



ORDIN

15 octombrie 2018

mun. Chișinău

nr. 325

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Serviciului protecție internă și anticorupție
al Ministerului Afacerilor Interne**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 320 din 27 decembrie 2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, Listei autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 778 din 27 noiembrie 2009 și ordinului MAI nr. 265 din 01.08.2018 „Cu privire la aprobarea statutului de organizare al Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă organigrama Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.2.
3. Șeful Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI va organiza studierea Regulamentului de către efectivul subordonat și va asigura respectarea prevederilor acestuia în activitatea de serviciu.
4. Se abrogă ordinul MAI nr. 300 din 15 octombrie 2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne”.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor aparatului central al MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului.

Ministru

Alexandru JIZDAN

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PROTECȚIE INTERNĂ ȘI ANTICORUPȚIE AL MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește statutul juridic al Serviciului protecție internă și anticorupție (în continuare – Serviciul), misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, competențele, drepturile și modul de organizare și funcționare a Serviciului.

2. Serviciul este subdiviziunea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI), cu competențe generale în asigurarea securității interne, protecției informațiilor atribuite la secret de stat, prevenirii și combaterii corupției în rândul personalului aparatului central al MAI și structurilor organizaționale din sfera de competență a MAI (în continuare – personalul MAI), conform legislației.

3. Serviciul se află în subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne.

4. Serviciul are competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu sediul în mun. Chișinău, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba de stat, precum și de alte atribute specifice, stabilite de legislație.

5. Serviciul activează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, actele normative, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prevederile prezentului Regulament, în interesul persoanei și al comunității, potrivit principiilor profesionalismului, confidențialității, integrității profesionale și loialității, stabilității în funcția publică, colaborării și cooperării, imparțialității și nediscriminării, transparenței, obiectivității, eficienței, responsabilității și subordonării ierarhice.

6. Serviciul își exercită atribuțiile funcționale în raport cu aparatul central al MAI și autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI (în continuare – sistemul administrativ al MAI).

7. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a activității Serviciului se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul respectiv și din alte surse neinterzise de lege.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE

8. Serviciul are misiunea de a asigura securitatea internă a sistemului administrativ al MAI, protecția informațiilor atribuite la secretul de stat și a personalului acestuia care dispune de dreptul de acces la secret de stat împotriva amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să pericliteze siguranța sistemului afacerilor interne, de a preveni și combate manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI, precum și de a exercita supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu în cadrul sistemului administrativ al MAI.

9. Domeniile de activitate ale Serviciului sunt:

- 1) securitate internă;
- 2) protecția informațiilor atribuite la secretul de stat;
- 3) protecția personalului MAI care dispune de dreptul de acces la secret de stat;
- 4) prevenirea și combaterea corupției în sistemul administrativ al MAI;
- 5) urmărirea penală;
- 6) activitatea specială de investigații;
- 7) asigurarea legalității și disciplinei de serviciu în sistemul administrativ al MAI;
- 8) analiza și gestionarea informațiilor;
- 9) managementul operațional.

10. În vederea realizării misiunii, funcțiile de bază ale Serviciului sunt:

- 1) asigurarea securității interne a sistemului administrativ al MAI;
- 2) protecția personalului MAI care dispune de dreptul de acces la secret de stat;
- 3) protecția informațiilor atribuite la secret de stat;
- 4) prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în cadrul sistemului administrativ al MAI;
- 5) constatarea și investigarea infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației;
- 6) organizarea și realizarea activităților de prevenire în domeniul anticorupției și securității interne;
- 7) supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI.

11. Serviciul are următoarele atribuții:

- 1) desfășoară măsuri specifice pentru identificarea, prevenirea și contracararea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea, patrimoniul, personalul, misiunile, procesul decizional și capacitatea operațională a sistemului administrativ al MAI, în conformitate cu legislația în vigoare
- 2) efectuează analiza și evaluarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită siguranța sistemului administrativ al MAI;
- 3) propune ministrului afacerilor interne soluții de înlăturare a lacunelor, amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor, depistate în activitatea sistemului administrativ al MAI;
- 4) desfășoară măsuri de preîntâmpinare a accesului neîntemeiat la informațiile atribuite la secret de stat, de descoperire și lichidare a surselor de divulgare a acestora în procesul de activitate a sistemului administrativ al MAI;
- 5) exercită supravegherea și controlul asupra respectării regimului secret, asigurării protecției informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul sistemului administrativ al MAI;
- 6) înfăptuiește controlul echipamentului tehnic și software-lor achiziționate pentru sistemul administrativ al MAI, destinate stocării, procesării și transmiterii informațiilor atribuite la secret de stat;
- 7) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;
- 8) desfășoară activitatea de urmărire penală sub conducerea procurorului, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) colaborează și acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală în cadrul procesului penal;

