

Tabel comparativ
privind aprobarea proiectului hotărârii Guvernului
cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(privind funcția publică
și statutul funcționarului public)

Număr art., alin.	Prevederea legală existentă	Modificarea propusă	Prevedere după modificare
Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public			
Anexa nr. 1			
Pe tot parcursul Anexei nr. 1	Textele „precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului,” , „pe panoul informațional de la sediul autorității și”, „și pe panoul informațional de la sediul acesteia” , „și pe panoul informațional de la sediul autorității publice” se exclud;		
Pct. 9 lit. g), h) și i); Pct.16; Pct.17; Pct. 46².	<p>9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:</p> <p>g) data-limită de depunere a documentelor;</p> <p>h) modalitatea de depunere a documentelor;</p> <p>i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.</p> <p>16. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.</p> <p>17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.</p>	la punctul 9 literele g)- i), punctul 16, 17, 46 ² cuvântul „ <i>documentelor</i> ” se substituie cu textul „ <i>dosarului de concurs</i> ”;	<p>9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:</p> <p>g) data-limită de depunere a dosarului de concurs;</p> <p>h) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;</p> <p>i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarului de concurs.</p> <p>16. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.</p> <p>17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarului de</p>

	46 ² . Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.		concurs , comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. 46 ² . Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarului de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.
Pct.10	10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.	la punctul 10, după cuvintele „și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia” se introduce cu textul „, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și fișa postului”;	10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și fișa postului.
Pct.11¹	11.Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține: a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament; a ¹) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și nu va depăși 2 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior sau a funcției publice de conducere de conducător și adjunct al conducătorului organului din subordinea ministerelor și altor autorități administrative; b) copia buletinului de identitate; c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de	se completează cu punctul 11 ¹ cu următorul cuprins: „11 ¹ La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs.”;	11.Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține: a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament; a ¹) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și nu va depăși 2 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior sau a funcției publice de conducere de conducător și adjunct al conducătorului organului din subordinea ministerelor și altor autorități administrative; b) copia buletinului de identitate; c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de

	<p>perfecționare profesională și/sau de specializare;</p> <p>d) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);</p> <p>e) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;</p> <p>f) cazierul judiciar;</p> <p>g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.</p> <p>12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.</p>		<p>perfecționare profesională și/sau de specializare;</p> <p>d) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);</p> <p>e) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;</p> <p>f) cazierul judiciar;</p> <p>g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.</p> <p>11¹. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs</p> <p>12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.</p>
<p>Pct.26</p>	<p>26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului.</p> <p>La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.</p>	<p>punctul 26 va avea următorul cuprins „26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului pe care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații în colțul din dreapta pe prima filă înscriu numele și prenumele, prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop, aceiași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator imprimare imediat de către autoritatea publică organizatoare a</p>	<p>26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului pe care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații în colțul din dreapta pe prima filă înscriu numele și prenumele, prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop, aceiași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator imprimare imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului. După ce înscrierea privind</p>

		concursului. După ce înscrierea privind numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică”;	numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică
Pct.28	28. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10 , separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.	punctul 28, textul „ <i>1 la 10</i> ” se substituie cu textul „ <i>0 la 10</i> ”;	28. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10 , separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.
Pct.29	29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.	punctul 29, după textul „ <i>nota finală mai jos de 6</i> ” se introduce textul „ <i>și care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului</i> ” și în continuare după text;	29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, și care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sînt excluși din concurs.
Pct.32	32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.	punctul 32, va avea următorul cuprins: „ <i>32. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.</i> ”	32. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul
Pct.44	44. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul. În cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă	Pct. 44, se completează cu următorul alineat: „ <i>Actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea informației de la Inspectoratul Național de Probațiune privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-o hotărîre judecătorească definitivă. Inspectoratul Național de Probațiune, examinează solicitarea autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare.</i> ”	44. Actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea informației de la Inspectoratul Național de Probațiune privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-o hotărîre judecătorească definitivă. Inspectoratul Național de Probațiune, examinează solicitarea autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare.

	finală. În cazul în care câțiva candidați au obținut o notă finală egală, prioritate are candidatul care a obținut notă mai mare la interviu.		
Pct.45	45. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.	punctul 45, cuvântul „desemnează” se substituie cu cuvintele „poate desemna”;	45. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate desemna următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.
Pct.45²	45 ¹ . În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din <u>Legea nr.158/2008</u> cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.	Se completează cu punctul 45 ² , cu următorul cuprins: „45 ² . În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, i se poate propune o altă funcție cu sarcini și atribuții similare din funcțiile publice vacante la care autoritatea publică a inițiat concurs”;	45 ¹ . În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din <u>Legea nr.158/2008</u> cu

	<p>46. Autoritatea publică prelungește termenul concursului în cazul în care:</p> <p>a) a depus dosarul doar un singur candidat;</p> <p>b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.</p>		<p>privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p> <p>45² În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, i se poate propune o altă funcție cu sarcini și atribuții similare din funcțiile publice vacante la care autoritatea publică a inițiat concurs.</p> <p>46. Autoritatea publică prelungește termenul concursului în cazul în care:</p> <p>a) a depus dosarul doar un singur candidat;</p> <p>b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.</p>
Pct.47¹	<p>46². Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.</p> <p>47. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.</p>	<p>Se completează cu punctul 47¹, cu următorul cuprins:</p> <p>„47¹. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu și de război”;</p>	<p>46². Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.</p> <p>47. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.</p> <p>47¹. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu și de război.</p>
Pct. 47²	<p>46². Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.</p> <p>47. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară</p>	<p>Se completează cu punctul 47², cu următorul cuprins:</p> <p>„47². Autoritatea publică poate dispune anularea concursului în cazul lichidării funcției în urma reorganizării sau lichidării autorității publice”;</p>	<p>46². Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.</p> <p>47. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se</p>

	conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.		desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament. 47 ¹ .Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu și de război. 47 ² .Autoritatea publică poate dispune anularea concursului în cazul lichidării funcției în urma reorganizării sau lichidării autorității publice
Pct.48	<p>48. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;</p> <p>b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;</p> <p>b¹) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, și decide, în cazurile specificate la pct.46¹, prelungirea concursului;</p> <p>c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;</p> <p>d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);</p> <p>e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.</p>	<p>Punctul 48, se completează cu o literă f) cu următorul conținut:</p> <p>„f) propune prelungirea concursului în cazurile specificate la pct.46 și 46¹, suspendarea în cazurile specificate la pct.47¹ sau anularea concursului în cazurile specificate la pct. 47²”;</p>	<p>48. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;</p> <p>b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;</p> <p>b¹) aprobă, în cazurile specificate la pct.46, și decide, în cazurile specificate la pct.46¹, prelungirea concursului;</p> <p>c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;</p> <p>d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);</p> <p>e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;</p> <p>f) propune prelungirea concursului în cazurile specificate la pct.46 și 46¹, suspendarea în cazurile specificate la pct.47¹</p>

			sau anularea concursului în cazurile specificate la pct. 47 ² .
Pct. 54, subpct. 3)	54. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs: 3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența <u>Legii nr.158/2008</u> cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective , 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;	punctul 54, subpunctul 3) după cuvintele „ <i>din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective</i> ” se completează cu textul „(în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat)”;	54. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs: 3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat) , 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;
Pct. 54¹	54. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs: 1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducători și adjuncți ai conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Oficiul Avocatului Poporului), instituită de autoritățile publice respective; 2) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar	Se completează cu punctul 54 ¹ cu următorul cuprins: „54 ¹ . La decizia conducătorului autorității publice centrale, în cadrul comisiei de concurs a subdiviziunilor desconcentrate poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia se subordonează entitatea respectivă.”;	54. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs: 1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducători și adjuncți ai conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Oficiul Avocatului Poporului), instituită de autoritățile publice respective; 2) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar

general al ministerului, adjunct al conducătorului autorității administrative formată din 7 membri, reprezentanți ai societății civile și specialiști cu activitate și experiență remarcabile în administrația publică, desemnați de către Guvern, dintre care unul este delegat de către conducătorul autorității publice pentru funcția căreia se organizează concursul;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective, 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate;

