

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____

Chișinău

cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Migrație

În temeiul art. 7 lit. b) din Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, 15 alin. (1) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial, 2012, nr. 160-164, art.537), cu modificările și completările ulterioare, **Guvernul HOTĂRĂȘTE:**

1. Se modifică denumirea Biroului Migrație și Azil în Inspectoratul General pentru Migrație;

2. Se aprobă:

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

2) Structura Inspectoratului General pentru Migrație, conform anexei nr. 2;

3) Lista subdiviziunilor specializate din cadrul Inspectoratului General pentru Migrație, conform anexei nr. 3;

4) Lista subdiviziunilor teritoriale ale Inspectoratului General pentru Migrație, conform anexei nr. 4;

5) Organigrama Inspectoratului General pentru Migrație, conform anexei nr. 5;

6) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr.6.

3. Se stabilește efectivul-limită al Inspectoratului General pentru Migrație, inclusiv angajații subdiviziunilor specializate teritoriale, în număr de **297** de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației.

4. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 914/2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii și a efectivului-limită ale Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 340-343, art. 982) cu modificările ulterioare.

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU

Natalia GAVRILIȚA

Contrasemnează:

Ministrul Afacerilor Interne

Ana REVENCO

Ministrul Finanțelor

Dumitru BUDIANSCHI

REGULAMENT

cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Migrație

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Inspectoratul General pentru Migrație (*în continuare-Inspectorat*) este o autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, care asigură, în condițiile legii, implementarea politicilor statului în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor, precum și a legislației relevante acestor domenii.

3. Inspectoratul este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, cu competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, dispune de ștampilă cu imaginea Stelei de Stat și denumirea în limba de stat, de (cont trezorerial), precum și alte atribute specifice în modul stabilit.

4. Inspectoratul își desfășoară activitatea în corespundere cu principiul legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, egalității și nediscriminării, cooperării cu autoritățile publice, cu organizațiile obștești, transparenței, respectării secretului de stat și al altor informații oficiale cu accesibilitate limitată.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE GENERALE ALE INSPECTORATULUI

6. Inspectoratul are misiunea implementării politicilor statului în domeniul migrației, azilului, apatridiei, readmisiei și integrării străinilor, respectării drepturilor fundamentale ale omului și garantării ordinii și securității publice a statului.

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

- 1) admisia și reglementarea șederii străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;
- 2) prevenirea și combaterea șederii ilegale a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) azilul și apatridia;
- 4) integrarea străinilor;
- 5) readmisia persoanelor cu ședere ilegală în baza acordurilor de readmisie încheiate de Republica Moldova cu alte state;
- 6) evidența străinilor care intră/ies în/din Republica Moldova prin segmentul transnistrean;
- 7) analiza proceselor migraționale din țară, asigurarea coordonării activităților în domeniile gestionate cu autoritățile publice abilitate;
- 8) organizarea activității Inspectoratului.

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

1) implementarea politicii statului în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor;

2) asigurarea executării tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, inclusiv acordurile de readmisie cu statele UE și alte state terțe ;

3) consolidarea capacităților instituționale în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor;

4) asigurarea bunei coordonări a implementării politicii de stat în domeniul integrării străinilor;

5) supravegherea respectării legislației în domeniu și a altor acte normative conexe;

6) participarea, în limita competențelor, la elaborare, prezintă propuneri privind reglementarea normativ-juridică a domeniului de responsabilitate.

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

1) în domeniul admisiei și reglementării șederii străinilor pe teritoriul Republicii Moldova:

a) asigură procesele de recepționare a cererilor privind acordarea dreptului individual la intrare sau ședere a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;

b) propune și organizează, în condițiile legii, procesarea informației în bazele de date deținute, verificări în teren, alte activități în scopul constatării îndeplinirii condițiilor ce țin de admisia, acordarea și prelungirea dreptului de ședere a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;

c) eliberează invitații în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;

d) avizează și consultă cererile de vize de intrare în Republica Moldova eliberate de misiunile diplomatice și cu oficiile consulare ale Republicii Moldova de peste hotarele țării, precum și vize electronice transmise de Direcția afaceri consulare;

