*Proiect*

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÎRE nr.\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018**

mun. Chişinău

**Cu privire la Instituţia Publică**

**„Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”**

În temeiul art.7 lit. e) din Legea nr.136 din 7 iulie 2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412), art.6 alin.(1) lit.e) din Legea nr.121-XVI din 4 mai 2007 privind administrarea şi deetatizarea proprietăţii publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.401), cu modificările şi completările ulterioare, art.32 din Legea nr.98 din 4 mai 2012 privind administraţia publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), cu modificările şi completările ulterioare, şi art.12 din Legea nr.246 din 23 noiembrie 2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.441-450, art.750), Guvernul

HOTĂRĂŞTE:

**1.** Întreprinderea de Stat „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” se reorganizează, prin transformare, în Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

**2.** Funcția de fondator a Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Națională” va fi exercitată, în numele statului, de către Ministerul Apărării.

**3.** Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Națională” este succesorul de drepturi şi obligaţii al Întreprinderii de Stat „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

**4.** Patrimoniul Întreprinderii de Stat „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” va transmite Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901 din 31 decembrie 2015.

**5.** Întreprinderea de Stat „Combinatul de deservire socială” se reorganizează prin fuziune (absorbţie) cu Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

Drepturile şi obligaţiile persoanei juridice absorbite trec integral la persoana juridică absorbantă.

**6.** Disponibilizarea personalului în legătură cu reorganizarea Întreprinderii de Stat „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” şi a Întreprinderii de Stat „Combinatul de deservire socială” se va efectua în conformitate cu prevederile normative în domeniul muncii, dacă nu este posibil transferul acestuia.

**7.** Transmiterea integrală a patrimoniului de la persoana juridică absorbită către persoana juridică absorbantă se va efectua în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901 din 31 decembrie 2015.

**8.** Cheltuielile ce ţin de reducerea statelor de personal în legătură cu reorganizarea Întreprinderii de Stat „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” şi a Întreprinderii de Stat „Combinatul de deservire socială” vor fi asigurate din contul veniturilor proprii ale celor două entităţi reorganizate, transmise Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

**9.** Funcţiile exercitate şi serviciile prestate, în conformitate cu actele normative în vigoare, de către persoanele juridice reorganizate trec către Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”, cu asigurarea respectării Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.

**10.** Până la numirea de către ministrul apărării, în condițiile Statutului, a directorului Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”, ministrul apărării va desemna o persoană care va exercita temporar această funcţie.

**11.** Se aprobă Statutul Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”, conform anexei.

**12.** Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”:

1) în termen de o lună de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura transferarea soldurilor mijloacelor financiare din conturile bancare deschise la prestatorii de servicii de plată în conturile bancare deschise în contul unic trezorerial al Ministerului Finanţelor. După acest termen, va utiliza în activitatea sa doar conturile bancare deschise în contul unic trezorerial al Ministerului Finanţelor;

2) în termen de 2 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri:

a) va organiza desfăşurarea concursului privind selectarea directorului Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”;

b) va elabora şi va prezenta fondatorului spre aprobare structura şi efectivul-limită ale Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

**13.** Ministerul Apărării:

1) în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, va elabora şi va prezenta Guvernului spre aprobare Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate de către Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”;

2) în termen de 2 luni de la data aprobării Metodologiei nominalizate, va elabora şi va prezenta Guvernului spre aprobare Nomenclatorul serviciilor prestate şi tarifele acestora.

**14.** Până la aprobarea Metodologiei menţionate în pct.13 şi a noilor tarife calculate în baza acesteia, se vor aplica tarifele în vigoare la serviciile prestate de către persoanele juridice reorganizate.

**15.** Anexa nr.8 la Hotărîrea Guvernului nr.743 din 11 iunie 2002 „Cu privire la salarizarea angajaţilor din unităţile cu autonomie financiară” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.79-81, art.841), cu modificările şi completările ulterioare, se completează cu poziţia 13 cu următorul cuprins:

„13. Instituţia publică „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională”.

**16.** Agenţia Servicii Publice va opera modificările necesare în documentele cadastrale şi cele de constituire, la cererea titularului de drept.

