



## PRIM-MINISTRUL REPUBLICII MOLDOVA

DECIZIE nr. 35

din 16.11.2020

Chișinău

**Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura disciplinară pentru persoanele cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, precum și a componentei Comisiei de disciplină pentru persoanele cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat**

În temeiul art. 23 din Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 194-196, art. 637), cu modificările ulterioare, și al art. 22 alin. (3) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412), cu modificările ulterioare, DECID:

Se aprobă:

1) Regulamentul cu privire la procedura disciplinară pentru persoanele cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr. 1;

2) Componenta Comisiei de disciplină pentru persoanele cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr. 2.

PRIM-MINISTRU



Ion CHICU

**REGULAMENT**  
**cu privire la procedura disciplinară pentru persoanele cu funcții de**  
**demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la procedura disciplinară pentru persoanele cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat (în continuare – *Regulament*) este elaborat în temeiul art. 206-211<sup>1</sup> din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) atribuțiile Comisiei de disciplină și ale membrilor acesteia;
- 2) modul de sesizare a Comisiei de disciplină;
- 3) cercetarea faptelor sesizate ca încălcare a disciplinei de muncă;
- 4) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

3. Procedura disciplinară este exercitată de către Comisia de disciplină.

4. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor persoanelor cu funcții de demnitate publică din cadrul oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

**II. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ**  
**ȘI ALE MEMBRILOR ACESTEIA**

5. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca încălcare a disciplinei de muncă;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul sau grupul de lucru și, după caz, demnitarul sau reprezentantul acestuia, alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 206 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină.

**6. Președintele Comisiei de disciplină are următoarele atribuții:**

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele Comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri către Prim-ministru;
- 4) conduce ședințele Comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea Comisiei de disciplină.

**7. Secretarul Comisiei de disciplină are următoarele atribuții:**

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta demnitarului;
- 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează către comisie raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței Comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
- 3) anunță membrii Comisiei de disciplină și, dacă e cazul, demnitarul a cărui faptă constituie obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele Comisiei de disciplină;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă demnitarului sau la clasarea cauzei;
- 5) ține evidența sesizărilor, demersurilor și a proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Comisiei de disciplină.

### **III. MODUL DE SESIZARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ**

**8. Comisia de disciplină poate fi sesizată de către orice persoană care consideră că prin fapta unui demnitar a fost încălcată disciplina de muncă, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.**

**9. Sesizarea se depune la cancelaria autorității și se transmite președintelui Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data depunerii.**

**10. Sesizarea trebuie să cuprindă:**

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele și prenumele demnitarului a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

**11. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.**

#### **IV. CERCETAREA FAPTELOR SESIZATE CA ÎNCĂLCARE A DISCIPLINEI DE MUNCĂ**

**12.** După primirea sesizării, președintele Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința Comisiei de disciplină, care decide:

- 1) desfășurarea anchetei de serviciu;
- 2) clasarea cauzei.

**13.** Ancheta de serviciu se desfășoară în termen de cel mult o lună de la data semnării procesului-verbal. În cadrul anchetei, demnitarul are dreptul să-și explice comportamentul și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**14.** Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către demnitar în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal, semnat de doi membri ai Comisiei de disciplină, unul dintre care este și reprezentant al angajaților Cancelariei de Stat.

**15.** Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) solicitarea unei explicații scrise și audierea persoanei cu funcție de demnitate publică privind fapta comisă;
- 3) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 4) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate;
- 5) elaborarea raportului privind ancheta de serviciu.

**16.** Refuzul persoanei cu funcție de demnitate publică de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin doi membri ai Comisiei de disciplină, unul dintre care este și reprezentant al angajaților Cancelariei de Stat, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

**17.** Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct. 6 se suspendă în cazul imposibilității audierii persoanei cu funcție de demnitate publică din motivul aflării acesteia în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării mandatului în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat după revenirea la serviciu a demnitarului.

**18.** La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, Comisia de disciplină:

1) audiază secretarul sau grupul de lucru referitor la rezultatele anchetei de serviciu;

2) poate audia demnitarul cercetat sau reprezentantul acestuia, alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

3) poate examina alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu;

4) administrează probele.

**19.** Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, după caz, a demnitarului cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a demnitarului cercetat.

**20.** Cercetarea faptelor sesizate ca încălcare a disciplinei de muncă se finalizează cu adoptarea propunerii Comisiei de disciplină cu privire la:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către demnitar a încălcării disciplinei de muncă;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei încălcări a disciplinei de muncă sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 27.

**21.** Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea persoanei cu funcție de demnitate publică cercetate.

**22.** Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a Comisiei de disciplină.

**23.** Ședințele Comisiei de disciplină sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.

**24.** Toate deciziile Comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii Comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă Comisia de disciplină.

**25.** În cazul în care Comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de demnitar poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta are obligația să

sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală.

## V. APLICAREA ȘI CONTESTAREA SANȚIUNII DISCIPLINARE

26. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței Comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele Comisiei de disciplină și este adus la cunoștința Prim-ministrului.

27. Decizia cu privire la sancționarea demnitarului este emisă de Prim-ministru, cu aplicarea sancțiunii disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii Comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării demnitarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării mandatului în legătură cu boala sau trauma.

28. În decizia de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 4) adresa juridică a organului unde poate fi contestat.

29. Decizia de sancționare se comunică demnitarului sancționat, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură, și produce efecte de la data comunicării. Refuzul demnitarului de a confirma prin semnătură comunicarea deciziei se fixează într-un proces-verbal, semnat de doi membri ai Comisiei de disciplină, unul dintre care este și reprezentant al angajaților Cancelariei de Stat.

30. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data comiterii abaterii disciplinare, cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea veniturilor și a proprietății și cu privire la conflictul de interese, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării demnitarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării mandatului în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 25.

**31.** Persoana cu funcție de demnitate publică este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

**32.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția concedierii (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)-k<sup>1</sup>), o)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003), poate fi revocată în condițiile art. 211 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

Anexa nr. 2  
la Decizia Prim-ministrului nr. /2020

### **COMPONENȚA**

**Comisiei de disciplină pentru persoanele  
cu funcții de demnitate publică din cadrul  
oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat**

Secretar general al Guvernului, președinte al Comisiei de disciplină  
Secretar general adjunct al Guvernului  
Secretar general adjunct al Guvernului  
Consilier în Cabinetul Prim-ministrului  
Șef al Direcției asistență juridică  
Șef al Direcției administrație publică  
Reprezentant al angajaților Cancelariei de Stat  
Șef adjunct al Direcției managementul funcției publice și resurse umane,  
secretar al Comisiei de disciplină