5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituită de consiliul local /primar,

general al ministerului, adjunct al conducătorului autorității administrative formată din 7 membri, reprezentanți ai societății civile și specialiști cu activitate și experiență remarcabile în administrația publică, desemnați de către Guvern, dintre care unul este delegat de către conducătorul autorității publice pentru funcția căreia se organizează concursul;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat), 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate;

	<p>în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie și un reprezentant al președintelui raionului.</p>		<p>5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituită de consiliul local /primar, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie și un reprezentant al președintelui raionului.</p> <p>54¹ .La decizia conducătorului autorității publice centrale, în cadrul comisiei de concurs a subdiviziunilor desconcentrate poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia se subordonează entitatea respectivă</p>
<p>Pct.60¹</p>	<p>60. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:</p> <p>a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;</p> <p>b) are studii superioare;</p> <p>c) are o înaltă competență profesională.</p> <p>În calitate de membru al comisiei de concurs specificate la pct.54 subpct.2) nu poate fi desemnată persoana care este numită sau aleasă într-o funcție de demnitate publică, cu excepția Secretarului general al Guvernului.</p> <p>Condițiile specificate în alineatul unu nu se aplică la desemnarea consilierilor raionali și locali în calitate de membri ai comisiilor de concurs.</p> <p>61. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:</p>	<p>Se completează cu punctul 60¹, cu următorul cuprins:</p> <p>„60¹ În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte interimar al ședinței”</p>	<p>60. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:</p> <p>a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;</p> <p>b) are studii superioare;</p> <p>c) are o înaltă competență profesională.</p> <p>În calitate de membru al comisiei de concurs specificate la pct.54 subpct.2) nu poate fi desemnată persoana care este numită sau aleasă într-o funcție de demnitate publică, cu excepția Secretarului general al Guvernului.</p> <p>Condițiile specificate în alineatul unu nu se aplică la desemnarea consilierilor raionali și locali în calitate de membri ai comisiilor de concurs.</p> <p>60¹ În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din</p>

	<p>a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, avînd calitatea de membru al comisiei de concurs;</p> <p>b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;</p> <p>c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.</p>		<p>rîndul membrilor prezenți un președinte interimar al ședinței.</p> <p>61. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:</p> <p>a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, avînd calitatea de membru al comisiei de concurs;</p> <p>b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;</p> <p>c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.</p>
--	--	--	--

Anexa nr.2

<p>Pct.41</p>	<p>41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu sau transferului funcționarului public debutant. După reluarea activității sau după numirea în funcția publică urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea pînă la atingerea integrală a termenului de 6 luni.</p>	<p>punctul 41 va avea următorul cuprins:</p> <p>„41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, transferului funcționarului public debutant într-o altă funcție, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau expirării perioadei concediului sau după numirea în funcția publică urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea pînă la atingerea integrală a termenului de 6 luni.”.</p>	<p>41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, transferului funcționarului public debutant într-o altă funcție, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau expirării perioadei concediului sau după numirea în funcția publică urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea pînă la atingerea integrală a termenului de 6 luni.</p>
----------------------	--	---	---

Anexa nr.3:

<p>La Modelul și componentele fișei postului</p>		<p>la Modelul și componentele fișei postului: Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 (<i>Modelul și componentele fișei postului</i>) se va expune în redacție nouă</p>	
<p>La Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului</p>	<p>3. Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică. 4. Fișa postului are următoarele scopuri: 1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public; 2) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice; 3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice; 4) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public; 5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică; 6) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.</p>	<p>Se completează cu punctul 3¹ cu următorul cuprins: „3¹. În cazul funcțiilor publice cu scop general, sarcini de bază, atribuții de serviciu, responsabilități, împuterniciri și condiții similare de ocupare, autoritatea publică poate elabora fișa de post-tip.”</p>	<p>3. Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică. 3¹. În cazul funcțiilor publice cu scop general, sarcini de bază, atribuții de serviciu, responsabilități, împuterniciri și condiții similare de ocupare, autoritatea publică poate elabora fișa de post-tip. 4. Fișa postului are următoarele scopuri: 1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public; 2) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice; 3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice; 4) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public; 5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică; 6) soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.</p>
	<p>7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte:</p>	<p>punctul 7 subpunctul 15), după textul „/implică acces la secretul de stat” se</p>	<p>7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte:</p>

<p>15) componenta „Alte informații” specifică dacă pentru realizarea sarcinilor stabilite, funcția publică necesită/implică acces la secret de stat.</p>	<p>completează cu textul „ , indică informații referitoare la programul/regimul de muncă, precum și alte informații relevante”;</p>	<p>15) componenta „Alte informații” specifică dacă pentru realizarea sarcinilor stabilite, funcția publică necesită/implică acces la secret de stat, indică informații referitoare la programul/regimul de muncă, precum și alte informații relevante.</p>
<p>7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte: 7) componenta „Conducătorul ierarhic superior” prevede sub conducerea cui se va afla titularul funcției publice în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției publice are mai mulți conducători în cadrul autorității, se specifică toate aceste funcții în ordinea crescătoare a ierarhiei funcției; 8) componenta „Colaborarea internă” include posturile și subdiviziunile din cadrul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției;</p>	<p>punctul 7 se completează cu subpunctul 7¹⁾ cu următorul text: „ 7¹⁾ componenta „Substituirea funcției” prevede, cine îl substituie pe titularul fișei postului și pe cine îl substituie titularul fișei postului;”</p>	<p>7. Fișa postului este alcătuită din următoarele componente distincte: 7) componenta „Conducătorul ierarhic superior” prevede sub conducerea cui se va afla titularul funcției publice în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției publice are mai mulți conducători în cadrul autorității, se specifică toate aceste funcții în ordinea crescătoare a ierarhiei funcției; 7¹⁾ componenta „Substituirea funcției” prevede, cine îl substituie pe titularul fișei postului și pe cine îl substituie titularul fișei postului; 8) componenta „Colaborarea internă” include posturile și subdiviziunile din cadrul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor funcției;</p>
<p>10. La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, programul de dezvoltare strategică, actele administrative ale</p>	<p>Pct. 10, a doua propoziție va avea următorul cuprins: „Fișa postului se elaborează în baza regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care servește drept suport la diviziunea muncii și specializarea sarcinilor fiecărei funcții publice din cadrul subdiviziunilor autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și</p>	<p>10. La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității. Fișa postului se elaborează în baza regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care servește drept suport la</p>

	conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor.	funcționare a autorității publice, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor și documente interne privind organizarea muncii”.	diviziunea muncii și specializarea sarcinilor fiecărei funcții publice din cadrul subdiviziunilor autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor și documente interne privind organizarea muncii
	16. După emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se aduce la cunoștința funcționarului public, contra semnătură, odată cu actul administrativ de numire. O copie a fișei postului aduse la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui ierarhic superior, iar a treia se plasează în dosarul personal al funcționarului public.	La punctul 16 alineatul al doilea va avea următorul cuprins: „O copie a fișei postului adusă la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua - se plasează în dosarul personal al funcționarului public.”	16. După emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se aduce la cunoștința funcționarului public, contra semnătură, odată cu actul administrativ de numire. O copie a fișei postului adusă la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua - se plasează în dosarul personal al funcționarului public.
Anexa nr. 4:			
Pct.6	6. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, activitatea didactică poate fi desfășurată de funcționarul public și în orele de program, în limitele a 6 ore săptămânal, în instituțiile din învățământul liceal, secundar general, secundar profesional, mediu de specialitate, superior, postuniversitar, precum și în instituțiile de perfecționare și recalificare a cadrelor, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice în orele de program va fi luată de conducător, ținându-se cont de	La punctul 6 prima propoziție dva avea următorul cuprins: „ <i>Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice, în instituțiile de învățământ conform structurii sistemului de învățământ prevăzut de Codul Educației, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază</i> ” în continuare după text.	6. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice, în instituțiile de învățământ conform structurii sistemului de învățământ prevăzut de Codul Educației, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice în orele de program va fi luată de conducător, ținându-se cont de circumstanțele concrete existente în autoritatea publică la momentul