e) prelungește perioada de valabilitate și/sau durata de ședere acordată prin viză;

f) coordonează cererile de vize eliberate în situații de excepție la frontiera de stat;

g) examinează cererile și emite decizii pentru acordarea avizului pentru reîntregirea familiei;

h) examinează cererile și emite decizii pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru toate categoriile de străini, în corespundere cu cadrul normativ în domeniu;

i) examinează cererile și emite decizii pentru acordarea dreptului de ședere permanentă;

j) examinează cererile și emite decizii pentru confirmarea dreptului la repatriere;

k) aprobă emigrarea cu traiul permanent al străinilor peste hotarele Republicii Moldova;

l) înregistrează și ducă evidența străinilor care desfășoară activitate de muncă în Republica Moldova pentru o perioadă de până la 90 de zile calendaristice în decursul unui an calendaristic;

m) examinează cererile și emite confirmări privind acordarea dreptului de aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova în condițiile legii;

n) organizează și coordonează activitățile de prestare a serviciilor de documentare pentru beneficiari la Ghișeul Unic de Documentare a Străinilor;

- o) după caz, prestează servicii de documentare a străinilor la domiciliu;
- p) asigură preluarea imaginii faciale și prelevarea amprentelor digitale pentru perfectarea actului de identitate a străinului la domiciliu, după caz;
- q) identifică și atribuie numărul de identificare de stat IDNP la solicitarea străinului;
- r) eliberează acte de identitate străinilor stabiliți cu reședința sau domiciliul pe teritoriul Republicii Moldova și asigură evidența lor, precum și retragerea, anularea, nimicirea și distrugerea actelor anulate;
- s) asigură evidența străinilor la domiciliu și reședință;
- t) prestează servicii publice contra plată, după caz, persoanelor fizice și juridice conform tarifelor stabilite de Guvern.

2) *în domeniul prevenirii și combaterii șederii ilegale a străinilor în Republica Moldova:*

- a) planifică și coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală și a celor care desfășoară activități de muncă ilegală, precum și a îndepărtării acestora de pe teritoriul Republicii Moldova;
- b) organizează și efectuează controale în locurile frecventate de străini, în instituțiile publice sau private, precum și în incintele agenților economici sau ale întreprinderilor, atunci când există date sau indici cu privire la existența în aceste locuri a unor străini care nu respectă prevederile legale privind regimul străinilor în Republica Moldova;
- c) desfășoară activități de verificare a străinilor, prin legitimare, în vederea stabilirii identității, legalității și scopului șederii acestora, iar în cazul imposibilității legitimării – prin conducerea străinilor la sediul subdiviziunilor autorității în vederea efectuării verificărilor specifice sau aplicării măsurilor restrictive în cel mult 24 de ore de la depistare;
- d) organizează și efectuează activitățile necesare în vederea îndepărtării de pe teritoriul țării a străinilor care nu mai întrunesc condițiile de intrare, aflare sau ședere în Republica Moldova.
- e) constată și aplică, conform prevederilor legislației în vigoare, sancțiuni contravenționale;
- f) asigură uniformizarea și evidența practicii contravenționale, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de angajații Inspectoratului;
- g) verifică, după caz, respectarea de către străini a scopului pentru care li s-a acordat/prelungit dreptul de ședere;
- h) efectuează verificările necesare în scopul avizării cererilor depuse de către străini pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei, acordarea/prelungirea dreptului de ședere, eliberarea invitației și prelungirea vizei;
- i) asigură preluarea datelor biometrice ale cetățenilor străini în scop de asigurare a realizării atribuțiilor fără încălcarea inviolabilității vieții private a persoanei, garantată de legislație;
- j) întreprinde măsuri pentru depistarea căsătoriilor fictive încheiate între străini cu cetățenii Republicii Moldova sau cu străinii – titulari ai dreptului de ședere în Republica Moldova;
- k) emite, în privința străinilor, decizii de returnare, de returnare sub escortă, de revocare și de anulare a dreptului de ședere, de anulare și revocare a vizei, de declarare a străinului drept persoană indezirabilă, aplică/ridică interdicțiile de intrare și ieșire