10) colaborează cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane juridice și fizice, pentru asigurarea unui schimb operativ de date și informații, pentru prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție în rândul personalului MAI, precum și pentru îndeplinirea celorlalte atribuții din competență, pe baza prevederilor legale și a acordurilor încheiate, după caz;

11) desfășoară activități de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;

12) realizează activități de prevenire, investigare, descoperire și curmare a ilegalităților comise de către personalul MAI, în limitele competenței, conform legislației;

13) asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către personalul MAI;

14) asigură, în limitele competenței, combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;

15) coordonează, sprijină, îndrumă și desfășoară activități de prevenire și combatere a manifestărilor de corupție la nivelul sistemului administrativ al MAI, precum și controlează și evaluează realizarea acestora;

16) organizează și efectuează monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației;

17) elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția manifestărilor de corupție în cadrul sistemului administrativ al MAI și înaintează ministrului propuneri de soluționare a problemelor identificate;

18) identifică și evaluează riscurile instituționale de corupție;

19) examinează și coordonează proiectele actelor administrative înaintate spre semnare conducerii MAI cu privire la evoluția în carieră și acordarea gradelor speciale/militare, în vederea neadmiterii influențelor necorespunzătoare, conflictelor de interes și asigurării respectării legislației;

20) elaborează și înaintează propuneri de acte normative care reglementează procesele și procedurile aferente asigurării respectării regimului secret în cadrul sistemului administrativ al MAI precum și pe alte domenii de activitate;

21) realizează măsuri de prevenire și curmare a angajării în cadrul sistemului administrativ al MAI a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională;

22) înfăptuiește controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, în limita competenței;

23) examinează petiții, alte informații și efectuează anchete de serviciu în privința personalului MAI, conform competenței;

24) analizează starea legalității și disciplinei în cadrul sistemului administrativ al MAI și propune soluții de redresare a situației la compartimentul dat;

25) coordonează, supraveghează și controlează activitatea subdiviziunilor din cadrul structurilor organizaționale din sfera de competență a MAI, responsabile de protecția informațiilor atribuite la secret de stat, asigurarea respectării disciplinei de serviciu și implementării politicilor anticorupție;

26) participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de activitate al Serviciului;

27) monitorizează și înaintează propuneri de implementare a documentelor de politici naționale și sectoriale în domeniul securității interne, prevenirii și combaterii corupției;

28) asigură asistența metodologică pe segmentul de competență al Serviciului;

29) asigură transparența în procesul decizional, facilitarea accesului societății, surselor mass-media și cetățenilor la informația privind domeniul de activitate a Serviciului;

30) elaborează, contractează, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare externă, pe domeniul de competență;

31) deține și folosește dispozitive, mijloace și sisteme tehnice speciale pentru obținerea, verificarea, prelucrarea și stocarea informațiilor, în limitele competenței Serviciului, conform legii;

32) exercită lucrări de secretariat și arhivă, în conformitate cu prevederile legislației;

33) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația.

12. Serviciul desfășoară anchete de serviciu, examinează petiții și alte informații în următoarele cazuri:

1) manifestări de corupție și conflicte de interes, în conformitate cu legislația;

2) abateri disciplinare legate de încălcarea regimului secret;

3) încălcare a legislației sau disciplinei de serviciu de către personalul MAI al cărui angajator este ministrul afacerilor interne, în condițiile stabilite de legislație;

4) la solicitarea ministrului afacerilor interne.

13. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul este investit cu următoarele drepturi:

1) să antreneze în procesul de elaborare și coordonare a documentelor interne în domeniile ce țin de competența sa reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, altor organizații și instituții publice;

2) să utilizeze asistența externă în procesul de implementare a politicilor publice pe liniile de activitate;

3) să înainteze, în modul stabilit, propuneri de proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;

4) să planifice, organizeze și să verifice activitatea specială de investigație în cadrul Serviciului, în modul și limitele cadrului legal;

5) să asigure coordonarea acțiunilor subdiviziunilor Serviciului, în vederea mobilizării și organizării activității orientate la realizarea sarcinilor de serviciu;

6) să solicite și să primească de la autoritățile publice centrale de specialitate, autoritățile administrației publice locale, de la persoanele juridice, indiferent de forma juridică de organizare, precum și de la persoane fizice informații, date și documente necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, în cazurile și limitele stabilite de legislație;

7) să i se asigure acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI și structurilor organizaționale din sfera de competență a MAI, cu respectarea cerințelor stabilite în legislație.

8) să examineze, în condițiile legislației, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor din sistemul administrativ al MAI;

9) să solicite și să examineze fără impedimente dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, rapoarte de evaluare psihologică și diagnoză organizațională, purtători de informații, materiale, documente, date și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile;

10) să inițieze și să desfășoare anchete de serviciu, conform prevederilor cadrului legal;

11) să invite în sediul Serviciului sau alte locații utilizate în scopuri de serviciu personalul MAI și alte persoane a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

12) să solicite informații și explicații de la personalul MAI și alte persoane, conform competenței;

13) să prelucereze datele cu caracter personal, în condițiile legii;

14) să efectueze verificarea declarațiilor de avere și interese personale ale personalului MAI;

15) să supună testării la detectorul comportamentului simulat personalul MAI, în conformitate cu legislația;

16) să efectueze controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Serviciului;

17) să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor din sistemul administrativ al MAI, privind lichidarea ilegalităților și neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor, anchetelor de serviciu, studiilor cu privire la evaluarea sistemelor interne de management sau altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, în domeniul de competență, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;

18) să creeze, gestioneze și acceseze baze de date/sisteme de evidență necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și să utilizeze bazele de date/sisteme de evidență ale sistemului administrativ al MAI, inclusiv, să utilizeze, acceseze, vizualizeze informațiile din bazele de date ale altor autorități și instituții necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale în conformitate cu legislația;

19) să creeze, să dețină și să gestioneze arhive;

20) alte drepturi în conformitate cu prevederile legislației.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

14. Serviciul este condus de un șef numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către ministrul afacerilor interne.

15. Șeful Serviciului în limitele legislației are următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează activitatea Serviciului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor acestuia;

2) gestionează și administrează resursele umane, materiale și tehnice deținute, în conformitate cu prevederile legale;

3) asigură executarea atribuțiilor funcționale ale Serviciului, conform legislației, precum și acordurilor la care acesta este parte, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii MAI;

4) emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea Serviciului și asigură controlul executării acestora;

5) propune ministrului acordarea gradelor speciale, categoriilor de calificare, stimulărilor și aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului Serviciului;

6) asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrare a patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

7) raportează ministrului afacerilor interne privind activitatea Serviciului, inclusiv performanța acestuia;

8) poartă răspundere personală, în fața ministrului afacerilor interne, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Serviciului;

9) propune conducerii MAI măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului;

10) reprezintă Serviciul în relațiile cu instituțiile de stat, persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, cu alte părți terțe, în limitele competențelor atribuite;

11) asigură implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a informațiilor și a datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația;

12) exercită alte atribuții.

[Pct.15 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

16. Șeful Serviciului este asistat de 2 șefi adjuncți. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestora se fac, în condițiile legii, prin ordinul ministrului afacerilor interne.

17. Șefii adjuncți ai Serviciului exercită conducerea direcțiilor generale atribuite.

18. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul din adjuncții săi, numit în temeiul ordinului ministrului, iar în caz de imposibilitate, de către un angajat al Serviciului cu funcție de conducere, desemnat nemijlocit în conformitate cu ordinul ministrului privind modul de înlocuire a șefului.

19. Personalul Serviciului este constituit din funcționari publici cu statut special, al căror statut este reglementat de Legea nr.288 din decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Legea nr.320 din 27 decembrie 2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului, iar în partea în care nu sunt prevăzute de acestea, se aplică prevederile Codului muncii și alte acte normative.

20. Regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale, fișele de post și alte documente relevante activității Serviciului sunt aprobate de către ministru.

21. Funcțiile, atribuțiile și drepturile angajaților Serviciului sunt prevăzute în fișele de post, aprobate în modul stabilit.

22. Serviciul colaborează cu alte structuri organizaționale din sfera de competență a MAI, cu întreprinderile de stat, instituțiile publice, autoritățile administrației publice centrale și locale în exercitarea sarcinilor comune sau a celor ce țin de competența sa.

23. Patrimoniul Serviciului face parte din domeniul public al statului și este gestionat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale altor acte normative.

24. Lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu actele legislative și normative.

25. Corespondența Serviciului este semnată de șeful Serviciului, șefii adjuncți sau persoanele cu funcții de răspundere învestite cu acest drept.

26. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

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

28. Șefii direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor:

1) asigură conducerea și realizarea managementului subdiviziunii subordonate;

2) asigură executarea atribuțiilor funcționale ale subdiviziunii subordonate, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii Serviciului și MAI;

3) repartizează responsabilitățile subalternilor, le dă indicații și dispoziții și exercită controlul executării acestora;

4) prezintă șefului Serviciului propuneri de perfecționare și organizare a activității subdiviziunii subordonate;

5) vizează și prezintă șefului Serviciului documentele întocmite în subdiviziunea structurală;

6) evaluează performanța profesională a angajaților subdiviziunii structurale, identifică și stabilesc necesitățile lor de instruire;

7) prezintă propuneri șefului Serviciului privind stimularea angajaților sau după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora.

8) îndeplinesc alte funcții atribuite prin actele normative sau/și prin indicațiile ministrului.

29. Șefii direcțiilor generale/direcțiilor pot fi asistați de șefi adjuncți numiți și eliberați din funcție de ministrul afacerilor interne.

30. În cazul lipsei șefilor direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, atribuțiile acestora sunt exercitate de către șefii adjuncți, iar în caz de imposibilitate, de către un angajat al Serviciului, desemnat în modul stabilit.

31. Serviciul include în componența sa următoarele structuri:

1) Direcția generală protecție internă;

2) Direcția generală anticorupție;

3) Direcția management operațional;

4) Direcția analitică;

5) Direcția asigurare operativă;

6) Secția urmărire penală;

7) Secția tehnică specială;

8) Serviciul management documente.

[Pct.31 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

32. Direcția generală protecție internă este condusă de șeful adjunct serviciu, șef direcție generală protecție internă ajutat de un șef adjunct direcție generală, șef direcție informații și securitate internă.

33. Direcția generală protecție internă include în componența sa: **Direcția informații și securitate internă și Direcția protecția informațiilor**.

34. Direcția generală protecție internă organizează și desfășoară activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației, în vederea asigurării securității interne a sistemului administrativ al MAI, protecției informațiilor atribuite la secret de stat și a personalului MAI care dispune de dreptul de acces la secret de stat, respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI, constatării și investigării infracțiunilor și contravențiilor.

35. Direcția informații și securitate internă are în componența sa 4 secții: Secția nr.1, Secția nr.2, Secția nr.3 și Secția protecție și suport, cu următoarele atribuții:

1) desfășoară măsuri specifice pentru identificarea, prevenirea și contracararea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea, patrimoniul, personalul, misiunile, procesul decizional și capacitatea operațională a sistemului administrativ al MAI;

2) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;

3) desfășoară activități de colectare, stocare și procesare a informațiilor necesare asigurării securității interne a sistemului administrativ al MAI;

4) realizează activități de prevenire, investigare, descoperire și curmare a ilegalităților comise de către personalul MAI, în limitele competenței, conform legislației;

5) asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către personalul MAI;

6) colaborează și acordă suportul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală în cadrul procesului penal;

7) supraveghează și controlează respectarea legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI;

8) examinează petiții, alte informații și efectuează anchete de serviciu în privința personalului MAI, conform competenței, inclusiv cu implicarea, la necesitate, a specialiștilor din domeniile conexe;

