

**Domnului Vadim COJOCARU  
Şef al IGP al MAI,  
general-maior de justiție**

# **R A P O R T**

**PRIVIND REZULTATELE AUTOEVALUĂRII RISCURILOR DE  
CORUPȚIE ÎN CADRUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE A  
INSPECTORATULUI GENERAL AL POLIȚIEI**

CHIȘINĂU  
2020

## **Capitolul I.** **INTRODUCERE**

### **1.1 Emiterea actului normativ privind instituirea grupului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul DRU**

În scopul sporirii nivelului integrității instituționale, în conformitate cu prevederile art.27 alin.(2) al Legii nr. 82/2017 și capitolul II SNCI 9 „Managementul riscurilor” aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.189 din 05 noiembrie 2015, „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sector public”, precum și în temeiul supct.14) pct.14 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 283/2013, a fost instituit grupul de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Direcției resurse umane a Inspectoratului General al Poliției, în baza Dispoziției Inspectoratului General al Poliției nr. 34/14-11d din 27 septembrie 2018, în următoarea componență:

*Tabelul nr. 1*

<b>Grupul de autoevaluare a riscurilor de corupție</b>			
	<b>Membrii grupului de lucru</b>	<b>Funcția</b>	
<b>1</b>	Zagoreanu Andrei	Șef al Direcției resurse umane	președinte
<b>2</b>	Codrean Maxim	Ofițer principal al Secției administrare personal al Direcției resurse umane	secretar
<b>3</b>	Melnic Maria	Ofițer principal al Serviciului psihologic al Direcției resurse umane	membru
<b>4</b>	Donos Ruslan	Ofițer principal al Secției administrare personal al Direcției resurse umane	membru
<b>5</b>	Zaporojan Serghei	Șef al Secției evidență al Direcției resurse umane	membru
<b>6</b>	Stropșa Lilian	Șef adjunct al Direcției resurse umane	membru
<b>7</b>	Dominte Gheorghe	Ofițer principal al Secției formare profesională a Direcției resurse umane	membru
<b>Consultant extern</b>			
Reprezentant de la Secția anticorupție a Direcției inspectare efectiv			
<b>Perioada de autoevaluare a riscurilor de corupție</b>			
<b>1</b>	Începutul procesului de autoevaluare		28 septembrie 2018
<b>2</b>	Finalizarea procesului de autoevaluare		trimestru IV, 2019.

### **1.2 Instruirea membrilor grupului de evaluare**

În baza circularei Direcției inspectare efectiv nr. 34/14-1772 din 19 septembrie 2018, a avut loc ședința cu tematica „Evaluarea riscurilor de corupție” în cadrul căreia a fost prezent și coordonatorul de la Centrul Național Anticorupție care a asigurat instruirea, consultarea activității de evaluare.

### **1.3 Completarea inventarului măsurilor anticorupție și coordonarea întrebărilor din chestionarul tip privind auto-evaluarea integrității organizațional**

Inventarul măsurilor anticorupție a fost completat de către membrii grupului de evaluare întru sporirea nivelului integrității instituționale, fiind propuse și coordonate întrebări pentru întocmirea chestionarului tip privind auto-evaluarea integrității de către salariații Direcției resurse umane și serviciile resurse umane teritoriale.

### **1.4 Aprobarea chestionarului în cadrul grupului de evaluare**

Pentru buna funcționare și efectuarea calitativă a procesului de autoevaluare a riscurilor de corupție au fost petrecute 8 ședințe a grupului de lucru. În cadrul ședințelor au fost abordate probleme relevante. Deciziile grupului de lucru s-au consemnat în procese verbale. Procesul de autoevaluare a riscurilor de corupție s-a desfășurat în 3 etape:

- Identificare (Inventarierea cadrului normativ din cadrul Direcției resurse umane);
- Evaluarea cadrului normativ (Metodologia de efectuare a expertizei anticorupție etc);
- Documentarea procesului de evaluare (raport de evaluare/registrul riscurilor).

## Capitolul II

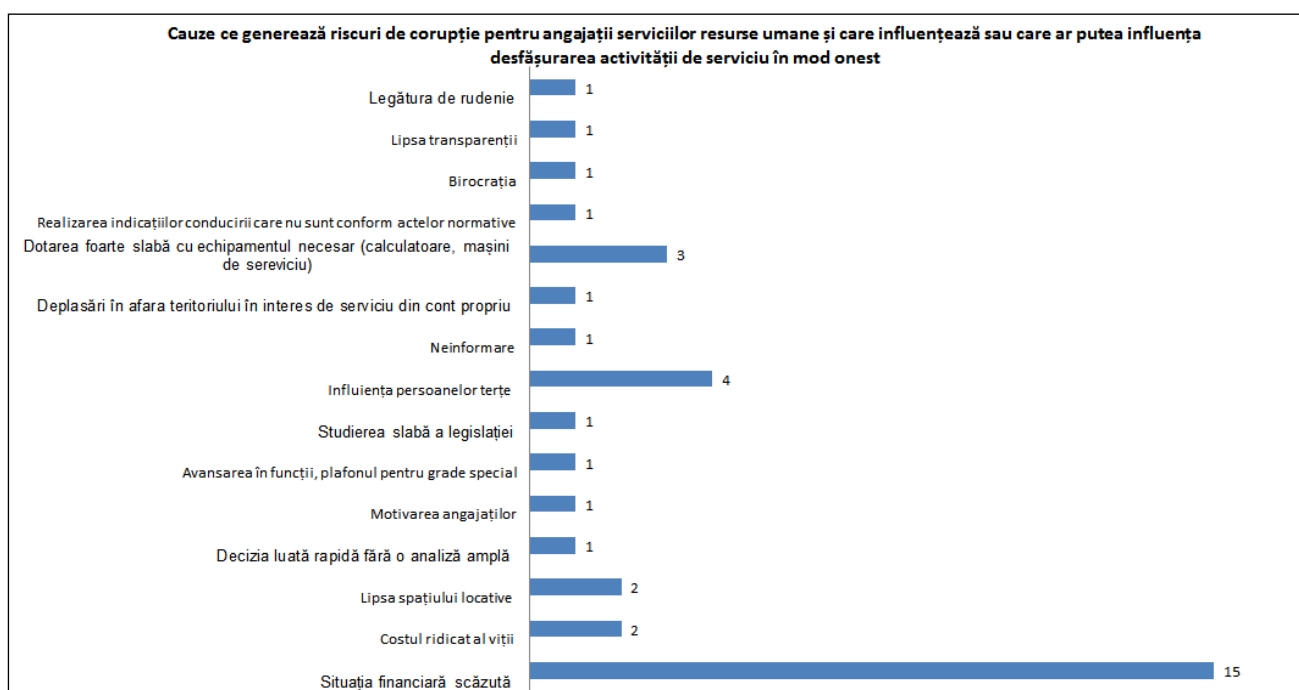
### EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ A RISCURILOR DE CORUPȚIE

Evaluarea climatului de integritate instituțională s-a realizat în fază instituțională pornind de la politicile naționale și sectoriale anticorupție, prevăzute de art. 5 al Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale. Dat fiind faptul că procesul de evaluare a riscurilor de corupție a demarat cu inventarierea mecanismelor existente și aplicabile în cadrul Direcției resurse umane a IGP și implicit în cadrul subdiviziunilor subordonate, deficiențele constatate pot fi apreciate ca fiind actuale, în contextul modificărilor legislative survenite între timp.

Evaluarea rezistenței instituției față de riscurile de corupție include evaluarea practicilor legate de: selectarea personalului; instruirea personalului; fișele de post; cumulul intern și extern de funcții; cadouri/venit adițional; siguranță fizică etc.

**Angajarea/promovarea în bază de merit și integritate profesională și evitarea favoritismului** - deși legislația stabilește expres cerințe de angajare și promovare în funcție, pornind de la criteriile de integritate și reputație iresprosabilă, problema favoritismului și protecționismului este prezent, și se datorează managementului defectuos. Aceste concluzii rezultă din răspunsurile oferite de angajații Direcției resurse umane la etapa chestionării, dar și de către manageri în cadrul interviului.

Astfel conform datelor din chestionar **cauze (situații) ce generează riscuri de corupție pentru angajații serviciilor resurse umane și care influențează sau care ar putea influența desfășurarea activității de serviciu în mod onest, cinstit și integru sunt:**



Situția financiară de care dispune angajatul este direct proporțional actului fenomenului de corupție. După care este urmat de "influența terțelor persoane" în deciziile instituționale sau pe domeniu.

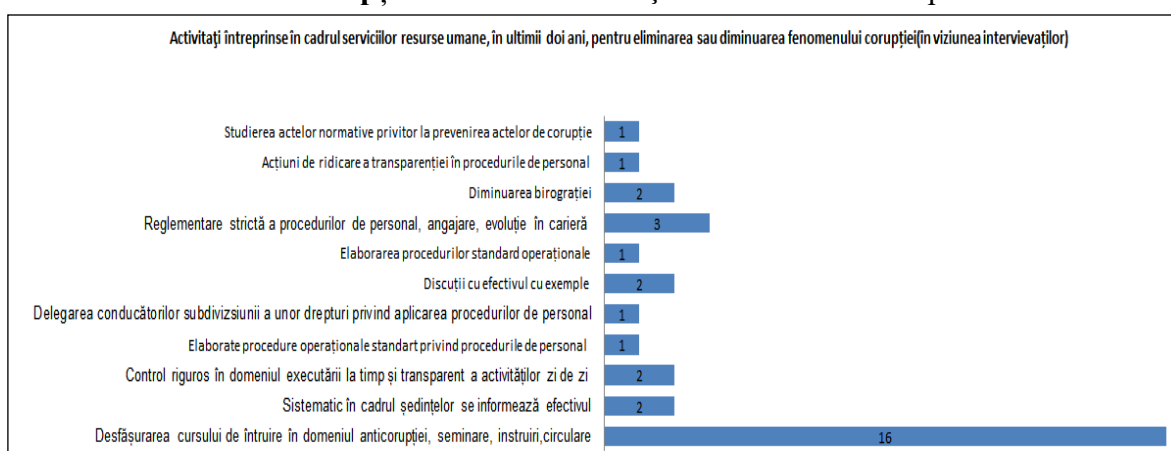
**Regimul cadourilor** - la nivelul Aparatului Central al Inspectoratului General al Poliției, registrul de evidență a cadourilor este instituit, comisia este desemnată printr-un ordin al conducătorului (Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.651 din 31 decembrie 2019 „Cu privire la crearea comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul Inspectoratului General al Poliției”). Cu toate acestea, actul departamental nu determină cu exactitate mecanismul de predare/păstrare a cadourilor primite de angajații din structurile subordonate (locul păstrării, modul de predare către Aparatul Central).

Datele chestionarelor aplicate atestă la capitolul ”Cadouri și semne de ospitalitate” respondenții indică în număr de 17 angajați că nu cunosc care ar fi modalitatea de declarare a cadourilor primite sau oferite și în același număr indică că nu există în instituția din care fac parte un Registru ce ar duce evidența acestor compartimente. Constatarea respectivă ne ghidează spre ideea că totuși nu s-a studiat cu multă atenție Hotărârea Guvernului nr.134/2013, iar încălcarea prevederilor respectivei poartă cu sine răspunderea prevăzută în legislație.

**Denunțarea influențelor necorespunzătoare** – procedura operațională standard privind „denunțarea influenței necorespunzătoare”, aprobată prin Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.43 din 24 ianuarie 2018. Necunoașterea cadrului legal anticorupție și confundarea noțiunilor de „influență necorespunzătoare” cu „coruperea activă” (date rezultate din chestionar și analiza incidentelor de integritate).

**Neadmiterea manifestărilor de corupție.** Pe parcursul ultimelor 5 ani, de către salariații Direcției resurse umane au fost identificate 2 cazuri de incidente de integritate.

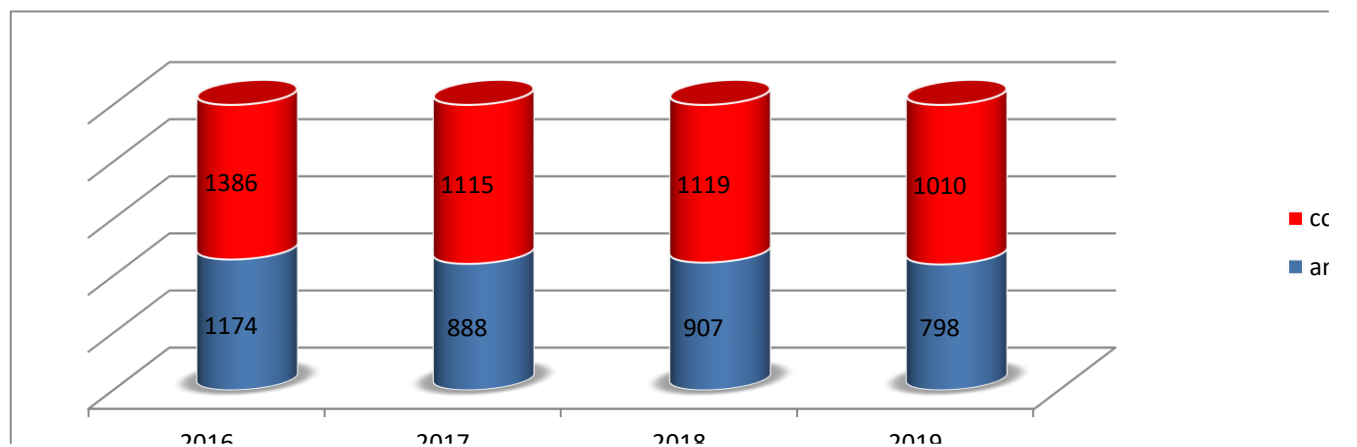
În același context intervievații au fost întrebați **ce activități în viziunea lor au fost întreprinse în cadrul serviciilor resurse umane, în ultimii doi ani, pentru eliminarea sau diminuarea fenomenului corupției.** Astfel au fost obținute următoarele răspunsuri



Se atestă o promovare eficientă a lucrului în domeniul prevenirii fenomenului corupției, și anume: desfășurarea cursului de înțrire în domeniul anticorupției, seminare, instruire, circulare. Acest aspect tinde să schimbe opinia angajatului despre acest fenomen și să își desfășoare activitatea în mod sănătos în raport cu valorile pe care le are.

**Fluctuația de personal.** Printre problemele majore ale Direcției resurse umane este fluctuația excesivă/necontrolată de personal. Acest fapt are drept cauză principală motivația inconsistentă, în principal salarială. Potrivit unui studiu realizat cu ajutorul unor experți străini, ca urmare, aproximativ la 5 ani, efectivele Ministerului Afacerilor Interne se înnoiesc în totalitate. Din acest motiv, survin pierderi semnificative de cunoaștere și experiență, cu efecte grave asupra prestației profesionale, implicit a calității serviciului public.

Dinamica de personal (date comparative valabile pentru perioada similară a anului 2016-2019).



Problema principală în viziunea noastră constă în demisionarea angajaților, procesul de recrutare nefiind apt de a ține pasul cu numărul de salariați ce încetează serviciul.

Analiza fluctuației de personal denotă faptul că, indiferent de acțiunile diversificate de recrutare a personalului, incompletul rămâne a fi o problemă stringentă.

În viziunea Direcției resurse umane, rezultatul procesului de recrutare este unul destul de bun, deficiența constând în:

- lipsa potențialilor candidați, în special pentru zona rurală (migrația, lipsa studiilor necesare și calificării, inaptitudinea din punct de vedere medical;
- neatractivitatea profesiei de polițist (salariu, regim de muncă, condițiile de muncă, imaginea poliției, stilul managerial în unele situații).

Totodată, conform chestionarelor completate la demisionare, rămân a fi aceleași premise pentru concediere:

- salarizarea necorespunzătoare;
- lipsa spațiului locativ;
- regimul de muncă;
- condiții de muncă inadecvate;
- stilul managerial al unor conducători.

Considerăm că, obiectivul conducătorilor din subdiviziuni trebuie să fie axat primordial pe motivarea personalului de a se menține în serviciu, astfel încât să fie create premisele pentru consolidarea unui nucleu profesional adecvat. Or, fluctuația personalului, coraportul numărului de persoane concediate cu cel al tinerilor specialiști, afectează grav profesionalismul Poliției, cu toate consecințele de rigoare.

Prin urmare, în limita posibilităților Inspectoratului General al Poliției, propunem obligarea conducătorilor de subdiviziuni la:

- gestionarea adecvată a timpului de muncă;
- crearea condițiilor adecvate la locul de muncă;
- evaluarea stilului managerial și înlocuirea personalului de conducere, conform rezultatelor acestuia.

Menționăm că, primele două elemente sânt direct dependente de stilul și capacitățile manageriale ale conducătorului.

În vederea completării funcțiilor vacante în cadrul Inspectoratului General al Poliției au fost întreprinse un șir de măsuri, acțiuni de informare, participarea la târgurile de carieră, unde folosind mijloacele de informare video și foto, angajații Direcției resurse umane au familiarizat studenții, absolvenții de instituții privind angajarea în cadrul Inspectoratului General al Poliției. Acțiunile vizate au fost mediatizate în sursele mass-media.

Alăturat, au fost desfășurate și alte acțiuni, după cum urmează:

- Au fost expuse anunțuri pe pagina web a Inspectoratului General al Poliției;
- Au fost plasate anunțuri pe rețelele de socializare;

- Au fost repartizate pliante informative cu referire la avantajele și condițiile de muncă în cadrul Poliției.

**Mediul stresant.** Abordând subiectul resurselor umane, sunt necesare anumite precizări principale. Cariera în Ministerul Afacerilor Interne nu este nici simplă, nici ușoară, având în vedere mediul deosebit de stresant în care personalul lucrează (infrafracțiuni, violență, victime, suferințe umane diverse). Aceasta presupune perioade lungi de solicitări fizice și psihice intense, fapt care erodează semnificativ sănătatea fizică și starea sufletească a efectivelor.

Activitatea în Ministerul Afacerilor Interne impune, de asemenea, riscuri specifice pe care nici o altă profesie nu le cunoaște. Precum și responsabilități capitale, cum este decizia de a folosi cu discernământ arma de foc și/sau mijloacele speciale.

Pentru informarea publică, este necesară precizarea că, avem colegi care și-au pierdut viața în timpul misiunilor și au fost ultragiați. Din cauza problemelor de sănătate apărute în timpul și din cauza serviciului, zeci de angajați au fost declarați inapt medical și au fost astfel obligate să renunțe la cariera în Poliție.

**Dotarea tehnico-materială.** În raportul Centrului Analitic Independent Expert-Grup „Cheltuielile bugetare pentru Poliție: Cât și cum” din 11.01.2018, a fost menționat faptul că, în perioada 2000-2015, ponderea în PIB a cheltuielilor pentru Poliție a variat ne semnificativ, de la 1,2% la 1,4%. A rezultat, astfel că, Republica Moldova alocă pentru serviciile polițienești resurse bugetare comparabile ca pondere din PIB cu majoritatea țărilor din regiune. Însă, în același context, analiza comparativă a PIB al statelor europene de referință a relevat faptul că acestea sunt considerabil mai mari. De fapt, sub aspectul menționat, RM ocupă locul 144 mondial (conform datelor Fondului Monetar Internațional pentru anul 2016).

În rezultatul testelor s-a stabilit că angajații poliție sunt dispuși să lucreze peste program și nu înregistrează nici o obiecție în raport cu aceasta, el tinde să reflecte aspectul de achitare a orelor lucrate, și anume: achitarea orelor suplimentar lucrate precum și ”îmbunătățirea bazei tehnico-materială și crearea condițiilor de muncă ” este punctul de motivație direct pentru realizarea cu succes a obiectivelor. **Salariul și dotarea tehnico-materială** sunt aspectele de bază ce necesită o **revizuire urgentă**.

**Volum mare de atribuții în coraport cu numărul de personal.** Studiul WISPI a arătat că, în Germania, rata generală este de 295 de polițiști la 100.000 de locuitori, iar în Republica Moldova 288 polițiști, indicele mediu european fiind 339. Atunci când sunt făcute paralele cu statele europene dezvoltate, trebuie avut în vedere, totuși, nivelul „incomparabil” de dotare. Tocmai ascendentul tehnic al statelor europene dezvoltate permite diminuarea efectivelor, respectiv utilizarea eficace și eficientă a acestora.

În baza Raportului privind evaluarea nivelului de implementare a Planului de acțiuni al Poliției pentru anul 2018, Direcția resurse umane este în „top-ul” implimentărilor de politici publice.

Planul de acțiuni reflectă 19 subiecți implementatori (sau categorii de subiecți) pentru acțiunile și/sau sub-acțiunile ce au un caracter continuu sau termen mai mare de implementare. Astfel, potrivit acestui „top” poate fi observat că cele mai multe acțiuni revin Inspectoratului național de investigații (INI), având un total de 68 sub-acțiuni, fiind urmat de Direcția resurse umane cu 52 acțiuni. Analiza exhaustivă efectuată privind rolul subdiviziunilor în realizarea activităților planificate relevă, că subdiviziunile cărora le revine realizarea celor mai multe activități din Plan, au și un rol important în definitivarea acestui exercițiu.

Analizele interne și internaționale ale Ministerului Afacerilor Interne, care au vizat și starea resurselor umane, au relevat anumite deficiențe în domeniu. Astfel, în Analiza Funcțională a Ministerului Afacerilor Interne din 2015 a fost menționat: „Piramida posturilor este răsturnată atât pe ansamblul instituției, cât și la majoritatea structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne. Din acest motiv, raportul între funcțiile de ofițeri/subofițeri este inadecvat, categoriile de personal nu sunt utilizate conform destinației organizaționale, iar dinamica de efective și

stabilirea corectă a cifrelor de școlarizare sunt dificil de realizat.” Ca urmare, Direcția resurse umane a proiectat măsuri de corecție, care au fost introduse în documentele de politici.

Ca urmare, printre acțiunile cele mai importante ale reformei sistemului funcțiilor din Ministerul Afacerilor Interne este inversarea piramidei posturilor, prin transformarea progresivă, pe măsura vacantării, a funcțiilor de ofițeri selectate, în funcții de subofițeri.

Rezultă, așadar, că pe ansamblul instituției, numărul ofițerilor, adică al categoriei de personal care trebuie să îndeplinească prioritar atribuții de conducere/ specialitate de nivel ridicat, este superior celui al subofițerilor. În sistemele polițienești europene, categoria similară subofițerilor asigură, practic, interfața instituției cu societatea, fiind cea mai activă și prezentă în comunitate.

Însă în astfel de circumstanțe sunt alți factori de risc individuali remarcați, precum și faptul pentru care cerințele minime potrivit prevederilor legale și fișei postului sunt „studii medii de cultură generală, liceale sau profesionale”. Deși aceste criterii minime de angajare se datorează fluxului continuu de cadre și insuficienței de personal, iar studiile medii de cultură generală și liceale sunt completate de o pregătire profesională de 6 luni a noilor angajați, atribuțiile și împuternicirile largi acordate în virtutea funcției, creează premise optime pentru admiterea sau comiterea erorilor profesionale. Acest lucru este o consecință a necunoașterii legislației specifice domeniului de activitate, sau interpretării greșite a normelor legale, și implicit a legislației anticorupție. Nu poți solicita calitate în activitate și o conduită ireproșabilă unui angajat ce nu cunoaște legislația și poate nici nu o înțelege deplin.

### **2.1.1 Aplicarea chestionarului de integritate**

În scopul verificării corectitudinii evaluării rezistenței față de riscurile de corupție s-a efectuat chestionarea angajaților Direcției resurse umane și a salariaților din cadrul serviciilor resurse umane teritoriale, în baza procesului verbal. Chestionarul a fost completat de către 103 de angajați ai Direcției resurse umane.

Studiul realizat a vizat, în primul rând, *evaluarea aspectului profesional de motivare, relaționare și cunoaștere a cadrului legal, politica intergrupală și cea instituțională, precum și integritatea, echidistanța și transparența în domeniul de activitate.*

Dimensiunile climatului psihosocial de care am ținut cont în structurarea notei informative este:

- (a) dimensiunea socio – afectivă, ceea ce implică relațiile afective ce se stabilesc în cadrul grupurilor de muncă;
- (b) dimensiunea motivațional – atitudinală, fiind orientată pe atitudinea față de grup, de muncă, satisfacția sau insatisfacția;
- (c) dimensiunea instrumental – executivă, referindu-se la factorii, condițiile și mijloacele de realizare a sarcinilor;
- (d) dimensiunea structurală ne formează tabloul vârstei, pregătirii profesionale, mediului de proveniență și proporția bărbați – femei;
- (e) dimensiunea proiectiv – anticipativă, vizând perspectivele sociale și profesionale, stările de incertitudine.

Factorii care determină climatul organizațional:

- a) vârsta, structura și mărimea organizației;
- b) profilul activității și a muncii;
- c) caracteristicile factorului uman;
- d) valoarea managerilor și stilul lor de conducere;
- e) situația economico – financiară și eficiența organizației.

### **2.1.2 Aplicarea interviului pentru manageri.**



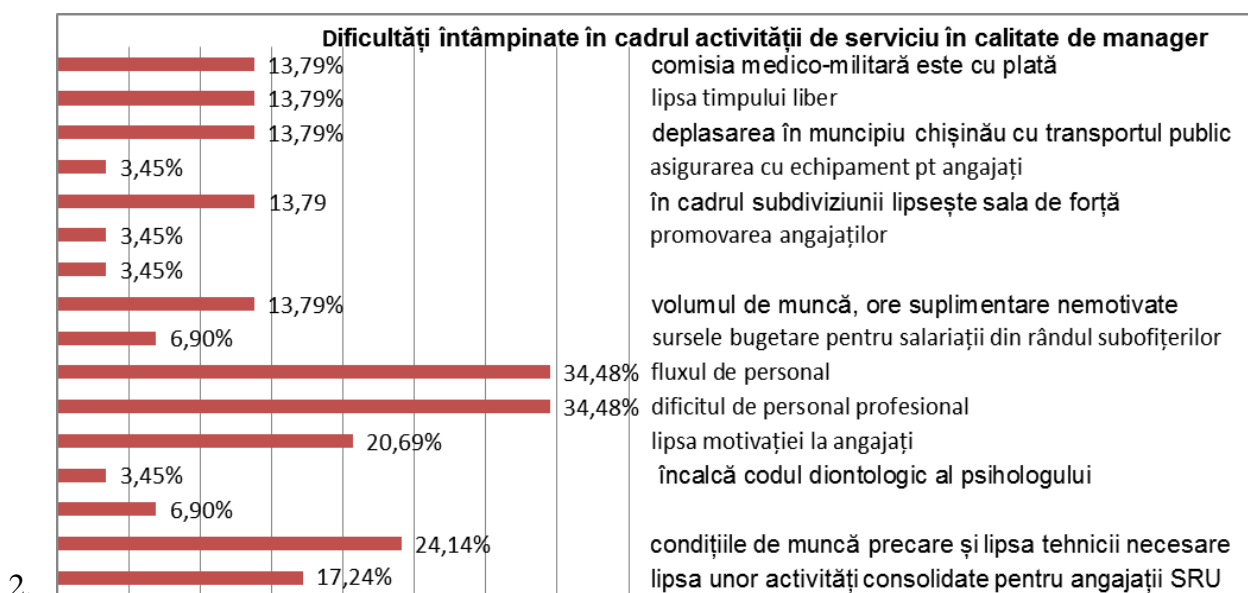
Totodată, în scopul evaluării corectitudinii evaluării rezistenței față de riscurile de corupție s-a efectuat și interviul pentru managerii din cadrul Direcției resurse umane, consemnat în baza procesului verbal nr.4 din 13 martie 2019.

**Chestionar** aplicat pe 29 participanți ce au rol de conducere.

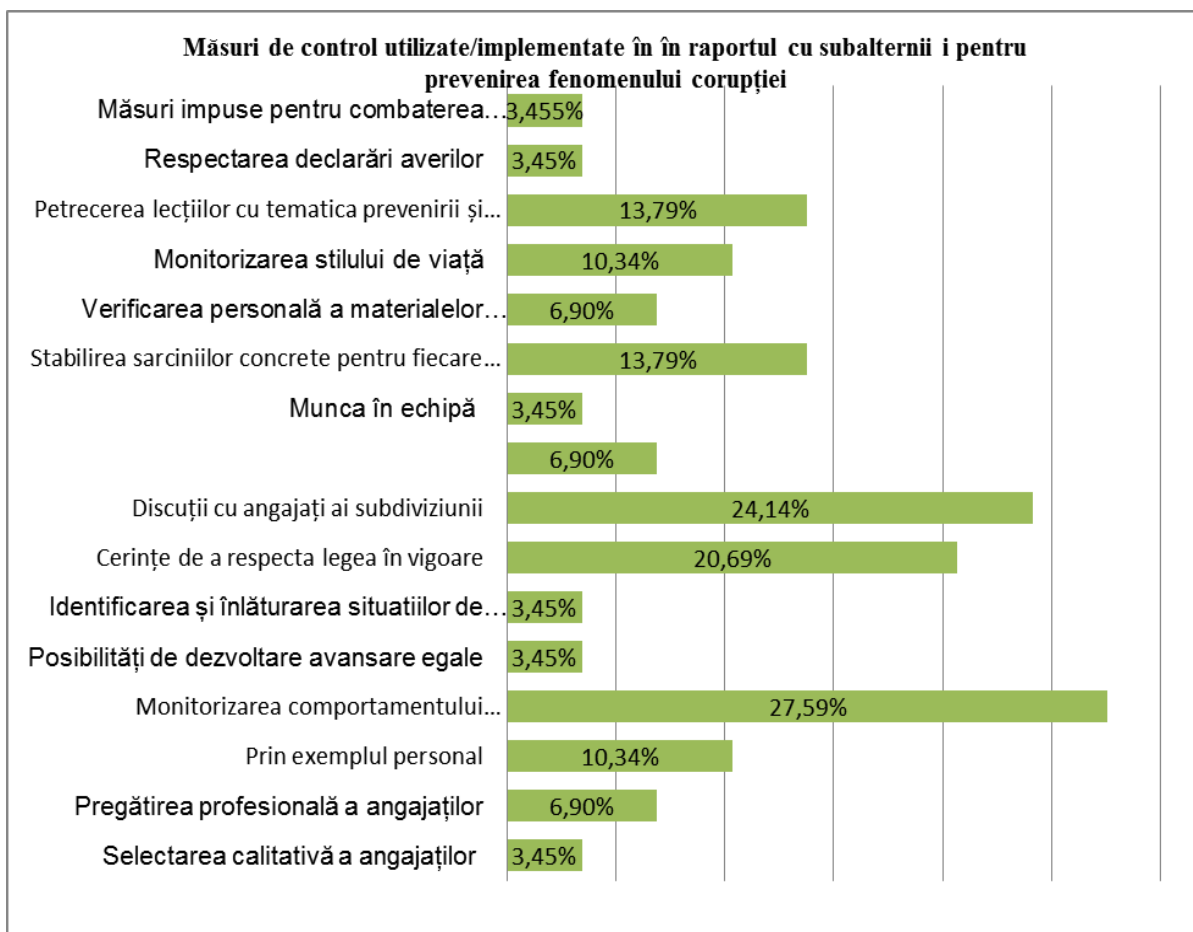
**Scop:** viziune managerială cu privire la fenomenul corupției în subdiviziunea pe care o reprezintă.

Angajații din domeniul resurse umane, participanți la acest chestionar implică și relatează necesitatea desfășurării instruirilor și schimbului de experiență în domeniul de activitate. Din considerentul că nu dispun de suficiente instrumente și informații (dotare tehnică/informațională), aceștia înregistrează un flux și deficit de personal ridicat în subdiviziunile din care fac parte. Necesitatea schimbului de experiență/mentorat sau instruirii ar fi util în convingerea și argumentarea angajatului de poliție care se concediază, deoarece argumentul în sine este instrument, iar informația din argument stă la baza convingerii.

### 1. Enumerați trei probleme/dificultăți întâmpinate în cadrul activității de serviciu în calitate de manager?



Totodată managerii la întrebarea **ce standarte/măsuri de control utilizați/implementați în raportul cu subalternii, inclusiv pentru prevenirea fenomenului corupției, s-a obținut următorul rezultat:**



Măsurile relatate de către respondenți sunt utile dar nicidecum suficiente în prevenirea fenomenului corupției. Desprindem și practici mai puțin utilizate, cum ar fi: stabilirea sarciniilor concrete pentru fiecare angajat, petrecerea lecțiilor cu tematica prevenirii și combaterii corupției. Efortul cu care se lucrează la prevenirea fenomenului este mult mai eficient decât practici ca: verificarea personală a materialelor executate (lucru care implică timp adaugător, resursă emoțională suplimentară și indirect se percepe ca o lipsă de încredere în angajat), monitorizarea stilului de viață (dezvoltă capacitatea de vigilență, dar în sine nu îndepărtează fenomenul corupției), respectarea declarării averii (este o procedură prevăzută în legislație, dar nicidecum o modalitate de prevenire).

### 2.1.3 Sistematizarea datelor chestionarului

Rezultatele chestionarelor aplicate sunt prelucrate calitativ și cuprinse în notă informativă pe domeniul ”**Integrității organizaționale pentru funcții de execuție**”.

## I. Analiza și interpretarea datelor furnizate de studiu

### 1. Tipul climatului organizațional

În instituțiile polițienești climatul organizațional obține valențe particulare. Existența unui climat pozitiv depinde în mare măsură de înțelegerea normelor comportamentale specifice poliției, a necesității exigenței, a nevoii unității de acțiune, a coeziunii și solidarității și nu în ultimul rând de stilul de conducere al managerului de top al subdiviziunii.

**Cultura organizațională** constituie un element important care are o influență directă asupra rezultatelor economice ale unei instituții. Aceasta poate fi situată pe o treaptă

intermediară între atitudinile individuale și mentalitatea generală, fiind influențată de ambele, dar manifestându-se în interiorul unui colectiv mai mic, cum este cazul secțiilor/serviciilor/sectoarelor.

Un alt element determinant al atitudinii generale față de munca este **climatul organizațional**. Prin noțiunea de climat organizațional înțelegem starea de spirit a angajaților, atitudinile, opiniile și credințele lor într-un anumit moment.