în/din Republica Moldova și constată faptul încetării dreptului de ședere permanentă acordat anterior;

l) înaintează solicitări în instanțele de judecată privind luarea în custodie publică a străinilor, precum și prelungirea duratei acesteia;

m) înaintează solicitări și/sau pune în executare hotărârile instanțelor de judecată privind expulzarea de pe teritoriul Republicii Moldova a străinilor;

n) efectuează demersurile necesare la misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în/pentru Republica Moldova, în scopul obținerii documentelor de călătorie pentru străinii, care urmează a fi îndepărtați de pe teritoriul țării;

o) menține sub escortă cetățenii străini și apatrizii depistați într-o situație de ședere ilegală, de la depistarea acestora și până la îndepărtarea de pe teritoriul Republicii Moldova;

p) organizează și efectuează îndepărtarea sub escortă a străinilor până la punctul de trecere a frontierei de stat deschis traficului internațional ori până în țara de origine, de tranzit sau de destinație;

q) identifică regimul juridic aplicabil străinilor-minori neînsoțiți pe teritoriul Republicii Moldova și întreprinde măsurile necesare pentru reunificarea familiei acestora;

r) gestionează, coordonează și controlează activitățile ce țin de plasarea și scoaterii din Centrul de plasament temporar al străinilor, luați în custodie publică;

s) efectuează formalitățile necesare pentru asistarea la reîntoarcerea voluntară a străinilor în țările de origine;

t) aplică regimul tolerării în privința străinilor;

u) realizează măsurile de evidență a străinilor care își execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova;

v) implementează acordurile de readmisie încheiate de către Republica Moldova cu statele-membre ale Uniunii Europene și terțe țări;

w) emite decizii privind anularea/revocarea vizei de intrare;

x) înregistrează și modifică în Sistemul informațional al Inspectoratului datele privind străinii împotriva cărora au fost dispuse măsuri restrictive și persoanele readmise;

y) efectuează activitate specială de investigații, activități de constatare a infracțiunilor săvârșite de către străini sau împotriva acestora și întocmește acte de constatare a infracțiunilor cu sesizarea organului de urmărire penală/procurorului.

3) *în domeniul azilului și apatridiei:*

a) recepționează, procesează, examinează și soluționează, în etapa administrativă, cererile de azil și cererile de recunoaștere a statutului de apatrid;

b) acordă, încetează și anulează protecția internațională, în condițiile prevăzute de lege;

c) recunoaște și anulează statutul de apatrid, în condițiile prevăzute de lege;

d) eliberează actele de identitate solicitanților de azil, beneficiarilor de protecție internațională, umanitară, solicitanților statutului de apatrid și apatrizilor, în condițiile prevăzute de lege;

e) realizează măsurile de protecție și de asistență oferite solicitanților de azil, beneficiarilor de protecție internațională, protecție temporară sau azil politic;

f) inițiază procedura prevăzută de legislația națională privind desemnarea unui reprezentant legal în cazul minorilor neînsoțiți solicitanți de azil și le asigură acestora protecție necesară până la numirea reprezentantului legal;

g) inițiază procedura privind instituirea unei măsuri de ocrotire judiciară pentru persoanele cu tulburări psihice, în condițiile prevăzute de lege;

h) decide permisiunea intrării pe teritoriul Republicii Moldova a solicitanților de azil care au depus cererea de azil la unul din punctele de trecere a frontierei de stat a Republicii Moldova;

i) colectează și analizează informațiile referitoare la situația din țările de origine;

j) propune necesitatea acordării protecției temporare, înregistrează datele personale și eliberează documente de identitate pentru beneficiarii de protecție temporară;

k) propune înființarea, la necesitate, a centrelor de cazare a solicitanților de azil și beneficiarilor de protecție internațională și administrează aceste centre;

