



HOTĂRÎRE

cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public
cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

nr. 409 din 07.06.2017

Monitorul Oficial nr.190-200/499 din 16.06.2017

* * *

În temeiul prevederilor art.55 din [Legea nr.288 din 16 decembrie 2016](#) privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.40-49, art.85), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Statutul disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (se anexează).
2. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului nr.502 din 9 iulie 2013](#) „Cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al polițistului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.146-151, art.592).

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne

Alexandru Jizdan

Ministrul muncii, protecției sociale și familiei Stela Grigoraș

Nr.409. Chișinău, 7 iunie 2017.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.409 din 7 iunie 2017

STATUTUL DISCIPLINAR al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Statutul disciplinar) reglementează totalitatea regulilor de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – funcționari), care alcătuiesc disciplina de serviciu.

2. Prezentul Statut disciplinar are drept scop reglementarea relațiilor de serviciu la compartimentul disciplinei de serviciu, în vederea fortificării/ impulsionării responsabilității disciplinare a funcționarilor la îndeplinirea sarcinilor ce le revin.

3. Baza disciplinei de serviciu o reprezintă respectarea și îndeplinirea de către funcționari a prevederilor actelor normative în vigoare, precum și a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, respectarea jurământului, devotamentul față de interesele de stat ale Republicii Moldova, apărarea ordinii de drept, securității publice, drepturilor și intereselor legitime ale persoanei/comunității,

integrității teritoriale, suveranității și independenței statului, îndeplinirea cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu și a misiunilor încredințate.

4. Statutul disciplinar reglementează:

- 1) obligațiile funcționarului;
- 2) restricțiile și interdicțiile în activitatea funcționarului, precum și incompatibilitățile generale în raport cu statutul acestuia;
- 3) responsabilitățile conducătorului în asigurarea disciplinei de serviciu;
- 4) raporturile de subordonare;
- 5) stimularea funcționarilor;
- 6) ancheta de serviciu și particularitățile de desfășurare;
- 7) suspendarea din funcție pe perioada desfășurării anchetei de serviciu;
- 8) condițiile aplicării sancțiunilor disciplinare;
- 9) contestarea sancțiunilor disciplinare.

5. Prevederile prezentului Statut disciplinar se aplică funcționarilor din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, care dețin grade speciale și exercită sarcini atribuite în competența entității din care fac parte, în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Disciplina de serviciu se asigură prin:

- 1) crearea unei atmosfere de responsabilitate și ajutor reciproc;
- 2) asigurarea cu infrastructură corespunzătoare și crearea condițiilor sociale necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 3) stimularea funcționarilor pentru îndeplinirea conștientă a obligațiilor funcționale și aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare admise;
- 4) asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare, inclusiv a instrucțiunilor și ordinelor legale.

II. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARULUI

7. Funcționarul este obligat:

- 1) să respecte Constituția și legile Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să fie loial instituției din care face parte;
- 2) să acționeze cu responsabilitate, competență și devotament pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru protejarea și promovarea valorilor și intereselor naționale ale Republicii Moldova, inclusiv în condițiile în care viața, sănătatea și bunurile îi sînt amenințate;
- 3) să respecte jurămîntul depus și normele deontologice;
- 4) să fie disciplinat și vigilent, să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, integre, corecte și conștientă a atribuțiilor de serviciu;
- 5) să respecte principiile, normele și regulile activității profesionale;
- 6) să asigure protecția secretului de stat, a informațiilor privind datele cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a altor informații cu acces limitat, să nu divulge sursele de obținere a acestora, să păstreze secretul activității desfășurate;
- 7) să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- 8) să execute la timp și întocmai atribuțiile conform funcției deținute;
- 9) să manifeste inițiativă și perseverență, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 10) să cunoască actele normative ce reglementează domeniul activității prestate și disciplina de serviciu;
- 11) să acționeze prompt și obiectiv la solicitările cetățenilor;
- 12) să ia măsuri pentru apărarea vieții, sănătății, onoarei, demnității și averii cetățenilor în cazurile în care ei sînt amenințați de fapte ilegale sau alte pericole, indiferent dacă se află în timpul sau în afara orelor de serviciu;
- 13) să depună declarația de avere și interese personale în modul și în condițiile prevăzute de lege;

