



**HOTĂRÎRE**  
**despre aprobarea Regulamentului cu privire la atestarea funcționarilor publici**

**nr. 522 din 20.05.2004**

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.83-87/663 din 28.05.2004*

\* \* \*

**Abrogat: 13.08.2010**

[Hotărîrea Guvernului nr.697 din 05.08.2010](#)

Întru executarea prevederilor articolului 22 al [Legii serviciului public nr.443-XIII din 4 mai 1995](#),  
Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la atestarea funcționarilor publici (se anexează).
2. Conducătorii autorităților publice centrale și locale vor asigura ca procedura de atestare a funcționarilor publici să se desfășoare în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului nominalizat, cu excepția cazurilor stipulate în acte legislative speciale privind statutul juridic al unor categorii de personal.
3. Cancelaria de Stat (direcția politica de cadre) va acorda autorităților publice asistență metodologică în aplicarea prevederilor Regulamentului sus-numit.

**PRIM-MINISTRU**

**Vasile TARLEV**

**Contrasemnată:**

**Prim-viceprim-ministru**

**Vasile Iovv**

**Chișinău, 20 mai 2004.**

**Nr.522.**

Aprobat  
prin Hotărîrea Guvernului  
nr.522 din 20 mai 2004

**Regulament cu privire la atestarea funcționarilor publici**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la atestarea funcționarilor publici (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii serviciului public, Legii despre Regulamentul de conferire a gradelor de calificare funcționarilor publici și stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a funcționarilor publici din autoritățile publice.

2. Atestarea funcționarului public (în continuare - atestarea) se organizează de autoritatea publică care a încadrat acest funcționar în serviciul public.

3. Scopul atestării constă în contribuirea la formarea unui corp profesionist de funcționari publici prin:

- a) consolidarea disciplinei de muncă, ridicarea calității, a eficienței muncii și sporirea

responsabilității funcționarilor;

b) formarea rezervei de cadre;

c) asigurarea promovărilor obiective în funcție și a avansărilor în grad de calificare a funcționarilor publici;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici;

e) motivarea funcționarilor publici, inclusiv prin remunerarea muncii în concordanță cu rezultatele obținute.

**4.** Atestarea constă în aprecierea rezultatelor activității funcționarului public, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției publice exercitate.

**5.** Procesul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare se bazează pe următoarele principii:

*obiectivitate* - crearea unor condiții egale de atestare pentru toți funcționarii publici; asigurarea atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și a rezultatelor activității funcționarilor publici; neadmiterea discriminării pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

*transparentă* - punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare, la criteriile de apreciere a activității funcționarilor publici.

**6.** Procedura de atestare nu se aplică funcționarilor publici care dețin funcții publice de rangul întâi.

## **II. Organizarea procedurii de atestare a funcționarilor publici**

**7.** Procedura de atestare a funcționarilor publici este organizată și realizată de conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, conducătorul direct al funcționarului public, serviciul resurse umane din autoritatea publică/persoana responsabilă de lucrul cu personalul și comisia de atestare.

**8.** Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice:

a) creează, prin act administrativ, comisia de atestare cu durata mandatului de un an;

b) aprobă lista funcționarilor publici cărora li se va aplica procedura de atestare;

c) aprobă graficul efectuării atestării funcționarilor publici;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de atestare pentru a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) creează condiții pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, consumabile etc.);

f) întreprinde acțiuni de examinare și soluționare a contestațiilor adresate de funcționarii publici;

g) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) cu privire la rezultatele atestării funcționarilor publici.

**9.** Conducătorul direct al funcționarului public:

a) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecieri curente ale rezultatelor activității funcționarului public;

b) stabilește, în comun cu funcționarul public, obiective concrete pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin funcționarului și măsuri pentru eficientizarea activității acestuia;

c) completează Fișa de referință a funcționarului public (anexa nr.1 la prezentul Regulament), o analizează cu acesta și o prezintă serviciului resurse umane;

d) participă, după caz, la ședința comisiei de atestare.

