14 alin.(5), 15 alin. (1) din Legea nr.98 din 4 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial, 2012, nr. 160-164, art.537), cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă:
2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 1;
3. Structura Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 2;
4. Lista subdiviziunilor specializate din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 3;
5. Lista subdiviziunilor teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 4;
6. Organigrama Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr. 5;
7. Se stabilește efectivul-limită al Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne în număr de 230 de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.
8. Se abrogă Hotărîrea Guvernului nr. 914 din 07 noiembrie 2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurii și efectivului-limită ale Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 340-343, art. 982).

**PRIM-MINISTRU                                                                  Pavel FILIP**

Contrasemnează:

**Ministrul afacerilor interne Alexandru JIZDAN**

**Ministrul finanțelor Octavian ARMAȘU**

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului

nr.\_\_\_\_ din \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

**REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Imigrări
din subordinea Ministerului Afacerilor Interne**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Imigrări al Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Regulament) stabilește statutul juridic, misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile principale, drepturile generale, precum și modul de organizare și funcționare a acestuia.
2. Inspectoratul General pentru Imigrări (în continuare-Inspectorat) este o autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, care exercită atribuțiile încredințate prin lege și implementează politica statului în domeniile migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor, precum și a legislației relevante acestor domenii.
3. Inspectoratul este persoană juridică de drept public cu sediul în municipiul Chișinău, cu competentă pe întreg teritoriul Republicii Moldova, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat și denumirea sa în limba de stat, de conturi trezoreriale, precum și alte atribute specifice autorităților publice, stabilite de legislație.
4. Inspectoratul este organizat și își desfășoară activitatea în baza Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 200 din16 iulie 2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Legii nr. 270-XVI din 18 decembrie 2008 privind azilul în Republica Moldova, Legii nr. 274 din 27 decembrie 2011, privind integrarea străinilor în Republica Moldova, Legii nr.288 din 16 decembrie 2016,privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Legii nr.158 din 04 iulie 2008, privind funcționarul public și statutul funcționarului public, alte acte legislative, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele și hotărîrile Guvernului, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, actele departamentale ale Ministerului Afacerilor Interne și cele interdepartamentale, gestionării proceselor de imigrare, prevenire și combaterea șederii ilegale a străinilor în Republica Moldova, realizarea politicilor de stat în domeniul azilului și apatridiei, a integrării străinilor cu un drept de ședere în Republica Moldova, precum și a legislației relevante acestor domenii.
5. Inspectoratul își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, egalității și nediscriminării, cooperării cu autoritățile publice, cu organizațiile obștești, străinii și cetățenii, asigurării transparenței, respectării secretului de stat și al altor informații oficiale cu accesibilitate limitată.