l) gestionează, coordonează și controlează procesul de cazare a solicitanților de azil și beneficiarilor de protecție temporară/internațională în centre de cazare;

m) acordă ajutor bănesc beneficiarilor de protecție internațională, în condițiile prevăzute de lege;

n) acordă permisiunea de reunificare a familiei în privința beneficiarilor de protecție internațională;

o) propune preluarea de către Republica Moldova a unor refugiați de pe teritoriul altor state aflați în nevoie de reinstalare, care au fost recunoscuți potrivit Convenției de la Geneva din 28 iulie 1951;

p) participă la implementarea mecanismului național de gestionare unitară și coerentă a situației în eventualitatea unui aflux sporit de străini.

4) în domeniul integrării străinilor:

a) asigură implementarea politicilor de integrare a străinilor prin elaborarea și aplicarea mecanismului de interacțiune interinstituțională cu reprezentanții autorităților publice centrale, locale și ai societății civile, pentru asigurarea accesului străinilor la activitățile și programele de integrare, conform legislației naționale;

b) administrează și coordonează activitățile centrelor de integrare pentru străini;

c) asigură accesul străinilor la activitățile și programele de integrare;

d) recepționează și procesează cererile de solicitare a activităților și programelor de integrare;

e) desfășoară, în limitele competențelor, activități de consiliere și informare pentru persoanele aflate în evidența Inspectoratului;

f) promovează activități care contribuie la dezvoltarea unei societăți incluzive și tolerante în Republica Moldova, ca premisă-cheie pentru integrarea cu succes a străinilor, inclusiv a beneficiarilor de protecție internațională, cu implicarea reprezentanților autorităților publice centrale și locale, mass-media, ai organizațiilor neguvernamentale și ai organismelor internaționale;

g) ține evidența persoanelor incluse în programe de integrare;

h) asigură evaluarea și actualizarea periodică a necesităților centrelor de integrare;

i) prezintă anual autorităților implicate în realizarea programelor de integrare a străinilor numărul estimativ al străinilor potențiali beneficiari ai programelor de integrare, pentru a prevedea mijloacele necesare în bugetul de cheltuieli al autorităților respective;

j) elaborează raportul integrat privind nivelul de acomodare a străinilor și, după caz, propune soluții și măsuri necesare de intervenție și prezintă anual Ministerului Afacerilor Interne pentru a fi transmis la Guvern;

k) participă la elaborarea propunerilor de ajustare a politicilor statului în domeniul integrării străinilor;

l) asigură asistență psihologică, socială și medicală a străinilor în cadrul centrelor de cazare, în limitele legislației în vigoare;

m) coordonează procesul de integrare a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova.

5) *în domeniul readmisiei persoanelor:*

a) implementează acordurile de readmisie încheiate de către Republica Moldova cu alte state sau comunități de state;

b) participă și aprobă decizii în cadrul comitetelor mixte privind readmisia persoanelor;

c) cooperează cu organizațiile internaționale abilitate în domeniul readmisiei persoanelor;

d) participă la operațiunile și misiunile de returnare, în cadrul implementării Acordului de readmisie încheiat între Republica Moldova – Uniunea Europeană și altor acorduri cu state terțe, inclusiv la preluarea propriilor cetățeni;

e) organizează și/sau participă la misiunile de escortă a persoanelor în cadrul procedurilor de readmisie, inclusiv în calitate de observatori.

6) *în domeniul evidenței străinilor:*

a) asigură monitorizarea fluxului migrațional pe segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, necontrolat de autoritățile Republicii Moldova;

b) asigură evidența străinilor care intră/ies în/din Republica Moldova pe segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, necontrolat de autoritățile Republicii Moldova;

c) participă, în cadrul ședințelor Comisiei Unificate de Control, la consultări pe marginea subiectelor de competență instituțională;

d) înaintează propuneri Ministerului Afacerilor Interne de instituire sau lichidare a oficiilor de evidență a străinilor care intră/ies în/din Republica Moldova pe segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, necontrolat de autoritățile Republicii Moldova.