**10.** Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice/persoana responsabilă de lucrul cu personalul:

a) întocmește proiectul actului administrativ cu privire la componența comisiei de atestare și îl prezintă spre aprobare conducătorului autorității publice/ autorității administrației publice;

b) întocmește lista funcționarilor publici cărora li se va aplica procedura de atestare și o prezintă spre aprobare conducătorului autorității publice/autorității administrației publice;

c) pune la dispoziția conducătorilor direcți ai funcționarilor publici formularul Fișei de referință, îi consultă pe conducători și pe funcționarii publici referitor la completarea acestuia;

d) organizează și efectuează notificarea persoanelor supuse atestării despre scopul, sarcinile, principiile și modul de desfășurare a procedurii de atestare;

e) pregătește și prezintă secretarului comisiei de atestare documentele fiecărui funcționar public căruia i se aplică procedura de atestare: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință și Fișa de atestare (anexa nr.2 la prezentul Regulament);

f) anexează, după atestare, Fișa de referință și Fișa de atestare la Dosarul personal;

g) elaborează proiectul actului administrativ cu privire la rezultatele atestării funcționarilor publici;

h) elaborează programul de realizare a recomandărilor comisiei de atestare, organizează și monitorizează procesul de implementare a lui;

i) întocmește, la solicitarea conducătorului autorității publice/autorității administrației publice, rapoarte despre îndeplinirea recomandărilor comisiei de atestare.

**11.** Comisia de atestare se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei. Secretarul comisiei este, de regulă, colaborator al serviciului resurse umane.

**12.** Comisia de atestare din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi este creată de către consiliul local sau de către primar și este compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici și 1 reprezentant al președintelui raionului.

**13.** Comisia de atestare din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea este creată de consiliul raional/municipal sau de către președintele raionului/primarul general și este compusă, de regulă, din vicepreședintele raionului/viceprimarul general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional/municipal, 2-3 funcționari publici din aparat și/sau din serviciile descentralizate.

La solicitarea autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, la ședința comisiei de atestare a persoanelor care exercită funcții publice de conducere poate participa, cu drept de vot consultativ, un reprezentant al Cancelariei de Stat.

**14.** Comisia de atestare din cadrul autorității publice centrale, subdiviziunii autonome a acestei autorități, serviciului desconcentrat este creată de conducătorul autorității publice, în corespundere cu subordonarea funcției publice exercitate de funcționarul public căruia i se aplică procedura de atestare și este compusă, de regulă, din unul din adjuncții conducătorului autorității publice centrale/subdiviziunii autonome/serviciului desconcentrat, 3-4 funcționari publici din aparat/subdiviziunea autonomă/serviciul desconcentrat.

În comisia de atestare din cadrul subdiviziunii autonome/serviciului desconcentrat se includ 1-2 reprezentanți ai autorității publice centrale.

La ședința comisiei de atestare a persoanelor care exercită funcții publice de conducere din autoritatea publică centrală/subdiviziunea autonomă participă, cu drept de vot consultativ, un reprezentant al Cancelariei de Stat.

**15.** Membru al comisiei de atestare poate fi persoana care manifestă nivel înalt de competență profesională, conștiinciozitate și obiectivitate în aprecieri, are experiență în domeniul administrării publice și se bucură de autoritate în colectiv.

Membrul comisiei de atestare nu participă la votare în cazul evaluării activității sale.

**16.** Comisia de atestare:

a) stabilește criteriile de apreciere a activității funcționarilor publici;

b) întocmește graficul desfășurării procedurii de atestare a funcționarilor publici și îl propune conducătorului autorității publice/autorității administrației publice spre aprobare;

c) stabilește data, locul și ora desfășurării atestării pentru fiecare funcționar public căruia i se aplică procedura de atestare;

d) examinează documentele funcționarilor publici: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare;

e) efectuează interviul de atestare;

f) apreciază activitatea funcționarilor publici;

g) întocmește recomandări pentru fiecare funcționar în baza rezultatelor atestării acestuia;

h) prezintă rezultatele atestării funcționarilor publici conducătorului autorității publice/autorității

administrației publice.

**17.** Președintele comisiei de atestare:

a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atestare în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei.

**18.** Secretarul comisiei de atestare:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a atestării;

b) primește de la serviciul resurse umane documentele pentru fiecare funcționar public căruia i se aplică procedura de atestare, pe care le înapoiază după ședința comisiei de atestare;

c) comunică funcționarilor publici cărora li se aplică procedura de atestare data, locul și ora desfășurării ședinței comisiei de atestare;

d) prezintă comisiei de atestare persoana căreia i se aplică procedura de atestare;

e) perfectează fișele de atestare, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

f) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de atestare.

**19.** Membrii comisiei de atestare semnează Fișa de atestare a fiecărui funcționar public, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei. Fiecare membru al comisiei are dreptul să expună opinia sa separată în Fișa de atestare.