**PRIM-MINISTRU Pavel FILIP**

**Contrasemnează:**

**Ministrul apărării Eugeniu Sturza**

**Ministrul finanţelor Octavian Armaşu**

 Anexă

la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_

din „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

STATUTUL

Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor

pentru Armata Naţională”

I. DISPOZIŢII GENERALE

**1.** Statutul Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, domeniile de competenţă, funcţiile şi drepturile Instituţiei publice „Centrul de pregătire a specialiştilor pentru Armata Naţională” (în continuare – *Centru*), precum şi organizarea activităţii acesteia.

**2.** Centrul este o instituţie publică, în care Ministerul Apărării exercită funcţia de fondator, care dispune de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova şi denumire în limba de stat, are autonomie financiară şi deţine conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanţelor.

**3.** Sediul Centrului se află la adresa: Republica Moldova, municipiul Chişinău, strada Mitropolit Dosoftei, nr.124.

**4.** Centrul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituţiei Republicii Moldova, legile şi hotărârile Parlamentului, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţele, hotărârile şi dispoziţiile Guvernului, alte acte normative, tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENŢĂ,

FUNCŢIILE ŞI DREPTURILE CENTRULUI

**5.** Centrul are misiunea de a coordona şi de a organiza activităţile orientate spre asigurarea implementării politicilor publice în domeniile de competenţă stabilite de prezentul Statut.

**6.** Domeniile de competenţă ale Centrului sunt următoarele:

1) pregătirea şi perfecţionarea specialiştilor pentru Armata Naţională;

2) pregătirea rezervei Forţelor Armate;

3) prestarea serviciilor de confecţionare şi reparaţie a echipamentului militar și special, precum şi de curățare a acestuia;

4) comercializarea şi procurarea armamentelor, muniţiilor şi tehnicii militare pentru necesitățile Armatei Naționale;

5) reparaţia şi recondiţionarea echipamentelor şi tehnicii militare şi speciale;

6) colectarea deşeurilor feroase, neferoase şi alimentare din cadrul unităţilor/instituţiilor Armatei Naţionale;

7) acordarea serviciilor de alimentaţie externalizată de tip catering în Armata Naţională;

8) alte domenii atribuite expres sau ce derivă din actele normative.

**7.** Centrul are următoarele funcţii:

1) organizarea şi administrarea şcolilor auto (inclusiv pe maşini militare şi speciale, transportoare blindate, etc.) pentru rezerviştii, militarii Armatei Naţionale şi colaboratorilor organelor securităţii statului, conform comenzii acestora;

2) crearea, deţinerea şi dezvoltarea bazei tehnico-materiale în domeniile de competenţă;

3) prestarea şi modernizarea serviciilor în domeniile de competenţă stabilite la pct.6;

4) acordarea suportului metodic în domeniile de competenţă stabilite la pct.6 structurilor organizaționale din sfera de competență a Ministerului Apărării, unităților militare și altor organe ale securității statului;

5) contribuirea la realizarea procesului de renovare şi îmbunătăţire a calităţii serviciilor prestate, în vederea eficientizării şi a reducerii costurilor;

6) colaborarea, în conformitate cu legislaţia naţională, cu instituţii de profil din naţionale şi din străinătate în domeniile prevăzute la pct.6;

7) alte funcţii atribuite de cadrul normativ.

**8.** În vederea realizării funcţiilor sale, Centrul are dreptul:

1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare şi completare a cadrului normativ în domeniu;

2) să solicite, conform actelor normative, şi să primească documente şi informaţii de la organele de specialitate ale administraţiei publice centrale, de la autorităţile administraţiei publice locale, de la întreprinderi, organizaţii şi instituţii;

3) să colaboreze cu autorităţile administraţiei publice, organizaţiile necomerciale şi cele internaţionaleîn vederea implementării domeniilor încredințate și a soluționării problemelor comune;

4) să elaboreze proiecte de dezvoltare în domeniile de competență;

5) să posede, să utilizeze şi să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Centrului şi prevederile actelor normative în vigoare;

6) să administreze fonduri de asistenţă externă;

7) să încheie contracte cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, cu donatori internaţionali, cu furnizori şi beneficiari de bunuri şi servicii;

8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Statut şi actele normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII CENTRULUI

**9**. Organele de conducere ale Centrului sunt:

1) Consiliul – organ colegial superior;

2) directorul – organ executiv.

