



**HOTĂRÎRE**

**cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare,  
a structurii și a efectivului-limită ale Biroului migrație și azil din  
subordinea Ministerului Afacerilor Interne**

**nr. 914 din 07.11.2014**

*Monitorul Oficial nr.340-343/982 din 14.11.2014*

\* \* \*

**Abrogat: 19.02.2023**

Hotărîrea Guvernului nr.16 din 11.01.2023

În temeiul 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 aprobă:

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.1;

structura Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.2;  
lista subdiviziunilor teritoriale ale Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.3.

**2.** Se stabilește efectivul-limită al Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în număr de 197 de unități.

**3.** Se abrogă [Hotărîrea Guvernului nr.1035 din 4 octombrie 2005](#) "Privind aprobarea Regulamentului Biroului Național Migrațiune" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.135-138, art.1120).

**PRIM-MINISTRU**

**Iurie LEANCĂ**

**Contrasemnează:**

**Ministrul afacerilor interne**

**Dorin Recean**

**Ministrul finanțelor**

**Anatol Arapu**

**Nr.914. Chișinău, 7 noiembrie 2014.**

Anexa nr.1  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.914 din 7 noiembrie 2014

**REGULAMENT**

**privind organizarea și funcționarea Biroului migrație și azil  
din subordinea Ministerului Afacerilor Interne**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Regulament) stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Biroului migrație și azil (în continuare – Birou).

2. Biroul este o autoritate administrativă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, creată în scopul de a asigura implementarea politicii în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor.

3. Biroul este persoană juridică de drept public cu competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite de legislație. Sediul Biroului se află în municipiul Chișinău.

4. Biroul este organizat și își desfășoară activitatea în baza [Constituției Republicii Moldova](#), [Legii nr.200 din 16 iulie 2010](#) privind regimul străinilor în Republica Moldova, [Legii nr.270-XVI din 18 decembrie 2008](#) privind azilul în Republica Moldova, [Legii nr.274 din 27 decembrie 2011](#) privind integrarea străinilor în Republica Moldova, [Legii nr.320 din 27 decembrie 2012](#) cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, [Legii nr.133 din 8 iulie 2011](#) privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele și hotărârile Guvernului, actele departamentale ale Ministerului Afacerilor Interne și cele interdepartamentale, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

5. Activitatea Biroului se bazează pe principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților omului, egalității, umanismului și echității sociale, cooperării cu autoritățile publice, organizațiile obștești, străinii și cetățenii, asigurării transparenței, respectării secretului de stat și profesional, îmbinării conducerii unipersonale și colegiale.

## **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ȘI DREPTURILE GENERALE ALE BIROULUI**

6. Misiunea Biroului constă în realizarea prerogativelor ce țin de implementarea politicii în domeniul migrației și azilului, de gestionarea fenomenului migrației prin admisia și documentarea străinilor cu acte de identitate, de recunoașterea statutului de refugiat și a statutului de apatrid, de acordarea protecției umanitare, de coordonarea procesului de integrare a străinilor în Republica Moldova, de controlul legalității șederii străinilor pe teritoriul Republicii Moldova, de custodia publică și aplicarea corespunzătoare a măsurilor de îndepărtare și a măsurilor restrictive.

7. În vederea realizării misiunii sale, Biroul exercită următoarele funcții de bază:

1) participă la elaborarea politicii statului prin formularea de propuneri în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării străinilor;

2) implementează și supraveghează respectarea legislației în domeniul migrației, azilului, integrării și apatridiei, a altor acte legislative și normative ce țin de aceste probleme;

3) asigură conducerea nemijlocită și controlul activității subdiviziunilor din subordine;

4) asigură gestionarea proceselor migraționale;

5) acordă asistență și facilitează procesul de integrare a străinilor în Republica Moldova, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

6) asigură combaterea șederii ilegale a străinilor pe întreg teritoriul țării și monitorizarea fluxului de străini;

7) asigură respectarea drepturilor și libertăților străinilor pe teritoriul Republicii Moldova.