9) realizează măsuri de prevenire și curmare a angajării în cadrul sistemului administrativ al MAI a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională;

10) îndeplinește, în limita competenței, controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special;

11) efectuează, în limita competenței, monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare;

12) recepționează și gestionează datele obținute în urma activității de psihologie desfășurate în domeniile conexe asigurării securității interne la nivelul sistemului administrativ al MAI;

13) creează și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;

14) coordonează, supraveghează și controlează activitatea subdiviziunilor din cadrul MAI, responsabile de asigurarea respectării disciplinei de serviciu, instituite în cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;

15) participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de activitate al Serviciului;

16) propune măsuri de eficientizare a activității în domeniul din competență;

17) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația.

[Pct.35 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

36. Direcția protecția informațiilor este subdiviziunea specializată în domeniul protecției informațiilor atribuite la secret de stat a MAI, activează în baza propriului regulament, elaborat în conformitate cu legislația și aprobat de către ministru, și prezentul Regulament.

37. Direcția generală anticorupție este condusă de șeful adjunct serviciu, șef direcție generală anticorupție ajutat de un șef adjunct direcție generală, șef direcție combaterea corupției.

38. Direcția generală anticorupție include în componența sa: **Direcția combaterea corupției și Direcția prevenire și studii anticorupție.**

39. Direcția generală anticorupție organizează și desfășoară activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației, în vederea prevenirii și combaterii corupției în rândul personalului MAI.

40. Direcția combaterea corupției are în componența sa 3 secții: Secția nr.1, Secția nr.2 și Secția nr.3, cu următoarele atribuții:

1) asigură, în limitele competenței, combaterea manifestărilor de corupție, conflictele de interes și altor activități ilegale în care ar putea fi implicat personalul MAI;

2) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;

3) desfășoară, conform competenței, activități de descoperire, prevenire, curmare și investigare a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;

4) asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;

5) acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală, cooperează și colaborează cu subdiviziunile Serviciului, autoritățile și instituțiile publice, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal;

6) organizează și efectuează monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare;

7) asigură suportul necesar autorităților competente în realizarea testării integrității profesionale;

8) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația.

[Pct.40 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

41. Direcția prevenire și studii anticorupție are în componența sa: Secția prevenirea corupției și Serviciul studii anticorupție.

[Pct.41 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

42. Direcția prevenire și studii anticorupție are ca obiective organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de prevenire a manifestărilor de corupție în cadrul MAI.

43. Secția prevenirea corupției are următoarele atribuții:

1) participă la planificarea activității de prevenire la nivelul direcției generale anticorupție și acordă suportul necesar în acest sens la nivelul MAI;

2) desfășoară activități de informare și de instruire anticorupție a personalului MAI;

3) coordonează activitatea de prevenire a corupției în rândul personalului MAI realizată de către Serviciu și subdiviziunile similare din subordinea MAI acordând suport în acest sens structurilor subordonate MAI;

4) realizează activități de informare în domeniul prevenirii săvârșirii manifestărilor de corupție adresate personalului MAI;

5) planifică, organizează și desfășoară activități de instruire, formare profesională și cursuri privind creșterea nivelului de integritate a personalului MAI;

6) formulează recomandări cu scop preventiv anticorupție pentru subdiviziunile MAI;

7) monitorizează, coordonează și îndrumă subdiviziunile MAI în vederea îndeplinirii acțiunilor și măsurilor cuprinse în documente de politici din domeniul prevenirii săvârșirii manifestărilor de corupție de personalul MAI;

8) organizează și desfășoară instruirii, campanii sau acțiuni de prevenire a corupției și manifestărilor de corupție în rândul personalului MAI și pentru conștientizarea de către angajații MAI și cetățeni a cauzelor și consecințelor implicării acestora în manifestări de corupție, respectiv participă la acțiuni similare inițiate de alte entități publice, structuri organizaționale ale MAI sau organizații neguvernamentale;

9) participă în procesul de învățământ și studii, acordând suportul necesar pentru studierea tematicii prevenirii manifestărilor de corupție în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;

10) coordonează și acordă asistență la elaborarea curiculei specifice în domeniul de prevenire a corupției, în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială și continuă la nivelul MAI;

11) colaborează cu autorități și instituții publice, cu organizații nonguvernamentale, precum și cu reprezentanți ai societății civile pentru organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a manifestărilor de corupție;

12) realizează, în cooperare cu structurile organizaționale ale MAI sau, după caz, cu alte entități publice sau private, materiale cu caracter preventiv.