- 14) să manifeste un comportament integru în activitatea publică și în viața personală;
- 15) să declare cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau primite cu prilejul unor acțiuni de protocol, a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern;
- 16) să cunoască și să întrețină în stare regulamentară tehnica și mijloacele din dotare, să păstreze și să administreze eficient patrimoniul ce i-a fost încredințat pentru uz în activitatea de serviciu;
- 17) să demonstreze respect față de orice persoană, în special față de grupurile vulnerabile;
- 18) să fie respectuos, cuviincios și corect în raporturile cu superiorii, colegii, subalternii;
- 19) să execute întocmai și în termen oportun ordinele, dispozițiile și indicațiile legale ale superiorilor;
- 20) să acorde sprijin colegilor în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 21) să informeze șeful ierarhic superior și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție ori de influență necorespunzătoare săvârșite personal sau cele săvârșite de către alți funcționari publici cu statut special despre care a luat cunoștință;
- 22) să informeze șeful ierarhic superior și autoritățile competente cu privire la faptele de tortură, tratament inuman și degradant despre care a luat cunoștință;
- 23) să dea dovadă de demnitate în calitatea sa de funcționar public cu statut special;
- 24) să asigure, potrivit competențelor, informarea corectă a cetățenilor referitor la informațiile de utilitate publică și de interes personal pentru cetățeni;
- 25) să informeze neîntârziat structura de resurse umane a entității din care face parte și autoritatea specializată a Ministerului Afacerilor Interne despre dobândirea calității procesuale de bănuit, învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;
- 26) să se prezinte la serviciu conform programului de lucru, precum și în afara acestuia, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- 27) să se prezinte imediat la entitatea în care activează în situații de urgență sau în cazul unor tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice;
- 28) să acționeze conform legii în cazul instituirii stării de asediu ori în caz de mobilizare și de război;
- 29) să respecte regulile de port al uniformei, legitimației de serviciu și al mijloacelor speciale;
- 30) să reprezinte și să promoveze, în limitele mandatului încredințat, relațiile bilaterale și multilaterale ale Republicii Moldova în general și ale Ministerului Afacerilor Interne în particular, la misiunea diplomatică/organizația/instituția internațională în cadrul căreia a fost detașat.

III. RESTRÎNGEREA UNOR DREPTURI ȘI LIBERTĂȚI, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

8. Restrângerea unor drepturi și libertăți ale funcționarului vizează:

- 1) apartenența la partide, formațiuni sau organizații social-politice ori desfășurarea propagandei în favoarea acestora;
- 2) organizarea sau participarea la greve;
- 3) organizarea și participarea la întruniri cu caracter politic sau de altă natură interzise prin lege;
- 4) promovarea opiniilor sau preferințelor politice în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, la locul de muncă sau în timpul orelor de serviciu;
- 5) propagarea vreunei atitudini față de religie, aderarea la culte religioase (secte), organizații sau alte formațiuni interzise de legislație.

9. Funcționarul nu își poate exercita activitatea într-o funcție aflată în subordinea nemijlocită a unei rude pe linie dreaptă sau colaterală (părinte, frate, soră, fiu, fiică) ori a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate sau soră a soțului/soției).

10. Restricția prevăzută la pct.9 se aplică și în situația în care șeful nemijlocit al funcționarului exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică cu statut special.

11. În termen de 30 de zile calendaristice de la producerea situațiilor prevăzute la pct.9 și 10, funcționarul întreprinde acțiuni în vederea încetării raporturilor de subordonare nemijlocită.

12. În cazul în care funcționarul nu respectă prevederile pct.11, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta decide transferul acestuia într-o funcție cel puțin similară sau într-o funcție inferioară, care ar exclude o astfel de subordonare. Dacă transferul nu este posibil, dispune încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului.

13. Funcționarului îi este interzis:

1) să utilizeze în interes personal sau în alte scopuri decât cele de serviciu mijloacele financiare, tehnico-materiale, echipamentele speciale informaționale și alte bunuri ale statului, precum și informația de serviciu ce îi este pusă la dispoziție pentru exercitarea atribuțiilor ori la care are acces în virtutea îndeplinirii acestora;

2) să abuzeze de calitatea oficială și să compromită, prin activitatea sa privată ori publică, prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;

3) să aplice forța fizică, mijloacele speciale și armele de foc contrar prevederilor legale;

4) să dețină, direct sau prin intermediari, în Ministerul Afacerilor Interne, interese de natură să-i afecteze obiectivitatea și independența;

5) să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, destinate personal acestuia sau familiei sale, dacă oferirea sau acordarea acestora este legată, direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

6) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instigă la indisciplină;

7) să manifeste un comportament necinstit, amoral și josnic sau alt comportament ce ar denigra imaginea și prestigiul instituției;

8) să întreprindă alte acțiuni interzise prin lege.

14. Funcționarul public cu statut special nu poate prezenta în public informații și date obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu este în drept de a face comentarii referitoare la astfel de informații, dacă prin acestea este încălcat principiul prezumției de nevinovăție, este lezată demnitatea, viața intimă, familială ori privată a persoanei și sînt afectate interesele sau securitatea statului.

15. Funcționarul public cu statut special nu are dreptul să desfășoare alte activități remunerate:

1) în cadrul altor autorități publice, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă, în condițiile legii;

2) în funcții de demnitate publică sau în funcții din cadrul cabinetului persoanei care exercită o funcție de demnitate publică, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă, în condițiile legii;

3) în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;

4) prin contract individual de muncă sau prin alt contract civil, în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul privat sau public, a căror activitate este controlată, subordonată sau, în anumite privințe, este de competența autorității în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societățile economice. Modul de cumulare acestor activități cu funcția publică cu statut special se stabilește de Guvern.

16. Funcționarul nu are dreptul să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția calității de fondator sau membru asociat al societății comerciale, ori să înlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice.

17. Funcționarul public cu statut special nu poate fi reprezentant al unor terțe persoane în autoritatea publică în care își desfășoară activitatea, inclusiv în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

18. Funcționarul implicat în una din activitățile incompatibile enumerate la pct.15-17 este obligat ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la data apariției situației, să înceteze activitatea incompatibilă cu funcția sa ori, după caz, să depună cerere de demisie din funcția publică cu statut special.