**II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCŢIILE**

**DE BAZA, ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ŞI DREPTURILE GENERALE ALE INSPECTORATULUI**

1. Misiunea Inspectoratului constă în implementarea politicilor de stat în domeniul migrației și azilului, precum și a legislației relevante acestor domenii.
2. Inspectoratul realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii:
3. admisia și reglementarea șederii străinilor în Republica Moldova;
4. prevenirea și combaterea șederii ilegale străinilor în țară;
5. azilului și apatridiei;
6. realizarea măsurilor ce țin de integrarea străinilor;
7. analizei situației migraționale în țară și asigurarea coordonării activităților în domeniile gestionate;
8. administrării activităților în domeniu prin consolidarea disciplinei și legalității, instruirii efectivului, dezvoltării și consolidării bazei tehnico-materiale.
9. Reieșind din domeniile de bază, Inspectoratul exercită următoarele atribuții:
10. *în domeniul admisiei și reglementării șederii străinilor în Republica Moldova:*
11. asigură procesele de recepționare a diferitor tipuri de cereri ce acordă dreptul individual la intrare sau ședere a străinilor în Republica Moldova;
12. propune și organizează, în condițiile legii, procesarea informației în bazele de date deținute, verificări în teren, alte activități în scopul constatării îndeplinirii condițiilor ce țin de admisia, acordarea și prelungirea dreptului de ședere a străinilor în Republica Moldova;
13. constată și aplică prevederile legale privind revocarea și anularea dreptului de ședere a străinilor în Republica Moldova;
14. eliberează invitații în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
15. avizează și consultă acordarea vizelor de intrare în Republica Moldova cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare ale Republicii Moldova de peste hotare;
16. prelungește valabilitatea vizelor de scurtă ședere cu noi termene;
17. coordonează cererile de acordare a vizei la frontiera de stat;
18. examinează cererile și adoptă decizii pentru acordarea avizului pentru reîntregirea familiei;
19. examinează cererile și adoptă decizii pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru toate categoriile de străini, în corespundere cu legislația în vigoare;
20. examinează cererile și adoptă decizii pentru acordarea dreptului de ședere permanentă;
21. examinează cererile și adoptă decizii pentru confirmarea dreptului la repatriere;
22. aprobă emigrarea cu traiul permanent al străinilor peste hotarele Republicii Moldova;
23. înregistrează străinii care practică activități în Republica Moldova pentru o perioadă de pînă la 90 de zile;
24. examinează cererile și adoptă decizii pentru acordare a dreptului de aflare temporară în condițiile legii;
25. asigură organizarea și coordonarea activităților de deservire a beneficiarilor de servicii la Ghișeul Unic de Documentare a Străinilor la nivel central și regional;
26. acordă servicii de documentare a străinilor la domiciliu;
27. eliberează acte de identitate străinilor stabiliți cu reședința sau domiciliu pe teritoriul Republicii Moldova și asigură evidența lor, precum și retragerea, anularea, nimicirea și distrugerea  actelor anulate;
28. asigură evidența la domiciliu și reședință a străinilor;
29. *în domeniul prevenirii și combaterii șederii ilegale a străinilor în Republica Moldova:*
30. planifică și coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală și a celor care desfășoară activități de muncă ilegală, precum și a îndepărtării acestora de pe teritoriul Republicii Moldova;
31. organizează și efectuează controale în mediile și locurile frecventate de străini, în instituțiile publice sau private, precum și în incintele agenților economici sau ale întreprinderilor, indiferent de proprietar sau deținător atunci cînd există date sau indicii cu privire la existenta în aceste locuri a unor străini care nu respectă prevederile legale privind regimul străinilor în Republica Moldova;
32. desfășoară activități de verificare a străinilor prin legitimare în vederea stabilirii identității, legalității și scopului șederii acestora, iar în cazul imposibilității legitimării – prin conducerea străinilor la sediul subdiviziunilor autorității în vederea efectuării verificărilor specifice sau aplicării măsurilor restrictive în cel mult 24 de ore de la depistare;
33. organizează și efectuează activitățile necesare în vederea îndepărtării de pe teritoriul țării a străinilor care nu mai întrunesc condițiile de intrare, aflare sau ședere în Republica Moldova.
34. constată și aplică conform prevederilor legislației în vigoare, sancțiuni contravenționale;
35. verifică, după caz, respectarea de către străini a scopului pentru care li s-a acordat/prelungit dreptul de ședere;
36. efectuează verificările necesare în scopul avizării cererilor depuse de către străini pentru dobîndirea/redobîndirea cetățeniei;
37. întreprinde măsuri pentru depistarea căsătoriilor fictive încheiate între străini cu cetățenii Republicii Moldova sau cu străinii – titulari ai dreptului de ședere în Republica Moldova, înaintează demersuri în vederea declarării nulității căsătoriilor respective către autoritățile competente;
38. emite, în privința străinilor, decizii de returnare, de returnare sub escortă, de revocare și de anulare a dreptului de ședere, de anulare și revocarea vizei, de declarare a străinului drept persoană indezirabilă, aplică/ridică interdicțiile de intrare și ieșire în/din Republica Moldova și constată faptul încetării dreptului de ședere permanentă acordat anterior;
39. înaintează demersuri în instanțele de judecată privind luarea în custodie publică a străinilor, precum și prelungirea duratei acesteia;