[Pct.43 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

44. Serviciul studii anticorupție are următoarele atribuții:

1) proiectează și desfășoară independent și în colaborare cu structurile MAI studii de opinie în vederea analizei și diagnosticării manifestărilor de corupție în rândul personalului MAI, cu alte autorități și instituții publice centrale sau locale, după caz;

2) participă în cadrul grupurilor de lucru la elaborarea analizei privind fenomenul corupțional din sistemul administrativ al MAI, realizând proiecții/prezentări ale amplitudinii, dinamicii și tendințelor fenomenului, la nivelul MAI;

3) participă la activitatea grupurilor de lucru pentru prevenirea manifestărilor de corupție, constituite la nivelul subdiviziunilor MAI, asigurând instruirea și îndrumarea de specialitate;

4) elaborează, conform competențelor, ghiduri și documente cu caracter informativ, destinate eficientizării activităților de management al riscurilor de corupție;

5) coordonează misiunile de evaluare și reevaluare la nivelul sistemului administrativ al MAI unde se constată riscuri ale manifestărilor de corupție, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire și control;

6) realizează, conform procedurii specifice, evaluarea măsurilor adoptate de structurile din sistemul administrativ al MAI pentru remedierea aspectelor care au favorizat incidentele de integritate;

7) înaintează propuneri de modificare a actelor normative în ce vizează domeniile anticorupție și participă la necesitate la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul anticorupție.

[Pct.44 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

45. Direcția management operațional este condusă de șeful Direcției care se subordonează nemijlocit șefului Serviciului și este asistat de un șef adjunct.

[Pct.45 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

46. Direcția management operațional are următoarele atribuții:

1) organizează și realizează managementul operațional al Serviciului;

2) realizează planificarea activității Serviciului, precum și exercită dirijarea, monitorizarea, controlul și analiza exercitării activităților planificate;

3) monitorizează și înaintează propuneri de implementare a documentelor de politici publice în domeniul protecției interne, prevenirii și combaterii corupției, precum și asigură controlul realizării acestora de către subdiviziunile Serviciului.

4) realizează monitorizarea, controlul și evaluarea proceselor manageriale în cadrul subdiviziunilor Serviciului;

5) studiază și evaluează eficiența acțiunilor întreprinse în vederea perfecționării activității organizatorice, stilului și metodelor de lucru, cu înaintarea propunerilor de rigoare conducerii Serviciului;

- 6) generalizează și sintetizează materialele informaționale, materialele de ordin general, rapoarte și concluzii pe marginea mersului implementării politicilor sectoriale pe domeniul de competență al Serviciului;
 - 7) creează și gestionează baze de date manuale și/sau electronice necesare pentru monitorizare, evaluare și raportare pe domeniile de competență;
 - 8) asigură monitorizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea acțiunilor și operațiunilor în situații specifice;
 - 9) realizează managementul fluxului informațional și asigură cooperarea operațională în situații specifice în domeniul de competență al Serviciului;
 - 10) examinează, în limita competențelor, demersurile autorităților publice și solicitările subdiviziunilor din sistemul administrativ al MAI;
 - 11) elaborează și avizează proiectele actelor înaintate conform domeniului de competență al Serviciului;
 - 12) studiază particularitățile individual-psihologice și elaborează profilurile de personalitate, la indicația conducerii Serviciului sau la solicitare, în cadrul anchetelor de serviciu și măsurilor speciale de investigații;
 - 13) identifică și examinează la indicația conducerii Serviciului dificultățile și problematicele din aspect socio-psihologic, care influențează buna desfășurare a activităților profesionale din sistemul administrativ al MAI;
 - 14) asigură transparența în procesul decizional și facilitează accesul societății, surselor mass-media și cetățenilor la informația de interes public privind domeniul de activitate al Serviciului;
 - 15) identifică, accesează și gestionează proiectele de asistență externă;
 - 16) asigură evidența și înregistrarea sesizărilor, comunicărilor și altor informații despre pretenziile acțiuni ilegale comise de către personalul MAI;
 - 17) desfășoară activitatea specială de investigație, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 18) stabilește relații de colaborare cu subdiviziunile din sistemul administrativ al MAI și alte organe de ocrotire a normelor de drept, precum și organizații neguvernamentale pe domeniul de activitate al Serviciului;
 - 19) asigură asistența metodologică pe segmentul de competență al Serviciului;
 - 20) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
- [Pct.46 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]*
- 47. Direcția analitică** este condusă de șeful Direcției care se subordonează nemijlocit șefului Serviciului și este asistat de un șef adjunct. Direcția este constituită și are în subordine: Serviciul analiza informațiilor și Serviciul control și evidențe speciale.
- Direcția analitică are următoarele funcții de bază:
- 1) desfășoară activități de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;
 - 2) creează și gestionează sisteme informaționale necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin direcției și Serviciului;
 - 3) asigură evidența și gestionarea activității speciale de investigații în cadrul Serviciului;
 - 4) desfășoară activitatea specială de investigație, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 5) organizează controlul și desfășoară activități informațional-analitice asupra infracțiunilor comise de către angajații publici cu statut special din cadrul MAI, precum și elaborarea procedurilor de lucru pe linia analizei informațiilor;

