



HOTĂRÎRE
cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional
Automatizat “Evidența migrației forței de muncă”

nr. 1008 din 26.12.2011

Monitorul Oficial nr.238-242/1107 din 30.12.2011

* * *

În temeiul articolului 22 alineatul (1) din [Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003](#) cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44), cu modificările ulterioare, precum și în scopul creării Sistemului Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă”, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul tehnic al Sistemului Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă” (se anexează).
2. Se desemnează Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în calitate de deținător și posesor al Sistemului Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă”.
3. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, de comun acord cu ministerele și alte autorități administrative centrale vizate, va asigura, în limitele competențelor, implementarea prevederilor Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă”.
4. Implementarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă” se va efectua în limitele alocațiilor financiare prevăzute în bugetele respective pentru întreținerea autorităților abilitate cu funcții de registratori și furnizori de informații, precum și din mijloacele financiare ale donatorilor externi.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul muncii, protecției sociale și familiei

Valentina Buliga

Ministrul tehnologiei informației și comunicațiilor

Pavel Filip

Chișinău, 26 decembrie 2011.

Nr.1008.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.1008 din 26 decembrie 2011

CONCEPTUL TEHNIC
al Sistemului Informațional Automatizat
“Evidența migrației forței de muncă”

INTRODUCERE

Experiența multor țări demonstrează că dinamica eficientă a procesului decizional la nivel macro și

microeconomic este imposibilă fără aplicarea instrumentelor create pe baza tehnologiilor moderne. Unul dintre aceste instrumente este Sistemul Informațional Automatizat “Evidența migrației forței de muncă” (în continuare – SIA “EMFM”), fiind unul din elementele care asigură evidența proceselor de pe piața de muncă a Republicii Moldova și oferă utilizatorilor posibilitatea înregistrării, stocării și furnizării datelor privind migrația de muncă în Republica Moldova.

SIA “EMFM” reprezintă o parte integrantă a resursei informaționale “Piața forței de muncă”.

Funcționarea SIA “EMFM” presupune integrarea tuturor resurselor informaționale existente ale diferitelor ministere și instituții, autorizate în luarea deciziilor în domeniul migrației de muncă, și utilizarea fluxurilor informaționale comune, precum și utilizarea acestor date în activitatea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă a Republicii Moldova (în continuare – Agenția Națională).

Posesor al datelor de evidență este Agenția Națională, care asigură supravegherea și implementarea legislației în domeniul migrației forței de muncă.

Prezentul Concept reprezintă viziunea generală privind crearea și funcționarea Sistemului informațional automatizat și definește obiectivele, scopurile, principiile, caracteristicile funcționale principale și arhitectura conceptuală. Conceptul conține o scurtă descriere a serviciilor oferite de SIA, condiții generale și recomandări pentru realizarea practică și implementarea sistemului automatizat.

Având în vedere că migrația de muncă reprezintă un compartiment important al migrației populației, premisele principale de constituire a sistemului au fost bazate pe următoarele acte normative: [Legea nr.180-XVI din 10 iulie 2008](#) cu privire la migrația de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.162-164, art.598), cu modificările ulterioare, [Hotărârea Guvernului nr.1401 din 13 decembrie 2007](#) “Privind aprobarea Concepției Sistemului informațional integrat automatizat “Migrație și Azil” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.203-206, art.1478), precum și [Hotărârea Guvernului nr.792 din 3 septembrie 2010](#) “Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni în domeniul migrației și al sistemului de azil pe anii 2010-2011” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.163-165, art.881).

Capitolul I **DATE GENERALE**

1. Definiția Sistemului informațional automatizat

SIA “EMEM” este un sistem informațional de importanță statală care asigură evidența lucrătorilor imigranți în Republica Moldova și a lucrătorilor emigranți în străinătate din Republica Moldova, integritatea resurselor informaționale departamentale în domeniul migrației forței de muncă, precum și furnizarea informației analitice și statistice necesare, fiind una dintre resursele informaționale ale SIA “Piața forței de muncă”.

SIA “EMFM” funcționează într-un mediu neomogen (normativ-legal, informațional, funcțional, tehnologic etc.), fiind în totalitate un sistem complex.

SIA “EMFM” reprezintă o componentă a resurselor informaționale de stat (desenul 1).



Desenul 1. Amplasarea SIA “EMFM” în structura resurselor informaționale de stat

2. Destinația Sistemului

SIA “EMFM” este destinat pentru integrarea resurselor informaționale departamentale în domeniul migrației forței de muncă, pregătirea și furnizarea informației analitice și statistice necesare organelor competente, cu utilizarea mecanismelor de stat ale schimbului informațional.

3. Termeni și abrevieri

În sensul prezentului Concept, se utilizează următorii termeni și abrevieri:

migrația de muncă – deplasarea benevolă a cetățenilor Republicii Moldova peste hotare, precum și sosirea benevolă a cetățenilor străini sau a apatrizilor pe teritoriul Republicii Moldova, în scopul desfășurării unor activități provizorii de muncă;

cota de imigrare în scop de muncă - numărul-limită de cetățeni străini și apatrizi cărora li se permite imigrarea în Republica Moldova în scop de muncă, calculat anual în funcție de necesitățile economiei naționale;

lucrător imigrant – cetățean străin sau apatrid autorizat să desfășoare o activitate provizorie de muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

lucrător emigrant – cetățean al Republicii Moldova, cu domiciliul permanent pe teritoriul acesteia, care s-a deplasat în mod voluntar în altă țară cu scopul de a desfășura o activitate provizorie de muncă;

lucrător migrant – cetățean străin sau apatrid autorizat să desfășoare o activitate provizorie de muncă pe teritoriul Republicii Moldova sau cetățean al Republicii Moldova, cu domiciliul permanent pe teritoriul acesteia, care s-a deplasat în mod voluntar în altă țară cu scopul de a desfășura o activitate provizorie de muncă;

lucrător detașat – angajat al unei persoane juridice străine, cu sediul pe teritoriul unui alt stat, trimis să desfășoare o activitate de muncă în Republica Moldova, ori angajat al unei persoane juridice străine, cu sediul pe teritoriul unui alt stat, trimis să desfășoare o activitate de muncă la una din reprezentanțele

ori filialele sale aflate pe teritoriul Republicii Moldova;

lucrător sezonier – cetățean străin/cetățean al Republicii Moldova sau apatrid, angajat pe teritoriul Republicii Moldova/al altui stat în baza unui contract individual de muncă cu durata determinată sau la o muncă determinată efectuată într-o anumită perioadă a anului calendaristic;

lucrător frontalier – cetățean al unui stat care are frontieră comună cu Republica Moldova, încadrat în muncă în zona de frontieră pe teritoriul Republicii Moldova, și cetățean al Republicii Moldova încadrat în muncă în zona de frontieră a statului cu frontiera comună cu Republica Moldova și care se întoarce zilnic sau cel puțin o dată în săptămână pe teritoriul statului în care își are domiciliul permanent și al cărui cetățean este;

intermediar străin – persoană juridică, indiferent de forma juridică de organizare și tipul de proprietate, investită cu dreptul de intermediere și recrutare a lucrătorilor străini;

contract de colaborare – acord încheiat între angajatorul sau intermediarul autorizat al unei părți și angajatorul sau intermediarul altei părți contractante privind drepturile și obligațiile părților în vederea prestării serviciilor de selectare a forței de muncă și de angajare în câmpul muncii;

arhitectură – totalitatea soluțiilor esențiale privind organizarea sistemului software, precum și setul de elemente și interfețe structurale din care constă sistemul, împreună cu comportamentul descris în termenii cooperării acestor elemente;

bază de date – colecție de date, organizată conform unei structuri conceptuale, care descrie caracteristicile acestor date și relațiile dintre entitățile lor componente, destinată unuia sau mai multor domenii de aplicație;

obiect – reflectarea virtuală a entităților existente real, atât a celor materiale, cât și a celor nemateriale, în care sînt încapsulate starea și comportamentul;

