

APROBAT

***prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor
nr.1-361/2025 din 09.10.2025***

modificat

***prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor
nr.1-237/2026 din 23.07.2026***

REGULAMENT

cu privire la procedura de selecție și evaluare a procurorilor și funcționarea Colegiului pentru selecția și evaluarea procurorilor

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul stabilește regulile de organizare și desfășurare a procedurilor de selecție și evaluare a procurorilor, criteriile și metodologia de calcul al punctajului, etapele și durata acestor procese, precum și atribuțiile și modul de funcționare a Colegiului pentru selecția și evaluarea procurorilor.

2. Colegiul pentru selecția și evaluarea procurorilor (în continuare – *Colegiul*) este organul specializat din subordinea Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare – *Consiliul*), care are drept scop desfășurarea procedurilor de selecție a procurorilor și a candidaților la funcția de procuror și a procedurilor de evaluare a performanțelor procurorilor.

3. Colegiul prezintă Consiliului, anual, până la data de 5 februarie, un raport privind activitatea sa în anul de referință, care se publică pe pagina web oficială a Consiliului.

4. Procedura de selecție a procurorilor reprezintă totalitatea activităților de apreciere, realizate în cadrul unui concurs de către Colegiu și, respectiv, de către Consiliu, în scopul asigurării unui proces de selecție obiectiv, imparțial și transparent, care să garanteze alegerea celor mai buni candidați pentru funcția anunțată în concurs.

5. Procedura de evaluare a performanțelor procurorilor reprezintă totalitatea activităților realizate de către Colegiu în scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale ale procurorilor, aprecierea integrității etice și financiare, a corespunderii acestora cu funcțiile deținute, precum și pentru stimularea perfecționării abilităților profesionale și sporirea eficienței activității de procuror.

6. Procedura de selecție și evaluare a procurorilor are la bază următoarele principii:

- a) legalitatea;
- b) respectarea demnității umane;
- c) obiectivitatea și imparțialitatea;
- d) independența și inviolabilitatea procurorilor;
- e) echitatea;
- f) transparența;
- g) protecția datelor cu caracter personal și a vieții private;
- h) confidențialitatea;
- i) nediscriminarea.

II. Mandatul și componența Colegiului

7. Colegiu este constituit din 7 membri, după cum urmează:

- a) 2 sunt aleși de Adunarea Generală a Procurorilor din rândul procurorilor;
- b) 5 sunt aleși de către Consiliul Superior al Procurorilor, prin concurs public: 3 din rândul reprezentanților societății civile și 2 din rândul procurorilor.

8. Din componența Colegiului nu pot face parte Procurorul General, adjuncții Procurorului General și procurorii-șefi ai procuraturilor specializate.

9. Membrii Colegiului sunt aleși pe o perioadă de 4 ani. Procurorii aleși în calitate de membri ai colegiilor se detașează din funcție pe durata exercitării mandatului. Membrii aleși își exercită mandatul până la alegerea noilor membri, dar nu mai mult de 1 an de la expirarea acestuia.

10. Calitatea de membru al colegiului încetează în condițiile art. 76 din Legea nr.3/2016 sau la numirea în una dintre funcțiile de Procuror General, adjunct al Procurorului General sau procurori-șef al unei procuraturi specializate.

11. În caz de încetare a mandatului de membru al Colegiului înainte de expirarea termenului de 4 ani, vacanța este constatată prin hotărârea Consiliului, care, printr-o hotărâre, investește în funcție supleantul. Membrul supleant exercită perioada rămasă a mandatului predecesorului.

III. Atribuțiile Colegiului. Drepturi și obligații

12. În procedura de selecție Colegiul are următoarele atribuții:

- a) examinează dosarele candidaților la funcția de procuror, actele prezentate de către candidați și cele referitoare la candidați;
- b) examinează dosarele și actele prezentate de procurorii care solicită numirea în funcția de procuror-șef sau adjunct al procurorului-șef ori promovarea într-o funcție superioară;
- c) organizează și desfășoară interviuri cu participanții la concurs;
- d) oferă punctaj participanților la concurs;
- e) adoptă hotărâri motivate cu privire la rezultatele aprecierii candidaților;
- f) are alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamentele aprobate de Consiliul Superior al Procurorilor.

13. În procedura de evaluare a performanțelor procurorilor, Colegiul are următoarele atribuții:

- a) elaborează și prezintă Consiliului spre aprobare proiectului planului de evaluare a activității procurorilor
- b) examinează dosarele procurorilor supuși evaluării, actele prezentate de către aceștia și actele referitoare la aceștia;
- c) efectuează evaluarea repetată a performanțelor procurorilor, procurorilor-șefi și ale adjuncților procurorilor-șefi, la solicitarea Consiliului Superior al Procurorilor;
- d) organizează și desfășoară interviuri cu procurorii supuși evaluării;
- e) adoptă hotărâri cu privire la procurorii supuși evaluării;
- f) are alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamentele aprobate de Consiliul Superior al Procurorilor.