De exemplu, atunci când evaluăm satisfacția în muncă, nivelul de implicare, identificarea cu firma, dedicarea față de companie etc., evaluăm nu cultura organizațională, ci climatul organizațional.

Diferența dintre climatul organizațional și cultura organizațională este dată de gradul de stabilitate și de persistență a acestora. Astfel, climatul organizațional se referă în special la aspectul atitudinal și la credințele, opiniile și sentimentele angajaților într-un anumit moment, în timp ce cultura organizațională vizează în special aspectul valoric și elementele de stabilitate și continuitate (norme scrise și nescrise, simboluri, valori, etc.).

#### **2.1.4 Interpretarea rezultatelor chestionarului de integritate**

În urma interpretării chestionarelor au fost scoase în evidență următoarele probleme la nivel de instituție:

- remunerarea muncii insuficiente (mărimi minime prevăzute pentru grila de salarizare );
- lipsa de personal calificat (fluxul de personal);
- volum mare de lucru;
- echipament și programe inactuale, învechite;
- lipsa reglementărilor interne privind mecanismul de primire și evidență a cadourilor și acțiunilor protocolare.

Factorii de mediu, condițiile economice la nivel național au o influență directă pentru dezvoltarea optimă a mecanismelor interne de creștere a performanțelor și responsabilităților în exercitarea cu bună credință și maximă eficiență a atribuțiilor.

Constrângerile bugetare, afectează posibilitatea de a atrage forță de muncă calificată și asigurarea unei stabilități a acesteia.

Personalul chestionat a semnalat și problema echipamentului tehnic învechit și programele software depășite.

Lipsa mecanismelor clare privind modalitatea de transmitere a cadourilor în gestiunea autorității poate avea ca efect incriminarea unui act coruptibil salariaților.

#### **2.1.5 Evaluarea relațiilor DRU cu publicul**

Percepția publică privind sa salariații Ministerului Afacerilor Interne, bazată mai ales pe date și comportamente în majoritate depășite, indică faptul că salariații instituției sunt considerați în mare parte corupți și coruptibili. Ca urmare, Direcția resurse umane este interesată prioritar de eradicarea cât mai rapidă și totală a comportamentului corupțional, de curățarea din interior a sistemului și de constituirea corpului de funcționari publici atașați valorilor de integritate și deontologie profesională.

Potrivit datelor Barometrului Opiniei Publice, realizat de către Institutul de Politici Publice și prezentat în aprilie 2017, în topul instituțiilor publice, Poliția s-a plasat în ceea ce privește încrederea pe locul 4, cu 46%. Astfel, a înregistrat creșterea cu 20,7% față de luna octombrie 2016, când se afla pe locul 5, cu numai 25,3%.

Acest fapt are, în mod cert, acoperire datorită rezultatelor pozitive înregistrate în activitatea Poliției ca efect cumulativ al Reformei instituționale. Prin urmare, efectele benefice sunt percepute ca atare de către societate.

Conform rezultatelor Sondajului sociologic desfășurat la nivel național de către „CBS-AXA”, în perioada 07-19.12.2017, s-a stabilit că 60,9% din respondenții populației generale și 68,3% dintre tineri sunt satisfăcuți de activitatea Poliției din localitate. Nivel sporit de satisfacție manifestă populația rurală, circa 66%, față de 54% cea urbană.

Concomitent, au fost create și dezvoltate opțiuni pentru utilizatori în scopul transparenței și vizibilității Poliției sub diferite aspecte de interes. Din considerente de accesibilitate pentru public, pagina web a Inspectoratului General al Poliției a fost redenumită în [www.poliția.md](http://www.poliția.md).

Persoanele care s-au confruntat sau dețin informații cu privire la cazuri de corupție, criminalitate, situații de interes pentru sine sau alții, sunt încurajate să apeleze sursele de comunicații deschise, pentru a beneficia de consultanța specialiștilor Ministerului Afacerilor Interne. Interacțiunea cu aceștia este confidențială, datele de identificare/identificabile ale persoanelor sunt divulgate doar cu acceptul acestora sau în situațiile prevăzute de legislație, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Sunt puse la dispoziția cetățenilor servicii de comunicare simplificată și eficiente. Mijloacelor clasice de comunicare, liniilor fierbinți/verzi, le-au fost adăugate instrumente care permit transparența instituțională și consultarea cetățenilor cu privire la procesele de reformă și dezvoltare a Poliției. Totodată, Direcția resurse umane continuă implementarea mijloacelor tradiționale de interacțiune cu societatea, organizând anual „Ziua ușilor deschise”. Astfel, vizitatorii au posibilitatea de a cunoaște activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor respective.

În scopul apropierii de comunitate, începând cu anul 2016, Direcția resurse umane a devenit instituție gazdă pentru recrutarea, înregistrarea și instruirea voluntarilor pentru activitatea Poliției. La lansarea oficială a proiectului, 10 persoane cu mai mult de 20 ore de activitate lunar au primit carnetul de voluntar. Acestea au fost implicate, în special, în activități de prevenire a încălcărilor de lege și de informare a populației. Începând cu 2017, 38 de subdiviziuni ale Poliției au obținut, de asemenea, statutul de instituție gazdă, fiind definitivate seturile de acte și expediate Comisiei de certificare, pentru a fi eliberate carnete de voluntar. Subdiviziunile Inspectoratului General al Poliției au recrutat 304 voluntari (fiind încheiate 94 de contracte de voluntariat iar pentru 115 candidați se perfectează contractele). Au fost deja organizate și desfășurate 87 activități specifice (11 ateliere/sesiuni de instruire; 76 activități de informare/sensibilizare a opiniei publice; prevenirea comportamentului antisocial în comunitate; promovarea imaginii și activităților Poliției în mediul tinerilor etc.).

Campania „Din culisele Poliției”, care a fost realizată în contextul implementării Strategiei de dezvoltare a Poliției pentru anii 2016-2020, are ca scop dezvoltarea sentimentului de responsabilitate civică a tinerilor, cât și consolidarea eforturilor în vederea identificării potențialilor voluntari pentru Inspectoratul General al Poliției. La primele activități din Campania „Din culisele Poliției” au participat peste 200 de tineri, iar în 2018, Inspectoratul General al Poliției a mai informat încă 800 de tineri.

Campania „Valorifică-ți potențialul, alătură-te Poliției!” are ca scop informarea, în special a studenților instituțiilor de învățământ superior din țară, cu privire la posibilitățile și beneficiile calității de voluntar atât pentru sine, cât și pentru societate. În 2017, a fost realizat un atelier de lucru și, cu sprijinul rectorilor universităților, au fost realizate 4 sesiuni de informare în instituțiile superioare de învățământ.

### **2.1.6 Analiza cazurilor concrete de corupție, incidente de integritate, relații cu publicul, pagina web/**

Pe parcursul perioadei de autoevaluare a riscurilor de corupție în adresa Direcției resurse umane nu au parvenit petiții care să indice tentative, acte de corupție din partea personalului Direcției resurse umane.

Totodată pe parcursul ultimelor 5 ani de activitate în cadrul Direcției resurse umane au fost înregistrate 2 cazuri de incidente de integritate cu privire la angajații din subdiviziune și anume:

1. în anul 2016, a fost pornită urmărirea penală în baza componenței de infracțiune prevăzută de art. 326 al Codului penal pe cauza penală nr. 2016xxxx21. La 04.07.2018, angajatul DRU fiind scos de sub urmărire penală în baza Ordonanței Procuraturii anticorupție, din 04 iulie 2018.

2. în anul 2019, a fost pornită urmărirea penală în baza componenței de infracțiune prevăzută de art. 326 al Codului penal pe cauza penală nr. 2019xxxx52, dosarul fiind trimis în Judecătoria Chișinău (sediul Buiucani).

Identificarea factorilor de risc individuali s-a realizat în baza rezultatelor oferite de angajații Serviciilor resurse umane și Direcției resurse umane la etapa de chestionare și interviu, precum și din analiza incidentelor de integritate înregistrate și examinate, de către Serviciul Protecție Internă și Anticorupție, Direcția Inspectare Efectiv.

Analiza interacțiunii Direcției resurse umane cu alte instituții și organizații, după cum urmează:

Tabelul nr. 5

Nr.	Colaborarea internă a Direcția resurse umane	Forma interacțiunii	Dificultăți de interacțiune
1.	Academia „Ștefan cel Mare” Inspectoratul General al Situațiilor de Urgență; Inspectoratul General al Poliției de Frontieră; Departamentul trupelor de carabinieri; Biroul migrație și azil; Serviciul tehnologii informaționale; Serviciul protective internă și anticorupție CSC „Dinamo”; Serviciul medical; Subdiviziunile Inspectoratului General al Poliției.	Solicitări Prezentarea informațiilor Interpelări Conlucrare	Dificultăți nu există
Nr.	Colaborarea externă a Direcția resurse umane	Forma interacțiunii	Dificultăți de interacțiune
2.	Centrul național anticorupție; Agenția națională de integritate; Centrul de telecomunicații speciale; Biroul național de statistică; Agenția națională pentru ocuparea forței de muncă; Casa națională de asigurări sociale; Casa națională de asigurări în medicină; Birourile de probațiune; Executorii judecătorești; Procuratură; Autoritatea națională a penitenciarelor; Instanțele de judecătorești;	Interpelare Verificare suplimentară	Dificultăți nu există

### 2.3 Identificarea și analiza proceselor și procedurilor de lucru a Direcției resurse umane

Domeniul resurselor umane este printre cele mai importante și, totodată, mai sensibil. Avem în vedere faptul că, într-o măsură covârșitoare, instituția influențează personalul și, corelativ, acesta condiționează în modul cel mai direct profilul organizațional, calitatea activității curente, succesul/insuccesul.

În conformitate cu prevederile legale, Direcția resurse umane are următoarele funcții principale:

1) **concepție și reglementare generală** - elaborarea proiectelor documentelor de politici ministeriale/alte politici publice sectoriale, proiecte de acte normative, precum și reglementări/proceduri generale pentru domeniul managementului resurselor umane;

2) **administrarea personalului** - planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea structurilor/funțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) formarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- d) evaluarea performanțelor profesionale;
- e) motivarea și menținerea personalului;
- f) activitatea de psihologie;
- g) protecția socială.

3) îndrumare de specialitate, sprijin metodologic și evaluarea modului de organizare și desfășurare a activității de management resurse umane de către subdiviziunile MAI de toate categoriile;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;

5) control – realizarea activității de control în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative.

6) Identificarea și analiza proceselor și procedurilor de lucru ale Direcției resurse umane, pentru realizarea obiectivelor strategice ale Inspectoratului General al Poliției prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane sunt realizate multiple procese de lucru în cadrul lui.

7) Administrarea personalului prin planificare coordonare, organizarea, desfășurarea monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind;

8) Promovarea și susținerea participării echitabile și echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la execuție, cu respectarea criteriilor de competență.

9) Proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

b) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

c) participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale;

d) planifică/estimează necesarul de personal;

e) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

f) proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

g) efectuarea analizei funcționale.