	circumstanțele concrete existente în autoritatea publică la momentul solicitării, inclusiv volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.		solicitării, inclusiv volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.
Pct.14	14. Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice, de creație și de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este numit în funcție desfășurate de către funcționarul public, în baza contractelor cu caracter civil în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care el este angajat.	Punctul 14, va avea următorul cuprins: „14.Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat, de reprezentare a statului în societățile economice și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”	14.Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat, de reprezentare a statului în societățile economice și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.
Anexa nr. 5:			
La Formularul-tip al Statului de personal:	Formularul-tip al Statului de personal: TOTAL: a) “fdp” – _____ b) “pcpfdp” – _____ c) “fpcns” – _____ d) “fpc” – _____ e) “fpe” – _____ f) “fpss” – _____ g) ”pdtafap” – _____ i) “ps” – _____ h) “pa” – _____	Formularul-tip al Statului de personal: la secțiunea „ <i>Total</i> ”: litera g) textul „ <i>pdtafap</i> ” se substituie cu textul „ <i>psdt</i> ”; litera i) se abrogă.	Formularul-tip al Statului de personal: TOTAL: a) “fdp” – _____ b) “pcpfdp” – _____ c) “fpcns” – _____ d) “fpc” – _____ e) “fpe” – _____ f) “fpss” – _____ g) ”psdt” – _____ h) “pa” – _____
La Metodologia cu privire la completarea și avizarea	6. În colonița “Denumirea funcției publice/postului” se indică denumirea concretă a funcției publice sau postului. Denumirea funcției publice se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice și actele normative potrivit cărora are	la punctul 6, propoziția a doua va avea următorul cuprins: „Denumirea funcției publice se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu actele normative potrivit cărora are loc salarizarea titularului funcției	6. În colonița “Denumirea funcției publice/postului” se indică denumirea concretă a funcției publice sau postului. Denumirea funcției publice se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu actele normative

statului de personal:	loc salarizarea titularului funcției publice/postului.	publice/postului, precum și în conformitate cu Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova”	potrivit cărora are loc salarizarea titularului funcției publice/postului, precum și în conformitate cu Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova.
	7. În colonița “Sarcinile de bază ale funcției publice/postului” se indică sarcinile care sînt stabilite pentru funcția publică sau postul respectiv (3-7 sarcini). Sarcinile se preiau din fișa postului pentru funcția publică respectivă sau, după caz, din dispozițiile contractului individual de muncă pentru postul respectiv și se numerotează cu cifre arabe. Nu se indică sarcinile de bază în cazul funcțiilor de demnitate publică și al posturilor auxiliare.	Punctul 7 se completează cu următoarea propoziție: „Pentru expunerea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „planificarea”, „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analiza”, „organizarea”, „coordonarea”, etc.	7. În colonița “Sarcinile de bază ale funcției publice/postului” se indică sarcinile care sînt stabilite pentru funcția publică sau postul respectiv (3-7 sarcini). Sarcinile se preiau din fișa postului pentru funcția publică respectivă sau, după caz, din dispozițiile contractului individual de muncă pentru postul respectiv și se numerotează cu cifre arabe. Nu se indică sarcinile de bază în cazul funcțiilor de demnitate publică și al posturilor auxiliare. Pentru expunerea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „planificarea”, „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analiza”, „organizarea”, „coordonarea”, etc.
	8. În colonița “Categoria funcției publice/postului” se indică categoria funcției publice respective sau, după caz, a postului, abreviat, după cum urmează: “fdp” – funcție de demnitate publică, “pcpfdp” – post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică, “fpcns” – funcție publică de conducere de nivel superior, “fpc” – funcție publică de conducere, “fpe” – funcție publică de execuție, “fpss” – funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special, “pdtafap” – post de deservire tehnică	La punctul 8 textul „«pdtafap» - post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice», «ps» – post de specialitate” se substituie cu textul „«psdt» – post de specialitate și de deservire tehnică”;	8. În colonița “Categoria funcției publice/postului” se indică categoria funcției publice respective sau, după caz, a postului, abreviat, după cum urmează: “fdp” – funcție de demnitate publică, “pcpfdp” – post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică, “fpcns” – funcție publică de conducere de nivel superior, “fpc” – funcție publică de conducere, “fpe” – funcție publică de execuție, “fpss” – funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special, «psdt» – post de

<p>ce asigură funcționarea autorităților publice, “ps” – post de specialitate și «pa» – post auxiliar”.</p>		<p>specialitate și de deservire tehnică” și «pa» – post auxiliar”.</p>
<p>12. În categoria de “post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică” se includ posturile de șef de cabinet, consilier, asistent, secretar din cadrul cabinetului propriu al Președintelui și vicepreședinților Parlamentului, președinților fracțiunilor parlamentare, deputaților în Parlament, Președintelui Republicii Moldova, Primului-ministru, prim-viceprim-ministrului, viceprim-miniștrilor, miniștrilor, directorilor generali ai autorităților administrative, Avocatului Poporului și al primarului general al municipiului Chișinău.</p>	<p>punctul 12 va avea următorul cuprins: „12. În categoria de „post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică” se includ posturile de șef de cabinet, consilier, asistent, secretar din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, instituite în condițiile Legii nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.”</p>	<p>12. În categoria de „post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică” se includ posturile de șef de cabinet, consilier, asistent, secretar din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, instituite în condițiile Legii nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.</p>
<p>13. În categoria de “funcție publică de conducere de nivel superior” se includ funcțiile publice de: c) secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, adjunct al conducătorului autorității administrative; d) conducător și adjunct al conducătorului aparatului/secretariatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Oficiul Avocatului Poporului).</p>	<p>la punctul 13 lit.c), după cuvintele „secretar general al ministerului”, se introduce textul „, secretar general adjunct al ministerului”.</p>	<p>13. În categoria de “funcție publică de conducere de nivel superior” se includ funcțiile publice de: c) secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului autorității administrative; d) conducător și adjunct al conducătorului aparatului/secretariatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Oficiul Avocatului Poporului).</p>
<p>14. În categoria de “funcție publică de conducere” se includ funcțiile publice de: a) conducător și adjunct al conducătorului organului din subordinea ministerelor și altor autorități administrative;</p>	<p>la punctul 14 litera h), cuvintele „secretar al consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului), raionului” se substituie cu textul „secretar al consiliului local/ raional/municipal”;</p>	<p>14. În categoria de “funcție publică de conducere” se includ funcțiile publice de: a) conducător și adjunct al conducătorului organului din subordinea ministerelor și altor autorități administrative;</p>

<p>b) conducător și adjunct al conducătorului subdiviziunii structurale a autorității publice;</p> <p>c) conducător și adjunct al conducătorului serviciului desconcentrat al autorității publice;</p> <p>g) conducător și adjunct al conducătorului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;</p> <p>h) secretar al consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii;</p> <p>j) șef al secretariatului instanței judecătorești;</p> <p>k) șef al Aparatului Comisiei Electorale Centrale;</p> <p>l) custode principal de fonduri.</p>		<p>b) conducător și adjunct al conducătorului subdiviziunii structurale a autorității publice;</p> <p>c) conducător și adjunct al conducătorului serviciului desconcentrat al autorității publice;</p> <p>g) conducător și adjunct al conducătorului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;</p> <p>h) secretar al consiliului local/raional/municipal și secretar al preturii;</p> <p>j) șef al secretariatului instanței judecătorești;</p> <p>k) șef al Aparatului Comisiei Electorale Centrale;</p> <p>l) custode principal de fonduri.</p>
<p>16¹. În categoria de “funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special” se includ funcțiile din serviciul diplomatic, serviciul vamal, organele apărării, securității naționale și ordinii publice, de prevenire și combatere a corupției, ale căror statute sînt reglementate de legi speciale.</p> <p>17. În categoria de “post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice” intră posturile ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților auxiliare de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale, inclusiv de introducere și prelucrare a informației ce asigură funcționarea autorității publice, precum și alte posturi care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților auxiliare respective.</p>	<p>se completează cu punctul 16² cu următorul cuprins:</p> <p>„16² În categoria de „post de specialitate și de deservire tehnică” se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire a personalului în anumite domenii de activitate și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective.”</p>	<p>16¹. În categoria de “funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special” se includ funcțiile din serviciul diplomatic, serviciul vamal, organele apărării, securității naționale și ordinii publice, de prevenire și combatere a corupției, ale căror statute sînt reglementate de legi speciale.</p> <p>16². În categoria de „post de specialitate și de deservire tehnică” se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire a personalului în anumite domenii de activitate și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective.</p> <p>17. În categoria de “post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice” intră posturile ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților auxiliare de</p>

		secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale, inclusiv de introducere și prelucrare a informației ce asigură funcționarea autorității publice, precum și alte posturi care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților auxiliare respective.
17. În categoria de “post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice” intră posturile ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților auxiliare de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale, inclusiv de introducere și prelucrare a informației ce asigură funcționarea autorității publice, precum și alte posturi care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților auxiliare respective.	punctul 17 se abrogă;	
17 ¹ . În categoria de “post de specialitate” se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire a personalului în anumite domenii de activitate, nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică, însă nu se încadrează în categoria “post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice”.	punctul 17 ¹ se abrogă;	
Pct.17² 17 ² În categoria de “post auxiliar” se includ posturile de muncitori.	punctul 17 ² se completează cu textul: „Titlurile posturilor auxiliare care nu se regăsesc expres specificate în Anexa nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, vor fi preluate din Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova, de la grupele ocupaționale	17 ² În categoria de “post auxiliar” se includ posturile de muncitori. itlurile posturilor auxiliare care nu se regăsesc expres specificate în Anexa nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, vor fi preluate din Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii

	„Muncitori calificați” și „Muncitori necalificați”.	Moldova, de la grupele ocupaționale „Muncitori calificați” și „Muncitori necalificați”
<p>18. În rîndul “Total” se evidențiază:</p> <p>a) numărul total de funcții de demnitate publică;</p> <p>b) numărul total de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;</p> <p>c) numărul total de funcții publice de conducere de nivel superior;</p> <p>d) numărul total de funcții publice de conducere;</p> <p>e) numărul total de funcții publice de execuție;</p> <p>f) numărul total de funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special;</p> <p>g) numărul total de posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;</p> <p>h) numărul total de posturi de specialitate;</p> <p>i) numărul total de posturi auxiliare.</p> <p>În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sînt caracteristice autorității publice respective.</p>	<p>La punctul 18 litera g) va avea următorul conținut:</p> <p>„ g) numărul total de posturi de specialitate și deservire tehnică;”</p>	<p>18. În rîndul “Total” se evidențiază:</p> <p>a) numărul total de funcții de demnitate publică;</p> <p>b) numărul total de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;</p> <p>c) numărul total de funcții publice de conducere de nivel superior;</p> <p>d) numărul total de funcții publice de conducere;</p> <p>e) numărul total de funcții publice de execuție;</p> <p>f) numărul total de funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special;</p> <p>g) numărul total de posturi de specialitate și deservire tehnică;</p> <p>h) numărul total de posturi de specialitate;</p> <p>i) numărul total de posturi auxiliare.</p> <p>În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sînt caracteristice autorității publice respective.</p>
<p>18. În rîndul “Total” se evidențiază:</p> <p>a) numărul total de funcții de demnitate publică;</p> <p>b) numărul total de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;</p> <p>c) numărul total de funcții publice de conducere de nivel superior;</p> <p>d) numărul total de funcții publice de conducere;</p> <p>e) numărul total de funcții publice de execuție;</p>	punctul 18, litera h) se abrogă;	<p>18. În rîndul “Total” se evidențiază:</p> <p>a) numărul total de funcții de demnitate publică;</p> <p>b) numărul total de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;</p> <p>c) numărul total de funcții publice de conducere de nivel superior;</p> <p>d) numărul total de funcții publice de conducere;</p>

<p>f) numărul total de funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special;</p> <p>g) numărul total de posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;</p> <p>h) numărul total de posturi de specialitate;</p> <p>i) numărul total de posturi auxiliare.</p> <p>În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sînt caracteristice autorității publice respective.</p>		<p>e) numărul total de funcții publice de execuție;</p> <p>f) numărul total de funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special;</p> <p>g) numărul total de posturi de specialitate și deservire tehnică;</p> <p>i) numărul total de posturi auxiliare.</p> <p>În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sînt caracteristice autorității publice respective.</p>
<p>19. După completare, statul de personal se semnează de către conducătorul subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice.</p>	<p>la punctul 19 după cuvintele „conducătorul subdiviziunii resurse umane” se introduce textul „/persoana responsabilă de completarea acestuia”;</p>	<p>19. După completare, statul de personal se semnează de către conducătorul subdiviziunii resurse umane/persoana responsabilă de completarea acestuia din cadrul autorității publice.</p>
<p>21. După completare, statul de personal se expediază, pe suport de hîrtie și în varianta electronică, pentru avizare Cancelariei de Stat. Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.</p>	<p>la punctul 21 după textul „organelor centrale de specialitate” se introduce textul „ sau autorităților publice locale de nivelul doi”;</p>	<p>21. După completare, statul de personal se expediază, pe suport de hîrtie și în varianta electronică, pentru avizare Cancelariei de Stat. Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autorităților publice locale de nivelul doi expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.</p>
<p>22. În termen de 30 zile lucrătoare de la primire, Cancelaria de Stat examinează documentele solicitate, fiind în drept să solicite prezentarea fișelor postului pentru anumite funcții publice din cadrul autorității publice sau a unor explicații suplimentare. Pentru examinarea documentelor, Cancelaria de Stat instituie o comisie compusă din reprezentanții Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor.</p>	<p>la punctul 22 textul „Ministerul Sănătății, Muncii și protecției Sociale” se substituie cu cuvintele „Ministerul Muncii și Protecției Sociale”;</p>	<p>22. În termen de 30 zile lucrătoare de la primire, Cancelaria de Stat examinează documentele solicitate, fiind în drept să solicite prezentarea fișelor postului pentru anumite funcții publice din cadrul autorității publice sau a unor explicații suplimentare. Pentru examinarea documentelor, Cancelaria de Stat instituie o comisie compusă din reprezentanții Ministerul Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor.</p>

	24. Dacă avizul este favorabil, conducătorul Cancelariei de Stat aplică semnătura în partea stângă a statului de personal și ștampila, înregistrându-l într-un registru special. Statul de personal este valabil după avizarea și, respectiv, înregistrarea la Cancelaria de Stat.	la punctul 24 textul „conducătorul Cancelariei de Stat” se substituie cu textul „Secretarul general al Guvernului”.	24. Dacă avizul este favorabil, Secretarul general al Guvernului aplică semnătura în partea stângă a statului de personal și ștampila, înregistrându-l într-un registru special. Statul de personal este valabil după avizarea și, respectiv, înregistrarea la Cancelaria de Stat.
Anexa nr. 6:			
		Pe tot parcursul anexei, după cuvântul „ <i>masterat</i> ” se introduce textul „/ <i>doctorat</i> ”;	
Anexa nr.7			
Pct.9	9. Președintele comisiei este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice, iar secretarul este funcționar din subdiviziunea resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane ori funcționar din subdiviziunea juridică din cadrul autorității publice respective.	punctul 9 va avea următorul cuprins: „9. Președintele comisiei este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice (<i>în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat</i>), iar secretarul este funcționar din subdiviziunea juridică sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective.”	9. Președintele comisiei este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice (<i>în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat</i>), iar secretarul este funcționar din subdiviziunea juridică sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective.
Pct.17	17. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații: 1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice; 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină; 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină; 4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile lit.c)-e) ale art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea	punctul 17 se completează subpunctul 8) cu următorul cuprins: „ 8) a depus sesizare la comisia de disciplină”	17. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații: 1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice; 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină; 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină; 4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile lit.c)-e) ale