14. În scopul realizării atribuțiilor funcționale, membrii Colegiului au dreptul:

- a) să recepționeze și să studieze în prealabil materialele ce urmează a fi examinate în ședința Colegiului;

b) în caz de dezacord cu hotărârea Colegiului, să își expună, după caz, opinia separată;

c) să acorde întrebări în cadrul interviurilor, precum și să solicite concretizări de rigoare;

d) la acces gratuit, în regim de timp real, la sistemele informaționale care conțin informația necesară pentru realizarea mandatului său, în condițiile legislației privind schimbul de date și interoperabilitatea;

e) la utilizarea informației din surse de date deschise;

f) să colecteze, acumuleze și să verifice, prin mijloace neinterzise de lege, toate informațiile relevante pentru selecția candidaților la funcția de procuror sau evaluarea procurorilor;

g) să solicite și să obțină gratuit informații de la alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, inclusiv de la instituțiile financiare;

h) și alte drepturi stabilite de lege.

15. Membrii Colegiului sunt obligați:

a) să exercite atribuțiile în conformitate cu Legea nr.3/2016 și prezentul Regulament, dând dovadă de integritate, imparțialitate și corectitudine;

b) în cazul desemnării în calitate de raportor să pregătească materialele necesare pentru ședință și să prezinte raportul asupra acestora, precum și să îndeplinească alte chestiuni și sarcini care le-au fost distribuite de către președintele Colegiului;

c) să elaboreze proiectele de hotărâri ale Colegiului, în cauzele în care sunt desemnați raportori, împreună cu funcționarul public din cadrul Aparatului, desemnat în calitate de secretar al ședinței Colegiului;

d) să respecte, în condițiile legii, regimul informațiilor cu acces limitat care le-au devenit cunoscute în virtutea exercitării atribuțiilor de membru al Colegiului;

e) să evalueze/aprecieze fiecare candidat, la interviuarea căruia a participat, prin oferire de punctaj;

f) să voteze *pro* sau *contra* subiectelor incluse pe agenda ședinței Colegiului și să-și motiveze opțiunea;

g) în cazul constatării unor aparențe de abatere disciplinară, să informeze Colegiul în vederea sesizării Inspecției procurorilor.

IV. Președintele Colegiului

16. Președintele Colegiului este ales dintre membrii acestuia, prin vot secret, pentru un mandat de 4 ani, în cadrul primei ședințe de constituire.

17. Prima ședință a colegiului este convocată și prezidată de către președintele Consiliului Superior al Procurorilor.

18. Suportul organizatoric și logistic al ședinței de alegere a președintelui Colegiului este asigurat de către Șefa Aparatului, care pregătește buletinele de vot (în care candidații sunt înscrși în ordine alfabetică a numelui), colectează și numără voturile deschis în fața membrilor și comunică rezultatele.

19. Depunerea candidaturilor are loc în ziua ședinței; orice membru își poate înainta candidatura sau poate propune candidatura altui membru. Înainte de exprimarea votului,

fiecare candidat prezintă succint motivarea și viziunea completă asupra exercitării funcției de președinte al Colegiului.

20. Votul secret se realizează prin completarea buletinului de vot, în mod confidențial, de fiecare membru prezent și introducerea acestuia în urna de vot. Întreaga procedură de votare se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele Consiliului și Șefa Aparatului Consiliului.

21. Se consideră ales candidatul care întrunește majoritatea voturilor membrilor Colegiului. Dacă niciun candidat nu obține majoritatea sau dacă doi ori mai mulți candidați au număr egal de voturi, se organizează un al doilea scrutin în aceeași ședință. La acesta participă candidații clasați pe primele două locuri sau toți cei aflați la egalitate. În al doilea scrutin se aplică aceleași reguli, fiind declarat ales candidatul care obține majoritatea voturilor membrilor Colegiului.

22. Dacă nici în urma celui de-al doilea scrutin nu se obține majoritatea, procedura se consideră eşuată și se relansează conform regulilor generale.

23. Dacă există un singur candidat, acesta se consideră ales numai dacă obține majoritatea voturilor membrilor Colegiului. În caz contrar, procedura de alegere a președintelui se repetă de la etapa înaintării candidaturilor.

24. Mandatul președintelui Colegiului expiră la data alegerii următorului președinte.

25. Mandatul președintelui Colegiului poate înceta prin demisie sau în cazurile enumerate în art.76 din Legea nr.3/2016.

26. Președintele Colegiului:

a) organizează activitatea Colegiului, distribuie obligațiile între membrii acestuia;
b) reprezintă Colegiul în relațiile cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

c) convoacă și prezidează ședințele Colegiului;

d) aprobă agenda ședinței Colegiului, după consultarea prealabilă cu membrii Colegiului;

e) asigură repartizarea aleatorie a materialelor aflate pe rolul Colegiului și desemnează raportori pentru prezentarea acestora (*repartizarea aleatorie presupune repartizarea dosarelor între membrii Colegiului, reieșind din următoarele două criterii: ordinea cronologică a parvenirii cererilor și ordinea alfabetică a numelui membrilor Colegiului. Sarcina de muncă a membrilor Colegiului, reprezentanți ai societății civile, se reduce cu 50% din volumul de muncă*);

f) pronunță hotărârile Colegiului;

g) semnează hotărârile și procesele-verbale ale ședințelor Colegiului;

h) soluționează alte chestiuni legate de activitatea Colegiului.