identificator al obiectului – atribut al datelor al cărui semnificație determină univoc obiectul informațional;

proces – consecutivitatea fixată a evenimentelor, realizată printr-un grup de activități legate logic, care utilizează resursele organizației pentru obținerea rezultatului la realizarea scopurilor acestei organizații;

funcția – ansamblu de acțiuni la îndeplinirea procesului-business, care oferă rezultat util actorului-business concret;

rol – comportament și obligațiuni anumite ale persoanei sau ale persoanelor care lucrează în echipă (grup de lucru);

scenariu – prezentarea cunoștințelor care utilizează consecutivitatea fixată a evenimentelor, pentru a determina rezultatele interacțiunii între elementele cunoscute;

brauzer (din engl. Web browser) – produsul software cu ajutorul căruia se poate “naviga” prin web-situri, adică pentru solicitarea unei web-pagini din Internet, pentru prelucrarea, vizualizarea și trecerea de pe o pagină pe alta;

portal Web – complexul de software care include tehnologii de integrare și prezentare a informației obținute din surse diferite din rețea. Portalul Web întreține contacte cu utilizatorii și furnizează servicii on-line. Portalul este echipat cu instrumente de căutare, setate în temeiul coordonărilor cu utilizatorul, mecanisme de modificare, formate din portleturi flexibile ale structurii modulare și conținutul dinamic;

SIA – Sistemul informațional automatizat

SAM – Sistemul automatizat de management

SIIAMA – Sistemul informațional integrat automatizat “Migrație și azil”

SIIPF – Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră

SIIOD – Sistemul informațional integrat al organelor de drept

BNS – Biroul Național de Statistică

IFPS – Inspectoratul Fiscal Principal de Stat

ASP – Agenția Servicii Publice

CNAS – Casa Națională de Asigurării Sociale

RSP – Registrul de Stat al Populației

RSUD – Registrul de Stat al Unităților de Drept

IDNP (Identification Number of Person) – numărul de identificare de stat al persoanei fizice, utilizat în practica internațională (abreviere din limba engleză)

IDNO (Identification Number of Organization) – numărul de identificare de stat al unităților de drept (abreviere din limba engleză).

[Pct.3 modificat prin [Hot.Guv. nr.327 din 17.04.2018](#), în vigoare 20.04.2018]

[Pct.3 modificat prin [Hot.Guv. nr.312 din 05.05.2014](#), în vigoare 09.05.2014]

4. Principiile generale de creare a SIA “EMFM”

Principiile generale de creare a SIA “EMFM” sînt:

principiul legitimității, care presupune crearea și exploatarea SIA “EMFM” în conformitate cu legislația în vigoare;

principiul respectării drepturilor omului, care presupune exploatarea Sistemului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, tratatele internaționale privind drepturile omului la care Republica Moldova este parte;

principiul primei persoane/al centrului unic, care presupune existența unui conducător real de rang înalt, abilitat cu împuterniciri suficiente pentru luarea deciziilor și coordonarea lucrărilor de creare și exploatare a Sistemului;

principiul temeiniciei datelor SIA “EMFM”, care presupune introducerea datelor în sistem doar pe baza mențiunilor din documente considerate drept sursă de informație;

principiul integrității, plenitudinii și veridicității datelor:

- prin integritatea datelor se înțelege starea cînd datele își păstrează conținutul și se interpretează univoc în condiții de influență a unor factori aleatorii. Se consideră că datele își mențin integritatea, dacă nu au fost denaturate sau distruse (nu au fost șterse);

- prin plenitudinea datelor se are în vedere volumul maxim de informații acumulate despre actele juridice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- prin veridicitatea datelor se înțelege gradul de corespundere a datelor stocate în calculator sau în documente cu starea reală a obiectelor aflate de către domeniul respectiv al sistemului;

principiul identificării de stat a obiectelor înregistrării, care prevede că fiecare subiect înregistrat are un număr de identificare unic, acesta rămînînd neschimbat pe toată perioada existenței lui;

principiul controlului asupra formării și utilizării SIA “EMFM”, care presupune totalitatea măsurilor organizatorice și tehnice de program, ce asigură o calitate superioară resurselor informaționale de stat formate, un grad maxim de fiabilitate a stocării și colectării lor, inclusiv corectitudinea utilizării, în conformitate cu legislația în vigoare;

principiul confidențialității informației, care prevede răspunderea personală, în conformitate cu legislația în vigoare, a colaboratorilor implicați în prelucrarea informației în SIA “EMFM”, pentru utilizarea și difuzarea neregulamentară a informației confidențiale personificate;

principiul utilizării sistemului unic de stat al clasificatorilor și identificării obiectelor informaționale;

principiul introducerii datelor într-o singură limbă;

principiul modularității și scalabilității, care semnifică posibilitatea dezvoltării sistemului, fără modificarea componentelor create anterior.

5. Scopurile creării SIA “EMFM”

SIA “EMFM” este creat în următoarele scopuri:

1) evidența unică centralizată automatizată a cetățenilor străini și a apatrizilor care desfășoară activități de muncă pe teritoriul Republicii Moldova, precum și a cetățenilor Republicii Moldova plecați la muncă în străinătate în scop de muncă;

2) asigurarea accesului autorităților publice la informații complete și exacte privind cetățenii străini și apatrizii care desfășoară activități de muncă pe teritoriul Republicii Moldova și cetățenii Republicii Moldova emigrați în străinătate în scop de muncă;

3) formarea resurselor informaționale de stat despre cetățenii străini și apatrizii care desfășoară activități de muncă pe teritoriul Republicii Moldova și cetățenii Republicii Moldova emigrați în străinătate

în scop de muncă;

4) asigurarea organelor de drept și de control cu informație exhaustivă și veridică pentru acordarea ajutorului necesar în asigurarea legalității și ordinii publice;

5) apărarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor Republicii Moldova, cetățenilor străini și ale apatrizilor care desfășoară activități de muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

6) asigurarea organelor abilitate cu funcții de reglementare a proceselor migraționale cu informații complete și veridice privind cetățenii străini și apatrizii care desfășoară activități de muncă pe teritoriul Republicii Moldova și cetățenii Republicii Moldova emigrați în străinătate în scop de muncă.

6. Sarcinile generale ale SIA “EMFM”

SIA “EMFM” asigură îndeplinirea următoarelor sarcini:

crearea bazei actuale de date cu documente relevante privind evidența lucrătorilor migranți;

actualizarea bazei de date conform datelor interdepartamentale în timpul formării resurselor informaționale de stat;

asigurarea verificării și stocării informației de un anumit tip și calitate cu ajutorul software-lor și hardware-lor speciale și cu ajutorul personalului subdiviziunilor abilitate;

asigurarea protecției datelor și securității informaționale pe parcursul ciclului de viață al sistemului;

asigurarea schimbului de informații cu sistemele informaționale departamentale, teritoriale și de stat;

asigurarea interacțiunii informaționale și a colaborării în cursul schimbului informațional internațional și interstatal;

interacțiunea operativă cu SIA “Piața forței de muncă”, integrarea ei ulterioară în blocul funcțional “Migrația forței de muncă” al SIA “Migrație și azil”.

Capitolul II CADRUL NORMATIV

7. Cadrul normativ al SIA “EMFM”

Cadrul normativ al SIA “EMFM” include legislația în vigoare a Republicii Moldova, convenții și tratate internaționale la care Republica Moldova este parte. Crearea și funcționarea SIA “EMFM” este reglementată de următoarele acte normative și legislative, precum și din domeniul informatizării:

a) actele legislative și normative de bază:

[Constituția Republicii Moldova](#), adoptată la 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.1);

[Legea nr.102-XV din 13 martie 2003](#) privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.70-72, art.312);

[Legea nr.180-XVI din 10 iulie 2008](#) cu privire la migrația de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.162-164, art.598).