Dacă în termenul menționat funcționarul public cu statut special nu întreprinde acțiuni în vederea

lichidării incompatibilității, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune încetarea raporturilor de serviciu ale acestuia.

IV. RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORILOR ÎN MENȚINEREA DISCIPLINEI DE SERVICIU

19. Conducătorul poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduce, fiind un exemplu în respectarea prevederilor legislației în vigoare, jurământului și instrucțiunilor de serviciu, a regulilor de conviețuire socială, avînd o conduită ireproșabilă în toate împrejurările.

20. Pe lîngă obligațiile de bază, restricțiile și interdicțiile stipulate de prezentul Statut disciplinar, conducătorul este obligat:

1) să educe subalternii săi în spiritul devotamentului față de patrie și popor, al fortificării continue a disciplinei de serviciu, regulilor de conviețuire socială și ordinii de drept;

2) să dezvolte la subalterni simțul datoriei și onoarei de funcționar, precum și al răspunderii personale pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

3) să emită ordine și dispoziții numai în interes de serviciu;

4) să dea ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

5) să fie exigent și obiectiv în aprecierea subalternilor;

6) să fie corect în relațiile cu subalternii și să nu le lezeze demnitatea personală;

7) să ia în considerare propunerile și inițiativele motivate ale subalternilor în vederea îmbunătățirii activității subdiviziunii în care își desfășoară activitatea;

8) să stimuleze subalternii pentru manifestarea actelor de eroism, inițiativă creatoare, sîrguință și obținerea rezultatelor bune în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

9) să reacționeze prompt la orice abatere de la disciplina de serviciu, precum și să asigure aplicarea sancțiunilor disciplinare subalternilor care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță și nepăsare față de nerespectarea prevederilor legislației în vigoare și a instrucțiunilor de serviciu;

10) să acorde o atenție deosebită prevenirii faptelor ce țin de încălcarea de către subalterni a legislației în vigoare, disciplinei de serviciu, să înlătore la timp cauzele care constituie premisa acestor încălcări;

11) să controleze modul de executare de către subalterni a măsurilor întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția abaterilor disciplinare;

12) să întreprindă acțiunile prevăzute de actele normative pentru prevenirea corupției în rîndul personalului din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

13) să creeze și să asigure condițiile necesare formării profesionale continue a subalternilor.

21. În cazul încălcării disciplinei de serviciu și prevederilor legislației în vigoare de către un subaltern, conducătorul este în drept de a desfășura personal sau a dispune unui angajat din subordine desfășurarea anchetei de serviciu pentru examinarea multiaspectuală, completă și obiectivă a circumstanțelor încălcării, iar dacă subalternului i se stabilește vinovăția – să propună, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare și gradul vinovăției, o sancțiune disciplinară.

V. RAPORTURILE DE SUBORDONARE

22. Conducătorul nemijlocit este persoana căreia funcționarul i se subordonează pe linie ierarhică de serviciu, inclusiv temporar, conform fișei postului.

23. Funcționarii care în relațiile de serviciu nu sînt subordonați unul altuia pot fi superiori sau inferiori în rang, superioritatea determinîndu-se conform funcției sau gradului special deținut.

24. În cazul în care mai mulți funcționari îndeplinesc aceeași misiune sau își exercită serviciul în comun nefiind subordonați unul altuia, iar subordonarea nu a fost stabilită de către șef, superior este considerat deținătorul unei funcții superioare, iar în cazul funcțiilor echivalente – deținătorul celui mai înalt grad special.

În cazul deținerii unor funcții și grade speciale echivalente, este considerat superior funcționarul care face parte din subdiviziunea care organizează activitatea respectivă.

25. Executarea dispozițiilor conducătorului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. STIMULAREA FUNCȚIONARILOR

26. În scopul motivării, pentru rezultate deosebite în activitate, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta poate acorda funcționarului următoarele stimulări:

- 1) ridicarea sancțiunii disciplinare aplicate;
- 2) exprimarea de mulțumiri;
- 3) expunerea fotografiei sale pe Panoul de onoare;
- 4) decernarea unei diplome de merit;
- 5) acordarea de premii bănești;
- 6) oferirea unor cadouri de preț;
- 7) acordarea unui titlu de onoare, a unei distincții a Ministerului Afacerilor Interne sau departamentale;
- 8) conferirea unui grad special înainte de termen;
- 9) premiarea cu arme de foc și inscripționarea acestora cu un text care atestă premiarea;
- 10) înscrierea numelui său în Cartea de onoare.

27. Pentru merite deosebite, funcționarul poate fi propus de către ministrul afacerilor interne spre decorare cu una dintre distincțiile de stat ale Republicii Moldova.

28. Funcționarul aflat sub efectul sancțiunii disciplinare poate fi stimulat doar prin ridicarea sancțiunii disciplinare aplicate.

29. Funcționarul public cu statut special este informat personal despre acordarea stimulărilor în cadrul adunării efectivului entității din care face parte.