27. În cazul absenței, abținerii sau recuzării președintelui Colegiului, ședința este prezidată de un membru al Colegiului ales, prin vot deschis, din rândul membrilor prezenți la ședință.

V. Ședințele Colegiului

28. Colegiul este un organ colegial, care se întrunește în ședințe ori de câte ori este nevoie. Acesta examinează, în termen de cel mult 3 luni, materialele acumulate și administrate aferent procedurilor derulate.

29. Timpul și locul ședinței Colegiului sunt stabilite de către președintele Colegiului, după consultarea prealabilă a membrilor. De regulă, data și locul ședinței ordinare a Colegiului sunt stabilite la ședința precedentă.

30. Colegiul se convoacă în ședință extraordinară prin notificarea făcută de președintele Colegiului sau în baza cererii a cel puțin doi membri ai acestuia.

31. Ședințele Colegiului sunt prezidate de președintele acestuia, cu excepția cazurilor prevăzute la pct. 27.

32. Ședința Colegiului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 dintre membrii Colegiului. Participarea la ședințele Colegiului poate avea loc prin prezența fizică la locul desfășurării ședinței sau prin teleconferință, cu condiția că este posibilă identificarea membrului Colegiului și confirmarea opțiunii de vot a acestuia. Participarea la ședință prin teleconferință se consemnează prin procesul-verbal al ședinței.

33. Proiectul agenda ședinței Colegiului este pregătit de către funcționarul public care asigură lucrările de secretariat ale Colegiului, în baza propunerilor înaintate de membrii Colegiului, cu cel puțin 6 zile lucrătoare înainte de ședință, iar varianta finală este coordonată cu președintele Colegiului.

34. După consultare, agenda ședinței se aprobă de președintele Colegiului și se plasează pe pagina web oficială a Consiliului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

35. Agenda ședinței și materialele aferente sunt comunicate membrilor, prin poștă electronică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședință. În situația în care transmiterea prin poștă electronică nu este posibilă, se utilizează orice alt mijloc de comunicare disponibil.

36. Ședințele Colegiului sunt publice. Pentru respectarea regimului informațiilor cu acces limitat, Colegiul adoptă o decizie protocolară, ca ședința sau o parte a acesteia să fie închisă. Informațiile despre activitatea, cariera și averea procurorului sau a candidatului la funcția de procuror nu constituie informație cu acces limitat, cu excepția informațiilor ce constituie secret de stat.

37. La ședința închisă au acces doar membrii Colegiului, personalul Aparatului Consiliului și persoanele invitate de către Colegiu. Reprezentanții mass-mediei nu au acces la ședințele închise.

38. Participarea candidatului/procurorului la interviu este obligatorie. Notificarea privind data și locul desfășurării interviului se transmite prin e-mail, la adresa indicată, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței Colegiului.

39. În cadrul procedurii de selecție, în cazul neprezentării candidatului în ședință, Colegiul îl va notifica despre obligația prezentării la o altă ședință a Colegiului. În cazul absenței nemotivate repetate de la ședința Colegiului sau al refuzului de a fi apreciat, candidatul este exclus din Registrul candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante (în continuare – *Registru*). Reînscrierea acestuia în Registru poate avea loc doar potrivit procedurii generale.

40. În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor, în cazul neprezentării procurorului la ședință, Colegiul îl va notifica despre necesitatea prezentării la o altă ședință a Colegiului. Neprezentarea, din motive neîntemeiate, de două ori consecutiv, pentru evaluarea performanțelor constituie temei de eliberare din funcție. Colegiul adoptă o hotărâre de constatare a circumstanțelor neprezentării și o transmite Consiliului Superior al Procurorilor, împreună cu documentația aferentă, în ziua imediat următoare după pronunțarea acestora. Consiliul Superior al Procurorilor examinează circumstanțele sesizate și adoptă o hotărâre în termen 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Consiliu.

41. Președintele Colegiului asigură buna desfășurare a ședinței Colegiului. Persoanele care participă/asistă la ședința Colegiului sunt obligate să dea dovadă de comportament care nu împiedică buna desfășurare a acesteia. Colegiul poate decide înlăturarea din sala de ședințe a persoanelor care nu respectă această regulă.

42. Președintele deschide ședința Colegiului și:

- a) comunică despre existența sau inexistența cvorumului;
- b) anunță proiectul de agendă;
- c) propune și ascultă opiniile membrilor de includere a subiectelor pe agenda suplimentară a ședinței sau de excludere a unor subiecte de pe agendă;
- d) propune membrilor Colegiului aprobarea agendei finale a ședinței. Agenda ședinței se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

43. Subiectele de pe agendă sunt examinate, de regulă, în consecutivitatea în care sunt menționate. Subiectele de pe ordinea de zi suplimentară, de regulă, sunt examinate după epuizarea subiectelor din agenda publicată inițial.

44. La începutul examinării fiecărui subiect de pe agendă președintele Colegiului verifică dacă sunt sau nu recuzări și abțineri. Membrul Colegiului nu poate participa la examinarea unui subiect din agendă dacă există circumstanțe care exclud participarea sa la examinarea subiectului în cauză sau care ar trezi îndoieli privind obiectivitatea sa. În cazul în care există astfel de circumstanțe, membrul respectiv al Colegiului este obligat să facă o declarație de abținere.