40. înaintează demersuri și/sau pune în executare hotărîrile instanțelor de judecată privind expulzarea de pe teritoriul Republicii Moldova a străinilor;
41. efectuează demersurile necesare la misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în/pentru Republica Moldova, în scopul obținerii documentelor de călătorie pentru străinii, care urmează a fi îndepărtați de pe teritoriul țării;
42. organizează și efectuează îndepărtarea sub escortă a străinilor pînă la punctul de trecere a frontierei de stat deschis traficului internațional ori pînă în țara de origine, de tranzit sau de destinație;
43. clarifică situația privind regimul juridic aplicabil străinilor-minori neînsoţiţit pe teritoriul Republicii Moldova și întreprinde măsurile necesare pentru reunificarea familială a acestora;
44. gestionează, coordonează și controlează activitățile ce țin de plasarea și scoaterii din Centrul de plasament temporar al străinilor, a străinilor luați în custodie publică;
45. efectuează formalitățile necesare pentru asistarea la reîntoarcerea voluntară a străinilor în țările de origine;
46. aplică regimul tolerării în privința străinilor;
47. realizează măsurile de evidența a străinilor care își execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova;
48. implementează Acordurile de readmisie încheiate de către Republicii Moldova cu alte state sau comunități;
49. asigură monitorizarea fluxului migrațional și evidența migrațională a străinilor care intră/ies din Republica Moldova pe segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, necontrolat de autoritățile moldovenești;
50. înregistrează și modifică în Sistemul informațional al Inspectoratului datele privind străinii împotriva cărora au fost dispuse măsuri restrictive și persoanele readmise.
51. efectuează activitate specială de investigații, activități de constatare a infracțiunilor săvîrşite de către străini sau împotriva acestora și întocmește acte de constatare a infracțiunilor cu sesizarea organului de urmărire penală/procurorului.
52. *în domeniul azilului și apatridiei:*
53. primește, înregistrează, examinează și soluționează, în etapa administrativă, cererile de azil și cererile de recunoaștere a statutului de apatrid;
54. realizează măsurile de protecție și de asistență oferite solicitanților de azil, refugiaților, beneficiarilor de protecție internațională, protecție temporară sau azil politic;
55. acordă, încetează și anulează protecție internațională, în condițiile prevăzute de lege;
56. recunoaște și anulează statutul de apatrid, în condițiile prevăzute de lege;
57. eliberează actele de identitate beneficiarilor de protecție internațională și apatrizilor;
58. inițiază procedura prevăzută de legislația națională privind desemnarea unui reprezentant legal în cazul minorilor neînsoţiţi solicitanți de azil și le asigură acestora protecție necesară pînă la numirea reprezentantului legal;
59. inițiază procedura privind instituirea unei măsuri de ocrotire judiciară pentru persoanele cu tulburări psihice, în condițiile prevăzute de lege;
60. decide cu privire la acordarea accesului pe teritoriul Republicii Moldova solicitanților de azil care au depus cererea de azil la frontieră;
61. participă în procesele de judecată care au ca obiect cereri de azil și cereri de recunoaștere a statutului de apatrid;
62. primește, analizează și gestionează informațiile referitoare la situațiile din țările de origine ale solicitanților de azil;
63. propune înființarea, la necesitate, a centrelor de cazare și administrează aceste centre;
64. propune preluarea de către Republica Moldova a unor refugiați pe teritoriul altor state aflați în nevoie de reinstalare, care au fost recunoscuți potrivit Convenției de la Geneva din 28 iulie 1951;
65. consultă Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene pentru stabilirea țărilor de origine sigure și a țărilor terțe sigure;
66. participă la implementarea mecanismului național de gestionare unitară și coerentă a situației în eventualitatea unui aflux sporit de străini.
67. *în domeniul integrării străinilor:*
68. asigură implementarea politicilor de integrare a străinilor prin elaborarea și aplicarea mecanismului de interacțiune interinstituțională cu reprezentanții autorităților publice centrale, locale și ai societății civile, pentru asigurarea accesului străinilor la activitățile și programele de integrare, conform legislației în vigoare;
69. administrează și coordonează activitățile centrelor de integrare pentru străini;
70. asigură accesul străinilor la activitățile și programele de integrare;
71. recepționează și procesează cererile de solicitare a activităților și programelor de integrare;
72. desfășoară, în limitele competențelor, activități de consiliere și informare pentru persoanele aflate în evidența Inspectoratului;
73. promovează activități care contribuie la dezvoltarea unei societăți incluzive și tolerante în Republica Moldova, ca premisă-cheie pentru integrarea cu succes a străinilor, inclusiv a beneficiarilor de protecție internațională, cu implicarea reprezentanților autorităților publice centrale și locale, mass-media, ai organizațiilor neguvernamentale și ai organismelor internaționale;
74. oferă, la cerere, cazare beneficiarilor programelor de integrare pentru o perioadă determinată, în conformitate cu legislația în vigoare;
75. examinează cererile de acordare a ajutorului bănesc refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară, cu emiterea ordinului respectiv;
76. ține evidența persoanelor incluse în programe de integrare;
77. asigură evaluarea și actualizarea periodică a necesităților centrelor de integrare;
78. prezintă anual autorităților implicate în realizarea programelor de integrare a străinilor numărul estimativ al străinilor potențiali beneficiari ai programelor de integrare, pentru a prevedea mijloacele necesare în bugetul de cheltuieli al autorităților respective;