30. În instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, pe lângă formele de stimulare indicate în pct.26 din prezentul Statut disciplinar, studenților/elevilor li se acordă următoarele stimulări:

- 1) înmînarea fotografiei personale, realizată lângă drapelul instituției de învățământ;
- 2) trimiterea unei scrisori de mulțumire părinților (rudelor);
- 3) înscrierea numelui de familie pe Panoul de onoare al instituției;
- 4) acordarea peste rînd a permisiei din reședința instituției de învățământ pînă la 5 zile lucrătoare.

31. Stimulările se acordă prin ordin scris și motivat al angajatorului.

32. În calitate de conducător al organului ierarhic superior, ministrul afacerilor interne acordă stimulări tuturor funcționarilor, în limitele legislației în vigoare.

33. Atenuarea, agravarea sau ridicarea sancțiunii disciplinare se poate aplica din inițiativa proprie a angajatorului sau persoanei împuternicite cu atare competențe la propunerea scrisă și argumentată a conducătorului funcționarului sancționat disciplinar, la cererea funcționarului, dacă ultimul va prezenta materiale confirmative în acest sens.

34. Ministrul afacerilor interne este în drept să atenueze, să agraveze sau să ridice orice sancțiune disciplinară aplicată conform prevederilor prezentului Statut disciplinar.

35. Atenuarea sau ridicarea sancțiunii disciplinare se aplică în cazul existenței uneia din următoarele împrejurări: conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, manifestarea unui comportament ireproșabil, comiterea abaterii disciplinare ca urmare a unui concurs de împrejurări grele de ordin personal sau familial, autodenunțarea, recunoașterea vinovăției și altele.

În partea descriptivă a ordinului de atenuare, agravare sau ridicare a sancțiunii disciplinare se vor descrie circumstanțele de drept și de fapt ce au determinat motivele emiterii acestuia.

36. Sancțiunea disciplinară poate fi ridicată, prin ordinul angajatorului sau al ministrului afacerilor interne, la expirarea a cel puțin jumătate din termenul pentru care produce efectul sancțiunea disciplinară aplicată, cu excepția celor prevăzute la art.58 lit.d)-f) din [Legea nr.288 din 16 decembrie 2016](#) privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

37. Stimulările și sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor se înscriu în dosarele personale ale acestora și bazele de date electronice ale serviciului resurse umane, la rubrica „Stimulări” ori „Sancțiuni”,

cu indicarea ordinului de aplicare.

38. Toate stimulările și sancțiunile disciplinare se iau la evidență în modul stabilit de către Ministerul Afacerilor Interne.

VII. ANCHETA DE SERVICIU – PARTICULARITĂȚI DE DESFĂȘURARE

Secțiunea 1

Abaterile disciplinare

39. Se consideră abatere disciplinară fapta (acțiune sau inacțiune) a funcționarului săvârșită cu vinovăție prin care au fost încălcate prevederile prezentului Statut disciplinar, ale actelor normative în vigoare, restrîngerile, interdicțiile și incompatibilitățile statuate de legislația în vigoare, ordinele și dispozițiile superiorilor, regulamentul intern sub a căror incidență se înscrie specificul funcției, precum și cerințele fișei postului deținut.

Secțiunea a 2-a

Sancțiunile disciplinare

40. În funcție de gravitatea faptelor comise și gradul de vinovăție, funcționarului i se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) retrogradare cu un grad special;
- 5) retrogradare în funcție;
- 6) concediere.

41. Sancțiunile aplicate se iau în considerare la evaluarea performanțelor profesionale, stabilirea indemnizației unice lunare, acordarea gradelor speciale și promovare, cu excepția situației în care și-au stins efectele ori au fost ridicate ca recompensă în condițiile legislației în vigoare.

42. Pe lângă sancțiunile disciplinare specificate, în instituțiile de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne, studenților/elevilor la forma de învățămînt cu frecvență li se aplică următoarele sancțiuni:

- a) suspendarea permisiei din reședința instituției de învățămînt pe o perioadă de pînă la 30 zile;
- b) numirea peste rînd în serviciu (cu excepția serviciului de gardă) – pînă la 5 servicii, cu asigurarea termenului de recuperare între ele;
- c) exmatricularea.

43. Aplicarea sancțiunii disciplinare nu exclude răspunderea penală, contravențională sau civilă.

44. În cazul în care în procesul desfășurării anchetei de serviciu se constată indicii că a fost săvârșită o contravenție sau o infracțiune, persoana imputernicită să desfășoare ancheta de serviciu va asigura transmiterea imediată materialelor acumulate organelor competente.

45. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune disciplinară.

46. Este interzisă aplicarea unei sancțiuni disciplinare întregului efectiv al subdiviziunii (sancțiuni disciplinare colective).

Secțiunea a 3-a

Procedura desfășurării anchetei de serviciu

47. Ancheta de serviciu se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a dispozițiilor prezentului Statut disciplinar și contribuie la consolidarea disciplinei de serviciu, legalității, prevenirea și combaterea ilegalităților, educarea funcționarilor în spiritul executării întocmai și la timp a actelor normative.