45. Recuzarea sau abținerea se formulează verbal. La începutul examinării fiecărui subiect, participanții la ședință pot recuza verbal membrul Colegiului. Recuzarea poate fi formulată și în scris, prin depunerea unei cereri la Aparatul Consiliului. Recuzarea sau declarația de abținere trebuie să conțină motivele pe care se întemeiază. Recuzarea întregii componente a Colegiului nu este admisibilă.

46. Declarația de abținere sau recuzare se examinează imediat în ședința Colegiului, iar decizia adoptată de Colegiu pe marginea acestora se înscrie în procesul-verbal al ședinței Colegiului. Membrul Colegiului care s-a abținut sau a cărui recuzare a fost invocată nu participă la examinarea cererii de recuzare sau a declarației de abținere și părăsește sala de ședințe după prezentarea explicațiilor pe marginea circumstanțelor invocate drept motiv de abținere/recuzare.

47. Decizia Colegiului asupra cererii de recuzare sau a declarației de abținere poate fi contestată odată cu hotărârea Colegiului.

48. Examinarea subiectului de pe agendă începe cu prezentarea raportului asupra acestuia de către membrul raportor și, ulterior, audierea pozițiilor celorlalți membri ai

Colegiului. După expunerea membrilor pe marginea subiectului examinat, este intervievat candidatul/procurorul evaluat.

49. Pe parcursul interviului, membrii Colegiului pot adresa întrebări candidatului/procurorului evaluat. În caz de necesitate sunt invitate pentru a fi audiate în cadrul ședinței și/sau alte persoane.

50. După finalizarea interviului, președintele Colegiului anunță inițierea completării fișelor în privința candidaților/procurorilor.

51. Ședințele Colegiului se înregistrează prin mijloace video/audio. Înregistrarea ședinței se anexează la procesul-verbal.

52. În procesul-verbal al ședinței se consemnează despre prezența membrilor Colegiului și a altor persoane, hotărârile adoptate, declarațiile de abținere/recuzare, precum și modul de distribuire a voturilor.

53. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței. Acesta se semnează de președintele ședinței și de funcționarul care a asigurat lucrările de secretariat și se plasează pe pagina web a Consiliului. Sinteza ședinței se plasează pe pagina web a Consiliului în ziua imediat următoare.

54. Nu se publică procesul-verbal al ședințelor închise sau al părții examinate în ședință închisă.

55. În baza cererii scrise, persoana vizată poate obține, în timp de 5 zile lucrătoare, extrase din procesul-verbal și din înregistrarea video/audio al ședinței Colegiului.

VI. Secretariatul Colegiului

56. Șeful Aparatului Consiliului desemnează unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul Secției contencios, care vor asista Colegiul în activitatea desfășurată și vor asigura lucrările de secretariat ale Colegiului, în calitate de secretar/secretari al/ai Colegiului.

57. Secretarul Colegiului realizează următoarele sarcini de bază:

a) gestionează cererile depuse de candidați/procurori, asigurând înregistrarea și evidența acestora într-un registru electronic;

b) coordonează procesul de acumulare a informațiilor necesare examinării dosarelor candidaților/procurorilor, inclusiv prin întocmirea și transmiterea solicitărilor Colegiului, recepționarea și anexarea actelor obținute, precum și prin solicitarea, după caz, a informațiilor suplimentare pentru completarea dosarelor;

c) informează procurorii privind inițierea procedurii de evaluare ordinară sau extraordinară și transmite formularele necesare pentru completare și depunere;

d) notifică participanții la procedura de selecție sau evaluare despre locul, data și ora desfășurării ședințelor Colegiului;

e) asigură lucrările de secretariat ale ședințelor Colegiului, prin documentarea acestora și consemnarea în procese-verbale, coordonarea procesului de înregistrare audio/video, precum și transmiterea spre publicare pe pagina web a Consiliului a agendei, sintezei ședințelor și hotărârilor adoptate;

f) elaborează, împreună cu membrul raportor, proiectele de hotărâri ale Colegiului și asigură comunicarea hotărârilor motivate către participanții la procedura de selecție sau evaluare;

g) elaborează, în coordonare cu președintele Colegiului, proiectul planului de activitate, proiectul raportului anual de activitate și proiectul planului de evaluare a procurorilor;

h) exercită și alte atribuții stabilite de lege sau prezentul Regulament.

VII. Hotărârile Colegiului

58. Hotărârile Colegiului se emit în scris, sînt motivate, se semnează de către președintele Colegiului și se publică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor, pe pagina web oficială a Consiliului Superior al Procurorilor. Hotărârile sînt semnate olograf sau, după caz, prin aplicarea semnăturii electronice.

59. Hotărârile Colegiului se adoptă cu votul deschis al majorității membrilor aleși ai Colegiului, cu excepția cazurilor în care Legea nr.3/2016 prevede o altă modalitate de adoptare a hotărârilor.