79. prezintă anual Guvernului raportul integrat privind nivelul de acomodare a străinilor și, după caz, propune soluții și măsuri necesare de intervenție;
80. participă la elaborarea propunerilor de ajustare a politicilor statului în domeniul integrării străinilor;
81. asigură asistență psihologică, socială și medicală a străinilor în cadrul Centrului de cazare și în Centrul de plasament temporar al străinilor, în limitele legislației în vigoare;
82. *în domeniul analizei situației migraționale din țară și asigurarea coordonării activităților în domeniile gestionate:*
83. organizează activități de colectare a datelor deținute de autoritățile administrației publice centrale și locale precum și păstrează, prelucrează, furnizează și face schimb de informații referitor la procesele migraţionale pe plan intern și extern pe care le pune la dispoziție pentru valorificare, structurilor specializate din sistemul de ordine publică și Securitate națională;
84. gestionează Subsistemul informațional al Inspectoratului asigurînd funcționarea, păstrarea și utilizarea informației în corespundere cu prevederile legislației în vigoare;
85. efectuează prelucrarea datelor cu caracter personal, necesare realizării atribuțiilor Inspectoratului, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și asigură confidențialitatea acestora împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, altor activități ilicite, măsuri necesare pentru asigurarea nivelului adecvat de securitate și prevenirii riscurilor posibile la prelucrarea datelor cu caracter personal;
86. elaborează analize referitoare la migrația străinilor în Republica Moldova și înaintează conducerii Ministerului Afacerilor Interne propuneri de soluționare a problemelor identificate;
87. elaborează anual Raportul analitic al Profilului migraţional extins al Republicii Moldova/Compendiul profilului migraţional extins al Republicii Moldova, actualizează datele privind grupurile și fluxurile migraţionale;
88. realizează activități ce țin de analiza riscurilor în domeniul gestionat, implementează metodologiile de activitate în domeniu;
89. participă, în limita competențelor, la elaborarea și implementarea planurilor și a programelor aprobate de Guvern și actele departamentale aprobate de Ministerul Afacerilor Interne
90. înaintează propuneri, participă la modificarea şi/sau completarea documentelor de politici și a actelor legislative și normative în domeniul de competență;
91. organizează și participă la schimbul de documente electronice cu autoritățile administrației publice și persoanele fizice în domeniul migrației și azilului prin intermediul Sistemului informațional integrat automatizat „Migrație și azil”, în scopul asigurării prestării serviciilor electronice;
92. asigură realizarea acțiunilor prevăzute în documentele de politici în domeniul migrației, azilului, integrării străinilor și apatridiei;
93. asigură cooperarea, coordonarea și schimbul de informații cu autoritățile administrative și instituțiile subordonate MAI, organele de stat, organizațiile internaționale și non-guvernamentale în domeniul de competență.
94. *în domeniul administrării activităților ce țin de consolidarea disciplinei și legalității, instruirii efectivului, dezvoltarea și consolidarea bazei tehnico-materiale:*
	1. asigură realizarea activităților de proiectare organizațională, recrutare, selecție, angajare, formare profesională, evaluare a performatelor, evidență, protecție socială, management al carierei, acordarea gradelor speciale funcționarilor publici cu statut special, altor proceduri de personal în cadrul Inspectoratului;
	2. asigură evaluarea psihologică a angajaților la promovarea în funcții, precum și, acordarea suportului psihologic personalului din cadrul subdiviziunilor Inspectoratului;
	3. asigură integritatea morală a personalului, constatarea cazurilor de încălcare a interdicțiilor și restricțiilor de aflare în serviciu, combaterea protecționismului, corupției și altor infracțiuni asimilate actelor de corupție în cadrul Inspectoratului;
	4. asigură regimul secret, precum și organizează controlul permanent privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul Inspectoratului, conform legislației în vigoare;
	5. asigură managementul financiar și bugetar al Inspectoratului prin eficacitatea și eficiența energetice, mijloace de telecomunicații; exercită controlul asupra exploatării corecte a acestora; soluționează problemele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale efectivului;
	6. gestionează patrimoniul Inspectoratului și asigură dezvoltarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și aprovizionarea cu mijloace tehnice, materiale, transport, combustibil, echipament, surse energetice, mijloace de telecomunicații; exercită controlul asupra exploatării corecte a acestora; soluționează problemele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale efectivului;
	7. elaborează, contactează, implementează proiecte cu finanțare externă, prin intermediul structurilor proprii sau cu sprijinul subdiviziunilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
	8. asigură comunicarea eficientă a Inspectoratului cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea autorității;
	9. organizează lucrările de secretariat și arhivă, precum și asigură examinarea petițiilor;
	10. asigură managementul operațional prin efectuarea analizei, evaluării riscurilor în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor;
	11. asigură planificarea și coordonarea operațională în domeniul de competență, managementul situațiilor specifice și consolidarea capacității de reacționare și de asigurare a controlul și reglarea sistemică a managementului operațional;