8. Pornind de la misiunea și funcțiile care îi revin, Biroul are următoarele atribuții principale:

1) *în domeniul participării la elaborarea politicii de stat în domeniul migrației și azilului:*

a) participă, prin formularea de propuneri, la elaborarea cadrului legislativ și normativ, a strategiilor și a programelor naționale necesare pentru realizarea obiectivelor strategice în domeniile sale de activitate, în vederea asigurării compatibilității acestora cu standardele internaționale, legislația Uniunii Europene și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) participă, în limitele competențelor, la elaborarea și implementarea planurilor și a programelor de integrare a Republicii Moldova în Uniunea Europeană;

c) asigură realizarea acțiunilor prevăzute în programele, strategiile și planurile naționale aprobate de Guvern și în actele departamentale aprobate de Ministerul Afacerilor Interne;

d) înaintează conducerii Ministerului Afacerilor Interne soluții de reformă pentru redresarea situației migraționale în Republica Moldova;

e) participă la monitorizarea realizării acțiunilor prevăzute în documentele de politici în domeniul migrației, azilului, integrării străinilor și apatridiei;

*2) În domeniul cooperării cu alte instituții pe plan intern și pe plan extern:*

a) asigură conlucrarea și schimbul de informații cu aparatul central și autoritățile administrative din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, autoritățile publice, organizațiile internaționale și neguvernamentale pe domeniile sale de activitate;

b) colaborează cu organizațiile internaționale cu atribuții în domeniu, precum și cu organizațiile neguvernamentale în vederea elaborării și derulării unor programe și proiecte comune în domeniile de competență;

c) implementează și execută, în limitele competențelor, prevederile actelor internaționale în domeniul migrației, azilului, integrării și apatridiei;

d) reprezintă Ministerul Afacerilor Interne, în modul stabilit, în relațiile cu organizațiile internaționale cu atribuții în domeniul migrației și azilului, inițiază și desfășoară proiecte și programe comune în domeniul migrației, azilului, integrării străinilor și apatridiei;

e) colaborează cu misiunile diplomatice și reprezentanțele Republicii Moldova în străinătate și cu cele acreditate în țară, cu autoritățile cu funcții similare din alte state în vederea soluționării problemelor din domeniile gestionate;

g) implementează proiecte de asistență finanțate de către organizațiile și reprezentanțele internaționale din Republica Moldova;

*3) În domeniul gestionării proceselor migraționale:*

a) organizează activități de colectare a datelor deținute de autoritățile administrației publice centrale și locale pentru utilizare în sistemul informațional integrat automatizat, precum și păstrează, prelucrează, furnizează și face schimb de informații referitor la procesele migraționale pe plan intern și extern;

b) asigură protejarea informației deținute împotriva accesului ilegal, a distrugerii, copierii sau difuzării neautorizate a datelor cu caracter personal;

c) elaborează anual raportul analitic al Profilului Migrațional Extins al Republicii Moldova, îl actualizează, precum și examinează și diseminează datele privind grupurile și fluxurile migraționale;

d) realizează activități ce țin de analiza riscurilor în domeniul migrației și azilului, implementează metodologiile de activitate în domeniu;

e) participă la edificarea societății informaționale și la implementarea prevederilor [Strategiei naționale de dezvoltare a societății informaționale "Moldova Digitală 2020"](#), organizează și participă la schimbul de documente electronice cu autoritățile administrației publice și persoanele fizice în domeniul migrației și azilului prin intermediul Sistemului informațional integrat automatizat "Migrație și azil";

f) asigură, în limitele competențelor, funcționarea mecanismelor regionale și internaționale de schimb de date în domeniul migrației și azilului;

g) utilizează, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, toate tipurile de resurse informaționale de stat pentru a asigura funcționarea eficientă a Biroului;

h) studiază și generalizează cauzele și condițiile care au determinat sau au favorizat șederea și migrația ilegală a străinilor, precum și evoluția și dinamica acestui fenomen;

*4) În domeniul imigrării:*

a) asigură organizarea activității ghișeelor de documentare a străinilor la nivel central și regional;

b) recepționează și examinează cererile privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie și permanentă și a dreptului la repatriere, cererile privind eliberarea actelor de identitate pentru străini și apatrizi, cererile privind prelungirea valabilității vizelor, cererile privind emigrarea cu traiul permanent a străinilor peste hotarele Republicii Moldova, cererile privind înregistrarea la reședință sau domiciliu și radierea din evidență a străinilor, recepționează cererile solicitanților de azil și cererile străinilor privind participarea la activități de integrare sau includere în programe de integrare la serviciile

regionale de documentare a străinilor, solicitările de invitații pentru străini, consultă cererile de solicitare a vizei de intrare-ieșire, eliberate de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova peste hotare;

c) înregistrează muncitorii detașați la muncă pentru o perioadă de până la 90 de zile;

d) exercită funcția de asigurare a evidenței străinilor;

e) colectează, procesează și prelucrează datele personale privitor la străinii care intră și se stabilesc cu reședința sau domiciliul în Republica Moldova;