[Legea nr.200 din 16 iulie 2010](#) privind regimul străinilor în Republica Moldova (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.179-181, art.610).

b) actele legislative și normative din domeniul informatizării:

[Legea nr.1069-XIV din 22 iunie 2000](#) cu privire la informatică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.73-74, art.547);

[Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003](#) cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44);

[Legea nr.17-XVI din 15 februarie 2007](#) cu privire la protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art.468);

[Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007](#) cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73, art.314);

[Hotărârea Guvernului nr.255 din 9 martie 2005](#) “Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – “Moldova electronică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.46-50, art.336);

[Hotărîrea Guvernului nr.1401 din 13 decembrie 2007](#) “Privind aprobarea Concepției Sistemului informațional integrat automatizat “Migrație și azil” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.203-206, art.1478);

[Hotărîrea Guvernului nr.476 din 27 martie 2008](#) “Cu privire la unele acțiuni de realizare a Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – “Moldova electronică” în anul 2008” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.69-71, art.456);

[Hotărîrea Guvernului nr.792 din 3 septembrie 2010](#) “Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni în domeniul migrației și al sistemului de azil pe anii 2010-2011” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.163-165, art.881);

[Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.78 din 1 iunie 2006](#) cu privire la aprobarea reglementării tehnice “Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 – 002:2006 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.95-97, art.335).

Capitolul III

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA “EMFM”

8. Funcțiile principale ale SIA “EMFM”

Funcții de bază

SIA “EMFM” trebuie să îndeplinească următoarele funcții de bază:

asigurarea depozitării și recuperării datelor;

asigurarea utilizatorilor cu funcționalitățile și informația stabilite în baza rolului lor în sistem;

asigurarea securității informației prin metode de autentificare a utilizatorilor – certificatul cheii publice pentru autentificare și servicii de securitate, emis de către Centrul de certificare a cheilor publice al autorităților administrației publice, utilizând sistemul de telecomunicații al autorităților administrației publice;

asigurarea controlului nomenclatoarelor și al clasificatoarelor;

generarea rapoartelor statistice și analitice;

asigurarea administrării și configurării parametrilor și datelor din sistem;

integrarea și gestionarea băncii de date a sistemului care include punerea inițială în evidență, actualizarea datelor și scoaterea din evidență (*transferul datelor în arhivă*), efectuându-se la organizarea colectării datelor, pe parcursul realizării înregistrării, la schimbul informațional cu autoritățile administrației publice centrale și locale etc;

organizarea asigurării informaționale – informațiile din banca de date a SIA “EMFM” sînt furnizate conducerii țării, autorităților publice competente, altor unități de drept și persoane fizice, conform nivelului de acces și rolurilor atribuite în modul stabilit.

Nivelul de acces al utilizatorului datelor sistemului la informația solicitată este determinat de legislație și de actele normative în vigoare, în funcție de statutul lui juridic și regimul juridic al informației.

Funcții specifice

Funcțiile specifice sînt următoarele:

asigurarea evidenței lucrătorilor migranți:

cetățenilor străini și apatrizilor sosiți pe teritoriul Republicii Moldova în scopul desfășurării unor activități provizorii de muncă;

cetățenilor Republicii Moldova care emigrează provizoriu în străinătate în scopul angajării în muncă;

asigurarea interacțiunilor operative cu registrele principale de strat: RSP, RSUD și a interacțiunilor operative cu alte sisteme informaționale specificate în capitolul IV pct.11;

asigurarea furnizării datelor despre lucrătorii imigranți înregistrați altor sisteme informaționale ale statului specificate în capitolul IV pct.11.

9. Contururile funcționale ale SIA “EMFM” asigură îndeplinirea atât a funcțiilor de bază ale sistemului informațional standard, cît și a funcțiilor specifice, conform destinației sistemului, și care sînt grupate în următoarele contururi funcționale:

a) Conturul “Administrarea și monitorizarea acțiunilor utilizatorilor”

Conturul “Administrarea și monitorizarea acțiunilor utilizatorilor” include funcțiile de evidență a interacțiunii informaționale a tuturor participanților la sistem în cadrul formării, prelucrării, păstrării și furnizării informației despre lucrătorii imigranți și emigranți, și anume:

asigurarea integrității logice a sistemului;

administrarea componentelor sistemului, care asigură integrarea resurselor informaționale departamentale;

delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatori conform rolurilor desemnate, ținerea sistemului de parole;

asigurarea securității, protecției și integrității informației în sistem, în baza standardelor internaționale ISO 17799 și ISO 15408.

b) Conturul “Evidența lucrătorilor imigranți”

Conturul “Evidența lucrătorilor imigranți” include următoarele funcții:

1) acordarea avizului favorabil privind invitarea în scop de muncă a cetățenilor străini:

evidența agenților economici înregistrați în Republica Moldova care invită cetățeni străini și apatrizi, în funcție de categorii, în scop de muncă;

evidența lucrătorilor imigranți, în funcție de categorii, în scop de muncă;

înregistrarea cererilor angajatorilor cu privire la acordarea avizului favorabil privind invitarea cetățenilor străini și apatrizilor pentru desfășurarea activităților de muncă;

evidența cererilor cu privire la invitarea de către angajator;

controlul asupra respectării cotei de imigrare în scop de muncă;

recepționarea informației de la organele abilitate pentru luarea deciziei privind acordarea avizului favorabil privind invitația cetățenilor străini în scop de muncă;

controlul termenelor de examinare a documentelor prezentate și de luare a deciziilor;

evidența deciziilor privind acordarea sau refuzul acordării avizului favorabil pentru cetățeanul străin și apatrid în scop de muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

2) acordarea dreptului la muncă în Republica Moldova cetățenilor străini și apatrizilor:

înregistrarea și evidența demersurilor angajatorilor privind acordarea dreptului la muncă;

evidența datelor de identificare a solicitanților și a angajatorilor;

evidența cetățenilor străini și a apatrizilor în funcție de categorii în scop de muncă în Republica Moldova;

controlul asupra respectării cotei de imigrare în scop de muncă;

recepționarea informației de la organele abilitate pentru luarea deciziei privind acordarea dreptului la muncă cetățenilor străini și apatrizilor în Republica Moldova;

controlul termenelor de examinare a documentelor prezentate și de luare a deciziilor;

evidența deciziilor privind acordarea/refuzul/prelungirea/retragerea dreptului de muncă pentru desfășurarea activităților de muncă;

transmiterea către organele abilitate a informației cu privire la deciziile Agenției Naționale;

obținerea informației referitor la termenul de expirare a dreptului la muncă al cetățenilor străini și al apatrizilor;

3) prelungirea dreptului la muncă acordat lucrătorilor migranți:

evidența agenților economici înregistrați în Republica Moldova privind prelungirea dreptului la muncă acordat lucrătorilor migranți;

înregistrarea și evidența demersurilor angajatorilor privind prelungirea dreptului la muncă;

evidența prelungirii dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

recepționarea informației de la organele abilitate pentru luarea deciziei privind prelungirea dreptului la muncă în Republica Moldova acordat cetățenilor străini și apatrizilor;

evidența deciziilor privind prelungirea / refuzul dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

controlul termenelor de examinare a documentelor prezentate și de luare a deciziilor;

transmiterea către organele abilitate în Republica Moldova a informației cu privire la deciziile Agenției Naționale referitor la prelungirea dreptului la muncă acordat lucrătorului migrant;

obținerea informației referitor la termenul de expirare a dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

4) revocarea dreptului la muncă:

evidența demersurilor privind revocarea dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

evidența revocării dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

recepționarea demersurilor de la angajatori sau de la organele abilitate pentru luarea deciziei privind revocarea dreptului la muncă în Republica Moldova acordat cetățenilor străini și apatrizilor;

controlul termenelor de examinare a documentelor prezentate și de luare a deciziilor;

evidența deciziilor privind revocarea dreptului la muncă acordat lucrătorului imigrant;

transmiterea către organele abilitate în Republica Moldova a informației cu privire la deciziile Agenției Naționale privind revocarea dreptului la muncă al cetățenilor străini.