11. Inspectoratul este investit cu următoarele drepturi generale:

1. stabilește, conform cadrului legal, ordinea interioară și programul zilei de lucru a Inspectoratului și a subdiviziunilor, creează condiții pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor funcționale și sarcinilor încredințate;
2. emite și expediază spre executare decizii și interpelări în domeniul de responsabilitate;
3. solicită, în condițiile legii, și primește gratuit de la autoritățile administrative centrale, autoritățile administrației publice locale, instituții, persoane fizice și juridice acte, date statistice și informații necesare activității sale;
4. beneficiază, în condițiile legii, de acces la resursele informaționale de stat, ale altor autorități publice și/sau ale deținătorilor privați de baze de date și utilizează informațiile din ele;
5. antrenează, 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;
6. face schimb de informații cu organizațiile similare din alte țări, în baza acordurilor;
7. colectează, procesează și prelucrează date cu caracter personal care vizează străinii, gestionează și utilizează sisteme de evidență, cu respectarea legislației care reglementează domeniul protecției datelor cu caracter personal, în calitatea de operator al datelor cu caracter personal;
8. studiază, generalizează și propagă experiența avansată în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării, organizează, în modul stabilit, conferințe, seminare etc.;
9. examinează legalitatea ordinelor și deciziilor emise de subdiviziunile structurale, cu luarea deciziilor conform competențelor, în cazul în care acestea contravin legislației în vigoare. Participă, după caz, în instanțele de judecată pe deciziile adoptate de Inspectorat;
10. exercită controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației din domeniul ce ține de competința Inspectoratului, solicită de la acestea prezentarea informației și a documentelor necesare pentru exercitarea controlului, precum și să solicite explicații în scris de la persoanele fizice și juridice pentru fiecare caz de încălcare a legislației în domeniul gestionat;
11. examinează cazurile de încălcare a legislației cu privire la migrație și azil, adoptă decizii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
12. asigură constatarea și examinarea contravențiilor atribuite în competență, uniformizarea și evidența practicii contravenționale, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de angajații Inspectoratului;
13. înaintează autorităților de resort cereri pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale persoanelor care au încălcat legislația cu privire la regimul străinilor;
14. sesizează autoritățile și instanțele competente în cazul constatării sau depistării încălcării drepturilor străinilor, solicitanților de azil, beneficiarilor de protecție internațională, precum și să întreprindă măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora;
15. elaborează, contractează, implementează proiectele de asistență externă din domeniul de competență, precum și primește de la organizațiile internaționale și naționale asistență tehnică și financiară pentru realizarea sarcinilor sale;
16. prestează servicii contra plată, în modul stabilit de legislația în vigoare, dispune de mijloacele financiare bugetare și speciale, conform destinației și devizului de cheltuieli, coordonate cu Ministerul Finanțelor;
17. utilizează mijloacele speciale pentru dezvoltarea potențialului și a bazei tehnico-materiale a Inspectoratului;
18. utilizează, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, toate tipurile de resurse informaționale de stat pentru a asigura funcționarea eficientă a Inspectoratului;
19. cooperează cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare în Republica Moldova, în limitele legii;
20. încheie acorduri de cooperare cu organizațiile neguvernamentale cu activități în domeniu;
21. aprobă concepții, programe și planuri privind instruirea profesională, asigură implementarea politicilor de personal.

