

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Serviciului control intern și integritate

I. DISPOZIȚII GENERALE

20. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului control intern și integritate (în continuare – Serviciul), stabilește misiunea, atribuțiile, competențele, drepturile și modul de organizare și funcționare a Serviciului.

21. Serviciul este subdiviziunea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică - (în continuare ANSP), cu competențe în asigurarea securității interne, integrității, prevenirii corupției, respectării legislației și disciplinei de serviciu de către angajații ANSP, precum și respectării drepturilor și intereselor legitime ale personalului aparatului central al ANSP și subdiviziunilor structurale ale acesteia.

22. Serviciul își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit directorului Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.

23. Serviciul are competență pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu sediul în mun. Chișinău.

24. Serviciul activează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

25. Serviciul își desfășoară activitatea potrivit principiilor legalității, profesionalismului, integrității, confidențialității, independenței, transparenței, egalității, celerității, loialității, imparțialității și nediscriminării, obiectivității, eficienței, colegialității, responsabilității și subordonării ierarhice.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

26. Serviciul are misiunea de a asigura securitatea internă în cadrul ANSP și a personalului acestuia împotriva amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să periclitizeze siguranța ANSP, de a preveni manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul ANSP, precum și de a exercita supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu în cadrul ANSP.

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

- 1) Asigurarea securității interne a sistemului administrativ al ANSP;
- 2) Protecția personalului ANSP;
- 3) Prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și conflictelor de interes în cadrul ANSP;
- 4) Organizarea și realizarea activităților de prevenire în domeniul anticorupției și securității interne;
- 5) Supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul ANSP.

28. Serviciul are următoarele atribuții:

- 1) Desfășoară măsuri specifice pentru identificarea și prevenirea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea, patrimoniul și personalul din cadrul ANSP, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Efectuează analiza și evaluarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea și siguranța ANSP;
- 3) Întreprinde măsuri de prevenire și curmare a angajării în cadrul ANSP a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională;
- 4) Realizează activități de prevenire, descoperire și curmare a ilegalităților comise de către personalul ANSP;
- 5) Examinează petiții, sesizări, alte informații și efectuează controale și anchete de serviciu în privința personalului ANSP, conform competenței;
- 6) Analizează starea legalității și disciplinei în cadrul ANSP și propune soluții de redresare a situației la compartimentul dat;
- 7) Planifică, organizează și realizează măsuri de asigurare a integrității instituționale în cadrul ANSP;
- 8) Desfășoară activități de informare și de instruire anticorupție a personalului ANSP;
- 9) Identifică și evaluează riscurile instituționale de corupție;
- 10) Realizează activități pentru adoptarea, implementarea și realizarea planului de integritate în cadrul ANSP;
- 11) Întocmește și prezintă autorității anticorupție responsabile raportul cu privire la implementarea planurilor de integritate din cadrul ANSP;
- 12) Raportează autorității anticorupție responsabile despre măsurile întreprinse în vederea asigurării climatului de integritate instituțională;
- 13) Asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către personalul ANSP;
- 14) Organizează și realizează măsuri de prevenire a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în cadrul ANSP;

- 15) Elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția manifestărilor de corupție în cadrul ANSP și înaintează directorului propuneri de soluționare a problemelor identificate;
- 16) Examinează și coordonează proiectele actelor administrative înaintate spre semnare conducerii ANSP cu privire la evoluția în carieră a personalului ANSP, în vederea neadmiterii influențelor necorespunzătoare, conflictelor de interes și asigurării respectării legislației;
- 17) Supraveghează și controlează activitatea subdiviziunilor structurale ale ANSP, în vederea asigurării respectării disciplinei de serviciu și implementării politicilor anticorupție;
- 18) Participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de activitate al Serviciului;
- 19) Monitorizează și înaintează propuneri de implementare a documentelor de politici sectoriale în domeniul securității interne, prevenirii și combaterii corupției;
- 20) Asigură asistența metodologică pe segmentul de competență al Serviciului;
- 21) Propune directorului ANSP soluții de înlăturare a lacunelor, amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor, depistate în activitatea sistemului administrativ al ANSP;
- 22) Exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI

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

- 1) Să inițieze și să desfășoare anchete de serviciu, conform prevederilor cadrului legal;
- 2) Să invite în sediul Serviciului sau alte locații utilizate în scopuri de serviciu personalul ANSP și alte persoane a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- 3) Să i se asigure acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale ANSP, în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
- 4) Să solicite informații și explicații în scris de la personalul ANSP și alte persoane, conform competenței;
- 5) Să solicite și să primească de la subdiviziunile din subordinea ANSP, informații, date și documente necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi

- revin, în cazurile și limitele stabilite de legislație;
- 6) Să prelucreze datele cu caracter personal, în condițiile legii;
 - 7) Să efectueze controale de serviciu pe domeniul de competență al Serviciului;
 - 8) Să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor structurale ale ANSP, în vederea lichidării ilegalităților și neajunsurilor constatate în cadrul controalelor și anchetelor de serviciu 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;
 - 9) Să solicite și să examineze fără impedimente dosarele personale ale angajaților ANSP, precum și alte materiale, documente, date, informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;
 - 10) Să examineze, în condițiile legislației, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, terenurile aferente clădirilor din sistemul administrativ al ANSP, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin;
 - 11) Alte drepturi în conformitate cu prevederile legislației.

30. Serviciul este investit cu următoarele responsabilități:

- 1) Să manifeste conștiinciozitate, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 2) Să promoveze integritatea profesională și instituțională în cadrul ANSP, precum și toleranța zero la manifestările de corupție;
- 3) Să raporteze conducerii ANSP, sau comisiei de disciplină despre toate cazurile de încălcare de către personalul Serviciului, a legislației în exercitarea atribuțiilor funcționale, precum și să prezinte propuneri privind înlăturarea încălcărilor;
- 4) Să apere drepturile și interesele legitime ale ANSP;

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

31. Serviciul este condus de către un șef numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către directorul ANSP.

32. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii, conform fișei postului, la propunerea șefului Serviciului;

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

34. Serviciul colaborează cu alte subdiviziuni structurale ale ANSP, în exercitarea sarcinilor comune sau a celor ce țin de competența sa;

35. Angajații Serviciului trebuie să dețină studii superioare juridice, să

corespundă cerințelor specifice minime indicate în capitolul II secțiunea 2 din Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011 *pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice*.

36. Șeful Serviciului trebuie să dețină diplomă de licență în drept, o vechime de cel puțin trei ani în domeniul juridic și să corespundă cerințelor stabilite de legislația Republicii Moldova.

37. Numirea în funcție, avansarea în funcție și eliberarea din funcție a personalului Serviciului se efectuează prin ordinul directorului ANSP.

38. Personalul Serviciului poartă răspundere, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată și acțiunile realizate în exercițiul funcției.

39. În cazul depistării încălcării legislației în activitatea Autorității, angajații Serviciului sunt obligați să comunice despre acest fapt conducătorului ierarhic, printr-o notă de informare în scris.

V. DISPOZIȚII FINALE

40. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului ANSP și este obligatoriu pentru personalul din cadrul Serviciului.

41. Orice actualizări sau completări ale regulamentului se efectuează în cazul modificărilor Regulamentului cadru aprobat prin Hotărâre de Guvern sau la solicitarea conducerii ANSP.

42. Regulamentul se păstrează în format original în Direcția juridică, iar în format electronic în cadrul Direcției Resurse Umane și Secției managementul documentelor.

43. Șeful Serviciului asigură aducerea la cunoștința întregului efectiv al subdiviziunii, prevederile prezentului Regulament.