	<p>nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</p> <p>5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;</p> <p>6) este soț, rudă sau afin, pînă la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;</p> <p>7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.</p>		<p>art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</p> <p>5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;</p> <p>6) este soț, rudă sau afin, pînă la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;</p> <p>7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui;</p> <p>8) a depus sesizare la comisia de disciplină.</p>
<p>Pct.21</p>	<p>21. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:</p> <p>1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;</p> <p>2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în alte circumstanțe decît cele specificate la pct.17 subpct.4) din prezentul Regulament;</p> <p>3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament;</p> <p>5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;</p> <p>6) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.</p>	<p>la punctul 21, subpunctul 5) va avea următorul cuprins:</p> <p>„5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, și-a încetat mandatul”;</p>	<p>21. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:</p> <p>1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;</p> <p>2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile <u>Legii nr.158/2008</u> cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în alte circumstanțe decît cele specificate la pct.17 subpct.4) din prezentul Regulament;</p> <p>3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament;</p> <p>5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, și-a încetat mandatul;</p> <p>6) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.</p>

<p>Pct.36</p>	<p>36. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu; 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici; 3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că: <ol style="list-style-type: none"> a) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.1), 3), 4) și 6) din pct.34 din prezentul Regulament; b) a expirat termenul specificat la pct.67 din prezentul Regulament; c) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.2) al pct.34 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă. 	<p>La punctul 36, subpctul 3 se completează cu literă d) cu următorul cuprins:</p> <p>„d) sesizarea nu a fost formulată în mod clar, concis și cu bună credință sau conține un limbaj necenzurat și ofensator”.</p>	<p>36. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu; 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici; 3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că: <ol style="list-style-type: none"> a) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.1), 3), 4) și 6) din pct.34 din prezentul Regulament; b) a expirat termenul specificat la pct.67 din prezentul Regulament; c) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.2) al pct.34 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă. <p><i>d) sesizarea nu a fost formulată în mod clar, concis și cu bună credință sau conține un limbaj necenzurat și ofensator.</i></p>
<p>Pct.38</p>	<p>38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) examinarea sesizării; 2) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării; 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea; 4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului; 	<p>punctul 38 va avea următorul cuprins:</p> <p>„38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) solicitarea explicației scrise privind fapta sesizată; 2) examinarea sesizării; 3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării; 4) audierea persoanei care a formulat sesizarea; 	<p>38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) solicitarea explicației scrise privind fapta sesizată; 2) examinarea sesizării; 3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării; 4) audierea persoanei care a formulat sesizarea; 5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin

	5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.	5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului; 6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.	mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului; 6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.
Pct.38²	38 ² . Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.	punctul 38 ² va avea următorul cuprins: „38 ² .Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării în concediu medical, concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu neplătit și concediu de studii; În cazul menționat, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.”	38 ² .Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării în concediu medical, concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu neplătit și concediu de studii; În cazul menționat, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.
Pct.47	47. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.	punctul 47 va avea următorul cuprins: „47. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă, până la data desfășurării ședinței comisiei de examinare a cauzei. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal ședinței comisiei.”	47. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă, până la data desfășurării ședinței comisiei de examinare a cauzei. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal ședinței comisiei.
Pct.52	52. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la: 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;	punctul 52 subpunctul 2), după textul „sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 din prezentul Regulament” se introduc cuvintele „sau persoana care a formulat sesizarea își retrace sesizarea”.	52. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la: 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către

	2) clasarea cauzei, atunci cînd nu se confirmă săvîrșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 din prezentul Regulament.		funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege; 2) clasarea cauzei, atunci cînd nu se confirmă săvîrșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 din prezentul Regulament sau persoana care a formulat sesizarea își retrage sesizarea.
Pct. 56	56. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele sînt prezenți majoritatea membrilor.	punctul 56, cuvintele,, majoritatea membrilor” se substituie cu textul „2/3 din membri”.	56. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele sînt prezenți <i>2/3 din membri.</i>
Pct.66	66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.	punctul 66 va avea următorul cuprins: 66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.”	66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.”
Anexa nr.8			
		Pe tot parcursul textului, cuvîntul „anuală” se substituie cu cuvîntul „semestrială”;	
Pct.5	5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni: c) <i>perioadă evaluată</i> – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ;	La punctul 5: - litera c) textul „1 ianuarie și 31 decembrie” se substituie cu textul „1 ianuarie – 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie – 31 decembrie (semestrul II)”;	5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni: c) <i>perioadă evaluată</i> – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie – 30 iunie

	d) <i>perioadă de evaluare anuală</i> – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.	- litera d), textul „15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate” se substituie cu textul „15 decembrie – 31 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 15 iunie – 15 iulie, pentru semestrul I al anului în curs”;	(semestrul I) și 1 iulie – 31 decembrie (semestrul II); d) <i>perioadă de evaluare anuală</i> – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie – 31 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 15 iunie – 15 iulie, pentru semestrul I al anului în curs .
Pct.6	6. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de patru luni în funcția publică respectivă. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.	La punctul 6, cuvântul „patru” se substituie cu cuvântul „trei”;	6. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.
Pct.15	15.Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații: c) monitorizează și analizează semestrial îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanța colectivă ;	La punctul 15 litera c), cuvintele „semestrial” și „colectivă” se exclud.	15.Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații: c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanța;
Pct.18	18. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații: b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;	La punctul 18, litera b) se completează cu textul: „la solicitarea evaluatorului – poate prezenta un raport de activitate pentru semestrul evaluat”	18. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații: b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată la solicitarea evaluatorului – poate prezenta un raport de activitate pentru semestrul evaluat;

Pct.22	22.Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe: c)să reflecte termenele de realizare;	La punctul 22 litera c) după cuvintele „să reflecte”, se introduce cuvântul „semestrial”;	22.Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe: c) să reflecte <i>semestrial</i> termenele de realizare;
Pct.23	23. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia.	La punctul 23: - după textul „indicatori de performanță” se introduc cuvintele „cu niveluri-țintă”; - se completează cu textul „în termenul stabilit”;	23.Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță <i>cu niveluri-țintă</i> care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia <i>în termenul stabilit</i> .
Pct.31	31. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații: a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii structurale au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat; b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii structurale a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat; c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.	La punctul 31, cuvântul „semestrial” se substituie cu cuvântul „trimestrial”.	31. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți <i>trimestrial</i> de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații: a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii structurale au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat; b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii structurale a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat; c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.
Pct.35	35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament: a) competență managerială; b) competență profesională;	Punctul 35 va avea următorul cuprins: „35.Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament: a) leadership; b) competență managerială;	35.Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament: a) leadership; b) competență managerială; c) eficiență personală;

	<p>c) activism și spirit de inițiativă; d) eficiență; e) creativitate; f) comunicare și reprezentare.</p>	<p>c) eficiență personală; d) eficiență interpersonală; e) responsabilitate socială.</p>	<p>d) eficiență interpersonală; e) responsabilitate socială.</p>
Pct. 35¹	<p>35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență managerială; b) competență profesională; c) activism și spirit de inițiativă; d) eficiență; e) creativitate; f) comunicare și reprezentare.</p> <p>36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență profesională; b) activism și spirit de inițiativă; c) eficiență; d) calitate a muncii; e) lucru în echipă; f) comunicare.</p>	<p>Se completează cu punctul 35¹ cu următorul cuprins: „35¹.Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență managerială; b) competență profesională; c) activism și spirit de inițiativă; d) eficiență personală; e) eficiență interpersonală.”</p>	<p>35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență managerială; b) competență profesională; c) activism și spirit de inițiativă; d) eficiență; e) creativitate; f) comunicare și reprezentare.</p> <p>35¹. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență managerială; b) competență profesională; c) activism și spirit de inițiativă; d) eficiență personală; e) eficiență interpersonală.</p> <p>36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență profesională; b) activism și spirit de inițiativă; c) eficiență; d) calitate a muncii; e) lucru în echipă; f) comunicare.</p>

<p>Pct.36</p>	<p>36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență profesională; b) activism și spirit de inițiativă; c) eficiență; d) calitate a muncii; e) lucru în echipă; f) comunicare.</p>	<p>La pct. 36:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuvintele „ secțiunea 2” se substituie cu cuvintele „ secțiunea 3”; - litera f), se abrogă. 	<p>36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 3 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:</p> <p>a) competență profesională; b) activism și spirit de inițiativă; c) eficiență; d) calitate a muncii; e) lucru în echipă.</p>
<p>Pct.38</p>	<p>38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.</p>	<p>Pct. 38, se completează cu următoarele alineate:</p> <p>„Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:</p> <p>punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%), din motive imputabile funcționarului public; punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36% - 70%; punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71% – 95%; punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96% – 100%.</p> <p>Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.</p>	<p>38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:</p> <p>punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%), din motive imputabile funcționarului public; punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36% - 70%; punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71% – 95%; punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96% – 100%.</p> <p>Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.</p>

		<p>Evaluarea criteriului de evaluare se realizează în baza descrierilor comportamentale manifestate de către funcționarul public la locul de muncă, după cum urmează:</p> <p>punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată.”</p>	<p>Evaluarea criteriului de evaluare se realizează în baza descrierilor comportamentale manifestate de către funcționarul public la locul de muncă, după cum urmează:</p> <p>punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;</p> <p>punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată.”</p>
<p>Pct.40</p>	<p>40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:</p> <p>a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”;</p> <p>b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine”;</p> <p>c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”;</p> <p>d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”.</p>	<p>Punctul 40, va avea următorul cuprins:</p> <p>„40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțită la 80% și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțită la 20%, împărțit la doi, după cum urmează:</p> <p>a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine - performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor; performanța manifestată depășește semnificativ performanța altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă”;</p> <p>b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine - performanța manifestată de angajat se</p>	<p>40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțită la 80% și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțită la 20%, împărțit la doi, după cum urmează:</p> <p>a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine - performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor; performanța manifestată depășește semnificativ performanța altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă”;</p> <p>b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine - performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale</p>

		<p>situează în limitele superioare ale standardelor stabilite; de regulă, performanța manifestată depășește performanța proprie manifestată anterior sau a altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă;”;</p> <p>c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător - performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute”;</p> <p>d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător- performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.”.</p>	<p>standardelor stabilite; de regulă, performanța manifestată depășește performanța proprie manifestată anterior sau a altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă;”;</p> <p>c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător - performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute”;</p> <p>d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător- performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.</p>
<p>Pct.45</p>	<p>45. Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament și îl transmite conducătorului autorității publice. Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță, precum și despre rezultatele obținute de subdiviziunile structurale conduse și/sau instituțiile din subordine, de activitatea cărora este direct responsabil.</p>	<p>La punctul 45, alineatul al doilea va avea următorul cuprins: „Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, rezultatele-cheie obținute din perspectiva eficacității și eficienței organizaționale, lecțiile învățate, precum și măsurile de intervenție propuse pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale. Funcționarul public poate completa raportul de activitate și cu alte informații – cheie pe care le consideră relevante.”</p>	<p>45. Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament și îl transmite conducătorului autorității publice. <i>Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, rezultatele-cheie obținute din perspectiva eficacității și eficienței organizaționale, lecțiile învățate, precum și măsurile de intervenție propuse pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale. Funcționarul public poate completa raportul de activitate și cu alte informații – cheie pe care le consideră relevante.</i></p>

<p>Pct.60</p>	<p>60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în două etape: a) completarea fișei de evaluare; b) realizarea interviului de evaluare. După finalizarea etapelor menționate se desfășoară: a) contrasemnarea fișei de evaluare; b) după caz, repetarea procedurii de evaluare; c) după caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice; d) după caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.</p>	<p>Punctul 60 va avea cu următorul cuprins: „ 60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere si de execuție se realizează în trei etape: a)completarea fișei de evaluare; b)realizarea interviului de evaluarea; c)contrasemnarea fișei de evaluare.”</p>	<p>60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere si de execuție se realizează în trei etape: a)completarea fișei de evaluare; b)realizarea interviului de evaluarea; c)contrasemnarea fișei de evaluare.</p>
<p>Pct. 60¹</p>	<p>60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în două etape: a) completarea fișei de evaluare; b) realizarea interviului de evaluare. După finalizarea etapelor menționate se desfășoară: a) contrasemnarea fișei de evaluare; b) după caz, repetarea procedurii de evaluare; c) după caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice; d) după caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ. 61. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.</p>	<p>Se completează cu punctul 60¹ cu următorul cuprins: „60¹. După finalizarea etapelor menționate se desfășoară: a)După caz, repetarea procedurii de evaluare; b)După caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice; c)După caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.”</p>	<p>60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere si de execuție se realizează în trei etape: a)completarea fișei de evaluare; b)realizarea interviului de evaluarea; c)contrasemnarea fișei de evaluare. 60¹. După finalizarea etapelor menționate se desfășoară: a)După caz, repetarea procedurii de evaluare; b)După caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice; c)După caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ. 61. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.</p>

<p>Pct.68</p>	<p>68. Interviuul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 5 februarie a fiecărui an.</p>	<p>La punctul 68, după textul „5 februarie a fiecărui an”, se substituie cu textul: „20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.”</p>	<p>68. Interviuul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.</p>
<p>Pct.71</p>	<p>71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.</p>	<p>Punctul 71 va avea următorul cuprins: „71. Evaluatorul, în decurs de 3-zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, dificultățile obiective întâmpinate de acesta, în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare. În cazul acordării calificativului de evaluare “nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.”</p>	<p>71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, dificultățile obiective întâmpinate de acesta, în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare. În cazul acordării calificativului de evaluare “nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.</p>

Pct.73	73.Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de .evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării.	Punctul 73 se completează cu următoarea propoziție: „În cazul acordării calificativului de evaluare “nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele / materialele relevante, acumulate pe parcursul perioadei evaluate.”	73. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de .evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare “nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele / materialele relevante, acumulate pe parcursul perioadei evaluate.
Pct.91	91.În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.	Punctul 91 se completează cu următoarea propoziție: „Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.”	91.În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.
Pct.92	92. Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, înscrise în fișele de evaluare. Aceste informații sînt folosite la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.	Punctul 92 va avea următorul cuprins: „92. Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă. Aceste informații sînt folosite la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.”	92. Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă. Aceste informații sînt folosite la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.
		Se completează cu capitolul V cu următorul cuprins: „V. Metodologia de stabilire a sporului de performanță	V. Metodologia de stabilire a sporului de performanță 94. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din

94. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de autoritate publică.

95. Din valoarea totală a mijloacelor financiare alocate pentru acordarea sporului pentru performanță, subdiviziunea financiară va estima semestrial și va prezenta șefilor subdiviziunilor structurale cuantumurile posibile (%) din salariul de bază pentru stimularea funcționarilor publici din subordine.

96. Mărimea sporului lunar pentru performanță se calculează ca produs dintre salariul de bază și valoarea procentuală stabilită angajatului.

97. Stabilirea sporului la nivel de fiecare funcționar public se efectuează de către evaluator.

98. Rezultatele evaluării și sporul pentru performanță acordat fiecărui funcționar public se înscriu în Tabelul de stabilire a sporului pentru performanță, semnat de evaluator, vizat de șeful subdiviziunii financiare și coordonat de către conducătorul adjunct al autorității publice, conform anexei nr. 8 la prezentul Regulament.

99. Conducătorul autorității publice sau persoana în funcție de conducere împuternicită va emite actul administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui funcționar public, după modelul din anexa nr.9 la prezentul Regulament.

100. Funcționarii publici transferați/promovați/detașați din alte

suma anuală a salariilor de bază la nivel de autoritate publică.

95. Din valoarea totală a mijloacelor financiare alocate pentru acordarea sporului pentru performanță, subdiviziunea financiară va estima semestrial și va prezenta șefilor subdiviziunilor structurale cuantumurile posibile (%) din salariul de bază pentru stimularea funcționarilor publici din subordine.