7) *în domeniul analizei situației migraționale din țară și asigurarea coordonării activităților în domeniile gestionate:*

a) organizează activități de colectare a datelor deținute de autoritățile administrației publice centrale și locale precum și păstrează, prelucrează, furnizează și face schimb de informații referitor la procesele migraționale pe plan intern și extern pe care le pune la dispoziție pentru valorificare, structurilor specializate din sistemul de ordine publică și securitate națională;

b) asigură punctul național de contact cu Rețeaua Europeană de Migrație;

c) gestionează și dezvoltă Subsistemul informațional al Inspectoratului asigurând funcționarea, păstrarea și utilizarea informației în corespundere cu prevederile legislației;

d) asigură confidențialitatea, întreprinde măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru prelucrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii,

modificării, blocării, copierii, răspândirii, altor activități ilicite, măsuri necesare pentru asigurarea nivelului de securitate și prevenirii riscurilor posibile la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) elaborează analize referitoare la migrația străinilor în Republica Moldova și înaintează conducerii Ministerului Afacerilor Interne propuneri de soluționare a problemelor identificate;

f) elaborează anual Raportul analitic al Profilului migrațional extins al Republicii Moldova/Compendiul profilului migrațional extins al Republicii Moldova, actualizează datele privind grupurile și fluxurile migraționale;

g) asigură managementul operațional prin efectuarea analizei, evaluării riscurilor în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor;

h) participă, în limita competențelor, la elaborarea și implementarea planurilor și a programelor aprobate de Guvern și actele departamentale aprobate de Ministerul Afacerilor Interne;

i) înaintează propuneri, participă la modificarea și/sau completarea documentelor de politici și a actelor normative în domeniul de competență;

j) asigură schimbul de documente electronice cu autoritățile administrației publice și persoanele fizice în domeniul migrației și azilului prin intermediul Sistemului informațional integrat automatizat „Migrație și azil”, în scopul asigurării prestării serviciilor electronice;

k) asigură realizarea acțiunilor prevăzute în documentele de politici în domeniul migrației, azilului, integrării străinilor și apatridiei;

l) asigură cooperarea, coordonarea și schimbul de informații cu autoritățile administrative și instituțiile subordonate MAI, organele de stat, organizațiile internaționale și non-guvernamentale în domeniul de competență;

m) dezvoltă cooperarea cu organizațiile internaționale în domeniul gestionat;

n) participă la edificarea societății informaționale și la implementarea strategiilor naționale de dezvoltare a societății informaționale;

o) utilizează, în conformitate cu cerințele cadrului normativ, toate tipurile de resurse informaționale de stat pentru a asigura funcționarea eficientă a Inspectoratului.

8) *în domeniul activității Inspectoratului:*

a) înaintează Ministerului Afacerilor Interne propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează relații în domeniile de activitate în care Inspectoratul exercită atribuții;

b) asigură realizarea activităților de proiectare organizațională, recrutare, selectare, angajare, formare profesională, evaluare a performanțelor, evidență, protecție socială, management al carierei, acordarea gradelor speciale funcționarilor publici cu statut special, altor proceduri de personal în cadrul Inspectoratului;

c) asigură evaluarea psihologică a angajaților la promovarea în funcții, precum și acordarea suportului psihologic personalului din cadrul subdiviziunilor Inspectoratului;

d) asigură integritatea morală a personalului, constatarea cazurilor de încălcare a interdicțiilor și restricțiilor de aflare în serviciu, combaterea protecționismului, corupției și altor infracțiuni asimilate actelor de corupție în cadrul Inspectoratului;

e) asigură regimul secret, precum și organizează controlul permanent privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul Inspectoratului, conform legislației;

f) asigură participarea în procesele de judecată care au ca obiect cereri de: azil, recunoaștere a statutului de apatrid, acordarea/anularea dreptului de ședere, eliberarea invitației, avizului în scop de reîntregire a familie, ș.a.;

g) asigură managementul financiar și bugetar al Inspectoratului, exercită controlul asupra exploatării corecte a acestora, soluționează problemele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale efectivului;

h) asigură dezvoltarea strategică a Inspectoratului, organizează sistemul de control intern managerial, precum și implementează sistemul de management al calității;

i) asigură aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

j) gestionează patrimoniul Inspectoratului și asigură dezvoltarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și aprovizionarea cu mijloace tehnice, materiale, transport, combustibil, echipament, surse energetice, mijloace de telecomunicații, exercită controlul asupra exploatării corecte a acestora;

k) soluționează problemele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale efectivului;

l) elaborează, accesează și implementează proiecte cu finanțare externă, prin intermediul structurilor proprii sau cu sprijinul subdiviziunilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

m) asigură comunicarea eficientă a Inspectoratului cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea autorității;

n) organizează activitatea de secretariat și arhivă, precum și asigură examinarea petițiilor;

o) asigură planificarea și coordonarea operațională în domeniul de competență, managementul situațiilor specifice și consolidarea capacității de reacționare și de intervenție;

p) îndeplinește alte funcții stabilite de actele normative.

10. Inspectoratul este investit cu următoarele drepturi:

1) stabilește, conform cadrului legal, ordinea internă și programul zilei de lucru a Inspectoratului și a subdiviziunilor, creează condiții pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor funcționale și sarcinilor încredințate;

2) emite și expediază spre executare decizii și interpelări în domeniul de competență;

3) solicită, în condițiile legii, și primește gratuit de la autoritățile administrative centrale, autoritățile administrației publice locale, instituții, persoane fizice și juridice acte, date statistice și informații necesare activității sale;

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

5) elaborează proiecte de dezvoltare a domeniului gestionat;

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

7) elaborează, implementează și monitorizează implementarea proiectelor de asistență externă din domeniul de competență, precum și primește de la organizațiile

internaționale și naționale asistență tehnică și financiară pentru realizarea sarcinilor atribuite;

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

9) colectează, procesează și prelucrează date cu caracter personal ale străinilor, gestionează și utilizează sisteme de evidență a acestora în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniu;

10) studiază, generalizează și promovează, după caz, experiența avansată în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării, organizează, în modul stabilit, conferințe, seminare etc.;

11) examinează legalitatea ordinelor și deciziilor emise de subdiviziunile structurale, cu luarea deciziilor conform competențelor, în cazul în care acestea contravin legislației în vigoare. Participă, după caz, în instanțele de judecată pe deciziile adoptate de Inspectorat;

12) exercită controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației din domeniul de competență a Inspectoratului, solicită de la acestea prezentarea informației și a documentelor necesare pentru exercitarea controlului, precum și să solicite explicații în scris de la persoanele fizice și juridice pentru fiecare caz de încălcare a legislației în domeniul gestionat;

13) examinează cazurile de încălcare a legislației cu privire la migrație și azil, emite decizii în conformitate cu prevederile legislației;

14) asigură constatarea și examinarea contravențiilor atribuite în competență, uniformizarea și evidența practicii contravenționale, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de angajații Inspectoratului;

15) înaintează autorităților de resort cereri pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale persoanelor care au încălcat legislația cu privire la regimul străinilor;

16) sesizează autoritățile și instanțele competente în cazul constatării sau depistării încălcării drepturilor străinilor, solicitanților de azil, beneficiarilor de protecție internațională, precum și întreprinde măsurile necesare, în limita competențelor, pentru înlăturarea acestora;

17) prestează servicii contra plată, în modul stabilit de legislație, dispune de mijloacele financiare bugetare și speciale, conform destinației și devizului de cheltuieli, coordonate cu Ministerul Finanțelor;

18) utilizează mijloacele speciale pentru dezvoltarea potențialului și a bazei tehnico-materiale a Inspectoratului;

19) utilizează, în conformitate cu cerințele cadrului legal, toate tipurile de resurse informaționale de stat pentru a asigura funcționarea eficientă a Inspectoratului;

20) cooperează cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare în Republica Moldova, în limitele legii;

21) încheie acorduri de cooperare cu organizațiile neguvernamentale cu activități în domeniu;

22) aprobă concepții, programe și planuri privind instruirea profesională, asigură implementarea politicilor de personal.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSPECTORATULUI

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

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

13. Fișa postului șefului Inspectoratului și ale adjuncților acestuia sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne.

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

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

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

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

18. Șeful Inspectoratului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

4) înaintează spre aprobare ministrului afacerilor interne proiectul bugetului anual al Inspectoratului și proiectele de rectificare a acestuia, asigură buna gestionare a bugetului;

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

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

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

8) este responsabil pentru realizarea atribuțiilor Inspectoratului, precum și de organizarea activității subdiviziunilor structurale;

9) numește și eliberează din funcție personalul angajat, în limitele competenței;

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

11) acordă stimulări, distincții și aplică sancțiuni disciplinare angajaților Inspectoratului, în modul și în limitele stabilite de legislație;

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

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

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

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

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

17) exercită alte atribuții conform cadrului normativ.

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

20. Inspectoratul este organizat la nivel central și regional.

21. Inspectoratul include în structura sa:

1) subdiviziuni specializate;

2) subdiviziuni regionale.

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

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

24. În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice în cadrul Inspectoratului, se înființează subdiviziuni specializate, conform anexei nr.3.

25. Inspectoratul are în subordine trei subdiviziuni regionale cu competențe teritoriale cu personalitate juridică, conform anexei nr.4.

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

27. Subdiviziunile regionale ale Inspectoratului, indicate în anexa nr.4 sunt subordonate Inspectoratului și constituie organe cu statut de persoane juridice de drept public, activează conform regulamentelor aprobate de către Șeful Inspectoratului, sunt finanțate de la bugetul de stat prin intermediul acestuia, dispun de ștampile cu imaginea Stelei de Stat a Republicii Moldova.

28. Pentru exercitarea unor sarcini de importanță majoră, asigurarea unor activități ce țin de examinarea și adoptarea unor decizii colegiale în diverse domenii de activitate a Inspectoratului, precum și în cazurile expres prevăzute în actele normative, prin ordinul șefului acestuia pot fi instituite comisii și grupuri de lucru, permanente sau ad-hoc, în cadrul cărora pot fi antrenați specialiști din diferite domenii. Activitatea comisiilor și grupurilor de lucru se efectuează în conformitate cu regulamentele acestora, aprobate prin ordinul șefului Inspectoratului.

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

30. Personalul Inspectoratului este constituit din funcționari publici cu statut special, funcționari publici și personal de deservire tehnică.

31. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special sunt prevăzute în Legea nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, iar în partea în care nu sunt reglementate de acestea, se aplică prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și Legii nr.158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

32. Raporturile de muncă ale funcționarilor publici și ale personalului de deservire tehnică sunt reglementate de Legea nr.158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de Codul muncii și de alte acte normative incidente categoriilor de angajați prevăzuți în prezentul punct.

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

IV. FINANȚAREA ȘI ASIGURAREA ACTIVITĂȚII

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

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

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Inspectoratului General pentru Migrație**

Șef al Inspectoratului General pentru Migrație

Șefi adjuncți ai Inspectoratului General pentru Migrație

Direcția juridică

Direcția cooperare internațională și management proiecte

Direcția relații cu publicul și protocol

Secția protecția informației și evidență specială

Secția achiziții și administrarea logistică

Secția management resurse umane

Secția economie și finanțe

Serviciul audit intern

Serviciul management documente

Secția tehnologii informaționale și comunicații

Direcția supravegherea regimului de ședere

Secția îndepărtarea străinilor

Secția readmisie

Serviciul consemne

Direcția management operațional

Secția planificare, monitorizare și control

Secția analiza riscurilor și produse analitice

Secția gestionarea informației operaționale

Direcția admisie și documentare

Secția admisie și reglementare a șederii

Secția acte de identitate

Direcția azil și apatridie

Secția reglementare proceduri de azil și informații din țara de
origine

Secția apatridie

Direcția integrarea străinilor

Direcția evidență străini pe linia administrativă

**Lista subdiviziunilor specializate ale
Inspectoratului General pentru Migrație**

Centrul de Cazare
Centrul de Plasament Temporar al Străinilor
Oficiile Înregistrare Străini

Lista subdiviziunilor Inspectoratului General pentru Migrație

Direcția regională Nord
Direcția regională Sud
Direcția regională Centru

MODIFICĂRILE **ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului**

1. Pe tot parcursul textului Regulamentul Centrului de cazare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1023 /2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.1-5, art. 30), cuvintele „Biroul migrație și azil”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație”, la forma gramaticală corespunzătoare.

2. Pe tot parcursul textului Regulamentului centrelor de integrare pentru străini și Hotărârii Guvernului nr.553 /2017 „Cu privire la instituirea centrelor de integrare pentru străini” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 244-251, art. 637) cuvintele „Biroul migrație și azil”, la orice caz gramatical, se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație”, la forma gramaticală corespunzătoare.

3. În alineatul 5 din Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.778 /2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 173, art Nr : 856), cuvintele „Biroul migrație și azil” se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație”,

4. În articolul 2 al Hotărârii Guvernului nr. 547/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției, cifra "9156" se substituie cu "9106".

5. În art. 5 al Hotărârii Guvernului nr. 429/2020 cu privire la organizarea și funcționarea unor instituții publice de învățământ din subordinea MAI cifra "413" se substituie cu "398".

6. La capitolul II secțiunea a II-a din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.100/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 238-242, art. nr.1100), la litera d), cuvintele „Biroul migrație și azil” se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație”,

7. Hotărârea Guvernului nr.1187/2010 cu privire la implementarea Ghișeului unic de documentare a străinilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 259-263 art. 1318) se modifică după cum urmează:

1) în textul hotărârii: la punctul 1 și în alineatul doi de la punctul 4, cuvintele „Biroul migrație și azil” se substituie cu cuvintele „Inspectoratului General pentru Migrație”;

2) la punctul 2 alineatul trei și la punctele 15, 16 și 24 ale Regulamentului privind funcționarea Ghișeului unic de documentare a străinilor, cuvintele „Biroul migrație și azil” se substituie cu cuvintele „Inspectoratului General pentru Migrație”.

8. Pe tot parcursul textului Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 125/2013, Anexa nr.1 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 36-40 art. 171), cuvintele „Biroul migrație și azil”, la orice caz gramatical, se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație” la forma gramaticală corespunzătoare.

9. La punctele 2 și 3 ale Hotărârii Guvernului nr.634/2012 cu privire la aprobarea Listei indicatorilor și a Șablonului Profilului Migrațional Extins al Republicii Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 186-189 art. 699), cuvintele „Biroul

migrație și azil”, la orice caz gramatical, se substituie cu cuvintele „Inspectoratul General pentru Migrație” la forma gramaticală corespunzătoare.

10. La punctul 1 al Regulamentului cu privire la eliberarea vizelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2013, Anexa nr.1 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. . 10-14 art. 73), cuvintele „Biroul migrație și azil” se substituie cu cuvintele „Inspectoratului General pentru Migrație”;

11. Punctul 2 al Regulamentului Centrului de Plasament Temporar al Străinilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 493/2011 cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului de Plasament Temporar al Străinilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 118-121 art. 605) va avea următorul cuprins:

„ 2. Centrul de plasament temporar al străinilor (în continuare - Centru) este o structură specializată, subordonată autorității competente pentru străini, fără statut de persoană juridică, destinată cazării temporare a străinilor declarați indezirabili sau împotriva cărora s-a dispus măsura returnării ori expulzării și care au fost luați în custodie publică. Centrul are atribuții de returnare și escortă a străinilor.”

10. Punctul 3 al Regulamentului Centrului de cazare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1023/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului de cazare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 1-5 art. 30) se completează cu subpunctul 2¹) cu următorul cuprins:

„ 2¹) protecția internațională a beneficiarilor”.