6) îndeplinește controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, în vederea identificării lipsei sau prezenței unor restricții, interdicții sau incompatibilități pentru ocuparea unei funcții publice cu statut special;

7) examinează proiectele actelor administrative înaintate spre semnare conducerii MAI, în vederea neadmiterii influențelor corupționale și conflictelor de interes;

8) organizează și desfășoară controale tematice și inopinate ale subdiviziunilor Serviciului, cu scopul asigurării respectării reglementărilor din domeniu;

9) inițiază și desfășoară anchete de serviciu, conform prevederilor cadrului legal în vigoare, inclusiv citează personalul MAI și alte persoane, pentru clarificarea circumstanțelor și oferirea explicațiilor;

10) stabilește în condițiile legii relații cu persoanele care și-au dat consimțământul să colaboreze confidențial cu angajații direcției;

11) antrenează personalul Serviciului în procesul de analiză, precum și în realizarea atribuțiilor specifice ce țin de domeniul de competență al direcției;

12) realizează schimburi de experiență cu structuri similare naționale și internaționale, în scopul dezvoltării de bune practici în domeniu.

[Pct.47 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

48. Serviciul analiza informațiilor are următoarele atribuții:

1) desfășoară activități de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor din surse deschise și secrete;

2) creează, gestionează, completează în permanență și utilizează bazele de date proprii și sistemele informaționale de evidență centralizată, pentru analiza, monitorizarea, evaluarea și evidența informațiilor, și a datelor pe domeniile de competență al Serviciului;

3) colectează, prelucrează și gestionează informații din bazele de date ale sistemului administrativ al MAI, ale altor autorități, instituții și organizații, inclusiv internaționale;

4) stochează și analizează informațiile cu privire la starea legalității și disciplinei în cadrul sistemului administrativ al MAI, înaintează propuneri și recomandări la compartimentul dat;

5) efectuează, la necesitate, analiza infracțiunilor comise de către personalul MAI;

6) analizează riscurile de corupție și protecție internă în cadrul MAI, înaintează recomandări și supraveghează implementarea acestora;

7) verifică și coordonează actele preparatorii (rapoartele de numire în funcții, cererile de angajare prin transfer, prezentările, fișele de menționare, ordinele MAI) și proiectele actelor administrative cu privire la angajare, numire și promovare în funcție, acordarea gradelor militare și speciale, precum și menționare a personalului MAI;

8) efectuează schimbul de informații, inclusiv prin intermediul sistemelor electronice existente cu operatorii de telefonie mobilă, provideri de internet, instituții financiare și alte organizații, în conformitate cu legislația în vigoare.

[Pct.48 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

49. Serviciul control și evidențe speciale are următoarele atribuții:

1) asigură evidența, controlul și gestionarea activității speciale de investigații în cadrul Serviciului;

2) desfășoară activități de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor din surse deschise și secrete;

3) efectuează controale și analize pe domeniul de competență, iar în baza concluziilor efectuate înaintează propuneri și recomandări;

4) acordă suportul angajaților Serviciului la desfășurarea activității speciale de investigații.