96. Mărimea sporului lunar pentru performanță se calculează ca produs dintre salariul de bază și valoarea procentuală stabilită angajatului.

97. Stabilirea sporului la nivel de fiecare funcționar public se efectuează de către evaluator.

98. Rezultatele evaluării și sporul pentru performanță acordat fiecărui funcționar public se înscriu în Tabelul de stabilire a sporului pentru performanță, semnat de evaluator, vizat de șeful subdiviziunii financiare și coordonat de către conducătorul adjunct al autorității publice, conform anexei nr. 8 la prezentul Regulament.

99. Conducătorul autorității publice sau persoana în funcție de conducere împuternicită va emite actul administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui funcționar public, după modelul din anexa nr.9 la prezentul Regulament.

100. Funcționarii publici transferați/promovați/detașați din alte autorități publice li se stabilește sporul pentru performanță în baza calificativului stabilit la locul de muncă precedent.

autorități publice li se stabilește sporul pentru performanță în baza calificativului stabilit la locul de muncă precedent.

101. Persoanele angajate prin concurs pe parcursul semestrului de gestiune, în care se efectuează plata, care au activat mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, nu beneficiază de sporul pentru performanță pînă la prima evaluare a performanțelor profesionale în funcția deținută.

102. Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare “bine” sporul pentru performanță se stabilește pînă la 10%.

Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare “foarte bine” sporul pentru performanță se stabilește de la 11% pînă la 25%, cu excepția funcționarilor publici de conducere de nivel superior pentru care li se poate stabili sporul de la 11% pînă la 15%, în limitele mijloacelor financiare planificate/alocate aferente sporului de performanță.

103. Funcționarii publici care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului sau în cazul revocării sancțiunii disciplinare de către organul împuternicit, sporul se va acorda în modul stabilit.

104. Funcționarii publici cărora li s-a acordat unul din calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

101. Persoanele angajate prin concurs pe parcursul semestrului de gestiune, în care se efectuează plata, care au activat mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, nu beneficiază de sporul pentru performanță pînă la prima evaluare a performanțelor profesionale în funcția deținută.

102. Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare “bine” sporul pentru performanță se stabilește pînă la 10%. Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare “foarte bine” sporul pentru performanță se stabilește de la 11% pînă la 25%, cu excepția funcționarilor publici de conducere de nivel superior pentru care li se poate stabili sporul de la 11% pînă la 15%, în limitele mijloacelor financiare planificate/alocate aferente sporului de performanță.

103. Funcționarii publici care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului sau în cazul revocării sancțiunii disciplinare de către organul împuternicit, sporul se va acorda în modul stabilit.

104. Funcționarii publici cărora li s-a acordat unul din calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

Anexele 1-9		Anexele 1-7 se substituie cu anexele 1 – 9	
Anexa nr. 9:			
Pct.9	<p>9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:</p> <p>3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:</p> <p>a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; completează carnetele de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;</p>	<p>la punctul 9 subpunctul 3 litera a), cuvintele „<i>completează carnetele de muncă</i>” și „<i>realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale</i>” se exclud.</p>	<p>9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:</p> <p>3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:</p> <p>a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;</p>
Anexa nr. 10:			
Pct.5	<p>5. Autoritatea publică are obligația de a asigura:</p> <p>1) fiecărui funcționar public, anual, cel puțin 40 de ore de dezvoltare profesională: instruire externă și/sau internă în afara locului de muncă;</p> <p>2) fiecărui funcționar public debutant cel puțin 80 de ore de inițiere în administrația publică.</p>	<p>Punctul 5va avea următorul cuprins:</p> <p>„5. Autoritatea publică are obligația de a asigura fiecărui funcționar public cel puțin:</p> <p>1)40 de ore de inițiere în administrația publică în perioada de probă a debutantului;</p>	<p>5. Autoritatea publică are obligația de a asigura fiecărui funcționar public cel puțin:</p> <p>1)40 de ore de inițiere în administrația publică în perioada de probă a debutantului;</p> <p>2)40 de ore de inițiere pentru dezvoltarea profesională a competențelor manageriale</p>

		2)40 de ore de inițiere pentru dezvoltarea profesională a competențelor manageriale pentru funcționari publici de conducere de nivel superior și funcționari publici de conducere”; 3)40 de ore anual de dezvoltare profesională continuă, care include activități de instruire internă și/sau externă.	pentru funcționari publici de conducere de nivel superior și funcționari publici de conducere”; 3)40 de ore anual de dezvoltare profesională continuă, care include activități de instruire internă și/sau externă.
Pct.10	10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv: 1) instruire la locul de muncă: a) tutelare , sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant;	la punctul 10 subpunctul 1) litera a), cuvântul „tutelare” se substituie cu cuvântul „ghidare”.	10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv: 1) instruire la locul de muncă: a) ghidare , sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant;
Pct.10	10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv: 1) instruire la locul de muncă: b) rotație pe posturi, stagiatuiri practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;	la punctul 10 subpunctul 1) litera b) va avea următorul cuprins: „b) rotație pe posturi, coaching, formare de focus – grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului”;	10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv: 1) instruire la locul de muncă: b) rotație pe posturi, coaching, formare de focus – grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului.
Pct.15	15.În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire: 1) cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, managementul	la punctul 15 subpunctul 1) după cuvântul „comunicare” se introduce textul „îmbunătățirea nivelului de cunoaștere a limbilor de circulație internațională”;	15.În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire: 1)cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică,

	serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare , relații cu publicul etc.;		managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, îmbunătățirea nivelului de cunoaștere a limbilor de circulație internațională , relații cu publicul etc.;
Pct.31	34. Cancelaria de Stat generalizează toate propunerile parvenite și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite forme/activități de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare, programul anual integrat de instruire externă, care poate fi actualizat pe parcursul anului.	punctul 34 se completează cu următorul alineat: „Programul anual integrat de instruire externă include: a) comanda de stat; b) programe de instruire oferite de partenerii de dezvoltare.”	34. Cancelaria de Stat generalizează toate propunerile parvenite și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite forme/activități de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare, programul anual integrat de instruire externă, care poate fi actualizat pe parcursul anului. Programul anual integrat de instruire externă include: a) comanda de stat; b) programe de instruire oferite de partenerii de dezvoltare.
Pct.45	45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care propun programe corespunzătoare necesităților de instruire, condiții de instruire adecvate, prețuri avantajoase.	punctul 45 va avea următorul cuprins: „45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție, specificate la pct.42 – 44”.	45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție, specificate la pct.42 – 44.
punctul 60, punctul 61, punctul 63, subpunctul 8) litera c), punctul 65, subpunctul 5) și la punctul 69,	60. Subdiviziunea resurse umane întocmește și prezintă conducerii autorității publice un raport semestrial /anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente: 61. Conducerea autorității publice transmite Cancelariei de Stat raportul semestrial /anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor	la punctul 60, punctul 61, punctul 63, subpunctul 8) litera c), punctul 65, subpunctul 5) și la punctul 69, subpunctul 6) litera a), textul „semestrial/” se exclude;	60. Subdiviziunea resurse umane întocmește și prezintă conducerii autorității publice un raport anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente: 61. Conducerea autorității publice transmite Cancelariei de Stat raportul anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor

<p>subpunctul 6) litera a)</p>	<p>publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.</p> <p>63. Conducerea autorității publice: 8) prezintă Cancelariei de Stat: c) raportul semestrial/anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.</p> <p>65. Subdiviziunea resurse umane: 5) întocmește și prezintă conducerii autorității publice semestrial/anual rapoarte privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;</p> <p>69. Cancelaria de Stat: 6) prezintă Guvernului: a) raportul semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, întocmite în baza rapoartelor prezentate de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, a fișelor de monitorizare și control a procesului de dezvoltare profesională;</p>		<p>publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.</p> <p>63. Conducerea autorității publice: 8) prezintă Cancelariei de Stat: c) raportul anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.</p> <p>65. Subdiviziunea resurse umane: 5) întocmește și prezintă conducerii autorității publice anual rapoarte privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;</p> <p>69. Cancelaria de Stat: 6) prezintă Guvernului: a) raportul anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, întocmite în baza rapoartelor prezentate de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, a fișelor de monitorizare și control a procesului de dezvoltare profesională;</p>
<p>Pct.65, subpct.2)</p>	<p>65. Subdiviziunea resurse umane: 2) elaborează și prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului;</p>	<p>la punctul 65, subpunctul 2)va avea următorul cuprins: „2)prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului elaborat/revizuit;”.</p>	<p>65. Subdiviziunea resurse umane: 2)prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului elaborat/revizuit.</p>
<p>Anexa nr.11:</p>			
		<p>pe tot cuprinsul anexei, textul „Serviciul de Stat de Arhivă”, la orice caz gramatical, se substituie cu textul „Agenția Națională a</p>	

		Arhivelor”, la cazul gramatical corespunzător;	
Pct.11	11. În secțiunea a 2-a “Studiile și dezvoltarea profesională” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a, precum și următoarele documente: c)copiile de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională.	la punctul 11, litera c) se completează cu textul „, realizate în perioada ultimilor 5 ani”;	11. În secțiunea a 2-a “Studiile și dezvoltarea profesională” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a, precum și următoarele documente: c)copiile de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională, realizate în perioada ultimilor 5 ani.
Pct.12	12. n secțiunea a 3-a “Raporturi de serviciu” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente: a) copiile de pe actele administrative de numire; b) copiile de pe fișele postului; c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz; d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public; e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu; f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare; g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu; h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public; i) copiile de pe actele administrative de încetare a raporturilor de serviciu.	punctul 12, se completează cu o literă j) cu următorul cuprins: „j) copiile de pe actele administrative prin care a fost stabilit cuantumul salariului de bază precum și copiile de pe actele administrative prin care a fost atribuită treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă”;	12. n secțiunea a 3-a “Raporturi de serviciu” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente: a) copiile de pe actele administrative de numire; b) copiile de pe fișele postului; c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz; d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public; e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu; f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare; g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu; h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public;

			<p>i) copiile de pe actele administrative de încetare a raporturilor de serviciu;</p> <p>j)copiile de pe actele administrative prin care a fost stabilit cuantumul salariului de bază precum și copiile de pe actele administrative prin care a fost atribuită treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă.</p>
Pct.32	32. Funcționarul public are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate conducătorului subdiviziunii resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.	punctul 32 se completează la final cu textul „ , , cu excepția persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor persoanele”.	32. Funcționarul public are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate conducătorului subdiviziunii resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal, cu excepția persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor persoanele.
Se completează cu anexă nr.12 cua următorul cuprins:			
		<p>Anexa nr.12 la Hotărîrea Guvernului Nr.201/2009.</p> <p>Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice</p> <p>1. Subdiviziunile structurale ale autorității publice se vor institui cu respectarea următoarelor norme:</p> <ul style="list-style-type: none"> -direcție generală - cel puțin 18 unități de personal; -direcție autonomă și direcție în componența direcției generale - cel puțin 5 unități de personal; -secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni - cel puțin 4 unități de personal; -serviciu autonom și serviciu în 	<p>Anexa nr.12 la Hotărîrea Guvernului nr.201/2009</p> <p>Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice</p> <p>1. Subdiviziunile structurale ale autorității publice se vor institui cu respectarea următoarelor norme:</p> <ul style="list-style-type: none"> -direcție generală - cel puțin 18 unități de personal; -direcție autonomă și direcție în componența direcției generale - cel puțin 5 unități de personal; -secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni - cel puțin 4 unități de personal; -serviciu autonom și serviciu în

componenta altei subdiviziuni - cel puțin 1 unitate de personal.

2. La instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție.

3. În subdiviziunea structurală autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 5-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 41 de unități de personal – până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile structurale din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, precum și în servicii.

4. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative, se vor utiliza titlurile de funcții publice „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.

5. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor, se vor utiliza titlurile de funcții publice „specialist principal”, „specialist superior”, „specialist”; „consilier de probațiune principal”, „consilier de probațiune superior”, „consilier de probațiune”; „contabil-șef”; „arhitect”, etc.

componenta altei subdiviziuni - cel puțin 1 unitate de personal.

2. La instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție.

3. În subdiviziunea structurală autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 5-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 41 de unități de personal – până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile structurale din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, precum și în servicii.

4. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative, se vor utiliza titlurile de funcții publice „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.

5. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor, se vor utiliza titlurile de funcții publice „specialist principal”, „specialist superior”, „specialist”; „consilier de probațiune principal”, „consilier de probațiune superior”, „consilier de probațiune”; „contabil-șef”; „arhitect”, etc.

6. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit, se vor utiliza titlurile de funcții publice „controlor de stat principal/auditor public principal”, „controlor de stat superior/auditor public superior”, „controlor de stat/auditor public”; „inspector principal”, „inspector superior”, „inspector”; „auditor intern principal”, „auditor intern superior”, „auditor intern”, etc.

7. Autoritățile publice centrale vor institui până la 10% din efectivul-limită al autorității publice, funcții publice fără grad profesional de consultant / specialist / inspector/consilier de probațiune, etc.

8. Secretariatul Curții Constituționale, autoritatea judecătorească și alte autorități din sectorul justiției vor utiliza titlurile de funcții de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

9. Numărul funcțiilor publice de conducere de nivel superior și de conducere (inclusiv funcțiile de demnitate publică) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

10. Se interzice constituirea altor subdiviziuni structurale decât cele stabilite în structura și organigrama autorității publice, aprobate în modul stabilit, cu excepția autorităților publice a căror structură este aprobată de către Parlament.

11. Normele prevăzute în prezenta anexă se aplică pentru toate autoritățile publice la elaborarea statului de personal și, respectiv, a

6. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit, se vor utiliza titlurile de funcții publice „controlor de stat principal/auditor public principal”, „controlor de stat superior/auditor public superior”, „controlor de stat/auditor public”; „inspector principal”, „inspector superior”, „inspector”; „auditor intern principal”, „auditor intern superior”, „auditor intern”, etc.

7. Autoritățile publice centrale vor institui până la 10% din efectivul-limită al autorității publice, funcții publice fără grad profesional de consultant / specialist / inspector/consilier de probațiune, etc.

8. Secretariatul Curții Constituționale, autoritatea judecătorească și alte autorități din sectorul justiției vor utiliza titlurile de funcții de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

9. Numărul funcțiilor publice de conducere de nivel superior și de conducere (inclusiv funcțiile de demnitate publică) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

10. Se interzice constituirea altor subdiviziuni structurale decât cele stabilite în structura și organigrama autorității publice, aprobate în modul stabilit, cu excepția autorităților publice a căror structură este aprobată de către Parlament.

11. Normele prevăzute în prezenta anexă se aplică pentru toate autoritățile publice la elaborarea statului de personal și, respectiv, a

		schemelor de încadrare a personalului. Schemele de încadrare a personalului se elaborează și se aprobă în baza statului de personal, în limita fondului de retribuire a muncii aprobat pentru anul financiar respectiv și sunt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.	schemelor de încadrare a personalului. Schemele de încadrare a personalului se elaborează și se aprobă în baza statului de personal, în limita fondului de retribuire a muncii aprobat pentru anul financiar respectiv și sunt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.
I. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte normative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.238-242, art.1100).			
Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului Pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 (Anexa nr. 3)			
Anexa nr.3 Pct. 3¹	3 ¹ . În cazul conducătorilor și personalului didactic din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, la elaborarea actului intern privind sporul de performanță se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.	Pct. 3 ¹ se completează cu următoarea propoziție: „La elaborarea actului intern privind acordarea sporului de performanță funcționarilor publici, se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Guvern.”	3 ¹ . În cazul conducătorilor și personalului didactic din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, la elaborarea actului intern privind sporul de performanță se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. La elaborarea actului intern privind acordarea sporului de performanță funcționarilor publici, se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Guvern.