5) *în domeniul azilului și apatridiei:*

a) acordă, încetează și anulează statutul de refugiat sau de protecție umanitară;

b) recunoaște, refuză și anulează statutul de apatrid, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) eliberează buletine de identitate și documente de călătorie pentru refugiați, beneficiarii de protecție umanitară și apatrizi;

d) inițiază procedura prevăzută de legislația națională în domeniu pentru numirea unui reprezentant legal în cazul solicitanților de azil minori neînsoțiți și al persoanelor fără discernământ;

e) administrează centrul de cazare a străinilor, soluționează problemele ce țin de activitatea lui;

6) *în domeniul integrării străinilor și beneficiarilor unei forme de protecție:*

a) elaborează mecanisme de interacțiune interinstituțională cu reprezentanții autorităților publice centrale, locale și ai societății civile, pentru asigurarea accesului străinilor la activitățile și programele de integrare, conform [Legii nr.274 din 27 decembrie 2011](#) privind integrarea străinilor în Republica Moldova;

b) desfășoară, în limitele competențelor, activități de consiliere și informare pentru persoanele înregistrate la Biroul migrație și azil;

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

d) recepționează și examinează cererile străinilor privind solicitarea activităților de integrare sau includerea în program de integrare;

e) oferă cazare, la cerere, beneficiarilor programelor de integrare pentru o perioadă determinată, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) examinează cererile de acordare a ajutorului bănesc refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară, cu emiterea ordinului respectiv;

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

h) prezintă anual Guvernului raportul integrat privind nivelul de acomodare a străinilor și, după caz, propune soluții și măsuri necesare de intervenție;

7) *în domeniul combaterii șederii ilegale a străinilor:*

a) verifică legalitatea șederii și plasării în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova a cetățenilor străini și apatrizilor, precum și aplică, în caz de necesitate, sancțiuni contravenționale în privința acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) întreprinde măsuri de depistare a căsătoriilor fictive încheiate între cetățeni străini și cetățeni ai Republicii Moldova, precum și înaintează solicitări la autoritățile competente în vederea declarării nulității acestora;

c) emite, în privința cetățenilor străini și apatrizilor, decizii de returnare, de returnare sub escortă, de revocare și anulare a dreptului de ședere, de anulare a vizei, de declarare a străinului drept persoană indezirabilă, precum și aplică/ridică interdicțiile de intrare și ieșire în/din Republica Moldova;

d) înaintează demersuri în instanțele de judecată privind luarea în custodie publică a cetățenilor străini și apatrizilor care nu pot fi îndepărtați în termen de 24 de ore, precum și prelungirea duratei acesteia;

e) pune în executare hotărârile instanțelor de judecată privind expulzarea de pe teritoriul Republicii Moldova a cetățenilor străini și apatrizilor;

- f) efectuează îndepărtarea cetățenilor străini și apatrizilor de pe teritoriul Republicii Moldova;
- g) aplică regimul tolerării în Republica Moldova în privința cetățenilor străini și apatrizilor;
- h) efectuează verificările necesare în scopul avizării cererilor depuse de către cetățeni străini și apatrizi pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei, acordarea/prelungirea dreptului de ședere, eliberarea invitației și prelungirea vizei;
- i) realizează măsurile de evidență a cetățenilor străini și apatrizilor care își execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova;
- j) implementează acordurile de readmisie încheiate de către Guvernul Republicii Moldova cu guvernele altor state.