**10.** Consiliul exercită următoarele atribuţii:

1) adoptă decizii şi supraveghează activitatea Centrului;

2) aprobă planurile şi rapoartele de activitate ale Centrului;

3) aprobă componenţa comisiei de concurs şi procedura de desfăşurare a concursului privind selectarea directorului Centrului şi prezintă ulterior demersul privind numirea în funcţie, de către ministrul apărării, a persoanei selectate;

4) coordonează structura, efectivul-limită şi statul de personal ale Centrului;

5) examinează situaţiile financiare ale Centrului;

6) aprobă atragerea şi administrarea mijloacelor suplimentare, inclusiv a fondurilor donatorilor şi creditelor, în mărimea stabilită de fondator, pentru asigurarea activităţii Centrului;

7) ia decizii privind asigurarea transparenţei procedurilor de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor destinate atât acoperirii necesităţilor, cât şi asigurării bazei tehnico-materiale a Centrului;

8) examinează şi aprobă rapoartele cu privire la activitatea economico-financiară a Centrului, raportul auditului şi alte rapoarte, pe care le prezintă spre informare fondatorului;

9) stabileşte condiţiile de salarizare a personalului Centrului, inclusiv a directorului, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.743 din 11 iunie 2002 „Cu privire la salarizarea angajaţilor din unităţile cu autonomie financiară”;

10) aprobă bugetul Centrului;

11) decide asupra altor subiecte de importanţă pentru Centru, înaintate de director.

**11.** Componenţa nominală, preşedintele şi numărul membrilor Consiliului se stabilesc prin ordin al ministrului apărării. Consiliul este format din cel puţin 5 membri, inclusiv reprezentanţi ai Ministerului Apărării, Ministerului Finanţelor şi ai Marelui Stat Major al Armatei Naţionale.

Angajaţii Centrului nu pot fi membri ai Consiliului.

**12.** Membrii Consiliului participă personal la şedinţele acestuia.

**13**. Membrii Consiliului:

1) au dreptul de acces la informaţia referitoare la activitatea Centrului, respectând principiul confidenţialităţii şi prevederile actelor normative în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;

2) au obligaţia să respecte prezentul Statut, să participe la şedinţele Consiliului şi să contribuie la realizarea funcţiilor şi atribuţiilor acestuia;

3) au obligaţia să participe la realizarea direcţiilor strategice de activitate ale Centrului, la evaluarea rapoartelor şi a performanţelor.

**14.** Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în trimestru, la iniţiativa fondatorului, a preşedintelui Consiliului sau a directorului Centrului.

**15.** Şedinţa Consiliului este deliberativă în prezenţa majorităţii membrilor săi. Înştiinţarea în scris privind desfăşurarea şedinţelor Consiliului, în care se indică data, timpul şi locul desfăşurării acestora, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente, se expediază (prin scrisoare remisă în original, fax sau e-mail) de către secretarul Consiliului tuturor membrilor acestuia cu cel puţin 3 zile lucrătoare până la data desfăşurării şedinţei.

**16.** În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data şedinţei care nu a avut loc, se convoacă şedinţa repetată. Membrii Consiliului sunt informaţi despre şedinţa repetată cu cel puţin o zi lucrătoare înainte de data desfăşurării şedinţei.

**17.** Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritate simplă de voturi ale membrilor Consiliului.

**18.** Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web oficială a Centrului și a fondatorului.

**19.** Şedinţele Consiliului se consemnează într-un proces-verbal care reflectă, în mod obligatoriu, subiectele examinate, informaţia privind înştiinţarea membrilor Consiliului, lista membrilor prezenţi şi absenţi, a altor participanţi la şedinţă, luările de cuvânt, rezultatul votării fiecărui subiect de pe ordinea de zi.

Procesele-verbale sunt semnate de către preşedintele şi secretarul Consiliului, iar opiniile separate ale membrilor Consiliului se anexează la procesul-verbal, acest fapt consemnându-se în procesul-verbal.

**20.** Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt executate de secretarul Consiliului, care este numit de către Consiliu, la propunerea preşedintelui acestuia. Secretarul Consiliului este numit din cadrul personalului subdiviziunii juridice sau resurse umane a Centrului.

**21.** Secretarul Consiliului este responsabil pentru păstrarea documentelor Consiliului, informarea membrilor Consiliului despre şedinţele acestuia, participarea la şedinţe şi perfectarea proceselor-verbale ale acestora.