48. Sarcinile anchetei de serviciu sînt:

- 1) examinarea sub toate aspectele, completă și obiectivă a circumstanțelor abaterilor disciplinare comise de către funcționari;

- 2) stabilirea cauzelor și condițiilor care au condus la comiterea abaterilor disciplinare;
- 3) identificarea persoanelor vinovate și asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare, pentru ca fiecare persoană care a comis abateri disciplinare să fie sancționată potrivit vinovăției sale și nicio persoană nevinovată să nu fie trasă la răspundere.

49. Ancheta de serviciu se va efectua cu respectarea drepturilor și intereselor legitime ale funcționarului. În perioada anchetei de serviciu este interzisă stimularea funcționarului, promovarea în funcție, conferirea gradelor speciale și categoriilor de calificare.

50. Temei de inițiere și efectuare a anchetei de serviciu constituie:

- 1) petițiile cetățenilor;
- 2) informațiile și sesizările organelor de urmărire penală, ale procuraturii și instanțelor judecătorești;
- 3) demersurile și interpelările autorităților publice centrale și locale, ale persoanelor cu funcții de răspundere din întreprinderi, instituții și organizații;
- 4) publicațiile și informațiile din mijloacele de informare în masă;
- 5) comunicările angajaților Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor subordonate despre abaterile disciplinare comise de către funcționari;
- 6) alte informații cu privire la eventualele abateri disciplinare comise de către funcționari.

51. Desfășurarea anchetei de serviciu se dispune printr-o rezoluție a conducătorului subdiviziunii care a fost sesizat în condițiile prevăzute la punctele enunțate, iar în absența acestuia, a persoanei care îl înlocuiește.

52. Dacă în cadrul desfășurării anchetei de serviciu sînt identificate și alte abateri disciplinare, conducătorul subdiviziunii poate dispune conexarea acestora într-o singură anchetă de serviciu sau, după caz, inițierea unei anchete separate.

53. Printr-o rezoluție, conducătorul dispune efectuarea anchetei de serviciu de către o persoană responsabilă din cadrul subdiviziunii sau de către conducătorul nemijlocit al funcționarului care a comis abaterea disciplinară.

54. Conducătorul are dreptul să dispună efectuarea anchetei de serviciu unei singure sau mai multor persoane, iar, la necesitate, în funcție de complexitatea cazului, să o efectueze personal.

55. În cazul inițierii anchetei de serviciu pe același fapt de către două sau mai multe subdiviziuni, ancheta de serviciu se efectuează de către subdiviziunea ierarhic superioară, în baza dispoziției angajatorului/ministrului sau a persoanelor care îi înlocuiesc.

56. În caz de necesitate, ancheta de serviciu poate fi efectuată cu participarea reprezentanților altor subdiviziuni din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor subordonate acestuia sau cu atragerea specialiștilor din organe de ocrotire a normelor de drept, organizații și instituții abilitate.

57. Nu poate desfășura ancheta de serviciu persoana care:

- 1) este soț, rudă sau afin cu persoana care a comis abaterea disciplinară;
- 2) este subordonată persoanei în privința căreia este desfășurată ancheta de serviciu;
- 3) are un interes personal în cauza examinată ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și imparțialitatea sa;
- 4) a raportat despre abaterea disciplinară.

58. Persoana în adresa căreia s-a dispus desfășurarea anchetei de serviciu și care se află în una dintre situațiile prevăzute la pct.57 din prezentul Statut disciplinar este obligată să prezinte conducătorului care a inițiat ancheta de serviciu un raport despre eliberarea de la executarea obligațiilor încredințate, în termen de 24 de ore din momentul dispunerii efectuării anchetei de serviciu.

59. Durata desfășurării anchetei de serviciu nu va depăși termenul de 30 de zile, fără a lua în calcul timpul aflării funcționarului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii, concediul medical sau concediul paternal.

60. Termenul anchetei de serviciu poate fi suspendat în cazul care funcționarul public cu statut special se află în concediu anual de odihnă, concediu de studii, concediu medical sau în concediu paternal, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

61. Termenul de suspendare a anchetei de serviciu în cazurile descrise la pct.60 nu va depăși 6

luni din data comiterii presupusei abateri disciplinare, care este termen de prescripție și de tragere la răspundere disciplinară.

62. Necesitatea și motivele suspendării anchetei de serviciu se indică într-un raport și se prezintă spre aprobare conducătorului care a dispus inițierea anchetei de serviciu sau persoanei care îl înlocuiește.

63. Cu înștiințarea și acordul scris al conducătorului care a dispus inițierea anchetei de serviciu, aceasta este reluată dacă au decăzut temeiurile suspendării.

64. În procesul anchetei de serviciu urmează a fi constatate următoarele:

- 1) locul, timpul, metodele, motivele și alte circumstanțe ale cauzei;
- 2) persoana care a comis abaterea disciplinară și gradul de vinovăție al acesteia;
- 3) circumstanțele care influențează asupra gradului și caracterului responsabilității persoanei vinovate, precum și cele atenuante sau agravante;
- 4) calitățile profesionale ale persoanei care a comis abaterea disciplinară, alte date caracteristice (vîrsta, gradul, funcția, perioada de activitate în Poliție, alte organe de drept, abaterile disciplinare comise și sancțiunile aplicate anterior).

65. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) audierea funcționarului sau funcționarilor a căror faptă constituie obiectul sesizării;
- 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea sau a celei care a raportat despre abaterea disciplinară comisă;
- 4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru soluționarea cazului, inclusiv date cu caracter personal, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot contribui la soluționarea justă a cazului;
- 5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor, a declarațiilor prezentate.

66. Efectuarea anchetei de serviciu, de regulă, este precedată de o pregătire în procesul căreia persoana care o efectuează stabilește formele, metodele de lucru, examinează legislația relevantă, studiază materialele controalelor precedente, după caz, examinează și alte informații necesare. Informația acumulată se anexează la materialele anchetei de serviciu.

67. Persoana căreia i-a fost încredințată efectuarea anchetei de serviciu este în drept:

- 1) să solicite prezentarea în sediul subdiviziunii căreia i-a fost dispusă efectuarea anchetei de serviciu a persoanelor care urmează să fie audiate în cadrul acesteia;
- 2) să solicite informații și explicații scrise de la persoane fizice și juridice care pot furniza informații necesare în procesul cercetării cazului;
- 3) să ia act de materialele referitoare la cazul cercetat și să solicite copii ale acestora, cu anexarea lor ulterioară la materialele anchetei de serviciu;
- 4) să examineze locul unde a fost comisă abaterea disciplinară;
- 5) să solicite și să primească consultații de la specialiști pe problemele care necesită cunoștințe speciale, să folosească tehnică audio și video, alte mijloace tehnice speciale;
- 6) să solicite informații și documente de la persoane fizice și juridice, de la alte organe de ocrotire a normelor de drept în scopul verificării circumstanțelor ce urmează a fi clarificate;
- 7) să propună angajatorului efectuarea testării funcționarului în privința căruia s-a dispus efectuarea anchetei de serviciu cu utilizarea poligrafului, în condițiile [Legii nr.269-XVI din 12 decembrie 2008](#) privind aplicarea testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf);
- 8) să propună conducătorului care a inițiat ancheta de serviciu suspendarea din serviciu a funcționarului care a comis abaterea disciplinară, cu ridicarea legitimației de serviciu și a armei din dotare, iar după obținerea acordului să inițieze procedura de suspendare.

68. Persoana căreia i-a fost încredințată efectuarea anchetei de serviciu este obligată:

- 1) să solicite explicații scrise de la funcționarul în privința căruia a fost inițiată ancheta de serviciu. Refuzul de a da explicațiile solicitate se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care efectuează ancheta de serviciu și contrasemnat de către un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului, iar în lipsa ultimului, de către două persoane dezinteresate;

2) să respecte prevederile legislației în vigoare, interesele legitime ale persoanelor în privința cărora se desfășoară ancheta de serviciu, precum și ale altor persoane participante la examinarea abaterii disciplinare, să soluționeze cererile și demersurile înaintate în acest sens;

3) să nu admită presiuni, amenințări sau alte acțiuni nelegitime în privința persoanelor menționate la subpct.1). În cazul în care în cadrul anchetei de serviciu, persoana care o efectuează, persoanele care efectuează controlul, petiționarul, alte persoane care au contribuit la constatarea încălcărilor sînt amenințate sau persecutate de către factorii de decizie, conducătorul care a dispus efectuarea anchetei de serviciu este obligat să întreprindă măsurile necesare în vederea asigurării securității lor;

4) să informeze la timp conducătorul care a dispus efectuarea anchetei de serviciu despre constatarea neajunsurilor, încălcărilor prevederilor legislației în vigoare, dispozițiilor și instrucțiunilor;

5) să înainteze propuneri în vederea lichidării cauzelor și condițiilor care au contribuit la comiterea încălcărilor constatate;

6) să propună conducătorului care a dispus efectuarea anchetei de serviciu să expedieze organelor competente spre examinare materialele acumulate, atunci cînd acțiunile funcționarului care a comis încălcarea prezintă semne ale componenței unei contravenții sau infracțiuni;

7) în baza rezultatelor anchetei de serviciu să formuleze concluzii cu propunerile de rigoare, după caz, să întocmească proiectul ordinului cu privire la sancționare pe care să-l prezinte spre coordonare conducătorului care a dispus efectuarea anchetei de serviciu, iar angajatorului sau persoanei care îl înlocuiește spre aprobare.

8) să expedieze o copie a ordinului privind sancționarea funcționarului în subdiviziunea resurse umane pentru anexarea la dosarul personal al funcționarului care a comis abaterea disciplinară.

69. Funcționarul care urmează a fi audiat în cadrul anchetei de serviciu este în drept:

1) să solicite înlăturarea persoanei care efectuează ancheta de serviciu, la apariția temeiurilor prevăzute în pct.57 al prezentului Statut disciplinar;

2) să prezinte persoanei care efectuează ancheta de serviciu probele pe care le consideră necesare, în vederea demonstrării nevinovăției sale sau care pot influența la aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai blînde;

3) să conteste acțiunile persoanei care efectuează ancheta de serviciu și deciziile adoptate în cadrul acesteia la conducătorul subdiviziunii care a dispus efectuarea anchetei de serviciu, iar, după caz, la conducătorul ierarhic superior.

70. La finalizarea anchetei de serviciu, persoana sancționată disciplinar, în baza unei cereri scrise înaintate pe numele persoanei care a dispus desfășurarea anchetei de serviciu, este în drept să ia cunoștință de ordinul și materialele anchetei, cu respectarea legislației privind secretul de stat și protecția datelor cu caracter personal. Cererea se anexează la materiale anchetei de serviciu.

71. Funcționarul care urmează a fi audiat în cadrul anchetei de serviciu este obligat:

1) să se prezinte, la solicitarea persoanei care efectuează ancheta de serviciu, în ziua și la ora cînd este invitată. În caz de absență din motive întemeiate, să prezinte o explicație și documentele care îi justifică neprezentarea, cu indicarea expresă a datei și orei cînd este disponibil de a se prezenta;

2) să manifeste un comportament corespunzător, să nu împiedice examinarea sub toate aspectele, completă și obiectivă, a circumstanțelor abaterii disciplinare;

3) să dea dovadă de sinceritate și să contribuie activ la stabilirea adevărului obiectiv;

4) să comunice date veridice despre domiciliu și alte date solicitate în procesul audierii;

5) să informeze imediat persoana care efectuează ancheta de serviciu despre orice circumstanțe ce ar crea impedimente bunei desfășurări a anchetei (hotărîri adoptate de către alte organe de drept pe marginea obiectului anchetei; concedii anuale de odihnă, de studii sau medicale; existența altor împrejurări ce denotă imposibilitatea adoptării unei concluzii definitive în cadrul anchetei de serviciu), cu prezentarea actelor confirmative.

72. Acțiunile întreprinse în cadrul anchetei de serviciu de către persoana împuternicită se consemnează în procese-verbale, note informative și rapoarte.

73. Abaterea disciplinară se consideră constatată în ziua aprobării concluziei (încheierii) privind abaterea admisă.

74. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului/ministrului sau al persoanei împuternicite de acesta, în maximum 30 de zile de la momentul constatării abaterii disciplinare.

75. Proiectul ordinului și al încheierii urmează să conțină concluziile referitoare la rezultatele anchetei de serviciu, indicându-se următoarele:

- 1) numărul și data de înregistrare a materialului cu privire la ancheta de serviciu;
- 2) numele, prenumele, funcția și gradul deținute de către funcționarul cercetat, precum și subdiviziunea în care acesta își desfășoară activitatea;
- 3) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate, după caz;
- 4) circumstanțele de fapt și de drept care au servit drept temei de inițiere a anchetei de serviciu;
- 5) consecințele faptei comise, probele ce confirmă sau infirmă vinovăția persoanei, circumstanțele atenuante sau agravante și, după caz, măsurile întreprinse sau care se propun a fi întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea lor;
- 6) normele legale care au fost încălcate;
- 7) argumentarea constatărilor efectuate;
- 8) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- 9) organul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

76. Proiectul ordinului se contrasemnează de către persoana care a efectuat ancheta de serviciu și conducătorul subdiviziunii care a dispus inițierea anchetei de serviciu, se coordonează de către conducătorii subdiviziunilor competente și se transmit angajatorului spre semnare.

77. Conducătorii subdiviziunii care urmează să contrasemneze proiectul ordinului sau încheierii sînt în drept să depună opinii separate, formulate în scris și motivate, pe marginea anchetei de serviciu.

78. Angajatorul poate respinge propunerile înaintate în cadrul anchetei de serviciu prin aplicarea rezoluției pe încheiere sau proiectul ordinului de sancționare, cu informarea funcționarului propus de a fi sancționat disciplinar de către persoana împuternicită în acest sens.

VIII. DREPTUL DE STIMULARE ȘI DE APLICARE A SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

79. În calitate de conducător al organului ierarhic superior, ministrul afacerilor interne acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare tuturor categoriilor de funcționari.

80. Conducătorii autorităților administrative și ai instituțiilor subordonate care dispun de calitatea de angajator acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor din subordine.

81. Conducătorii de subdiviziuni, direcții, inspectorate, secții, servicii, birouri, posturi și adjuncții sau locuitorii acestora, după caz, au dreptul să înainteze, conform subordonării, propuneri pentru sancționarea sau stimularea subalternilor lor, conform prezentului Statut disciplinar.

82. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare și de circumstanțele care au condus la comiterea acesteia, aplicarea sancțiunii disciplinare poate avea loc și fără efectuarea anchetei de serviciu, dacă funcționarul își recunoaște, în formă scrisă, vinovăția referitor la fapta imputată.

83. Pentru funcționarii transferați sau detașați, înaintarea propunerilor privind stimularea sau sancționarea, conform prezentului Statut disciplinar, se efectuează de către conducătorul în a cărui subordonare se află.

IX. SUSPENDAREA DIN FUNCȚIE

84. În scopul asigurării unei cercetări obiective, multilaterale și eficiente precum și în cazul în care se constată că exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul/funcționarii ale căror abateri disciplinare servesc drept obiect al anchetei de serviciu pot influența buna desfășurare a acesteia, prin ordinul angajatorului/ministrului sau al persoanei împuternicite de acesta, pe perioada anchetei de serviciu, funcționarul/funcționarii pot fi suspendați din funcție.

85. Odată cu aducerea la cunoștință a ordinului de suspendare din funcție, funcționarului/funcționarilor ale căror abateri disciplinare servesc drept obiect al anchetei de serviciu li se vor ridica legitimațiile de serviciu și armele din dotare, cu consemnarea acestui fapt printr-un proces-

verbal.

86. Durata suspendării din funcție în ordine disciplinară nu poate depăși termenul cumulativ al desfășurării anchetei de serviciu și al aplicării sancțiunii disciplinare, prevăzut de prezentul Statut disciplinar și art.59 alin.(9) și (11) din [Legea nr.288 din 16 decembrie 2016](#) privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

87. Dacă în urma anchetei de serviciu se constată nevinovăția funcționarului, ordinul de suspendare din funcție se revocă, cu dispunerea achitării tuturor plăților salariale ce i se cuvin.

88. În cazul în care împotriva funcționarului este pornită urmărirea penală sau acesta a fost pus sub învinuire, poate avea loc suspendarea provizorie din funcție în condițiile prevăzute de art.200 din Codul de procedură penală.

89. Pe lângă situațiile prevăzute de legislația în vigoare, suspendarea din funcția publică poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1) pe perioada reținerii, arestului preventiv și arestului la domiciliu;

2) în caz de dispariție – pînă la declararea dispariției fără urmă sau a decesului – în modul stabilit de lege.

90. În cazul în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală ori achitarea, precum și în cazul încetării urmăririi penale pe motiv de reabilitare, funcționarul este repus în drepturile anterioare, cu excepția plăților salariale care urmează a fi achitate în conformitate cu prevederile [Legii nr.1545-XIII din 25 februarie 1998](#) privind modul de reparare a prejudiciului cauzat prin acțiunile ilicite ale organelor de urmărire penală, ale procuraturii și ale instanțelor judecătorești.

X. APLICAREA ȘI CONTESTAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

91. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de:

1) activitatea desfășurată anterior de către funcționar;

2) cauzele care au determinat săvîrșirea abaterii disciplinare;

3) împrejurările în care a fost săvîrșită abaterea disciplinară;

4) gradul de vinovăție;

5) gravitatea abaterii disciplinare și consecințele acesteia;

6) preocuparea pentru înlăturarea consecințelor faptei comise;

7) existența unor sancțiuni disciplinare aplicate anterior, care nu au fost stinse în condițiile legii.

92. Gravitatea abaterii disciplinare se determină în funcție de consecințele acesteia.

93. Sancțiunile disciplinare mai aspre se aplică pentru abaterile disciplinare grave sau repetate comise în exercițiul funcției sau în grup.

94. Concedierea este o măsură disciplinară extremă și se aplică pentru încălcări sistematice ale disciplinei de serviciu sau pentru comiterea unei abaterii disciplinare grave.

95. Sancțiunea disciplinară se aplică în maximum 30 de zile de la momentul constatării abaterii disciplinare, fără a lua în calcul timpul aflării funcționarului în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau în concediu medical.

96. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată, dacă din ziua săvîrșirii abaterii disciplinare au trecut mai mult de 6 luni, iar în cazul depistării abaterii în urma reviziei sau controlului activității economico-financiare, după expirarea a 2 ani de la data săvîrșirii încălcării.

97. Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordinul scris al angajatorului/ministrului sau al persoanei împuternicite de acesta.

98. Ordinul de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere, care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) din Codul muncii, se comunică persoanei sancționate sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care aceasta activează într-o subdiviziune inferioară, aflată în altă localitate, în termen de 15 zile lucrătoare, și produce efecte de la data comunicării.

99. În cazul în care nu este cunoscut locul aflării funcționarului sancționat disciplinar sau acesta este plecat peste hotarele țării, ordinul de sancționare disciplinară se expediază acestuia pentru a lua cunoștință, prin scrisoare recomandată cu aviz de recepție pe adresa de domiciliu, indicată de funcționar

în procesul audierii în cadrul anchetei de serviciu ori pe adresa indicată la ocuparea funcției sau la angajare, în termen de 5 zile lucrătoare din data constatării imposibilității aducerii la cunoștință a ordinului în condițiile pct.98 al prezentului Statut disciplinar.

100. Refuzul funcționarului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului de sancționare disciplinară se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților, iar în lipsa acestora, de către două persoane dezinteresate.

101. Funcționarul sancționat este în drept să conteste legalitatea ordinului de aplicare a sancțiunii disciplinare în instanța competentă de contencios administrativ, în condițiile legii.

102. Persoana din vina căreia sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost executată în termenul stabilit sau a fost falsificată informarea despre aceasta poartă răspundere disciplinară.

103. Starea de ebrietate se constată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin proces-verbal al comisiei formate ad-hoc dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților, iar în lipsa ultimilor, de către două persoane dezinteresate.

104. În perioada desfășurării anchetei de serviciu în privința funcționarului, a urmăririi penale sau a procedurii contravenționale, se interzice stimularea, promovarea lui în funcție, conferirea gradelor speciale, categoriilor de calificare și acordarea concediului de odihnă.

105. Termenul de valabilitate al sancțiunilor disciplinare se aplică în conformitate cu prevederile art.60 din [Legea nr.288 din 16 decembrie 2016](#) privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.