**9. Biroul are următoarele drepturi generale:**

- 1) să elaboreze și să aprobe regulamente de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale și teritoriale;
- 2) să emită și să expedieze spre executare decizii și interpelări în domeniul de responsabilitate;
- 3) să formuleze, în modul stabilit, propuneri de amendare a legislației în domeniul de activitate, pe care le înaintează ministrului;
- 4) să solicite, în condițiile legii, și să primească gratuit de la autoritățile administrative centrale, autoritățile administrației publice locale, instituții, persoane fizice și juridice acte, date statistice și informații necesare activității sale;
- 5) să antreneze, sub diferite forme organizatorice, reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și locale, experți din alte instituții publice, din cadrul societății civile sau străini în procesul de examinare și soluționare a problemelor din domeniul său de activitate;
- 6) să facă schimb de informații cu organizațiile similare din alte țări, în baza acordurilor;
- 7) să beneficieze, în condițiile legii, de acces la resursele informaționale de stat, ale altor autorități publice și/sau ale deținătorilor privați de baze de date și să utilizeze informațiile din ele;
- 8) să prelucreze date cu caracter personal care vizează străinii, precum și să gestioneze și să utilizeze sisteme de evidență, cu respectarea legislației care reglementează domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 9) să studieze, să generalizeze și să propage experiența avansată în domeniul migrației, azilului, apatridiei și integrării, să organizeze, în modul stabilit, conferințe, seminare etc.;
- 10) să examineze legalitatea ordinelor și deciziilor emise de subdiviziunile structurale și teritoriale, cu luarea deciziilor conform competențelor, în cazul în care acestea contravin legislației în vigoare;
- 11) să exercite controlul, asupra respectării de către persoanele fizice și juridice a legislației din domeniul ce ține de competența sa, să solicite de la acestea prezentarea informației și a documentelor necesare pentru exercitarea controlului privind respectarea legislației în domeniul migrației și azilului, precum și să solicite explicații în scris de la persoanele fizice și juridice pentru fiecare caz de încălcare a legislației în domeniul migrației și azilului;
- 12) să examineze cazurile de încălcare a legislației cu privire la migrație și azil și să ia decizii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 13) să asigure constatarea și examinarea contravențiilor atribuite în competență, uniformizarea și evidența practicii contravenționale, să țină evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de Birou;
- 14) să înainteze autorităților de resort cereri pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale persoanelor care au încălcat legislația cu privire la regimul străinilor;
- 15) să sesizeze autoritățile și instanțele competente în cazul constatării sau depistării încălcării drepturilor străinilor, solicitanților de azil, beneficiarilor unei forme de protecție, precum și să ia măsurile necesare, în limita competențelor sale, pentru înlăturarea acestora;
- 16) să presteze servicii contra plată, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 17) să dispună de mijloacele financiare bugetare și speciale, conform destinației și devizului de cheltuieli, coordonate cu Ministerul Finanțelor;
- 18) să utilizeze mijloacele speciale pentru dezvoltarea potențialului și a bazei tehnico-materiale ale Biroului;
- 19) să primească de la organizațiile internaționale asistență tehnică și financiară pentru realizarea

sarcinilor sale;

20) să încheie acorduri de cooperare cu organizațiile neguvernamentale.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIROULUI**

**10.** Biroul este condus de un director, numit în și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către ministrul afacerilor interne.

**11.** Directorul Biroului este asistat de un director adjunct. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestuia se fac, în condițiile legii, prin ordinul ministrului afacerilor interne la propunerea directorului Biroului.

**12.** Directorul adjunct al Biroului exercită conducerea sectorului de activitate atribuit în competența sa de către director.

**13.** În lipsa directorului Biroului, funcțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct.

**14.** Directorul adjunct, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea Biroului.

**15.** Statul de personal și schema de încadrare ale Biroului se aprobă sau, după caz, se modifică de către director în coordonare cu ministrul afacerilor interne, în limitele fondului de retribuire a muncii și efectivului-limită stabilit de Guvern.

**16.** Activitatea Biroului se desfășoară în baza planului elaborat în conformitate cu documentele de politici în domeniu și în concordanță cu atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare. Planul de activitate al Biroului se aprobă anual de către ministrul afacerilor interne.

**17.** Direcțiile de bază ale activității subdiviziunilor structurale și teritoriale ale Biroului sînt determinate de către director în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și drepturile prevăzute de prezentul Regulament și actele normative în vigoare.

**18.** Subdiviziunile structurale și teritoriale ale Biroului au competențe și își exercită activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin regulamentele interne aprobate de către directorul Biroului.

**19.** Sarcinile curente sînt repartizate spre executare de către directorul Biroului sau de către directorul adjunct, în funcție de competențele stabilite pentru subdiviziunile structurale respective.

**20.** Directorul Biroului are următoarele atribuții:

1) reprezintă Biroul, în limitele competenței, în relațiile cu autoritățile administrației publice, societatea civilă, persoanele fizice și juridice, organizațiile internaționale, precum și autoritățile similare din alte țări;

2) organizează și conduce activitatea Biroului și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor încredințate, pentru utilizarea rațională a mijloacelor bugetare și a resurselor umane, pentru integritatea mijloacelor financiare și a valorilor materiale, pentru autenticitatea indicilor cuprinși în evidența contabilă și în dările de seamă;

3) asigură executarea legilor și hotărîrilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărîrilor Guvernului, actelor departamentale ale Ministerului Afacerilor Interne, îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;

4) emite, în limitele competenței, ordine, dispoziții, instrucțiuni și norme metodologice și alte acte, în conformitate cu legislația în vigoare;

5) delimitează sarcinile, atribuțiile și stabilește responsabilitățile directorului adjunct, conducătorilor subdiviziunilor structurale și teritoriale ale Biroului;

6) organizează și prezidează ședințele din cadrul Biroului;

7) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu/de muncă, în condițiile legii, ale personalului, precum și promovează personalul în cadrul Biroului;

8) prezintă ministrului afacerilor interne propuneri pentru conferirea distincțiilor de stat și titlurilor onorifice angajaților Biroului;

9) aplică, în condițiile legii, stimulări și sancțiuni disciplinare personalului Biroului;

10) emite ordine și dispoziții, verifică executarea lor;

11) în limitele împuternicirilor sale, reprezintă Biroul, în temeiul unor misiuni încredințate de

Președintele Republicii Moldova, de Guvern, de ministrul afacerilor interne, de statul Republica Moldova în relațiile cu persoanele juridice și fizice din țară și din alte state;

12) stabilește prioritățile de finanțare și utilizare a mijloacelor financiare și a resurselor tehnico-materiale, aprobă planurile de finanțare și devizele de cheltuieli pentru subdiviziunile Biroului;

13) încheie contractele de achiziții publice pentru asigurarea activității Biroului;

14) aprobă normele de dotare cu mijloace tehnice de supraveghere și control, mijloace de transmisiuni, mijloace de transport și tehnică specială, carburanți și lubrifianți, mijloace speciale și inventar pentru Birou și subdiviziunile Biroului;

15) dispune exercitarea serviciului în regim de alarmă;

16) stabilește modalitatea de introducere în sistemele informaționale a informației și procedurilor de punere în executare a interdicțiilor;

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

18) exercită alte împuterniciri atribuite prin lege.

**21.** Personalul Biroului este constituit din funcționari publici cu statut special, al căror statut este reglementat de [Legea nr.320 din 27 decembrie 2012](#) cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, 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, și din personal de deservire tehnică și auxiliar, ale căror raporturi de muncă sînt reglementate de [Codul muncii](#).

**22.** Atribuțiile angajaților Biroului se stabilesc în regulamentele subdiviziunilor, precum și în fișele de post, aprobate de către directorul Biroului.

**23.** Condițiile de remunerare a muncii efectivului Biroului sînt reglementate de legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

*[Pct.23 modificat prin [Hot.Guv. nr.1231 din 12.12.2018](#), în vigoare 14.12.2018]*

**24.** Biroul dispune de următoarele subdiviziuni teritoriale: servicii regionale de documentare a străinilor și secții regionale de combatere a șederii ilegale a străinilor.

**25.** Biroul colaborează cu aparatul central și autoritățile administrative din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, cu alte autorități ale administrației publice centrale, organizații neguvernamentale, instituții și organizații internaționale și regionale, cu reprezentanții societății civile, cu autorități similare din alte state în probleme ce țin de domeniul său de activitate.

**26.** Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității Biroului se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul respectiv, precum și din alte surse neinterzise de lege.

**27.** Patrimoniul Biroului și al subdiviziunilor acestuia 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.

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

**29.** Corespondența Biroului este semnată de director. Directorul adjunct al Biroului este abilitat cu acest drept prin ordinul directorului.

**30.** Semnăturile pe actele oficiale ale Biroului sînt aplicate de director și directorul adjunct sub forma semnăturii olografe sau, în conformitate cu legislația, poate avea alte forme (electronică). Semnăturile pot fi aplicate și de alte persoane desemnate prin ordinul directorului.

**31.** Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

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



**STRUCTURA**  
**Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne**

Conducerea  
Direcția legislație, coordonare și gestionare date  
Direcția imigrări  
Direcția azil și integrare  
Direcția combaterea șederii ilegale a străinilor  
Direcția evidență străini  
Serviciul finanțe  
Serviciul resurse umane  
Secretariat

*[Anexa nr.2 modificată prin [Hot.Guv. nr.451 din 19.06.2017](#), în vigoare 23.06.2017]*

**LISTA**  
**subdiviziunilor teritoriale ale Biroului migrație și azil**  
**din subordinea Ministerului Afacerilor Interne**

Serviciul regional Nord de documentare a străinilor  
Serviciul regional Sud de documentare a străinilor  
Secția regională Nord de combatere a șederii ilegale a străinilor  
Secția regională Centru de combatere a șederii ilegale a străinilor  
Secția regională Sud de combatere a șederii ilegale a străinilor  
Serviciul evidență străini nr.1  
Serviciul evidență străini nr.2  
Serviciul evidență străini nr.3  
Serviciul evidență străini nr.4  
Serviciul evidență străini nr.5  
Serviciul evidență străini nr.6  
Centrul de integrare pentru străini Serviciul regional Nord  
Centrul de integrare pentru străini Centru (Chișinău)  
Centrul de integrare pentru străini Serviciul regional Sud

*[Anexa nr.3 completată prin [Hot.Guv. nr.553 din 12.07.2017](#), în vigoare 14.07.2017]*