**III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII INSPECTORATULUI**

12**.**Inspectoratul este condus de Șef, care este numit/eliberat în/din funcţie prin ordinul ministrului afacerilor interne, în condițiile legii.

13. Șeful Inspectoratului este asistat de 2 adjuncți numiți și eliberați în/din funcție de către ministrul afacerilor interne, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

14. Fișa postului Șefului Inspectoratului și ale adjuncților acestuia sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne.

15. În absența șefului Inspectoratului, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul din șefii adjuncți, desemnat prin ordinul ministrului la propunerea Șefului Inspectoratului.

16. Activitatea Inspectoratului este coordonată de secretarul de stat responsabil de domeniul managementului integrat al frontierei de stat, migrației și azilului, evidenței populației și cetățeniei și ministrul afacerilor interne.

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

18. Șeful Inspectoratului îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, asigură conducerea, coordonarea și controlul activității Inspectoratului și ale subdiviziunilor structural ale acestuia;
2. aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a 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 și proiectele de rectificare a acestuia, asigură buna gestionare a bugetului;
5. organizează asigurarea tehnico-materială a activității Inspectoratului și ale subdiviziunilor acestuia, potrivit normelor stabilite;
6. este responsabil pentru realizarea atribuțiilor Inspectoratului, precum și de organizarea activității subdiviziunilor structurale;
7. numește și eliberează din funcție personalul angajat, în limitele competenței;
8. acordă grade speciale, conform competențelor stabilite de Ministerul Afacerilor Interne;
9. acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare angajaților Inspectoratului, în modul și în limitele stabilite de legislația în vigoare;
10. acordă, în modul stabilit, concedii, trimite personalul în deplasări de serviciu, detașează efectivul conform procedurii stabilite;
11. semestrial prezintă prin intermediul mijloacelor de informare în masa un raport privind activitățile realizate de Inspectorat;
12. înaintează ministrului afacerilor interne propuneri privind înființarea, reorganizarea sau lichidarea subdiviziunilor din cadrul Inspectoratului;
13. emite, în limitele competenței, ordine, dispoziții, instrucțiuni și norme metodologice și alte acte, în conformitate cu legislația în vigoare, obligatorii pentru angajații din subordine;
14. stabilește formele de organizare a timpului de muncă și programul de muncă, în corespundere cu legislația în vigoare;
15. stabilește modalitatea de introducere în sistemele informaționale a informației și procedurilor de punere în executare a interdicțiilor;
16. stabilește regulile de introducere, prelucrare, păstrare, radiere și accesare, inclusiv de către alte autorități publice, a datelor în Sistemul informațional al Inspectoratului;
17. în limitele împuternicirilor sale, reprezintă Inspectoratul, în temeiul unor misiuni încredințate de Guvern, de ministrul afacerilor interne, în relațiile cu persoanele juridice și fizice din țară și din alte state;
18. poartă răspundere personală, în fața ministrului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Inspectoratului;
19. exercită alte atribuții în corespundere cu legislația în vigoare.

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

20. Inspectoratul include în structura sa:

1. subdiviziuni specializate;
2. subdiviziuni teritoriale.

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

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

23. În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice în cadrul Inspectoratului, se înființează subdiviziuni specializate care au competență

24. Inspectoratul are în subordine trei subdiviziuni teritoriale fără personalitate juridică.

25. Subdiviziunile teritoriale se organizează în entități organizatorice zonale Nord, Centru, Sud- instituite în acest scop.

26. Între subdiviziunile Inspectoratului se stabilesc relații de subordonare și relații de colaborare. Relațiile de subordonare conțin transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare ale acestora pe poziție ierarhică. Relațiile de colaborare se stabilesc în funcțiile de sarcinile și atribuțiile stabilite de prezentul Regulament și Regulamentele de activitate ale acestora.

27. Personalul Inspectoratului este constituit din funcționari publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, funcționari publici și personal de deservire tehnică.

28. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special sunt prevăzute în Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Legea nr.320 din 27 decembrie 2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, iar în partea în care nu sunt reglementate de acestea, se aplică prevederile Codului muncii și Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

29. Raporturile de muncă ale funcționarilor publici și ale personalului de deservire tehnică sunt reglementate de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003 și de alte acte normative incidente categoriilor de angajați prevăzuți în prezentul punct.

30. Semnătura pe actele oficiale ale Inspectoratului este aplicată de Șeful Inspectoratului sau de adjuncții săi în formă scrisă sau electronica, în corespundere cu legislația în vigoare. Semnăturile pot fi aplicate de alte persoane, desemnate prin ordinul Șefului Inspectoratului.

31. Persoanele investite cu dreptul la semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

32. În cadrul Inspectoratului pot fi instituite comisii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme specifice, cu antrenarea experților și specialiștilor din alte domenii

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

34. Finanțarea, dotarea logistică corespunzătoare, procedurile de personal pentru subdiviziunile subordonate și reprezentarea juridică este asigurată de organul central al Inspectoratului.

35. Patrimoniul Inspectoratului și a subdiviziunilor acestuia fac parte din domeniul public și din domeniul privat al statului și este gestionat în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Anexa nr. 2

la Hotărîrea Guvernului nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din 2018

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**a Inspectoratului General pentru Imigrări**

**Conducerea**

**Direcția imigrări**

Secția admisie

Secția reglementarea șederii și documentare

**Direcția combaterea șederii ilegale a străinilor**

Secția combaterea șederii ilegale a străinilor

Secția returnări, custodie publică, escorte și măsuri restrictive

Serviciul readmisie

Serviciul protecția informațiilor

**Direcția azil și integrare**

Secția protecție internațională

Serviciul apatridie

Serviciul integrarea străinilor

Serviciul procesare cereri

**Direcția management operațional**

Secția planificare și dirijare operațională

Secția analiză și evaluare riscuri

Serviciul cooperare internațională

Serviciul mentenanță Tehnologii informaționale

Secția informare și comunicare

Serviciul asigurarea securității datelor cu caracter personal

**Direcția management instituțional**

Serviciul management documente

Serviciul juridic

Serviciul logistic

Serviciul resurse umane și formare profesională

Serviciul planificare economică și finanțe

Serviciul audit intern

Subdiviziunile specializate

Subdiviziunile teritoriale

Anexa nr. 3

la Hotărîrea Guvernului nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din 2018

**Subdiviziunile specializate ale**

**Inspectoratului General pentru Imigrări**

Centrul de cazare

Centrul de Plasament Temporar al Străinilor

Direcția evidență străini

Anexa nr. 4

la Hotărîrea Guvernului nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din 2018

**Subdiviziunile teritoriale ale**

**Inspectoratului General pentru Imigrări**

Inspectoratul regional Nord

Inspectoratul regional Sud

Inspectoratul regional Centru