[Pct.49 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

50. Direcția asigurare operativă este subdiviziunea specializată de profil cu destinație specială ce desfășoară măsuri speciale de investigații în conformitate cu legislația în vigoare, activează în baza propriului regulament, elaborat în conformitate cu legislația și aprobat de către ministru, și prezentul Regulament.

[Pct.50 modificat prin Ordinul MAI nr.218 din 12.04.2019]

51. Secția urmărire penală este organul de urmărire penală constituit în cadrul Serviciului, conform legislației, activează în baza propriului regulament, elaborat în conformitate cu legislația și aprobat de către ministru, și prezentul Regulament.

52. Secția tehnică specială este condusă de șeful secției care se subordonează nemijlocit șefului Serviciului.

53. Secția tehnică specială are următoarele atribuții:

1) efectuează activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației;

2) execută activități de instalare și documentare cu mijloace tehnice speciale, conform legislației;

3) desfășoară măsuri de verificare și protecție, prin intermediul mijloacelor tehnice speciale, a sediului MAI și a subdiviziunilor subordonate MAI, în scopul prevenirii și contracarării scurgerilor de informații;

4) asigură suportul tehnic și participă la efectuarea măsurilor speciale de investigații și acțiunilor de urmărire penală, pentru punerea în executare a măsurilor, prin mijloace tehnice, precum și alte măsuri, dispuse prin mandat/ordonanță;

5) efectuează activități de pătrundere în spații private/publice pentru a activa sau dezactiva mijloacele tehnice utilizate pentru executarea măsurii dispuse prin mandat/ordonanță, conform legislației;

6) desfășoară activități de prelucrare a înregistrărilor video-audio-foto obținute cu ajutorul mijloacelor tehnice speciale, conform legii;

7) asigură arhivarea suporturilor electronice ce conțin fișierele video-audio-foto, înregistrate în cadrul măsurilor speciale de investigație, și/sau de urmărire penală, în condițiile legii;

8) efectuează studii în scopul dotării cu dispozitive, mijloace și sisteme tehnice speciale performante și dezvoltării activității specifice în acord cu evoluțiile tehnologice din domeniu;

9) realizează schimburi de experiență cu structuri similare naționale și internaționale, în scopul dezvoltării de bune practici în domeniu;

10) asigură utilizarea, păstrarea, întreținerea și gestionarea dispozitivelor, mijloacelor și sistemelor tehnice speciale și echipamentelor aflate în dotarea secției;

11) duce evidența tehnicii speciale (inclusiv aparate de zbor de tip dronă) aflate în dotarea subdiviziunilor din sistemul administrativ al MAI, în limitele competenței, conform legislației, în timpul funcționării acestora în raza sediului MAI și

subdiviziunilor din sistemul administrativ al MAI, inclusiv în perioada manifestațiilor, la asigurarea și restabilirea ordinii publice, la care sunt implicați angajații MAI;

12) asigură accesul angajaților Serviciului la sistemul automatizat de interceptare a convorbirilor telefonice pentru ascultarea în timp real, precum și regimul de acces în încăperea specializată, conform legislației;

13) acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală în cadrul procesului penal.

[Pct.53 modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

53¹. Serviciul management documente are următoarele atribuții:

1) organizează fluxul de documente în cadrul Serviciului: recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen a documentelor;

2) asigură controlul asupra examinării și primirii în audiență a cetățenilor;

3) asigură respectarea legislației în procesul executării lucrărilor de secretariat și arhivă.

[Pct.53¹ modificat prin Ordinul MAI nr.706 din 01.11.2019]

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

54. Personalul MAI este obligat să acorde sprijinul necesar angajaților Serviciului în exercitarea atribuțiilor lor.

55. Serviciul are în dotare echipament, utilaj specific, mijloace de transport, armament, muniție și tehnică necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

56. Atribuțiile în domeniul resurselor umane, financiar și asigurarea logistică sunt exercitate de către subdiviziunile de profil, instituite la nivelul aparatului central al MAI, cu excepția Direcției asigurare operativă.

57. Imixtiunea în activitatea Serviciului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale ale angajaților Serviciului din partea personalului MAI, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația.