



HOTĂRÎRE
cu privire organizarea și funcționarea Inspectoratului protecție internă și anticorupție al
Ministerului Afacerilor Interne

nr. _____ din „___” _____ 2018

În temeiul art.7 lit.b) al Legii nr. 136 din 07.07.2017 cu privire la Guvern și art.15 alin.(1) al Legii nr.98 din 4 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se constituie Inspectoratul protecție internă și anticorupție, autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, prin reorganizarea Serviciului protecție internă și anticorupție.

2. Personalul Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne se transferă conform noului stat de personal.

3. Ministerul Afacerilor Interne va asigura baza tehnico-materială și economico-financiară a Inspectoratului protecție internă și anticorupție, autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

4. Se aprobă:

1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.1.

2) Structura Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.2.

3) Organigrama Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.3.

5. Se stabilește efectivul-limită al Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne în număr de 100 unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.

6. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Afacerilor Interne

7. Ministerul Afacerilor Interne își va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta Hotărâre.

Prim-ministru

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne

Alexandru JIZDAN

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Inspectoratului protecție internă și anticorupție al
Ministerului Afacerilor Interne

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, competențele, drepturile și modul de organizare și funcționare a Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Inspectorat).

2. Inspectoratul este autoritate administrativă subordonată Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI) cu competențe generale în asigurarea securității interne, protecției informațiilor atribuite la secret de stat, prevenirii și combaterii corupției în rîndul personalului sistemului administrativ al MAI și structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului (în continuare – personalul MAI), conform legislației în vigoare.

3. Inspectoratul este în subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne.

4. Inspectoratul constituie o structură ierarhic superioară în raport cu alte subdiviziuni interioare de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat, create în cadrul structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului, exercitînd monitorizarea și supravegherea asupra activității acestora.

5. Inspectoratul dispune de autonomie administrativă și decizională în realizarea propriei misiuni.

6. Inspectoratul este persoană juridică de drept public cu competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu sediul în mun. Chișinău, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba de stat, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite de legislație.

7. Inspectoratul activează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, actele normative în vigoare, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prevederile prezentului Regulament, în interesul persoanei și al comunității, potrivit principiilor profesionalismului, confidențialității, integrității profesionale și loialității, stabilității în funcția publică, colaborării și cooperării, imparțialității și nediscriminării, transparenței, obiectivității, eficienței, responsabilității și subordonării ierarhice.

8. Inspectoratul își exercită atribuțiile funcționale în raport cu aparatul central al MAI și autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului (în continuare - sistemul administrativ al ministerului).

9. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității Inspectoratului se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul respectiv și din alte surse neinterzise de lege.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ,
ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

10. Misiunea Inspectoratului constă în asigurarea securității interne a sistemului administrativ al MAI, protecția personalului acestora și a informațiilor atribuite la secret de stat împotriva amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să pericliteze siguranța sistemului afacerilor interne, supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI, prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în care ar putea fi implicat acesta.

11. Domeniile de activitate ale Inspectoratului sunt:

- 1) securitatea internă;
- 2) protecția informațiilor atribuite la secretul de stat;
- 3) protecția personalului MAI;
- 4) prevenirea și combaterea corupției în sistemului administrativ al MAI;

- 5) urmărirea penală;
- 6) activitatea specială de investigații;
- 7) asigurarea legalității și disciplinei de serviciu în sistemului administrativ al MAI;
- 8) analiza informațiilor;
- 9) managementul operațional.

12. În vederea realizării misiunii sale, funcțiile de bază ale Inspectoratului sunt:

- 1) asigurarea securității interne a sistemului administrativ al MAI;
- 2) protecția personalului MAI, în limitele competenței;
- 3) protecția informațiilor atribuite la secret de stat;
- 4) prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în cadrul sistemului administrativ al MAI;
- 5) constatarea și investigarea infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației;
- 6) organizarea și realizarea activităților de prevenire în domeniul anticorupției și securității interne;
- 7) supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI.

13. Inspectoratul are următoarele atribuții:

- 1) desfășoară măsuri specifice pentru identificarea, prevenirea și contracararea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea sistemului administrativ al MAI;
- 2) efectuează analiza și evaluarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită siguranța sistemului administrativ al MAI;
- 3) propune ministrului afacerilor interne soluții de înlăturare a lacunelor, amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor, depistate în activitatea sistemului administrativ al MAI;
- 4) desfășoară măsuri de preîntâmpinare a accesului neîntemeiat la informațiile atribuite la secret de stat, de descoperire și lichidare a surselor de divulgare a acestora în procesul de activitate a sistemului administrativ al MAI;
- 5) exercită supravegherea și controlul asupra respectării regimului secret, asigurării protecției informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul sistemului administrativ al MAI;
- 6) înfăptuiește controlul echipamentului tehnic și software-lor achiziționate pentru sistemul administrativ al MAI, destinate stocării, procesării și transmiterii informațiilor atribuite la secret de stat;
- 7) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;
- 8) desfășoară activitatea de urmărire penală sub conducerea procurorului, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) colaborează și acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și de urmărire penală în cadrul procesului penal;
- 10) desfășoară activități de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;
- 11) realizează activități de descoperire, prevenire, curmare și investigare a ilegalităților comise de către personalul MAI, în limitele competenței, conform legislației;
- 12) asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către personalul MAI;
- 13) asigură, în limitele competenței, combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- 14) coordonează, sprijină, îndrumă și desfășoară activități de prevenire și combatere a manifestărilor de corupție la nivelul sistemului administrativ al MAI, precum și controlează și evaluează realizarea acestora;
- 15) organizează și efectuează monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare;
- 16) elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția manifestărilor de corupție în cadrul sistemului administrativ al MAI și înaintează ministrului propuneri de soluționare a problemelor identificate;
- 17) identifică și evaluează riscurile instituționale de corupție;

18) examinează și coordonează proiectele actelor administrative (ordine, dispoziții etc.) înaintate spre semnare conducerii MAI, în vederea neadmiterii influențelor necorespunzătoare și conflictelor de interes;

19) realizează măsuri de prevenire și curmare a angajării în cadrul sistemului administrativ al MAI a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională;

20) înfăptuiește controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, stabilite în nomenclatorul aprobat de ministru;

21) asigură securitatea, integritatea, onoarea, demnitatea, reputația profesională, drepturile și interesele legitime ale personalului MAI, în limita competenței;

22) examinează petiții, alte informații și efectuează anchete de serviciu, conform competenței;

23) analizează starea legalității și disciplinei în cadrul sistemului administrativ al MAI și propune soluții de redresare a situației la compartimentul dat;

24) exercită supravegherea și controlul activității subdiviziunilor din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului (în continuare - structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului) responsabile de asigurarea respectării disciplinei de serviciu și implementării politicilor anticorupție;

25) participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de activitate al Inspectoratului;

26) monitorizează și înaintază propuneri de implementare a documentelor de politici naționale și sectoriale în domeniul securității interne, prevenirii și combaterii corupției;

27) asigură asistența metodologică pe segmentul de competență al Inspectoratului;

28) organizează și realizează managementul operațional al Inspectoratului;

29) asigură buna comunicare cu presa și cetățenii, promovarea în societate atât a imaginii Inspectoratului, cât și a MAI în domeniul de activitate, conform competenței;

30) elaborează, contractează, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare externă;

31) gestionează și administrează resursele umane, materiale, financiare și tehnice deținute, în conformitate cu prevederile legale;

32) exercită lucrări de secretariat și arhivă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

33) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

14. Inspectoratul desfășoară anchete de serviciu, examinează petiții, alte informații în următoarele cazuri:

1) manifestări de corupție și conflicte de interes, acte de tortură, tratament inuman sau degradant, în conformitate cu legislația în vigoare;

2) abateri disciplinare susceptibile să pericliteze siguranța sistemului administrativ al MAI;

3) încălcare a legislației sau disciplinei de serviciu de către personalul MAI a cărui angajator este ministrul afacerilor interne, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

4) la solicitarea ministrului afacerilor interne.

15. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Inspectoratul este investit cu următoarele drepturi:

1) să elaboreze regulamente de organizare și funcționare a subdiviziunilor subordonate;

2) să antreneze în procesul de elaborare și coordonare a documentelor interne în domeniile ce țin de competența sa reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, altor organizații și instituții publice;

3) să utilizeze asistența externă în procesul de implementare a politicilor publice pe liniile de activitate;

4) să înainteze, în modul stabilit, propuneri de proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;

5) să planifice, organizeze și să verifice activitatea specială de investigație în cadrul Inspectoratului, în modul și limitele cadrului legal;

6) să asigure coordonarea acțiunilor subdiviziunilor Inspectoratului, în vederea mobilizării și organizării activității orientate la realizarea sarcinilor de serviciu;

7) în modul stabilit de legislație, să ceară și să primească de la întreprinderi, instituții, organizații, persoane juridice și fizice datele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

8) să solicite de la autoritățile publice centrale de specialitate, autoritățile administrației publice locale, de la persoanele juridice, indiferent de forma juridică de organizare, precum și de la persoane fizice informații, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

9) să i se asigure acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI și structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerului. Accesul în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră, se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de legislație;

10) să examineze, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor din sistemul administrativ al MAI;

11) să solicite și să examineze fără impedimente dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile;

12) să inițieze și să desfășoare anchete de serviciu, conform prevederilor cadrului legal în vigoare, inclusiv să invite în sediul Inspectoratului personalul MAI a cărui prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

13) să solicite informații și explicații de la personalul MAI, conform competenței;

14) să prelucreze datele cu caracter personal ale personalului MAI, în condițiile legii;

15) să efectueze verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la venituri și proprietate, precum și a declarațiilor de interese personale;

16) să supună testării la detectorul comportamentului simulat personalul MAI, în conformitate cu legislația în vigoare;

17) să efectueze controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Inspectoratului;

18) să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor din sistemul administrativ al MAI, privind lichidarea ilegalităților și neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor sau altor activități desfășurate de către angajații Inspectoratului, în domeniul de competență, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;

19) să creeze, gestioneze și acceseze baze de date/sisteme de evidență necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și să utilizeze bazele de date/sisteme de evidență ale sistemului administrativ al MAI, în conformitate cu legislația în vigoare;

20) să creeze, să dețină și să gestioneze arhive;

21) dispune și de alte drepturi în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI

16. Inspectoratul este condus de un șef.

17. Șeful Inspectoratului este numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către ministrul afacerilor interne.

18. Șeful Inspectoratului în limitele legislației are următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează activitatea Inspectoratului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor acestuia;

2) asigură executarea atribuțiilor funcționale ale Inspectoratului, conform legislației în vigoare, precum și acordurilor la care acesta este parte, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii MAI;

3) coordonează cu ministrul afacerilor interne statul de personal și schema de încadrare;

4) semnează corespondența și actele ce țin de competența Inspectoratului, abilitază prin ordin cu dreptul de semnare a acestora adjunctii săi și alte persoane cu funcții de răspundere din subordine;

5) emite ordine și dispoziții executorii pentru personalul Inspectoratului și controlează executarea lor;

6) propune ministrului acordarea stimulărilor și aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului Inspectoratului;

7) asigură utilizarea rațională a alocațiilor bugetare, a mijloacelor financiare și a bunurilor materiale ale Inspectoratului;

8) raportează ministrului afacerilor interne privind activitatea Inspectoratului, inclusiv performanța acestuia;

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

10) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu părțile terțe;

11) asigură implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a informațiilor și a datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;

12) exercită alte atribuții corespunzător cu funcțiile atribuite autorității administrative pe care o conduce, în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează relațiile în subdomeniile sau în sferele de activitate încredințate Inspectoratului.

19. Șeful Inspectoratului este asistat de șefi adjuncți. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestora se fac, în condițiile legii, prin ordinul ministrului afacerilor interne, la propunerea șefului Inspectoratului.

20. Șefii adjuncți ai Inspectoratului exercită conducerea sectorului de activitate atribuit în competența sa de către șeful Inspectoratului.

21. În lipsa șefului Inspectoratului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către unul din adjuncții săi.

22. Structura Inspectoratului este aprobată de Guvern, iar statele de personal ale Inspectoratului sunt aprobate prin ordinul ministrului afacerilor interne.

23. Subdiviziunile structurale ale Inspectoratului sunt direcția generală, direcția, secția și serviciu.

24. Șefii direcțiilor generale și direcții sunt asistați de șefi adjuncți, numiți și eliberați din funcție de ministrul afacerilor interne. În cazul lipsei șefilor direcțiilor generale și direcțiilor, atribuțiile acestora sînt exercitate de către șefii adjuncți ai acestora.

25. Personalul Inspectoratului este constituit din funcționari publici cu statut special, al căror statut este reglementat de Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Legea nr.320 din 27 decembrie 2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, precum și din funcționari publici, al căror statut este reglementat de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

26. Regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale, fișele de post și alte documente relevante activității Inspectoratului sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne.

27. Funcțiile, atribuțiile și drepturile angajaților Inspectoratului sunt prevăzute în fișele de post, aprobate în modul stabilit.

28. Atribuțiile în domeniul resurselor umane sunt exercitate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul Ministerului, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

29. Atribuțiile în domeniul financiar sunt exercitate de către subdiviziunea de profil din cadrul Ministerului.

30. Asigurarea logistică a Inspectoratului se efectuează de către subdiviziunea de logistică instituită la nivelul Ministerului.

31. Inspectoratul colaborează cu sistemul administrativ al MAI, cu întreprinderile de stat, instituțiile publice, autoritățile administrației publice centrale și locale în exercitarea sarcinilor comune sau a celor ce țin de competența sa.

32. Inspectoratul are competență teritorială generală.

33. Patrimoniul Inspectoratului face parte din domeniul public și din domeniul privat al statului și este gestionat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale altor acte normative în vigoare.

34. Lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

35. Corespondența Inspectoratului este semnată de șeful Inspectoratului, șefii adjuncți sau persoanele cu funcții de răspundere învestite cu acest drept.

36. Semnăturile pe actele oficiale ale Inspectoratului sunt aplicate prin semnături personale în formă scrisă sau, în conformitate cu legislația, poate avea și altă formă (digitală).

37. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

38. În cadrul Inspectoratului pot fi create comisii și grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme specifice. În lucrările comisiilor și grupurilor de lucru pot fi antrenați și specialiști din afara Inspectoratului.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

39. Personalul MAI este obligat să acorde sprijinul necesar angajaților Inspectoratului în exercitarea atribuțiilor lor.

40. Imixtiunea în activitatea Inspectoratului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale ale angajaților Inspectoratului din partea personalului MAI, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.2
la Hotărârea Guvernului
nr. ____ din „____” _____ 2018

STRUCTURA Inspectoratului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne

Conducerea
Direcția generală protecție internă
 Direcția securitate internă
 Secția 1
 Secția 2
 Secția 3
 Direcția protecția informațiilor
 Secția 1
 Secția 2
 Secția 3
Direcția generală anticorupție
 Direcția combaterea corupției
 Secția 1
 Secția 2
 Secția 3
 Direcția prevenire
 Secția prevenire
 Serviciul studii și proiecte
Direcția analitică
 Secția analiza informațiilor
 Serviciul evidențe speciale
Direcția asigurare operativă
 Secția urmărire penală
 Secția tehnică specială
 Secția management operațional
 Serviciul relații cu publicul și mass-media
Secretariat

Anexa nr.3
la Hotărârea Guvernului
nr. ____ din „____” _____ 2018