Ședința comisiei de atestare poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

### **III. Desfășurarea Procedurii de atestare a funcționarilor publici**

**20.** Atestarea se efectuează, de regulă, o dată la trei ani. La cererea funcționarului public de a trece într-un grad de calificare superior, atestarea poate fi efectuată și în alte intervale, conform Legii despre Regulamentul de conferire a gradelor de calificare funcționarilor publici.

În intervalul dintre două atestări succesive, conducătorul direct al funcționarului public efectuează aprecieri curente ale rezultatelor activității funcționarului în cauză, care servesc ca sursă de informații la întocmirea Fișei de referință.

**21.** Lista funcționarilor publici cărora li se va aplica procedura de atestare și graficul atestării se aduce la cunoștință funcționarilor, contra semnătură, cu cel puțin o lună pînă la data atestării.

Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora și locul desfășurării atestării, funcționarii publici sînt înștiințați, contra semnătură, în formă scrisă.

**22.** Cu cel puțin două săptămîni pînă la data desfășurării atestării, conducătorul direct al funcționarului public întocmește și prezintă serviciului resurse umane Fișa de referință, discutată în prealabil cu funcționarul public.

În cazul în care funcționarul public nu este de acord cu aprecierea activității sale de către conducătorul lui direct, el își expune opinia sa în scris în Fișa de referință.

**23.** Cu cel puțin o săptămîină pînă la data desfășurării atestării, serviciul resurse umane prezintă comisiei de atestare documentele fiecărui funcționar public căruia i se aplică procedura de atestare: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare.

**24.** La ședința comisiei de atestare participă, în mod obligatoriu, funcționarul public și, după caz, conducătorul lui direct.

**25.** Membrii comisiei de atestare, în procesul examinării documentelor și al interviului de atestare, apreciază activitatea funcționarului public în baza următoarelor criterii: competență profesională, implicare în realizarea obiectivelor subdiviziunii în care activează, abilitate de comunicare (oral și în scris), responsabilitate, inițiativă etc.

La atestarea funcționarilor publici care exercită funcții publice de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților manageriale (planificare, organizare, motivare, control etc.).

**26.** Membrii comisiei de atestare pot adresa, în cadrul interviului de atestare, întrebări atît funcționarului public, cît și conducătorului lui direct.

Nu pot fi adresate întrebări cu caracter discriminatoriu.

**27.** Întrebările adresate funcționarului public și conducătorului lui direct, precum și răspunsurile acestora se fixează în Fișa de atestare.

**28.** Comisia de atestare ia decizia cu privire la aprecierea activității funcționarului public și la recomandările respective în lipsa funcționarului public și a conducătorului lui direct.

Decizia comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

În cazul egalității voturilor, se consideră valabilă decizia care este în avantajul funcționarului public.

**29.** În cazul neprezentării funcționarului public, din motive întemeiate, la ședința comisiei de atestare sau a necesității de a examina suplimentar informația referitor la activitatea funcționarului public căruia i se aplică procedura de atestare, comisia de atestare transferă atestarea funcționarului în cauză pentru o altă ședință.

În cazul neprezentării funcționarului public, din motive neîntemeiate, la ședința comisiei de atestare, comisia îl poate atesta și în lipsa lui, indicând acest fapt în Fișa de atestare și în procesul-verbal.

**30.** Funcționarului public i se acordă, în rezultatul atestării, unul din următoarele calificative:

a) "corespunde funcției publice exercitate";  
b) "corespunde funcției publice exercitate cu condiția îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare";

c) "nu corespunde funcției publice exercitate".

**31.** Recomandările comisiei de atestare se pot referi la:

a) promovarea funcționarului public în funcție;  
b) conferirea gradului de calificare funcționarului public;  
c) includerea funcționarului public în rezerva de cadre;  
d) necesitatea elaborării și implementării unui plan individual de perfecționare profesională a funcționarului public;  
e) repetarea procedurii de atestare a funcționarului public peste 6 sau 12 luni, în cazul atestării negative;  
f) necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea în care activează funcționarul public atestat etc.

**32.** Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în Fișa de atestare.

Fișa de atestare se completează într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare.

Funcționarul public ia cunoștință de conținutul Fișei de atestare, contra semnătură, după ședința comisiei de atestare, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare.

**33.** În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, funcționarul public poate adresa, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea Fișei de atestare, o contestație conducătorului autorității publice/autorității administrației publice.

La solicitarea funcționarului public atestat, el are dreptul să primească o copie de pe Fișa de atestare.

**34.** Comisia de atestare prezintă conducătorului autorității publice/autorității administrației publice rezultatele atestării funcționarilor publici în termen de 5 zile după efectuarea ei.