c) Conturul “Evidența lucrătorilor emigranți”

Conturul “Evidența lucrătorilor emigranți” include următoarele funcții:

evidența agențiilor private de ocupare a forței de muncă;

evidența cetățenilor Republicii Moldova care s-au adresat la Agenția Națională referitor la emigrarea în străinătate în scop de muncă;

înregistrarea contractelor individuale de muncă ale cetățenilor Republicii Moldova angajați în străinătate;

recepționarea de la organele abilitate a informației privind cetățenii Republicii Moldova care emigrează în străinătate în scop de muncă.

d) Conturul “Rapoarte” include funcțiile de generare a rapoartelor analitice și statistice.

e) Conturul “Web-servicii” include:

apelarea sistemelor informaționale publice autorizate, specificate în capitolul IV pct.11 prin intermediul interogărilor electronice pentru obținerea datelor relevante;

prelucrarea răspunsurilor electronice primite de la sistemele informaționale publice autorizate, specificate în capitolul 4 pct.11;

remiterea informației privind statutul dreptului la muncă organelor abilitate cu funcții de reglementare a proceselor de migrațiune;

respectarea protocolului schimbului informațional interdepartamental.

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SIA “EMFM”

10. Participanții SIA “EMFM”

Posesor SIA “EMFM” – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

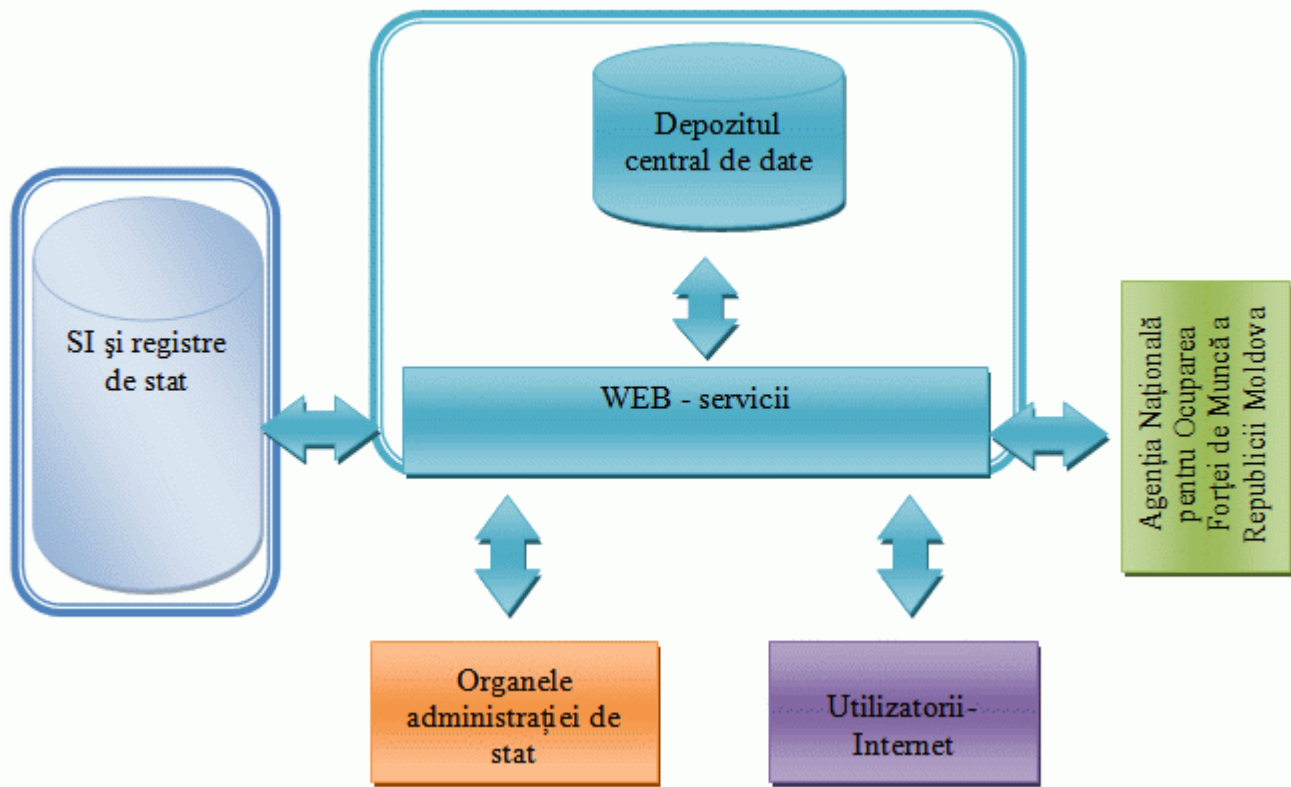
Deținător SIA “EMFM” – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

Registrator SIA “EMFM” – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

Utilizatorii SIA “EMFM” – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă , precum și autoritățile publice, abilitate cu funcții în domeniul migrației și azilului.

11. Schema fluxului informațional

Interacțiunea participanților SIA “EMFM” și schema generală a fluxului informațional sînt prezentate în desenul 2.



Desenul 2. Interacțiunea participanților SIA "EMFM"

Registrator:

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă are următoarele funcții:

ține evidența lucrătorilor imigranți în Republica Moldova în scop de muncă;

ține evidența lucrătorilor emigranți din Republica Moldova angajați în străinătate;

ține evidența contractelor individuale de muncă ale cetățenilor Republicii Moldova angajați în străinătate;

asigură autoritățile publice, abilitate cu funcții de reglementare a proceselor de migrațiune, cu informație operativă referitor la deciziile luate cu privire la acordarea dreptului la muncă.

Schimb de informație:

Ministerul Tehnologiei Informaționale și Comunicațiilor:

furnizează Agenției Naționale informația privind cetățenii Republicii Moldova și cetățenii străini domiciliați permanent/temporar pe teritoriul Republicii Moldova;

furnizează Agenției Naționale informația cu privire la agenții economici conform IDNO;

obține de la Agenția Națională informația referitor la deciziile privind acordarea/prelungirea/refuzul dreptului la muncă lucrătorului imigrant;

obține de la Agenția Națională informația privind angajarea cetățenilor Republicii Moldova la muncă peste hotare în baza contractelor individuale de muncă;

Ministerul Afacerilor Interne:

furnizează Agenției Naționale informația referitor la deciziile privind acordarea/prelungirea/anularea/revocarea dreptului de ședere provizorie în scop de muncă cetățenilor străini;

obține de la Agenția Națională informația privind acordarea avizului favorabil, acordarea/prelungirea/revocarea dreptului la muncă cetățenilor străini;

Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene:

furnizează Agenției Naționale informația privind eliberarea vizelor cetățenilor străini și apatrizilor;

obține informația de la Agenția Națională privind decizia de acordarea avizului favorabil pentru acordarea/prelungirea/revocarea dreptului la muncă unui cetățean străin sau apatrid;

Departamentul Poliției de Frontieră furnizează Agenției Naționale informația privind traversarea

frontierei de stat de către persoane prin oferirea accesului la Sistemul informațional integrat al său. Mecanismul accesului reciproc la sistemele informaționale va fi reglementat printr-un acord interinstituțional;

Biroul Național de Statistică furnizează Agenției Naționale datele din raportul financiar al angajatorului;

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat:

furnizează Agenției Naționale informația privind existența sau lipsa datoriilor angajatorului la bugetul public național;

furnizează Agenției Naționale datele privind prezentarea declarației pe venit a cetățeanului străin;

obține de la Agenția Națională informația privind cetățenii străini cărora li s-a acordat dreptul la muncă în Republica Moldova;

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă:

furnizează din SIA "EMFM" datele privind persoanele cu statut de "șomer", conform denumirii profesiei sau codului profesiei;

furnizează din SIA "EMFM" datele privind persoanele care sînt în căutarea unui loc de muncă fără statut de "șomer", conform denumirii profesiei sau codului profesiei;

furnizează din SIA "EMFM" informația despre înregistrarea locurilor vacante de muncă de către angajator, conform IDNO.

[Pct.11 modificat prin [Hot.Guv. nr.312 din 05.05.2014](#), în vigoare 09.05.2014]

Capitolul V

PRINCIPALELE DOCUMENTE ALE SISTEMULUI

12. Documente de intrare

În funcție de categoria lucrătorului migrant pentru obținerea avizului favorabil privind invitarea cetățeanului străin sau apatridului în scop de muncă, angajatorul depune la Agenția Națională următoarele acte:

demersul privind necesitatea invitării cetățeanului străin/apatridului;

înregistrarea ofertei locurilor de muncă vacante și copia anunțului publicitar;

copiile documentelor de constituire a întreprinderii/organizației/instituției (certificatul de înregistrare, extrasul din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor);

proiectul contractului individual de muncă;

copia contractului de executare a lucrărilor și/sau de prestare a serviciilor, încheiat între persoana juridică din Republica Moldova și persoana juridică din străinătate, tradusă în limba de stat și legalizată, în modul stabilit, care conține:

clauza că lucrările vor fi îndeplinite de către lucrătorii detașați;

condițiile de detașare;

specialitățile persoanelor detașate;

numărul persoanelor detașate.

În funcție de categoria lucrătorului migrant, în scopul acordării/prelungirii dreptului la muncă cetățeanului străin, angajatorul depune la ghișeul unic de documentare a străinilor următoarele acte:

demersul întreprinderii/organizației/instituției privind acordarea/ prelungirea dreptului la muncă adresat Agenției Naționale;

cererea-chestionar a lucrătorului imigrant;

copia avizului favorabil eliberat de Agenția Națională;

copiile documentelor de constituire a întreprinderii/organizației/instituției (certificatul de înregistrare a întreprinderii, extrasul din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor, autorizația de activitate/licența, după caz);

actele ce confirmă activitatea întreprinderii (certificatul de la Inspectoratul Fiscal Principal de Stat privind lipsa restanțelor față de bugetul public național, copia raportului financiar pentru ultima perioadă de gestiune, dacă aceasta depășește 3 luni);

contractul individual de muncă;

copia actului de identitate național al cetățeanului străin sau actul de identitate al apatridului, cu mențiunile corespunzătoare privind trecerea frontierei de stat, în conformitate cu legislația în vigoare;

copia actului de studii sau a altui document ce confirmă calificarea specialistului invitat la muncă, tradusă în limba de stat și legalizată sau apostilată în condițiile legislației în vigoare;

certificatul medical de forma stabilită (formularul nr.086-1-U, aprobat prin ordinul ministrului sănătății nr.133 din 20 aprilie 1992) și certificatul medical ce confirmă lipsa maladii HIV/SIDA (formularul SIDA nr.27/e, aprobat prin ordinul ministrului sănătății nr.139 din 28 mai 2002);

actul ce confirmă asigurarea cu spațiu locativ pentru perioada solicitată (declarația proprietarului/contract de locațiune/contract de vânzare-cumpărare);

două fotografii recente (50x60mm) color, pe un fundal deschis și uniform;

cazierul judiciar din țara de origine, tradus în limba de stat și legalizat sau apostilat în condițiile legislației în vigoare.

Dosarul lucrătorului migrant.

Fișa electronică a lucrătorului migrant.

Fișa electronică a angajatorului.

Fișa electronică a Agenției private pentru ocuparea forței de muncă.

Setul de documente de intrare, necesar de a fi prezentat de către angajator, va fi redus în cazul când pot fi obținute în mod automat din registrele electronice de stat.

13. Documentele de ieșire

Documentele de ieșire sînt următoarele:

avizul favorabil eliberat de Agenția Națională pentru invitarea cetățenilor străini și apatrizilor în Republica Moldova în scop de muncă, în funcție de categorii;

decizia privind acordarea dreptului la muncă, prelungirea/revocarea și avizul favorabil eliberat de Agenția Națională pentru cetățeni străini, în funcție de categorii;

rapoarte statistice și analitice.

Capitolul VI

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SISTEMULUI

14. Obiecte de evidență

În prezentul SIA "EMFM" se evidențiază următoarele obiecte principale de evidență:

Dosarul lucrătorului migrant.

Persoana fizică:

Lucrător migrant.

Persoane juridice:

Angajatorul;

Agencia privată de ocupare a forței de muncă.

Dreptul la muncă.

Documente:

Demers;

Decizie;

Contract individual de muncă.

Tipurile obiectelor de evidență:

Dosarul lucrătorului migrant:

examinarea demersului și actelor anexate;

acordarea/refuzul acordării avizului favorabil;

acordarea/refuzul acordării dreptului la muncă;

prelungirea/refuzul acordării dreptului la muncă;

revocarea acordării dreptului la muncă (motiv – revocat, expirarea termenului, anularea vizei de ședere provizorie).

Persoana fizică – Lucrător migrant:

lucrător imigrant;
administrator;
fondator;
lucrător sportiv;
lucrător detașat;
lucrător sezonier;
lucrător frontalier;
lucrător emigrant;
alte categorii (prevăzute de acordurile bilaterale în domeniu semnate de Republica Moldova).

Persoane juridice:

angajatorul;

Agenția privată de ocupare a forței de muncă.

Dreptul la muncă.

Documente:

Demers:

privind necesitatea invitării cetățeanului străin/apatridului;

argumentat privind necesitatea detașării cetățeanului străin;

privind acordarea dreptului la muncă;

privind prelungirea dreptului la muncă;

privind revocarea dreptului la muncă;

privind înregistrarea contractului individual de muncă.

Decizie privind:

eliberarea avizului favorabil;

refuzarea avizului favorabil;

acordarea dreptului la muncă;

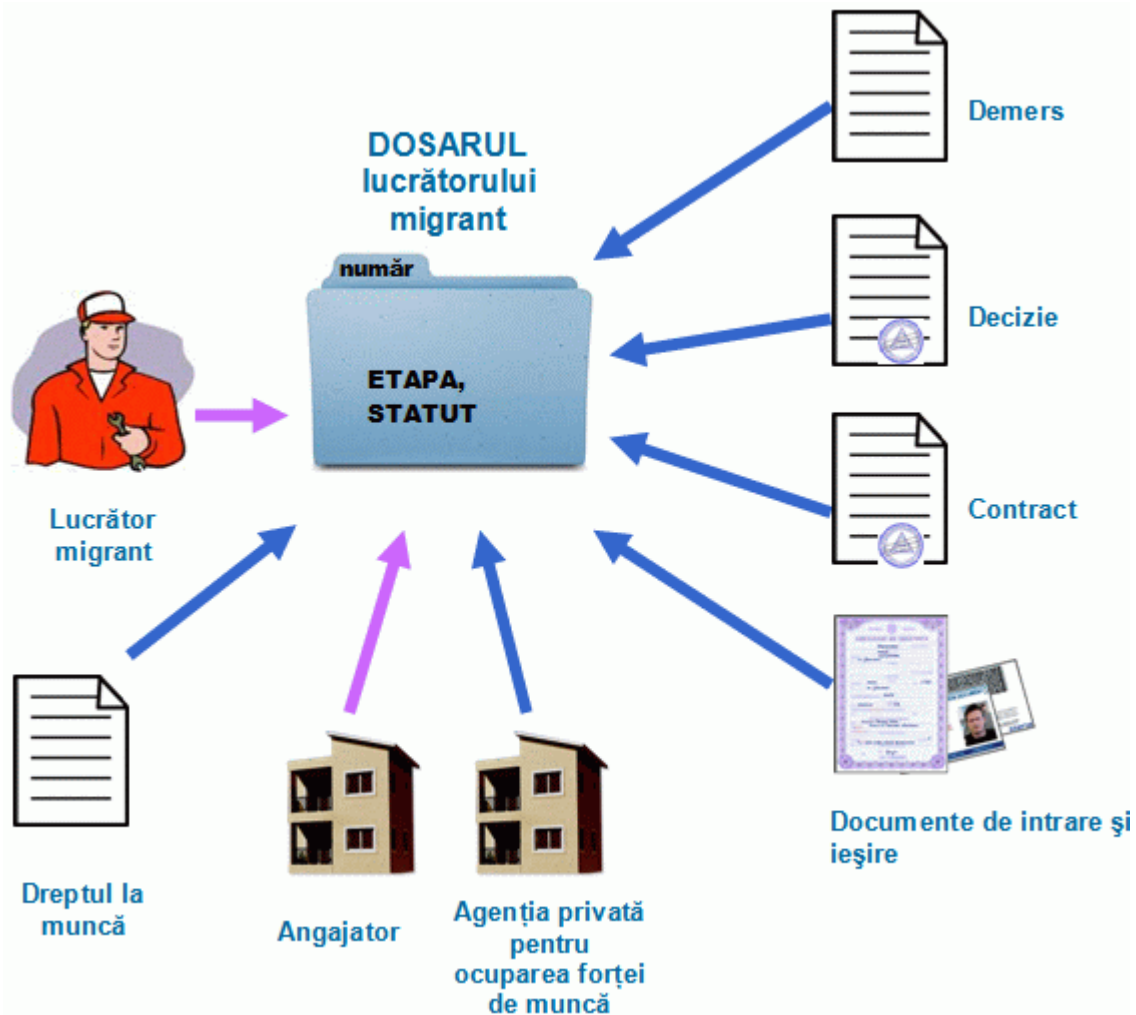
refuzul acordării dreptului la muncă;

prelungirea dreptului la muncă;

refuzul prelungirii dreptului la muncă;

revocarea dreptului la muncă.

Contract individual de muncă.



Desenul 3. Reprezintă interacțiunea obiectelor principale de evidență

15. Identificarea obiectelor de evidență

Identificarea obiectelor persoanelor fizice – “Lucrător imigrant” – se efectuează conform numărului de identificare al persoanei fizice (IDNP), reprezentat de ordinea definită strictă a 13 cifre.

Suplimentar, persoana fizică – “Lucrător migrant” poate fi identificată conform următoarelor date: “Nume + Prenume + Patronimic (în caz de existență) + Data de naștere”.

Identificarea obiectelor persoanelor juridice – “Angajator”, “Agenția privată de ocupare a forței de muncă” – se efectuează conform numărului de identificare al unităților de drept (IDNO – abrevierea din limba engleză “Identification Number of Organization”), reprezentat de ordinea definită strictă a 13 litere și cifre.

Persoana juridică neînregistrată în RSUD se identifică conform codului fiscal, atribuit de IFPS.

Identificarea unui obiect complex – “Dreptul la muncă” – se efectuează în baza cheii combinate formată din: Identificator “Lucrător migrat” + identificator “Angajator”.

Identificarea obiectelor documentelor – “Demers”, “Decizie”, “Contract individual de muncă” – se efectuează în baza cheii combinate formată din: “tipul documentului” + “seria” + “numărul”.

16. Scenarii de bază

Scenariile de bază includ lista evenimentelor ce s-au produs cu obiectul informațional și înregistrate de către sistem. În SIA “EMFM” se înregistrează următoarele evenimente:

a) Pentru obiectul informațional:

Persoana juridică: **Angajator**

Înregistrarea inițială se efectuează în momentul depunerii de către “Angajator” a demersului privind necesitatea invitării “Lucrătorului imigrant”;

actualizarea datelor se efectuează la recepționarea demersului privind:

acordarea avizului favorabil;
acordarea dreptului la muncă;
prelungirea dreptului la muncă;
revocarea dreptului la muncă;
radierea datelor din registru și transferul lor în arhivă se efectuează:
la lichidarea “Angajatorului”;
la reorganizarea “Angajatorului”.

Persoana juridică: **Agenția privată pentru ocuparea forței de muncă:**

Înregistrarea inițială se efectuează la înregistrarea “Contractului individual de muncă”;

b) Pentru obiectul informațional:

Persoana fizică: **Lucrător migrant**

Înregistrarea inițială se efectuează:

la recepționarea demersului privind acordarea avizului favorabil pentru invitația “Lucrătorului imigrant”;

la înregistrarea “Contractului individual de muncă” pentru lucrătorul emigrant.

Actualizarea datelor se efectuează:

la recepționarea demersului privind acordarea dreptului la muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

la recepționarea demersului privind prelungirea dreptului la muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

la recepționarea datelor privind persoana fizică de la organele abilitate cu funcții de reglementare a proceselor de migrație și RSP;

la înregistrarea “Contractului individual de muncă” al lucrătorului emigrant.

Scoaterea din evidență și transferul datelor în arhivă se efectuează:

la refuzul acordării dreptului la muncă;

la revocarea dreptului de muncă pe teritoriul Republicii Moldova;

la expirarea termenului de valabilitate privind acordarea dreptului la muncă;

la expirarea termenului de valabilitate sau încetarea contractului individual de muncă al lucrătorului emigrant cu angajatorul în străinătate;

c) Pentru obiectul informațional “**Dreptul la muncă**”:

Înregistrarea inițială se efectuează la luarea deciziei privind acordarea dreptului la muncă.

Actualizarea datelor se efectuează:

la luarea deciziei privind prelungirea dreptului la muncă;

la luarea deciziei privind revocarea dreptului la muncă.

Scoaterea din evidență și arhivarea datelor se efectuează:

la luarea deciziei privind anularea dreptului la muncă;

la scoaterea din evidență și arhivarea dosarului;

d) Pentru obiectul informațional “**Dosarul lucrătorului migrant**”:

Înregistrarea inițială se efectuează la crearea (introducerea inițială a datelor) noului obiect informațional “Lucrătorul migrant”;

Actualizarea datelor se efectuează:

la orice modificare a componenței sau a statutului obiectelor informaționale:

lucrător migrant;

angajator;

Agenția privată pentru ocuparea forței de muncă;

drept la muncă;

demers;

decizie;

contract;

documente de intrare și ieșire;

la executarea oricăror acțiuni privind acordarea avizului favorabil sau acordarea dreptului la muncă;

la recepționarea informației de la organele abilitate cu funcții de reglementare a proceselor de migrație, RSP sau RSUD;

e) Pentru obiectul informațional “**Documente**”:

Demers:

Înregistrarea inițială se efectuează la recepționarea demersului privind:

acordarea avizului favorabil;

acordarea dreptului la muncă;

prelungirea dreptului la muncă;

revocarea dreptului la muncă.

Decizie:

Înregistrarea inițială se efectuează la introducerea datelor deciziei privind:

acordarea avizului favorabil pentru invitația “Lucrătorului imigrat”;

acordarea/prelungirea/revocarea dreptului la muncă.

Contract individual de muncă:

Înregistrarea inițială se efectuează la înregistrarea “Contractului individual de muncă”.

17. Datele

Datele sistemului reprezintă totalitatea atributelor obiectelor informaționale. Date ale obiectelor informaționale sînt:

1. Persoana fizică: “**Lucrător migrant**”:

categoria migrantului;

IDNP;

număr CNAS;

nume;

prenume;

patronimic;

sex;

data nașterii;

cetățenia;

seria pașaportului național;

numărul pașaportului național;

data eliberării pașaportului național;

perioada valabilității pașaportului național;

tipul de identificare al documentului Republicii Moldova;

seria de identificare al documentului Republicii Moldova;

numărul de identificare al documentului Republicii Moldova;

data eliberării documentului de identificare al Republicii Moldova;

perioada valabilității documentului de identificare al Republicii Moldova;

starea civilă;

studii;

specialitatea/profesie;

vechime;

adresa peste hotare;

raionul (reședința din Republica Moldova);

adresa (reședința din Republica Moldova);

foto;

rural/urban;

altă profesie;

ramura economiei;

este fondator;

pentru toate tipurile de “**Lucrător imigrat**”:

țara de origine;

adresa din țara de origine;

cota de imigrare în scop de lucru;
pentru tipul **“Lucrător emigrant”**:

existența adeverinței de la organele competente pentru protecția copilului privind existența copiilor
minori rămași în țară;

absența datoriilor privind plățile sociale fiscale la Casa Națională de Asigurări Sociale.

2. Persoana juridică:

“Angajatorul”

IDNO/IDNP

cod fiscal;

criteriu PF/PJ;

denumire;

nume;

prenume;

patronimic;

sex;

data nașterii;

cetățenia;

forma organizațional-juridică;

lista activităților principale;

ramura economiei;

conducătorii întreprinderii;

adresa juridică;

capitalul statutar;

investiții.

“Agenția privată de ocupare a forței de muncă”

IDNO;

cod fiscal;

denumire;

forma organizațional-juridică;

lista activităților principale;

adresa juridică:

conducătorii întreprinderii;

numărul licenței;

data inițială de valabilitate a licenței;

data de încetare a valabilității licenței;

data suspendării licenței;

data reluării licenței;

data revocării licenței;

lista țărilor pentru angajare.

3. Dreptul la muncă:

număr de înregistrare privind dreptul la muncă;

termenul de valabilitate privind dreptul la muncă;

data inițială de valabilitate privind dreptul la muncă;

data de expirare a valabilității privind dreptul la muncă;

decizia.

4. Dosarul lucrătorului migrant:

numărul de înregistrare;

data de înregistrare (creare) a dosarului;

statut (etapă);

lucrător migrant.

5. Documente:

Demers:

tip;

număr de înregistrare;

data de înregistrare;

cine a prezentat demersul și documentele;

rezultatul verificării;

numărul de înregistrare în registru;

data de înregistrare în registru.

Decizia:

tipul deciziei;

număr de înregistrare;

data de înregistrare;

data inițială de valabilitate a deciziei;

data finală de valabilitate a deciziei;

termenul de valabilitate a deciziei;

motivul refuzului/revocării;

notă;

demers;

numărul de înregistrare în registru;

data de înregistrare în registru.

Contract individual de muncă cu lucrătorul emigrant:

numărul de înregistrare la Agenția Națională;

data de înregistrare la Agenția Națională;

numărul contractului individual de muncă la semnare;

data semnării contractului individual de muncă;

data inițială de valabilitate a contractului individual de muncă;

data de încetare a contractului individual de muncă;

metoda de angajare;

angajator străin;

angajator intermediar;

țara;

profesia.

18. Clasificatoarele

În scopul asigurării fiabilității sistemului și reducerii volumului informației păstrate, se utilizează sistemul clasificatoarelor, care poate fi împărțit în 4 grupe:

internaționale;

naționale;

intersistemice;

intrasistemice.

Clasificatoarele intrasistemice se elaborează și se utilizează în cadrul SIA "EMFM", doar în cazul absenței clasificatoarelor naționale și internaționale aprobate.

19. Interacțiunea cu sistemele informaționale

1. Conturul "Evidența lucrătorilor imigranți"

SIA "EMFM" asigură interacțiunea cu următoarele resurse informaționale și sisteme ale organelor autorizate în domeniul asigurării informaționale a procesului de luare a deciziilor privind acordarea dreptului la muncă lucrătorilor imigranți:

a) SIA "RSP" – pentru identificarea și asigurarea accesului la datele personale ale cetățenilor necesare pentru efectuarea procedurilor de evidență realizate de către SIA "EMFM"; pentru verificarea informației cu privire la eliberarea vizelor cetățenilor străini și apatrizilor;

b) SIA "RSUD" – pentru identificarea și asigurarea accesului la datele unităților de drept necesare pentru efectuarea procedurilor de evidență realizate de către SIA "EMFM";

c) SIA "SIIOD" – pentru verificarea și examinarea "Lucrătorului imigrant" conform informațiilor deținute de către Ministerul Afacerilor Interne (furnizarea informației referitor la deciziile privind acordarea/prelungirea/anularea/ revocarea dreptului de ședere provizorie în scop de muncă a cetățenilor străini);

d) SIA al Agenției Naționale – pentru verificarea prezenței locurilor de muncă vacante oferite de către "Angajator" și existenței șomerilor înregistrați, celor care sînt în căutarea locului de muncă, a candidaților la locurile vacante oferite de către "Angajator";

e) SIA BNS – verificarea bilanțului trimestrial/anual și a investițiilor "Angajatorului", din raportul financiar al Angajatorului;

f) SIA IFPS – verificarea existenței sau lipsei datoriilor la bugetul public național al "Angajatorului";

g) SIISG – pentru verificarea trecerii frontierei de stat de către persoane.

2. Conturul "Evidența persoanelor Republicii Moldova, angajate în străinătate"

SIA "EMFM" asigură interacțiunea cu următoarele resurse informaționale și sisteme ale organelor autorizate în domeniul asigurării informaționale privind cetățenii Republicii Moldova angajați în străinătate:

a) SIA "RSP" – pentru identificarea și asigurarea accesului la datele personale ale cetățenilor necesare pentru efectuarea procedurilor de evidență realizate de către SIA "EMFM";

b) SIA "RSUD" – pentru identificarea și asigurarea accesului la datele unităților de drept necesare pentru efectuarea procedurilor de evidență realizate de către SIA "EMFM";

c) SIISG – pentru verificarea trecerii frontierei de stat de către persoane.

3. Schema interacțiunii sistemelor informaționale cu autoritățile publice este următoarea:

1) SIA "EMFM" transmite interogarea către sistemul informațional corespunzător al organului autorizat;

2) sistemul informațional corespunzător al organului abilitat generează și transmite răspunsul care conține informația necesară pentru luarea deciziei de acordare sau refuz;

3) SIA "EMFM" oferă sistemului informațional corespunzător al organului autorizat acces la datele publice ale "Lucrătorului migrant";

4) SIA "EMFM" prelucrează interogarea transmisă și transmite răspunsul partenerului relevant.

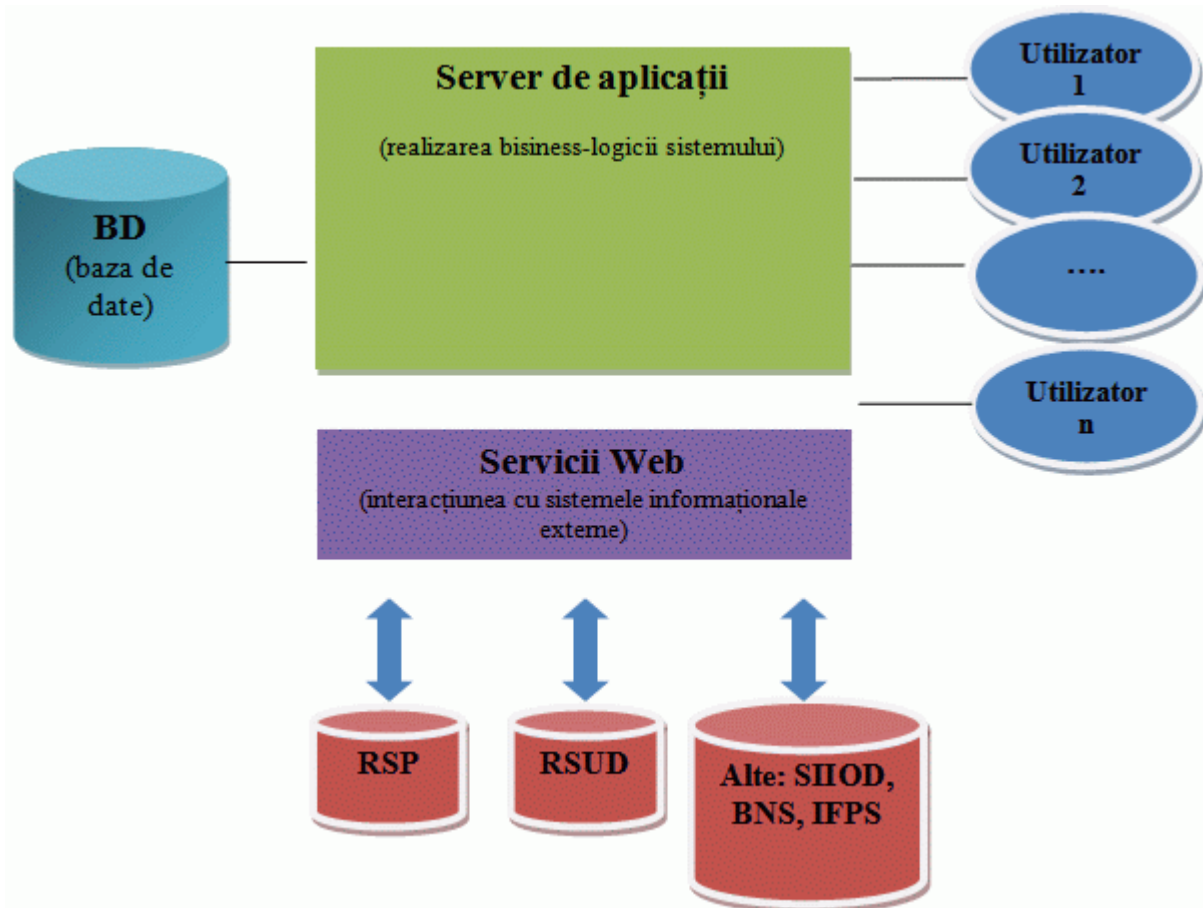
4. Schimbul informațional între participanții SIA "EMFM" se efectuează prin intermediul Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice.

Capitolul VII

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA "EMFM"

20. Nivelurile infrastructurii informaționale

Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate de automatizare a proceselor de evidență și eliberare a avizului favorabil privind dreptul la muncă, acordarea/prelungirea/revocarea dreptului la muncă pe teritoriul Republicii Moldova cetățenilor străini și apatrizilor și cetățenilor Republicii Moldova angajați la muncă în străinătate, este necesar de a elabora SIA "EMFM", conform diagramei prezentate în desenele 4:



Desenul 4. Arhitectura SIA "EMFM"

SIA "EMFM" conține trei niveluri de realizare și este compus din următoarele elemente de bază:

baza de date – pentru depozitarea și actualizarea datelor;

server de aplicații – pentru executarea business-logicii de bază a sistemului informațional;

aplicații client – reprezintă interfețele grafice pentru interacțiunea utilizatorilor sistemului informațional;

servicii Web – pentru organizarea interacțiunii cu sistemele informaționale externe independent de protocoalele de conexiune ale platformei.

Arhitectura SIA este deschisă pentru interacțiunea cu sistemele informaționale externe, ce furnizează date pentru funcționarea SIA "EMFM".

21. Complexul informațional

Lista mijloacelor software și hardware utilizate pentru crearea infrastructurii informaționale a SIA "EMFM" se aprobă de către posesorul și deținătorul sistemului.

Capitolul VIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIEI

22. Cerințele generale de securitate

Sistemul complex al securității informaționale reprezintă totalitatea măsurilor legislative, organizatorice și economice, precum și a mijloacelor tehnologice și a metodelor de protecție software-hardware, care sînt orientate spre asigurarea unui nivel necesar al integrității, confidențialității și accesibilității resurselor informaționale ale SIA "EMFM" pentru minimalizarea prejudiciilor posibile suportate de utilizator și proprietar.

Obiectivele principale ale securității sînt:

asigurarea integrității informației – protecția împotriva modificării și distrugerii datelor;

asigurarea confidențialității – protecția împotriva accesării neautorizate a datelor;

asigurarea disponibilității – protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor autorizați la resursele informaționale.

Cerințele principale ale securității:

complexitate;

obiective orientate;

continuitate;

fiabilitate, durabilitate;

gestionare centralizată;

eșalonare;

suficiență rezonabilă.

23. Pericole pentru securitatea informațională

Prin pericol pentru securitatea informațională se înțelege un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea unui prejudiciu resurselor sau infrastructurii informaționale.

Principalele pericole pentru securitatea informațională a SIA "EMFM" sînt:

colectarea și utilizarea ilegală a informației;

încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;

implementarea în produsele software și hardware a componentelor care realizează funcții neprevăzute în documentația cu privire la aceste produse;

elaborarea și distribuirea programelor care afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și telecomunicaționale, precum și a sistemelor informaționale de securitate;

nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a informației, de telecomunicații și comunicații;

influența asupra sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a informației;

scurgerea informației prin canalele tehnice;

implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a informației prin canale de comunicație, precum și în încăperile de serviciu ale organelor puterii de stat;

nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau de alt tip;

interceptarea informației în rețelele de transmitere a datelor și în liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea informației false;

utilizarea tehnologiilor informaționale autohtone și străine necertificate, a mijloacelor de protecție a informației, a mijloacelor de informatizare, de telecomunicații și comunicații necertificate la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;

accesul neautorizat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;

încălcarea restricțiilor legale privind răspîndirea informației.

Obiecte ale pericolelor sînt resursele informaționale și/sau infrastructura informațională. Surse ale pericolelor sînt infractorii, funcționarii de stat corupți, precum și utilizatorii de rea-voință.

Obiectivele acțiunilor neautorizate sînt următoarele:

a) încălcarea confidențialității informației;

b) încălcarea integrității logice și fizice a informației;

c) încălcarea funcționalității infrastructurii informaționale.

Modurile de realizare a pericolelor sînt următoarele:

a) accesul neautorizat;

b) acțiunea fizică asupra componentelor infrastructurii informaționale;

c) organizarea scurgerii informației prin diverse canale;

d) mituirea și/sau intimidarea personalului.

24. Securitatea sistemului

Crearea sistemului complex de securitate informațională include un șir de etape consecutive:

- a) determinarea profilurilor de securitate;
- b) clasificarea resurselor protejate;
- c) analiza riscurilor;
- d) dezvoltarea politicii de securitate;
- e) dezvoltarea arhitecturii de securitate;
- f) crearea și implementarea sistemului securității informaționale;
- g) certificarea sistemului.

Problemele securității informaționale și ale sistemului informațional integrat de securitate, în ansamblu, trebuie examinate sub câteva aspecte – juridic, organizațional, tehnologic și economic. Utilizarea mecanismelor de asigurare a securității informaționale trebuie să fie planificată la etapa proiectării sistemelor informaționale și infrastructurii informaționale.

Componentele de bază ale sistemului securității informaționale sînt:

- a) protecția informației și infrastructurii de mentenanță la conectarea la rețelele externe;
- b) protecția informației în procesul interacțiunii între rețele;
- c) protecția fluxurilor de date;
- d) protecția serviciilor sistemului;
- e) protecția antivirus;
- f) asigurarea securității mediului de program;
- g) accesul autentificat;
- h) protocolarea și auditul.

Principalele mecanisme tehnologice de asigurare a protecției și securității informaționale sînt:

- a) delimitarea accesului utilizatorilor la baza de date, în funcție de rolul lor;
- b) accesul la date doar prin interface-ul unic al obiectului;
- c) controlul și gestionarea centralizată a accesului la date.

Securitatea informațională trebuie să fie menținută pe parcursul întregului ciclu de viață al Sistemului informațional și perfecționată continuu pentru prevenirea apariției noilor pericole.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Crearea resurselor informaționale ce conțin informații despre migrația de muncă din Republica Moldova va accelera și va simplifica procesul de luare a deciziilor manageriale în domeniul reglementării macro și microeconomice.

Pentru funcționarea eficientă a resurselor informaționale vizate instituțiile publice implicate trebuie să fie dotate cu mijloace software și hardware corespunzătoare, iar utilizatorii trebuie să beneficieze de cursuri de instruire specializate.