## 2.4 Planificarea resurselor umane

Planificarea resurselor umane este procesul prin care se asigură identificarea cerințelor de resurse umane ale unei autorități și elaborarea planurilor de îndeplinire a respectivelor cerințe. Necesarul de resurse umane este abordat în termeni cantitativi, cât și calitativi răspunzând întrebărilor:

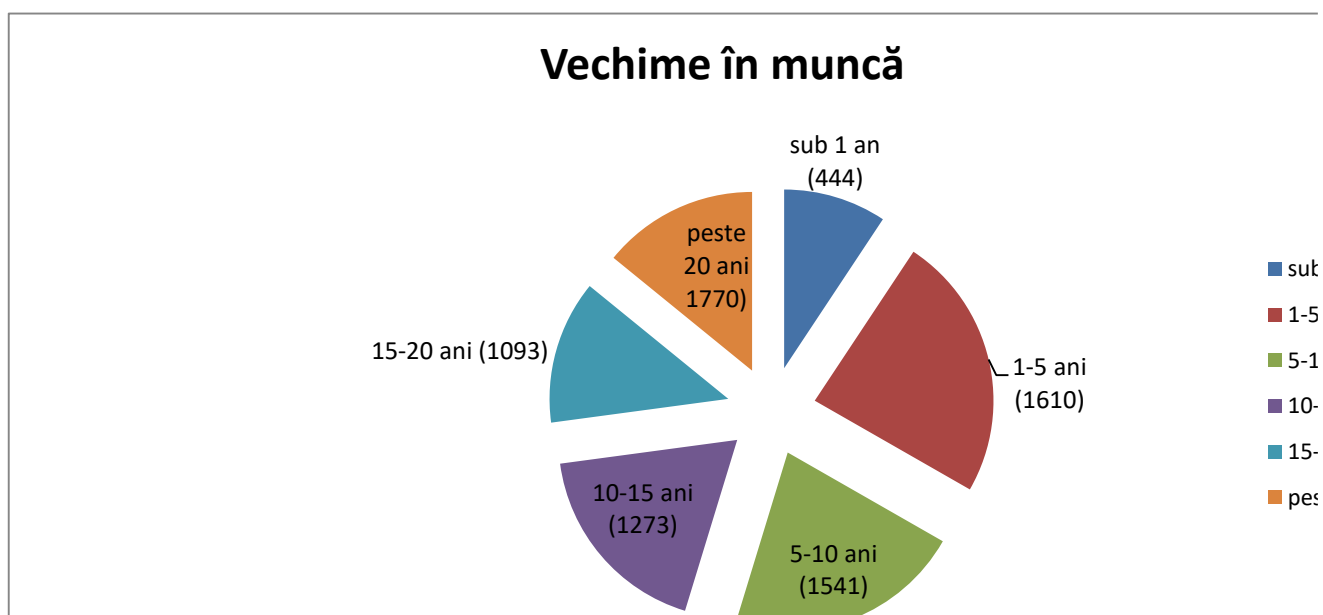
- 1) De câți angajați vom avea nevoie?
- 2) De ce fel de specialiști vom avea nevoie?

Planificarea resurselor umane reprezintă procesul prin care instituția anticipează sau prevede necesitățile viitoare de resurse umane și elaborează programe pentru a asigura numărul și categoriile de angajați care sunt disponibili la momentul potrivit și locul potrivit. Planificarea resurselor umane reprezintă o etapă esențială în realizarea politicii de personal și are drept obiectiv asigurarea cu personalul necesar pentru desfășurarea activităților. Planificarea nu se referă doar la nevoile concrete de angajare, ci și la organizarea pe termen lung a modalităților de dezvoltare a angajaților, la elaborarea planurilor de succesiune și a alternativelor viabile în situații de criză de resurse umane. Este o activitate complexă, în conformitate cu abordarea integrată prezentată anterior, care trebuie să se bazeze pe un plan strategic pe termen lung al autorității în ansamblu și să aibă în vedere bugetele necesare.

Pornind de la cele expuse mai sus, este important de menționat că planificarea resurselor umane se face printr-un proces proactiv de analiză care pornește de la nevoile strategice ale organizației și analizează măsura în care acestea sunt adresate la nivelul fiecărui post în parte, dar și al organizației în ansamblu.

La elaborarea planului resurselor umane trebuie să se țină seama de principalii factori de influență care acționează asupra acestuia: progresul tehnic și tehnologic, piața muncii, resurselor disponibile, situația economică, reglementări guvernamentale. Numai luând în considerare toți acești factori și interdependența dintre ei se poate elabora un plan realist și eficient orientat spre realizarea obiectivelor instituționale. Planificarea numărului și a structurii personalului se bazează în principal pe situația existentă.

Numărul personalului existent se exprimă în număr fizic la o anumită dată și în număr mediu pe o anumită perioadă de timp. Planificarea resurselor umane reprezintă procesul de stabilire a necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe, experiență necesară. Pentru aceasta se impun o serie de activități cum ar fi: identificarea posturilor ce nu au acoperire cu personal, analiza fluctuației personalului pe subdiviziuni, compararea cerințelor cu disponibilul etc.



La planificarea resurselor umane participă atât personalul din conducerea instituției/autorității, cât și specialistul din subdiviziunea resurse umane. Principalele responsabilități în domeniul planificării resurselor umane se pot menționa:

Pentru specialiști:

- a) pregătirea obiectivelor privitoare la planificarea resurselor umane;
- b) participarea la procesul planificării strategice în ansamblul organizației;
- c) proiectarea și elaborarea sistemelor de date privind planificarea resurselor umane;
- d) culegerea și analiza de date de la manageri privind nevoile de personal;
- e) implementarea planurilor după aprobare de către managementul superior.

## **2.5 Asigurarea necesarului de personal**

- 1) organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
- 2) organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- 3) organizează și desfășoară acțiuni de recrutare a personalului (au fost publicate funcțiile vacante, plasate anunțuri pe rețelele de socializare, repartizarea pliantelor informative; publicarea pe site-urile de profil; conlucrarea cu Centrele militare teritoriale (Secțiile administrativ militare), Agenția națională pentru ocuparea forței de muncă, ONG-uri; Instituții de învățământ).

## **2.6 Dezvoltarea profesională a personalului**

- 1) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- 2) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- 3) evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate (pe termen scurt, mediu și lung).

## **2.7 Motivarea și menținerea personalului**

- 1) evaluează factorii de motivare a personalului;
- 2) elaborează/actualizează programul de motivare non financiară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- 3) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- 4) participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- 5) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase.

## **2.8 Sănătatea în muncă**



- 1) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 2) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;
- 3) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- 4) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
- 5) documentarea cazurilor de asigurare de stat obligatorie a angajaților Inspectoratului

General al Poliției:

- a) decesul în legătură cu exercițiul funcțiunii sau ca urmare a unei răniri, traume, contuzii, schilodiri sau maladii (afecțiuni) în exercițiul funcțiunii;
- b) survenirea invalidității în exercițiul funcțiunii sau după încetarea serviciului, însă ca urmare a unei afecțiuni din perioada serviciului, în lipsa de temei pentru primirea pensiei de vechime în muncă;
- c) inaptitudinea ca urmare a unei răniri, traume, contuzii, schilodiri sau maladii (afecțiuni);
- d) rănire, traumă, contuzie, schilodire sau maladie (afecțiune) în exercițiul funcțiunii.

## **2.9 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu**

Acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

- 1) elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;
- 2) elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;
- 3) organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, evaluarea pregătii profesionale a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- 4) identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
- 5) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
- 6) examinează demersuri, solicitări, interpelări, rapoarte;
- 7) elaborarea și modificarea actelor legislative și normative, departamentale, inițiative legislative;
- 8) desfășoară comisii pe domeniul de activitate (comisii de indemnizații, Comisii privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea )
- 9) asigurarea unui management modern al resurselor umane, bazat pe criterii concrete de evaluare a performanțelor și îmbunătățirea calității sistemului de pregătire a personalului, care să conducă la creșterea responsabilității și eficienței activității polițienești;
- 10) asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile concrete de muncă și în activitatea profesională, prin: accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea unei funcții sau activități;
- 11) angajarea în toate posturile vacante de la toate nivelurile ierarhice, venituri egale pentru muncă de valoare egală, instruire, perfecționare, specializare profesională și educație continuă, promovare la orice nivel ierarhic și profesional.

## **2.10 Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice**

- 1) ține evidența personalului:
  - a) 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;
  - b) completează carnetele de muncă;
  - c) întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică;
  - d) ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
  - e) eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu.
- 2) ține evidența persoanelor supuse serviciului militar:
  - a) realizează acțiunile privind obținerea de către angajați a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale;
  - b) eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
  - c) ține evidența certificatelor de concediu și eliberarea certificatelor cu privire la activitatea în Poliție pentru a fi prezentate la Casa Națională de Asigurări Sociale, certificate despre confirmarea participării la conflictul armat din stînga Nistrului (1992), certificate provizorii ale angajaților care sunt la pregătirea inițială, transmiterea suplimentelor la legitimațiile de serviciu în subdiviziuni pentru a le perfecta și schimba după necesitate.
- 3) completează și gestionează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;
- 4) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal;
- 5) formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- 6) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;
- 7) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane, anchete de serviciu, comisii de concurs, petiții, etc., administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Inspectoratul General al Poliției a procedurilor de personal.

## **2.11 Recrutarea și selecția**

Recrutarea și selecția sunt activități complementare. De calitatea recrutărilor depinde cea a selecțiilor și, implicit, a resurselor umane ale Direcției resurse umane.

Totodată, recrutarea în Poliție se efectuează în baza Ordinului șefului Inspectoratului General al Poliției nr.451/2017.

Recrutarea se realizează în scopul identificării:

- a) candidaților pentru concursurile de admitere la Academia Ministerului Afacerilor Interne;
- b) candidaților pentru încadrarea din sursă externă a funcțiilor vacante;
- c) personalului pentru ocuparea din sursă internă a funcțiilor vacante de conducere/ execuție.

Sarcini de recrutare dețin și subdiviziunile din subordine, însă acestea sunt îndeplinite de personal de asemenea nespecializat. În aceeași măsură, recrutarea constituie activitate

suplimentară pentru structurile teritoriale de resurse umane care au ca sarcină principală administrarea curentă a personalului.

Pentru încadrările din sursă externă sarcinile de recrutare revin structurilor de resurse umane ale subdiviziunilor cu posturi vacante. Deși s-au realizat progrese, publicitatea posturilor nu este regula fermă, astfel încât sunt posturi pentru care nu se fac anunțuri. În procesul de recrutare, ponderea principală o deține încă informarea prin cunoștințe a potențialilor candidați.

Recrutarea personalului pentru ocuparea din sursă internă a funcțiilor vacante de conducere/execuție din cadrul IGP este activitatea structurilor de resurse umane care constă în identificarea personalului adecvat și formularea de propuneri către decidenți.

Selecția din cadrul concursului de admitere constă în probe eliminatorii și concursul propriu-zis. Dintre probele eliminatorii, evaluarea psihologică și cea medicală se gestionează de către structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne.

## **2.11 Evaluarea normelor de etică și identificarea normelor de etică și analiza regulilor de etică**

În vederea respectării prevederilor pct.2 subpct.1 al Ordinului Inspectoratului General al Poliției nr. 1 din 03.01.2018 „Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de formare profesională continuă la locul de muncă în anul 2018” precum și în scopul organizării și desfășurării formării profesionale de bază la locul de muncă, compartimentul pregătirea generală, cu angajații subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliției s-a dispus:

1) În baza Dispoziției Inspectoratului General al Poliției nr.34/3-344 din 17.08.2018 „ Cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale de bază la locul de muncă, compartimentul pregătirea generală, cu angajații subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliției” formarea profesională cu tematica Prevenirea și combaterea corupției. Etica și integritatea polițistului.

2) În baza Dispoziției Ministerului Afacerilor Interne nr. 18/306 din 15.02.2018 dezvoltarea profesională cu tematica Corupția publică și afaceri interne.

3) Dispoziția Inspectoratului General al Poliției nr. 34/9-1848 din 01.12.2019 „Cu privire la crearea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul Inspectoratului General al Poliției”.

Totodată, în perioada mai-iulie 2019, experții Centrului Național Anticorupție și angajații din cadrul IGP, au organizat ședințe de instruire anticorupție pentru aproximativ 3000 de polițiști și conducători ai subdiviziunilor specializate și teritoriale ale Poliției Naționale.

Campania de informare sub genericul „**Polițiști integri - cetățeni protejați**” a avut drept scop prevenirea cazurilor de corupție și abuzuri în rândurile Poliției.

Prin această campanie, cele două instituții au urmărit de a consolida eforturile în vederea promovării standardelor de integritate în Poliție. Totodată, polițiștii vor fi îndemnați să comunice mai intens cu cetățenii, să le explice drepturile lor legale și să-i convingă să denunțe abuzurile la Direcția inspectare efectiv sau la Centrul Național Anticorupție.

Mai mult, suntem în comunitate, printre cetățeni, unde desfășurăm activități de informare cu privire la riscurile la care se supun atunci când oferă mită polițiștilor. Precizăm că, prevenirea și combaterea actelor de corupție în rândul polițiștilor este una din prioritățile Poliției Naționale. În ultima perioadă, cazurile de corupere, comise de polițiști, este în scădere. În același timp, a crescut numărul de denunțuri, depuse de polițiști, privind tentativele de corupere a oamenilor legii.

**Scopul** campaniei demarate a constituit:

- a) promovarea standardelor anticorupție;
- b) acordarea suportului consultativ-metodologic polițiștilor;
- c) fortificarea responsabilității profesionale și manageriale a angajaților din sistemul polițienesc.

**Subiectele** puse în discuție în cadrul instruirilor anticorupție s-au axat pe următoarele aspecte:

- a) normele și standardele integrității profesionale și instituționale;
- b) specificul controlului intern și extern al integrității profesionale și instituționale;
- c) răspunderea pentru lipsa integrității;
- d) responsabilitățile manageriale privind asigurarea climatului de integritate;
- e) mecanismele de asigurare a integrității profesionale și instituționale.

Concomitent, în cadrul campaniei demarate, specialiștii din cadrul Inspectoratului General al Poliției și ofițerii Centrului Național Anticorupție au distribuit materiale informative și au consultat cetățenii cu privire la posibilitățile și căile de denunțare a cazurilor de corupție, despre drepturile lor de a beneficia de servicii gratuite în instituțiile publice și i-au încurajat să declare toleranță zero corupției prin sesizarea Centrului Național Anticorupție despre orice caz cunoscut de corupție din localitatea lor.

Totodată conform sondajului atestăm o deschidere și o dorință de a participa la cursurile organizate în domeniul anticorupție, fapt pentru care anume de cei care răspund de aspectul resurse umane sunt diseminate cunoștințele **cum** se previne fenomenul corupției și **care** este modalitatea corectă de a declara actele de corupție sesizate.

## 2.12 CONCLUZII

Combaterea corupției a constituit o preocupare permanentă a Direcției resurse umane, fapt care a impus promovarea proceselor, mecanismelor de prevenire și combatere a fenomenului, prin campanii de educare civică și de propagare a intoleranței față de fenomenul vizat, fiind abordată aparte în cadrul proceselor de promovare a reformelor.

Pentru atingerea obiectivelor propuse de către Direcția resurse umane în procesul de reformare, precum și în vederea îmbunătățirii calității serviciilor publice este necesar de a se ține cont și de următoarele aspecte:

- Crearea mecanismelor eficiente de acordare a serviciilor publice relevante;
- Eficientizarea proceselor de lucru pentru atingerea obiectivelor propuse la nivel de instituție.

Totodată ținem să menționăm faptul că, autoevaluarea riscurilor de corupție, este un avantaj, pentru că fiecare grup care participă la o activitate omogenă, cunoaște mai bine problemele cu care se confruntă, dar este și un dezavantaj, or cei implicați direct în activitate au o opinie subiectivă în perceperea și indicarea riscurilor. Doar **împreună** putem să **prevenim** corupția.

Analiza proceselor de lucru pe domenii de activitate a scos în evidență următoarele aspecte, după cum urmează:

- În procesul de administrare a personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Inspectoratul General al Poliției a procedurilor de personal există norme, mecanisme clare ce reglementează modalitatea de aplicare a procedurilor de personal. Legea nr. 288/2016, HG nr.460/2017 pentru punerea în aplicare a Legii nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr. 451/2017 „Cu privire la aprobarea unor proceduri operaționale standard în cadrul Serviciului resurse umane”, Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.364 din 11 septembrie 2017 „Cu privire la punerea în aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr.460/2017” etc. Gradul de risc de corupție este mic.

- În procesul de proiectare și organizare a funcțiilor/posturilor. Gradul de risc de corupție este mic.

- În procesul de asigurare a necesarului de personal. Gradul de risc de corupție este mic.

– În procesul de dezvoltarea profesională a personalului. Elemente de vulnerabilitate nu există.

– În procesul de evidența a datelor și documentelor cu privire la personalul Inspectoratului General al Poliției există mecanisme clare și explicite privind evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Inspectoratului General al Poliției. Gradul de risc de corupției este mic.

Conchidem că, pentru înlăturarea factorilor, care generează riscuri mici de corupție, este necesar simplificarea procedurilor de lucru și minimalizarea, după caz, a contactelor cu terțele, eliminarea etapelor care nu sunt necesare și propunerii unor metode de lucru alternative pentru instituție.

În procesul de autoevaluare a riscurilor de corupției au fost identificate următoarele activități vulnerabile:

- + contactul cu terțe persoane;
- + prevederi ambigue (neclare).

Contactul cu terțele prezintă risc moderat, în cazul în care nu va fi redus, ar putea avea un efect semnificativ asupra reputației sau asupra capacității Direcției de a-și atinge obiectivele.

Prevederile ambigue prezintă un risc moderat, care dacă nu vor fi înlăturate, ar putea avea un efect negativ asupra capacității Direcției de a-și atinge obiectivele și, corespunzător, asupra imaginii Poliției.

### Capitolul III Evaluarea precondițiilor

#### 3.1 Evaluarea cadrului legal relevant activității Direcției resurse umane

În procesul de autoevaluare a riscurilor de corupție au fost identificate acte normative (internaționale, naționale, interne) relevante activității Direcției resurse umane a Inspectoratului General al Poliției, după cum urmează (Anexa 1):

Tabel nr.2

<b>Cadru legal relevant Direcției resurse umane</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Categoria actelor normative</b>	<b>Acte identificate</b>
<b>1</b>	Legi, Hotărâri ale Parlamentului, Decrete ale Președintelui, Hotărâri, Ordonanțe, Dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova	58 acte
<b>2</b>	Acte normative interne	35 acte
	<b>Total</b>	<b>93 acte</b>
<b>Evaluarea prevederilor privind activitățile vulnerabile</b>		
<p>➤ <b>Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:</b></p> <p>1.Lipsa fișelor de post tip pentru anumite categorii de funcții (la moment se actualizează);</p> <p>2.Lipsa unui act normative care ar prevedea norme privind aprobarea statului de personal;</p> <p>➤ <b>Hotărârea Guvernului nr.460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Poliției:</b></p> <p>1. Modificarea Regulamentului cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne - urmează a fi identificate/reglementate norme cu titlu de soluții (dispoziții finale sau tranzitorii) prin care să fie elucidate aspecte referitoare la: posibilitatea salariaților de a se transfera la o altă funcție a corpului de subofițeri care nu a fost trecută din categoria corpului de ofițeri, păstrându-și drepturile și garanțiile acumulate anterior;</p> <p>2.Inechitabilitatea privind promovarea angajatului din sursa internă și persoana angajată din sursa externă (Ex.promovarea de la subofițer la ofițer).</p> <p>➤ <b>Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar:</b></p> <p>1.Lipsa unei reglementări privind contestarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor.</p> <p>➤ <b>Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.114 din 04.05.2017 Privind aprobarea Regulamentului cu privire la formarea profesională continuă a funcționarului public cu statut special din cadrul MAI:</b></p> <p>1.Atribuțiile privind selectarea funcționarilor publici cu statut special din cadrul Inspectoratului General al Poliției, pentru instruirile interne și externe să le fie atribuite serviciilor, secțiilor formare profesională, deoarece sunt desemnați angajați pentru</p>		

instruiri externe ce nu au tangență și relevanță cu domeniile de activitate ale acestora.  
 2.Elaborarea sau achiziționarea unei programe electronice privind evaluarea pregătirii de bază la domeniile pregătire generală, specialitate, intervenție profesională sau chestionar-test electronic contra timp, cu logarea fiecărui angajat, întru excluderea factorului uman în procesul decizional.

În această ordine de idei se recomandă a fi modificat art.13 lit h) al Legii nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor interne, în care se spune că în funcțiile publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne poate fi angajată orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie sau orice solicită, care întrunește cumulativ următoarele cerințe: **are o reputație ireproșabilă- însă acest termen nu este definit în legislația de specialitate.**

Totodată conform art.15 alin (7) lit c) al aceleiași Candidatul care a promovat concursul poate fi numit în funcție numai după exprimarea în formă scrisă a acordului său privind testarea sa în timpul efectuării controlului periodic ori selectiv al activității de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr. 269-XVI din 12 decembrie 2008 privind aplicarea testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf), care nici până la moment nu s-a realizează din motive tehnice.

**3.1.2 Evaluarea prevederilor privind activitățile vulnerabile ce țin de organizarea internă și externă a Direcției resurse umane** vizează gestionarea informației (deținerea informației, oferirea informației). Elaborarea, examinarea documentelor, inclusiv și a celor electronice, gestionarea bunurilor și serviciilor. Toate aceste activități nu sunt legate de riscuri majore de corupție prin specificul lor și presupun doar riscuri cu probabilitate mică de apariție. În scopul executării Legii integrității nr. 82 din 25 mai 2017 s-a efectuat analiza SWOT (tabelul nr. 3) pentru identificarea și aprecierea factorilor care au o influență directă sau indirectă asupra activității Direcției resurse umane, în ceea ce privește nivelul de eficiență organizațională din perspectiva subdiviziunilor instituției.

Tabelul nr.3

<b>Puncte forte (S)</b>	<b>Puncte slabe (W)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicabilitate unitară a procedurilor de personal</li> <li>- documente de politici elaborate</li> <li>- cooperare</li> <li>- instruirea continuă a personalului</li> <li>- personal calificat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salariu mic (în conformitate cu grila de salarizare)</li> <li>- delegarea ad-hoc a sarcinilor cu termene limitate</li> <li>- lipsa unui sistem de management a documentelor</li> </ul>
<b>Oportunități (O)</b>	<b>Amenințări (T)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprijinul și disponibilitatea experților străini</li> <li>- existența voinței politice;</li> <li>- grad de specializare în domeniu;</li> <li>- creșterea treptelor de salarizare;</li> <li>- aspirații profesionale/carieră;</li> <li>- cooperarea cu alte state pentru formarea personalului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- termeni restrânși de atingerea obiectivelor;</li> <li>- lipsa consensului între factorii implicați;</li> <li>- flux de cadre;</li> <li>- diminuarea credibilității;</li> <li>- atractivitatea sectorului privat pentru angajați;</li> <li>- diminuarea reputației,</li> </ul>

### **3.2 Evaluarea structurii organizaționale a Direcției resurse umane**

Evaluarea structurii organizaționale a Direcției resurse umane s-a realizat prin:

- a) analiza organigramei;
- b) analiza fișelor de post;
- c) analiza proceselor și procedurilor de lucru.

Evaluarea structurii organizaționale a instituției s-a efectuat în baza următoarelor criterii:

- a) nivelul de conformitate a structurii organizaționale cu atribuțiile instituției;
- b) nivelul de eficiență a structurii organizaționale în raport cu misiunea,

c) atribuțiile și obligațiunile instituției.

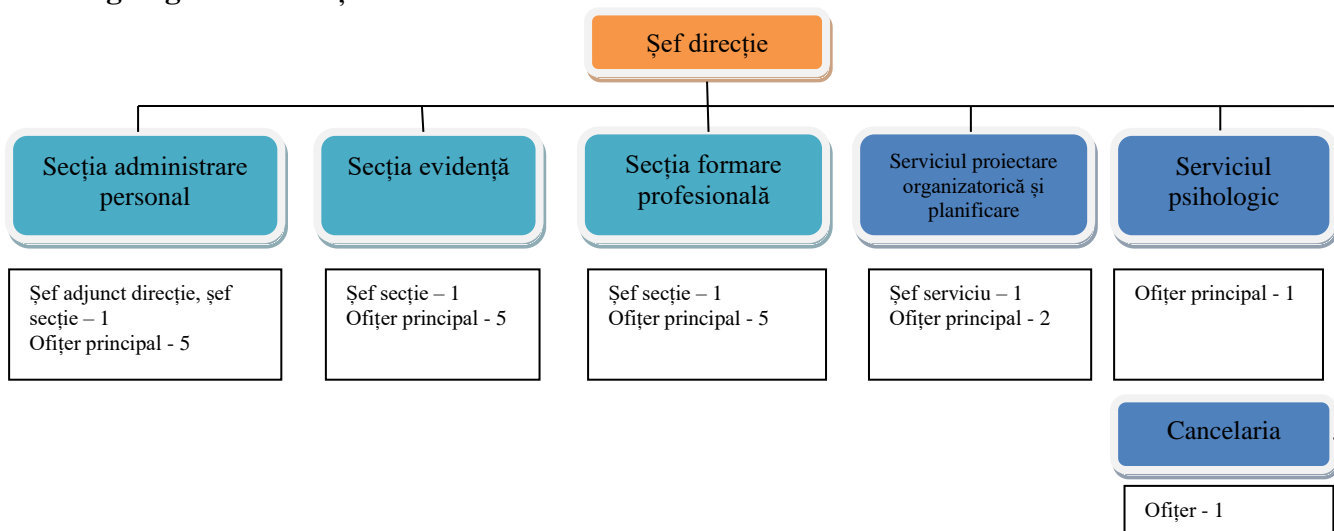
Conform pct.1 al Hotărîrii Guvernului nr.986/2012 cu privire la structura și efectivul-limită al Inspectoratului General al Poliției.

Structura Direcției resurse umane (tabelul nr. 4) cuprinde 3 secții și 2 servicii care asigură realizarea obiectivelor strategice ale Direcției resurse umane prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției:

Tabelul nr.4

<b>STRUCTURA</b> <b>Direcției resurse umane</b>					
	1	2	3	4	5
<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea funcțiilor</b>	<b>Număr de funcții conform statelor de personal</b>	<b>Număr de angajați</b>	<b>Număr de funcții temporar vacante</b>	<b>Funcții vacante</b>
<b>1</b>	Șef direcție	1	1	-	-
<b>2</b>	Șef adjunct, șef al Secției administrare personal	1	1	-	-
<b>3</b>	Cancelaria	1	1	-	-
<b>4</b>	Secția formare profesională	6	4	1	-
<b>5</b>	Secția evidență	6	6	-	-
<b>6</b>	Secția administrare personal	5	4	1	-
<b>7</b>	Serviciul proiectare organizatorică și planificare	3	3	-	-
<b>8</b>	Serviciul psihologic	1	1	-	-
	<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### Organigrama Direcției resurse umane



În urma analizei numărului de posturi și volumului de muncă existent s-a constatat necesitatea majorării efectivului limită al direcției de la 23 la 29 de funcții, întru fortificarea capacităților direcției și extinderea competențelor, inclusiv crearea Secției protecția muncii responsabilă de elaborarea regulamentelor/normelor de securitate și protecție a muncii, precum și monitorizarea implementării documentelor de politici responsabile de protecției muncii și îmbunătățirea condițiilor de muncă.



Totodată, conchidem că, în lipsa aprobării structurii direcției, inclusiv prezentarea subdiviziunilor structurale în Hotărârea Guvernului nr. 986/2012 care stabilește structura și efectivul-limită al Inspectoratului General al Poliției, pot surveni modificări cu caracter incert al structurii organizatorice.

De asemenea, inexistența actelor normative care ar reglementa modalitatea de realizare a analizei funcționale a posturilor/subdiviziunilor reprezintă o vulnerabilitate atât în cazul creării noilor structuri/funcții, cât și în cazul elaborării fișelor de post.

Analiza ierarhiei funcțiilor în raport cu complexitatea și natura sarcinilor cu nivelul de importanță și responsabilitate al acestora.

Astfel, se impune necesitatea elaborării regulamentelor, normelor care ar asigura analiza obiectivă în cazul creării noilor structuri evitând dublarea de atribuții și utilizarea inefficientă a resurselor umane.

La nivel instituțional, în vederea implementării Programului de Dezvoltare Strategică, eforturile Direcției resurse umane au fost orientate preponderent spre identificarea și valorificarea potențialului necesar de resurse umane.

Evaluarea la jumătatea termenului de implementare a Programului de Dezvoltare Strategică a scos la iveală existența a suficiente provocări și probleme cauzate atât de circumstanțe obiective, cât și subiective: insuficiență de resurse financiare, insuficiență de resurse calificate, gradul redus de responsabilitate a unor actori implicați în realizarea acțiunilor, întârzieri și alte inacțiuni din aceste motive.

### **3.3 Analiza fișelor de post**

Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului și structura-tip a fișei postului a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În perioada menționată s-a efectuat analiza fișelor de post din perspectiva clarității modului în care sunt formulate sarcinile de serviciu, conformitatea acestor sarcini cu funcția deținută, precum și respectarea prevederilor legislației la întocmirea fișelor de post. Astfel, conducătorii subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului General al Poliției au confirmat corespunderea sarcinilor prevăzute în fișa postului cu funcția deținută. Referitor la corespunderea fișelor de post cu prevederile metodologiei menționăm, că unii angajați nu aveau fișe de post s-au nu erau ajustate la legislația în vigoare *fiind lichidate neajunsurile*.

În ce privește subdiviziunile specializate ale Inspectoratului General al Poliției, în proporție de 90% fișele postului sunt elaborate și corespund prevederilor HG nr. 201/2009, celelalte fiind în proces de elaborare/modificare.

Notificăm că, în pofida fatului că subdiviziunile teritoriale au servicii similare în toate inspectoratele, a fost identificată necesitatea elaborării fișelor postului-tip, întru uniformizarea atribuțiilor și corespunderea acestora cu sarcinile și obiectivele subdiviziunii structurale din cadrul inspectoratelor, precum și respectării prevederilor Metodologiei de elaborare, aprobare, coordonare a fișelor postului.

Astfel, a fost aprobată Dispoziția nr.500 din 12.12.2017 privind procesul de elaborare a fișelor de post în cadrul Inspectoratului General al Poliției, unde au fost stabilite subdiviziunile în calitate de organ ramural de cordonare și monitorizare a activității pentru elaborarea fișelor postului-tip pentru fiecare funcție din cadrul serviciului de ramură din cadrul subdiviziunilor teritoriale, iar în urma analizei efectuate, putem concluziona că unele subdiviziuni desemnate și-au onorat obligațiunile parțial.

Suplimentar, enunțăm că conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se stabilește incontestabil că responsabilitatea de elaborare a fișei postului îi revine șefului direct pentru funcțiile din subordine, însă se evidențiază practica eschivării de la realizarea prevederilor actului normativ și delegarea responsabilităților subdiviziunii resurse umane, rolul căreia este acordarea suportului informațional și metodologic, dar nu și întocmirea propriu-zisă a fișelor.

Întru excluderea acestor riscuri periodic se intervine cu solicitarea de actualizare/revizuire a fișelor postului conform cerințelor și sarcinilor specifice ce derivă din regulamente, acte administrative, documente de politici etc., excluzând dublări de competențe atât în interior cât și în coraport cu alte subdiviziuni, dar și pentru stabilirea clară a atribuțiilor specifice domeniului respectiv.

### 3.4 CONCLUZII

Raportul a fost efectuat cu scopul evidențierii tuturor deficiențelor existente ale DRU în domeniul asigurării integrității angajaților săi, prevenirii și combaterii corupției în activitatea poliției prin implementarea unor soluții moderne cu scopul creșterii gradului de integritate al polițiștilor și asigurării transparenței în activitatea polițiștilor.

Astfel, concluziile și recomandările făcute de experți au stat la baza elaborării planului de acțiuni în vederea stabilirii și consolidării structurilor instituționale privind reglementarea politicilor de protecție internă și anticorupție în cadrul Direcției resurse umane.

De asemenea, planul include promovarea principiului ”toleranță zero față de corupție” și înlăturarea factorilor care favorizează actele de corupție în procesul de achiziții publice, dar și realizarea eficientă a strategiilor naționale sectoriale.

Urmare a evaluării integrității instituționale în cadrul Direcției resurse umane au fost identificați factori de risc în special de ordin extern, aflați în afara controlului entității publice, generați în special de cadrul legal și normativ defectuos și/sau în general lipsa acestuia. De asemenea, se constată că entitatea publică nu a realizat în totalitate posibilitățile sale în vederea minimalizării impactului factorilor de risc externi, fapt care a admis prezența și manifestarea unor asemenea riscuri de corupție precum:

- ✓ Riscul admiterii influenței necorespunzătoare;
- ✓ Riscul admiterii conflictului de interese;
- ✓ Riscul coruperii active/pasive, scurgerii informațiilor cu accesibilitate limitată;

Matricea analizei acestor riscuri de corupție conform nivelului de expunere a entității bazată pe o combinație dintre nivelul probabilității de apariție și a nivelului impactului riscului se prezintă astfel:

IMPACT ÎNALT. Riscul admiterii conflictelor de interese sau a admiterii de influențe necorespunzătoare;

IMPACT MEDIU. Riscul traficului de influență, coruperii active/pasive;

IMPACT SCĂZUT. Riscul admiterii de cadouri și alte beneficii în exercitarea activității, scurgerii informațiilor cu accesibilitate limitată.

Urmare a acestei analize se constată necesitatea prioritară de intervenție în vederea eliminării sau minimalizării impactului pentru riscul admiterii influențelor necorespunzătoare.

**În concluzie**, putem afirma că atitudinea față de muncă a angajaților este un factor complex, care depinde atât de climatul organizațional (și indirect de cultură organizațională) cât și de mentalitatea generală față de muncă a unei societăți. Atitudinea generală față de munca influențează în mod direct performanțele instituției, iar la nivel individual este un determinant al performanțelor în muncă, precum și al carierei personale.

### 3.4 RECOMANDĂRI

Dat fiind faptul că responsabilitatea pentru asigurarea bunei guvernări revine în primul rând conducătorilor entității publice, Direcția resurse umane propune următoarele recomandări orientate spre îmbunătățirea climatului de integritate instituțională:

- modificarea/ajustarea cadrului normativ întru excluderea interpretărilor inconsecvente;
- asigurarea angajării și promovării personalului pe bază de merit și integritate;
- asigurarea respectării regimului declarării averii și intereselor personale;

- asigurarea respectării regimului conflictelor de interese, cadourilor și neadmiterea denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare;
- elaborarea fișelor de post pentru salariații Direcției resurse umane, pentru delimitarea clară a competențelor și de a oferi o descriere detaliată a postului în termeni de responsabilități pe care trebuie să și le asume la nivelul subdiviziunii;
- instruirea personalului Direcției resurse umane privind măsurile de asigurare a climatului de integritate;
- realizarea pe pagina web oficială [www.politia.md](http://www.politia.md) a modului de integritate în care vor fi publicate, planul de integritate, raportul de evaluare.

## **Capitolul IV. FINALITĂȚILE EVALUĂRII**

Activitatea de autoevaluare a riscurilor de corupție din cadrul Direcției resurse umane s-a axat pe obținerea unui rezultat calitativ în domeniul vizat, realizat în urma îndeplinirii ansamblului de activități succesive care țin de adunarea, prelucrarea și analiza datelor.

În baza raportului de autoevaluare a riscurilor de corupție, grupul de lucru a elaborat proiectul Planului de integritate. Planul de integritate reprezintă un plan de acțiuni privind prevenirea corupției în cadrul Direcției resurse umane a Inspectoratului General al Poliției. La elaborarea Planului s-a ținut cont de prioritizarea riscurilor și lacunelor depistate la nivel instituțional.

## **Anexa nr. 1 Cadrul legal ce reglementează activitățile Direcției resurse umane**

- 1) Constituția Republicii Moldova;
- 2) Codul muncii al Republicii Moldova;
- 3) Codul de executare al Republicii Moldova;
- 4) Codul de procedură penală al Republicii Moldova ;
- 5) Codul educației al Republicii Moldova;
- 6) Codul administrativ al Republicii Moldova
- 7) Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
- 8) Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- 9) Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea poliției și statutul polițistului;
- 10) Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 11) Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- 12) Legea nr.120 din 21.09.2017 cu privire la prevenirea și combaterea terorismului;
- 13) Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- 14) Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 15) Legea nr.333 din 10.11.2006 privind statutul ofițerului de urmărire penală;
- 16) Legea nr. 289 din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
- 17) Legea nr.218 din 19.10.2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- 18) Legea nr.245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- 19) Legea Nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative
- 20) Legea nr. 59 din 29.03.2012 privind activitatea specială de investigație;
- 21) Legea nr.50 din 22.03.2012 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate;
- 22) Legea Nr.1123-XII din 30.07.92 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova
- 23) Legea nr.325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale;
- 24) Legea nr.121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității;
- 25) Legea nr.82 din 25.05.2017 cu privire la integritate;
- 26) Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație
- 27) Legea nr.121 din 25.05.2012 privind asigurarea egalității;
- 28) Legea nr.82 din 25.05.2017 privind integritatea;
- 29) Legea nr.1244 din 18.07.2002 cu privire la rezerva Forțelor Armate;
- 30) Legea nr.300 din 21.12.2017 cu privire la sistemul administrației penitenciare;
- 31) Legea nr. 134 din 13.06.2008 cu privire la Serviciul de Protecție și Pază de Stat;

- 32) Legea nr.1104 din 06.06.2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție (art.42<sup>1</sup>) ;
- 33) Legea nr.1545 din 25.02.1998 privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești;
- 34) Hotărârea Guvernului nr.284 din 24.04.2013 privind aprobarea uniformei, însemnelor și normelor de echipare cu uniformă ale polițiștilor;
- 35) Hotărârea Guvernului nr.283 din 24.04.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne;
- 36) Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- 37) Hotărârea Guvernului nr. 425 din 03.07.2015 cu privire la Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor
- 38) Hotărârea Guvernului nr.482 din 28.06.2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior;
- 39) Hotărârea Guvernului nr. 186 din 20 februarie 2008 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizației lunare militarilor, ofițerilor de informații și securitate, efectivului de trupă și corpului de comandă angajați prin contract din organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice, conform totalurilor activității în care sunt angajați”;
- 40) Hotărârea Guvernului Nr. 134 din 22.02.2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politete sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice;
- 41) Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 42) Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
- 43) Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- 44) Hotărârea Guvernului nr.1176 din 22.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
- 45) Hotărârîi de Guvern nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
- 46) Hotărârea Guvernului cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor

- Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar nr.78 din 21.02.1994;
- 47) Hotărârii Guvernului nr.482 din 28.06.2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior.
  - 48) Hotărârea Guvernului nr. 629 din 08.08.2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
  - 49) Hotărârea Guvernului nr.650 din 12.06.2006 privind salarizarea militarilor, efectivului de trupă și corpului de comandă angajați în serviciul organelor apărării naționale, securității statului și ordinii publice;
  - 50) Hotărârea Guvernului nr.409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
  - 51) Hotărârea Guvernului nr. 986 din 24.12.2012 cu privire la structura și efectivul-limită ale Inspectoratului General al Poliției al MAI;
  - 52) Hotărârea Guvernului nr. 283 din 24 aprilie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului General al Poliției al MAI;
  - 53) Hotărârea Guvernului nr. 474 din 19.06.2014 privind Nomenclatorul mijloacelor speciale, al tipurilor de arme de foc și al munițiilor aferente, precum și a regulilor de aplicare a acestora;
  - 54) Hotărârea Guvernului nr. 134 din 22.02.2013 privind Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol;
  - 55) Hotărârea Guvernului nr. 707 din 09.09.2013 Regulamentul-cadrul privind avertizorii de integritate;
  - 56) Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 privind aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariatilor entităților din RM;
  - 57) Hotărârea Guvernului nr. 357 din 15.07.2009 privind aprobarea Regulamentului circulației rutiere;
  - 58) Hotărârea Guvernului nr.372 din 18.06.1993 cu privire la principiile de activitate și protecție socială a observatorilor militari și contingentului pentru regimul de încetare a focului și securitate în zona de conflict;
  - 59) Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative;
  - 60) Hotărârii Guvernului nr. 259/2018 cu privire la aprobarea Programului național de implementare a Rezoluției 1325 a Consiliului de Securitate ONU privind femeile, pacea și securitatea pentru anii 2018-2021 și a Planului de acțiuni cu privire la punerea în aplicare a acestuia;
  - 61) Ordinul MAI nr.387 din 24 decembrie 2014 „Cu privire la evidența resurselor umane în cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne” cu modificările și completările ulterioare;

- 62) Ordinul MAI nr.138 din 18.04.2013 privind aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților cu statut special din cadrul subdiviziunilor MAI;
- 63) Ordinul MAI nr.239 din 14.08.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind controlul special al candidaților la angajare sau promovare în funcția publică cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 64) Ordinul MAI nr.302 din 11.11.2015 „Cu privire la unele măsuri de supraveghere și aplicare a procedurilor de personal în cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI”;
- 65) Ordinul MAI nr.69 din 16.03.2017 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea pregătirii fizice și sportului în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 66) Ordinul Ministerul Afacerilor Interne nr.16 din 19.01.2018 Cu privire la aprobarea instrucțiunii privind creșterea capacității de reactive a subdiviziunilor MAI.
- 67) Ordinul MAI nr. 61/11 din 11 ” februarie 2009 Despre aprobarea Regulamentului cu privire la expertiza medico-militară în cadrul organelor afacerilor interne și Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției.
- 68) Ordinul Ministerul Afacerilor Interne nr.96 din 29.03.2018 Cu privire la recunoașterea unor înlesniri pentru stabilirea pensiei anumitor categorii de funcționari publici cu statut special și militari din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- 69) Ordinul MAI nr. 154 din 05.06,2017 Cu privire la organizarea cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare în anul de studii 2017 – 2018.
- 70) Ordinul MAI nr. 160 din 07.06.2017 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind monitorizarea stilului de viață al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI.
- 71) Ordinul MAI nr. 207 din 06.07.2017 Cu privire la aprobarea Ghidului carierei polițistului.
- 72) Ordinul MAI nr. 190 din 14.06.2013 privind aprobarea Concepției privind formarea profesională a personalului MAI.
- 73) Ordinul MAI nr. 207 din 06.07.2017 Cu privire la aprobarea Ghidului carierei polițistului;
- 74) Ordinul MAI nr. 386 din 20.12.2017 privind aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea de stat obligatorie a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI;
- 75) Ordinul MAI nr. 160 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind monitoriza stilului de viață al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- 76) Ordinul MAI nr. 135 din 23.05.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind condițiile și modalitatea de restituire a cheltuielilor pentru instruire de către funcționarii publici cu statut special;



- 77) Ordinul MAI nr.114 din 04.05.2017 privind aprobarea Regulamentului cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI;
- 78) Ordinul MAI nr. 195 din 18.06.2013 Regulamentul privind formarea profesională inițială a personalului cu statut special din MAI;
- 79) Ordin interdepartamental cu nr.4 din 11.01.2018 Ghidul privind intervenția profesională în exercițiul funcției;
- 80) Ordinul MAI nr.311 din 17.11.2015 privind Regulamentul cu privire la intervenția profesională a angajaților cu statut special din cadrul MAI;
- 81) Ordinul MAI nr.222 din 20.06.2017 Regulamentul cu privire la instrucția tragerii în cadrul MAI;
- 82) Ordinul MAI nr.133 din 23.05.2017 Regulamentul cu privire la conferirea categoriilor de calificare funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI;
- 83) Ordinul MAI nr.248 din 23.08.2016 Regulile de portare a uniformei și a însemnelor distinctive ale Poliției;
- 84) Ordinul MAI nr.337 din 29.10.2013 Regulamentul cu privire la asigurarea de stat obligatorie a unor categorii de angajați cu statut special din cadrul MAI;
- 85) Ordinul MAI nr.20 din 29.01.2014 „Cu privire la atribuirea statutului de subdiviziune specializată pentru combaterea terorismului Secției tehnico-explozive a Direcției tehnico-criminalistice și expertize judiciare Centru a Centrului tehnico-criminalistic și expertize judiciare al IGP” ;
- 86) Ordinul MAI nr. 71 din 28.02.2013 cu privire la statele de organizare ale IGP al MAI.
- 87) Dispoziția IGP nr.500 din 12.12.2017 privind procesul de elaborare a Fișelor de post în cadrul IGP.
- 88) Ordinul MAI nr.105 din 16.30.2013 - privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției resurse umane a Inspectoratului General al Poliției;
- 89) Ordinul MAI nr.178 din 16.06.2014 - privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea de psihologie;
- 90) Ordinul MAI nr. 182 din 29.05.2003 - Cu privire la aprobarea recomandărilor metodice privind profilaxia sinuciderii în rândul colaboratorilor de poliție și „Recomandărilor metodice privind modalitatea de cercetare a cazurilor de sinucidere în rândul colaboratorilor organelor afacerilor interne”;
- 91) Ordinul IGP nr. 135 din 03.08.2015 Cu privire la aprobarea distincțiilor Inspectoratului General al Poliției și statutelor acestora.
- 92) Ordinul IGP nr.55 din 07 februarie 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la legitimația de serviciu și suplimentul la ea, a angajaților Poliției”.
- 93) Ordinul IGP nr. 364 din 11 septembrie 2017 Cu privire la punerea în aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017;
- 94) Ordinul IGP nr. 451 din 13.11.2017 Cu privire la aprobarea unor proceduri operaționale standard în cadrul Serviciului resurse umane;

- 95) Ordinul IGP nr.42 din 17.03.2014 prin care a fost aprobată Instrucțiunea privind comportamentul angajaților cu statut special din IGP;
- 96) Ordinul IGP nr.144 din 22.09.2014 prin care a fost aprobată Instrucțiunea privind tactica de intervenție a Poliției la asigurarea și restabilirea ordinii publice.