**35.** Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, în baza rezultatelor atestării funcționarilor publici și a examinării contestațiilor adresate, în termen de 30 zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința funcționarului public actul administrativ respectiv cu privire la:

a) promovarea în funcție;  
b) conferirea gradului de calificare;  
c) includerea în rezerva de cadre;  
d) perfecționarea profesională;  
e) repetarea, în cazul atestării negative, a procedurii de atestare;  
f) transferul în altă funcție;  
g) concediere;  
h) efectuarea schimbărilor manageriale în autoritatea publică etc.

#### IV. Dispoziții finale

**36.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atestare (multiplicarea formularelor, utilizarea mijloacelor de comunicare, deplasarea funcționarului public și a conducătorului lui direct de la locul de lucru la sediul unde se desfășoară atestarea, în cazul amplasării în diferite localități etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează atestarea.

**37.** Autoritatea publică este în drept, în baza prezentului Regulament, să elaboreze și să aprobe un regulament de funcționare a comisiei de atestare.

**38.** În cadrul autorităților administrației publice locale, constituirea comisiei de atestare, organizarea și desfășurarea procedurii de atestare a persoanelor desemnate în funcție de către consiliu și a funcționarilor din serviciile descentralizate, prin decizia consiliului raional/local, poate fi pusă în sarcina președintelui raionului/primarului.

**39.** Litigiile apărute în rezultatul atestării se soluționează în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

Anexa nr.1  
la Regulamentul cu privire la  
atestarea funcționarilor publici

**Autoritatea publică** \_\_\_\_\_

#### Fișa de referință

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele funcționarului public căruia i se aplică procedura de atestare)

\_\_\_\_\_  
(funcția exercitată, subdiviziunea)

#### I. Aprecierea activității funcționarului public (se completează de conducătorul direct conform Fișei postului)

Realizarea atribuțiilor de funcție

Posedarea cunoștințelor necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție

Manifestarea abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție

Manifestarea atitudinilor/comportamentului necesar pentru realizarea atribuțiilor de funcție
--


Concluzii

Recomandări

Întocmit:

numele \_\_\_\_\_  
prenumele \_\_\_\_\_  
funcția \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_  
semnătura \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință:

numele \_\_\_\_\_  
prenumele \_\_\_\_\_  
funcția \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_  
semnătura \_\_\_\_\_

**II. Comentariile funcționarului public  
(se completează de către funcționarul public)**

Acordul/dezacordul/argumentările

data \_\_\_\_\_

semnătura funcționarului public \_\_\_\_\_

Anexa nr.2  
la Regulamentul cu privire la  
atestarea funcționarilor publici

**Autoritatea publică** \_\_\_\_\_

**Fișă de atestare**

**I. Date generale (se completează de serviciul resurse umane)**

Numele, prenumele funcționarului public

Subdiviziunea

Funcția publică exercitată

Vechimea în muncă în funcția exercitată

Gradul de calificare

Includerea în rezerva de cadre (funcția, data)

Data ultimei atestări

Cursurile de specializare/perfecționare (pe parcursul perioadei de atestare)

Stimulările (pe parcursul perioadei de atestare)

Sancțiunile disciplinare (pe parcursul perioadei de atestare)

Îndeplinirea recomandărilor din cadrul ultimei atestări	
<i>Recomandările comisiei de atestare</i>	<i>Îndeplinirea recomandărilor</i>

Întocmit:

*numele, prenumele*

*funcția*

*data*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**II. Ședința de atestare (se completează de către secretarul comisiei de atestare)**

Data atestării \_\_\_\_\_

Interviul de atestare a funcționarului public	
<i>Întrebări</i>	<i>Răspunsuri</i>

Interviul cu conducătorul direct al funcționarului public (după caz)	
<i>Întrebări</i>	<i>Răspunsuri</i>

Decizia	

Votarea membrilor comisiei			
prezenți -	pro -	contra -	abținut -

Recomandări	

Opinii separate ale membrilor comisiei	
<i>Numele, prenumele</i>	<i>Opinia separată</i>

Semnăturile membrilor comisiei de atestare		
<i>Poziția</i>	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Semnătura</i>

Președinte	_____	_____
Secretar	_____	_____
Membri:	_____	_____

<i>Întocmit:</i>  <i>data</i> _____	<i>Luat la cunoștință de către funcționarul public:</i>  <i>data</i> _____  <i>semnătura</i> _____
---	--