**22.** Activitatea executivă a Centrului este condusă de către director, care este selectat în urma unui concurs organizat în mod public şi transparent de către Consiliu.

**23.** Directorul este numit şi eliberat din funcţie de către ministrul apărării, în temeiul deciziei Consiliului. Mandatul directorului se exercită prin contract individual de muncă, pe o perioadă de 5 ani.

**24.** Directorul Centrului:

1) conduce activitatea Centrului;

2) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcţiilor atribuite Centrului;

3) asigură elaborarea şi înaintarea către fondator a propunerilor de politici publice şi proiecte de acte normative necesare realizării misiunii Centrului;

4) reprezintă Centrul în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice, organizaţiile şi instituţiile naţionale şi internaţionale, instituţiile donatoare care asigură suport acestuia, instanţele judecătoreşti, băncile, cu alte persoane juridice sau fizice;

5) coordonează elaborarea şi prezintă Consiliului spre aprobare proiectul de buget al Centrului;

6) elaborează, coordonează cu Consiliul şi prezintă spre aprobare fondatorului structura şi efectivul-limită ale Centrului;

7) asigură executarea deciziilor Consiliului;

8) poartă răspundere personală pentru utilizarea raţională a mijloacelor financiare ale Centrului şi autenticitatea indicilor economici generali;

9) aprobă statul de personal al Centrului, regulamentele subdiviziunilor din cadrul acesteia, precum şi fişele de post pentru personalul Centrului;

10) numeşte în funcţii, modifică, suspendă şi încetează raporturile de muncă cu personalul Centrului, în condiţiile prevederilor normative în domeniul muncii;

11) stabileşte sarcinile şi responsabilităţile directorului adjunct/directorilor adjuncţi, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Centrului;

12) asigură integritatea, menţinerea şi administrarea eficientă a patrimoniului Centrului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

13) asigură transparenţa în activitate prin plasarea pe pagina web a Centrului și a fondatorului a raportului anual, în termen de 4 luni de la sfârşitul fiecărui an de gestiune, care conţine cel puţin:

a) informaţia despre numărul personalului Centrului, despre locurile de muncă nou-create şi salariul mediu lunar;

b) informaţia privind membrii Consiliului, funcţia deţinută (preşedinte/membru);

c) situaţia financiară anuală;

d) informaţia privind asistenţa financiară de care beneficiază Centrul;

e) raportul directorului, care include:

- date privind realizarea indicatorilor financiari de performanţă stabiliţi pentru Centru de către Consiliu;

- date privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanţă;

- descrierea activităţilor de bază;

- descrierea riscurilor şi a măsurilor de atenuare a impactului;

14) exercită alte sarcini delegate de către fondator şi Consiliu referitoare la activitatea Centrului.

**25.** În absenţa directorului, atribuţiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct sau unul dintre directorii adjuncţi, desemnat prin ordin al directorului.

**26.** Directorul adjunct/directorii adjuncţi sunt numiţi în funcţie de către Consiliu, la propunerea directorului Centrului.

IV. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL CENTRULUI

**27.** Finanţarea activităţii Centrului se efectuează din:

1) veniturile obţinute prin prestarea serviciilor;

2) subsidiile/subvenţiile primite de la bugetul de stat prin intermediul Ministerului Apărării;

3) alte surse legale.

**28**. Mijloacele financiare neutilizate de către Centru pe parcursul anului curent se transferă spre utilizare în anul următor, conform devizului de cheltuieli aprobat pentru anul respectiv, cu excepţia cazului în care Consiliul decide virarea mijloacelor financiare respective la bugetul de stat.

**29**. Înstrăinarea şi casarea patrimoniului Centrului se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform prevederilor actelor normative.

**V. EVIDENŢA CONTABILĂ ŞI DĂRILE DE SEAMĂ**

**30.** Centrul ţine evidenţa contabilă în baza Standardelor Naţionale de Contabilitate şi prezintă rapoarte statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.

**31**. Centrul ţine evidenţa cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmeşte rapoarte trimestriale, anuale sau la solicitare privind procesul implementării proiectelor şi utilizarea fondurilor destinate proiectelor şi prezintă rapoartele de rigoare în conformitate cu prevederile actelor normative.

**32.** Activitatea Centrului este supusă auditului extern în conformitate cu prevederile actelor normative.