60. Hotărârile Colegiului cuprind partea introductivă, partea descriptivă, partea motivatorie și partea dispozitivă.

[pct.60 modificat prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60¹. Partea introductivă cuprinde, după caz:

- 1) denumirea Colegiului, numărul, data și titlul hotărârii;
- 2) componența Colegiului la examinarea chestiunii, cu indicarea președintelui Colegiului sau, după caz, a președintelui ședinței, a membrului-raportor și a membrilor prezenți;
- 3) obiectul examinării și tipul procedurii;
- 4) caracterul ședinței (publică ori închisă) și modalitatea de desfășurare a acesteia;
- 5) participarea candidatului, a procurorului evaluat și, după caz, a altor persoane la ședință.

[pct.60¹ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60². Partea descriptivă cuprinde, după caz:

- 1) temeiul inițierii și obiectul procedurii;
- 2) datele relevante privind candidatul sau procurorul evaluat, funcția deținută ori categoria funcției pentru care se realizează selecția și, în cazul evaluării, perioada supusă evaluării;
- 3) parcursul procedural;
- 4) explicațiile, cererile și argumentele esențiale ale candidatului sau ale procurorului evaluat;

5) datele, informațiile, actele și celelalte materiale relevante examinate de Colegiu.

[pct.60² introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60³. Partea motivatorie cuprinde considerentele de fapt și de drept care fundamentează rezultatul aprecierii sau al evaluării ori soluția adoptată, inclusiv, după caz:

- 1) competențe Colegiului și respectarea condițiilor procedurale, inclusiv privind notificarea, accesul la materialele dosarului și participarea la interviu;
- 2) aprecierea datelor, informațiilor, actelor și a celorlalte materiale relevante examinate;
- 3) motivele reținerii sau înlăturării explicațiilor și argumentelor esențiale ale candidatului ori ale procurorului evaluat;

4) concluzia care fundamentează rezultatul aprecierii sau al evaluării ori soluția adoptată.

[pct.60³ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁴. În procedura de selecție, partea motivatorie cuprinde, suplimentar, analiza individualizată a candidatului în raport cu criteriile prevăzute de fișa de apreciere aplicabilă, elementele avute în vedere la aprecierea fiecărui criteriu, inclusiv prestația la interviu, rezultatele consemnate în fișele de apreciere, precum și modul de calcul și justificarea punctajului total aprobat de Colegiu.

[pct.60⁴ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁵. În procedura evaluare a performanțelor, partea motivatorie cuprinde, suplimentar, analiza individualizată a procurorului în raport cu criteriile și indicatorii prevăzuți de fișa de evaluare aplicabilă, aprecierea activității desfășurate, a datelor și informațiilor din dosarul de evaluare și a explicațiilor procurorului, inclusiv, după caz, a datelor statistice prin raportare la baza de comparație aplicabilă și la contextul obiectiv al activității, precum și fundamentarea punctajului final și a calificativului corespunzător acestuia. După caz, se expun motivele formulării recomandărilor privind îmbunătățirea activității.

[pct.60⁵ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁶. Partea dispozitivă este precedată de formula „HOTĂRĂȘTE:” și cuprinde, după caz:

- 1) soluția adoptată, în funcție de obiectul procedurii;
- 2) în procedura de selecție - punctajul total aprobat de Colegiu;
- 3) în procedura de evaluare a performanțelor - punctajul final, rezultatul evaluării și calificativul corespunzător, precum și, după caz, recomandările privind îmbunătățirea activității;
- 4) sesizările, măsurile sau acțiunile subsecvente prevăzute de lege ori de prezentul Regulament;
- 5) modalitatea de comunicare, transmitere și publicare a hotărârii;
- 6) calea de atac și termenul de exercitare a acesteia, dacă sunt prevăzute de lege sau de prezentul Regulament.

[pct.60⁶ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁷. Partea descriptivă și partea motivatorie se expun după formula „CONSTATĂ:” și pot fi structurate prin titluri și subtitluri tematice, în funcție de natura, obiectul și complexitatea chestiunii examinate.

[pct.60⁷ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁸. Paragrafele părții descriptive și ale părții motivatorii se numerotează consecutiv cu cifre arabe, începând cu numărul 1. Numerotarea este continuă și nu se reia la trecerea de la un compartiment tematic la altul. Punctele părții dispozitive se numerotează separat.

[pct.60⁸ introdus prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor nr.1-237/2026 din 23.07.2026](#)

60⁹. În hotărârile privind chestiuni procedurale sau organizatorice care nu presupun stabilirea rezultatului aprecierii candidatului ori al evaluării performanțelor procurorului, partea descriptivă și partea motivatorie pot fi reunite într-un compartiment comun, care cuprinde circumstanțele relevante și considerentele de fapt și de drept ce justifică soluția adoptată. Conținutul și întinderea motivării se stabilesc în funcție de natura, obiectul și efectele hotărârii.

60¹⁰. La elaborarea proiectelor de hotărâri se utilizează modelul-cadru prevăzut în *Anexa nr.19* la prezentul Regulament. Modelul-cadru este obligatoriu în ceea ce privește elementele esențiale de structură și conținut prevăzute la pct.60-60⁹. Formulările, întinderea motivării și organizarea internă a hotărârii, inclusiv succesiunea compartimentelor, titlurile și subtitlurile, se adaptează naturii, obiectului și complexității chestiunii examinate.”.

61. Hotărârea este pronunțată în ședință publică de către președintele Colegiului, cel târziu la următoarea ședință a Colegiului sau la o dată ulterioară stabilită și anunțată de Colegiu, dar nu mai târziu de 30 de zile de la interviu.

62. Hotărârile Colegiului în materie de evaluare a procurorilor se expediază, prin poșta electronică, a doua zi după adoptarea hotărârii, Consiliului Superior al Procurorilor și persoanei vizate. Consiliul Superior al Procurorilor poate dispune o singură dată, în termen de 15 zile lucrătoare de la data pronunțării acestora, evaluarea repetată a performanțelor persoanei vizate.

63. Contestațiile privind hotărârile Colegiului se soluționează după cum urmează:

a) Hotărârile Colegiului privind rezultatele aprecierii în cadrul procedurii de selecție pot fi contestate la Consiliu, prin intermediul Colegiului, în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea acestora (rezultatele aprecierii candidaților se publică, timp de 2 zile lucrătoare de la pronunțare, pe pagina web oficială a Consiliului). Contestația poate fi depusă de către persoana în privința căreia a fost adoptată hotărârea respectivă și se soluționează în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la data depunerii.

b) Hotărârile Colegiului privind evaluarea procurorilor pot fi contestate la Consiliu, prin intermediul Colegiului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data pronunțării. Contestația poate fi depusă de către persoana în privința căreia a fost adoptată hotărârea respectivă și se examinează în termen de cel mult o lună de la data înregistrării la Consiliu.

64. Hotărârile Consiliului Superior al Procurorilor emise urmare a contestării hotărârilor Colegiului pot fi contestate la Curtea Supremă de Justiție. Hotărârile Consiliului emise în cadrul procedurii de selecție pot fi contestate doar în partea ce se referă la procedura de adoptare.

VIII. Procedura de selecție a candidaților/procurorilor

65. Procedura de selecție se realizează în concursurile pentru:

- a) numirea în funcția de procuror;
- b) promovare
- c) transfer.

66. Procedura de selecție în concursul pentru numirea în funcție se realizează între candidații la funcția de procuror, după cum urmează:

- a) absolvenți ai Institutului Național al Justiției;
- b) persoane menționate la art.20 alin.(3) din Legea nr.3/2016;
- c) persoane menționate la art.20 alin.(3¹) din Legea nr.3/2016.

67. Concursul pentru promovare se realizează pentru accederea într-o funcție superioară de procuror, după cum urmează:

- a) de la funcția de procuror în procuratura teritorială la funcția de procuror în procuratura specializată;
- b) de la funcția de procuror în procuratura teritorială la funcția de procuror în Procuratura Generală;
- c) de la funcția de procuror în procuratura specializată la funcția procuror în Procuratura Generală;
- d) numirea în funcția de procuror-șef și adjunct al procurorului-șef.

68. Sunt exceptați de la procedura de selecție realizată de Colegiu candidații la funcțiile de Procuror General, de adjunct al Procurorului General, de Procuror General interimar, de procuror-șef al procuraturii specializate, de adjunct al procurorului-șef al procuraturii specializate și procurorului de legătură al Republicii Moldova la Agenția Uniunii Europene pentru Cooperare în Materie de Justiție Penală (Eurojust).

69. Concursul pentru transfer se realizează pentru ocuparea unei funcții de același nivel sau de nivel inferior, după cum urmează:

- a) de la funcția de procuror în procuratura teritorială în funcția de procuror în altă procuratură teritorială;
- b) de la funcția de procuror în procuratura specializată în funcția de procuror în altă procuratură specializată;
- c) de la funcția de procuror în subdiviziunea Procuraturii Generale în funcția de procuror în altă subdiviziune a Procuraturii Generale;
- d) de la funcția de procuror în subdiviziunea Procuraturii Generale în funcția de procuror în procuratura specializată;
- e) de la funcția de procuror în subdiviziunea Procuraturii Generale în funcția de procuror în procuratura teritorială;
- f) de la funcția de procuror în procuratura specializată în funcția de procuror în procuratura teritorială.

70. La concursurile de numire în funcția de procuror, promovare sau transfer pot participa candidații care sunt înscrși în Registrul candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante

71. După expirarea termenului-limită de depunere a cererilor pentru participare la concursul anunțat de Consiliu, Aparatul Consiliului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, transmite Colegiului cererile și, în cazul candidaților la funcția de procuror, dosarele de înscriere în Registru, și solicită pentru toți candidații:

- a) Autorității Naționale de Integritate – informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție, ce derivă dintr-un act de constatare definitiv al Autorității Naționale de Integritate privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică.
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate – informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului, ordinii publice;
- d) Ministerului Afacerilor Interne – extrasul din Registrul de evidență a cauzelor contravenționale și a persoanelor care au săvârșit contravenții (*Legea nr.185/2020 cu*

privire la Sistemul informațional automatizat de evidență a contravențiilor, a cauzelor contravenționale și a persoanelor care au săvârșit contravenții);

e) Procurorului General - aviz privind prestația profesională în cadrul organelor Procuraturii.

72. Avizele autorităților enumerate la pct.71 sunt examinate în cadrul etapei de interviu în fața Consiliului.

73. În termen de cel mult 10 zile de la recepționarea cererilor candidaților înscriși în concurs, Colegiul stabilește termenul-limită de depunere a dosarelor de concurs, calendarul interviurilor, desemnează raportorii și, după caz, aprobă bibliografia. În cazul concursului de promovare la procuratura specializată, pentru stabilirea bibliografiei se vor solicita propuneri procurorului-șef al procuraturii respective, care să cuprindă: convențiile internaționale și rapoartele recente ale organismelor internaționale potrivit domeniului (emise în privința Republicii Moldova și disponibile în limba română), jurisprudența CtEDO aplicabilă domeniului respectiv, jurisprudența relevantă a Curții Supreme de Justiție și a Curții Constituționale.

74. Candidatul/procurorul va depune la secretarul Colegiului, în termenul limită stabilit prin hotărârea Colegiului, dosarul de concurs, care va conține, după caz:

- a) curriculum vitae;
- b) scrisoare de motivare;
- c) confirmări a activității didactice și științifice;
- d) 10 modele de ordonanțe motivate și rechizitorii emise în ultimii 3 ani de activitate, din care rezultă abilitățile privind scrierea și argumentare juridică;
- e) raport scris privind implicarea în activități, altele decât cele de serviciu, menite să contribuie la fortificarea Procuraturii sau îmbunătățirii imaginii ei;
- f) referință de la ultimul loc de muncă sau de studii;
- g) certificate de formare profesională în domeniul managementului sau potrivit specializărilor pentru care se formulează candidatura;
- h) chestionarul privind integritatea etică, conform Anexei nr.17 la prezentul Regulament.

75. Candidatul la funcția de procuror-șef și adjunct al procurorului-șef depune, suplimentar la actele menționate în pct.74, un concept de management, ce nu va depăși 20 de pagini, unde se va reflecta viziunea candidatului asupra activității manageriale, precum și asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare instituțională.

76. În Curriculum Vitae se vor indica datele despre candidat, inclusiv:

- a) vechimea în funcția de procuror sau în alte funcții prevăzute la art.20 alin.(3) și alin.(3¹) din Legea nr.3/2016;
- b) participare la instruiți / formări profesionale continue (cursuri, seminare, conferințe, forumuri și alte activități de perfecționare);
- c) implicarea în activități, altele decât cele de serviciu, menite să contribuie la fortificarea Procuraturii sau îmbunătățirii imaginii acestea *(vor fi indicate doar date cu caracter general, detaliile la acest subiect fiind incluse în raportul motivat indicat în pct.78);*
- d) activitatea didactică și științifică (activități academice relevante pentru funcția de procuror; durata exercitării activității didactice și științifice, numărul și calitatea

publicațiilor scrise de către candidat și relevanța publicațiilor pentru activitatea procuraturii).

e) cunoașterea limbilor străine (de circulație internațională) - se va indica limba și nivelul de cunoaștere al acesteia potrivit Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECR). Se vor anexa certificatele/diplomele care confirmă nivelul respectiv, dacă există.

77. Prin confirmări a activității didactice și științifice se înțeleg:

a) certificate de la instituția de învățământ acreditată, cu profil juridic;

b) publicațiile științifice, fotocopia paginilor din reviste (după caz, acreditate de tip A, B sau C) ori link-ul publicațiilor, confirmare de la redactorul-șef al revistei, dacă lucrarea este în curs de publicare, culegeri ale materialelor evenimentelor științifice, monografii;

78. În raportul scris privind implicarea în activități, altele decât cele de serviciu, menite să contribuie la fortificarea Procuraturii sau îmbunătățirii imaginii ei, se va indica:

a) grupuri de lucru/consilii consultative în domeniile ce țin de activitatea organelor procuraturii;

b) formator la instruiți organizate pentru categoriile profesionale din sfera publică sau în cadrul proiectelor ce vizează implementarea politicii naționale și internaționale a statului în materie penală (domeniile de competență ale Procuraturii);

c) membru în cadrul grupurilor de lucru pentru ajustarea legislației;

d) reprezentarea Procuraturii la organizații/asociații internaționale;

e) implicarea în calitate de membru în organele de autoadministrare a procurorilor sau în asociațiile procurorilor.

79. Evaluarea cunoașterii limbilor străine de circulație internațională se realizează de către un specialist desemnat în acest sens de către Consiliu, prin hotărâre, în baza demersului Colegiului. Sunt exceptați de la evaluarea cunoștințelor de limbă de către specialist candidații/procurorii care prezintă diplome sau certificate internaționale valabile ce atestă cel puțin nivelul B2 potrivit Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECR) (ex. TOEFL, Cambridge English, ori alte certificate echivalente), precum și persoanele care fac dovada absolvirii unui program de studii juridice într-o grupă cu predare în limba engleză sau franceză, cu indicarea limbii de instruire pe actul de absolvire.

80. În cazul promovării în funcția de procuror în Procuratura specializată și Procuratura Generală, Colegiul solicită opinia procurorului-șef al procuraturii specializate sau de la Procurorul General sau adjuncții acestuia, potrivit domeniilor de competență funcțională, sau după caz, de la subdiviziunile Procuraturii Generale, în care va fi reflectată specializarea procurorului, situația privind funcțiile ocupate, funcțiile vacante sau temporar vacante și cele care urmează a deveni vacante, precum și datele statistice din ultimele 6 luni privind volumul de lucru și sarcina de muncă efectivă ale procurorului. Procurorului-șef al procuraturii specializate sau Procurorului General i se va transmite toată documentația depusă de candidați, în vederea examinării și expunerii în privința fiecărui candidat în parte asupra oportunității de promovare. Opinia se întocmește în scris și se prezintă Colegiului, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua interviului.

81. Pentru concursul la funcția de procuror-șef, adjunct al procurorului-șef, precum și pentru concursul de promovare în procuratura specializată sau în Procuratura Generală, candidații sunt apreciați inclusiv în baza spețelor practice ce vor include, după caz, testarea abilităților manageriale. La necesitate, membrii Colegiului vor adresa candidatului întrebări de concretizare, având în vedere specificul spețelor rezolvate de către candidat. Procurorul General sau un adjunct al său, după caz procurorului-șef al procuraturii specializate, poate asista, în mod distinct, la interviurile organizate pentru concursurile din domeniul de competență al acestora și, la necesitate, să adreseze candidaților întrebări de concretizare.

82. Membrii Colegiului elaborează cel puțin trei variante de spețe, care se aprobă în ziua desfășurării interviului prin decizie protocolară.

83. Fiecare candidat extrage varianta de speță și are la dispoziție 15 minute pentru a se pregăti.

84. Intervievarea candidaților are loc în ordine alfabetică a numelui. Fiecărui candidat i se oferă timp egal pentru expunere.

85. Colegiul apreciază candidații în baza următoarelor criterii de bază, aplicabile după caz:

- a) Nivelul de cunoștințe și aptitudini profesionale;
- b) Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor;
- c) Calitatea și eficiența activității în funcția de procuror;
- d) Respectarea regulilor de etică profesională.

86. Aprecierea candidaților se realizează pe baza fișelor de evaluare, după cum urmează:

a) fișa de apreciere a candidatului la funcția de procuror, Anexa nr.1 la prezentul Regulament;

b) fișa de apreciere a procurorului care solicită transferul, Anexa nr.2 la prezentul Regulament;

c) fișa de apreciere a candidatului la funcția de procuror în procuraturile specializate și Procuratura Generală, Anexa nr.3 la prezentul Regulament;

d) fișa de apreciere a candidatului la funcția de procuror-șef, adjunct al procurorului-șef, Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

87. Fiecare membru al Colegiului prezent la ședința de interviu, primește câte o fișă de apreciere nominală pentru fiecare candidat interviuat, potrivit pct.86. Fișa de apreciere cuprinde, de asemenea, numele membrului Colegiului care a efectuat aprecierea, data și semnătura acestuia.

88. După încheierea fiecărui interviu, Colegiul se retrage în deliberare pentru a aprecia candidatul prin completarea fișei corespunzătoare, cu argumentarea punctajului acordat. Notarea se efectuează cu puncte, pe o scară începând de la 0 (zero), în limita indicată în fișă, potrivit procedurii:

a) se notează cu puncte fiecare criteriu;

b) se calculează punctajul total per fișă a candidatului, care reprezintă suma punctajelor obținute pentru fiecare criteriu.

89. Până la începerea interviurii următorului candidat, fiecare membru al Colegiului transmite fișa de apreciere completată, secretarului Colegiului.

90. După transmiterea tuturor fișelor de apreciere pentru ultimul candidat interviuat, se calculează punctajul total al candidatului la interviu, care constituie media aritmetică a punctajelor totale per fișă a candidatului, la două zecimale, fără rotunjire, acordate de către toți membrii Colegiului care au apreciat candidatul.

91. Punctajul total al candidatului este aprobat prin hotărârea Colegiului.

92. Rezultatele aprecierii candidaților se publică, timp de 2 zile lucrătoare, pe pagina web oficială a Consiliului.

93. Candidații care nu sunt de acord cu rezultatele aprecierii, în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor, le pot contesta la Consiliul Superior al Procurorilor. Contestația se soluționează în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la data depunerii. Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor poate fi contestată la Curtea Supremă de Justiție doar în partea ce se referă la procedura de adoptare.

94. Punctajul total obținut în concurs se calculează de Consiliu, după formula:

a) pentru absolvenții Institutului Național al Justiției și persoanele menționate la art.20 alin.(3) din Legea nr.3/2016:

$0,6 \times \text{INJ} + 0,2 \times \text{CSEP} + 0,2 \times \text{CSP}$, unde

INJ constituie nota medie generală de absolvire a Institutului Național al Justiției sau, după caz, nota obținută la examenul susținut în temeiul vechimii în muncă în fața Comisiei pentru examenele de absolvire a Institutului Național al Justiției;

CSEP constituie punctajul acordat de Colegiu;

CSP constituie punctajul acordat de CSP.

b) pentru candidații la promovare și transfer:

$0,7 \times \text{CSEP} + 0,3 \times \text{CSP}$, unde

CSEP constituie rezultatul aprecierii;

CSP constituie punctajul acordat de CSP.

c) pentru persoanele menționate la art.20 alin. (3¹) din Legea nr.3/2016:

$1 \times \text{CSEP}$, unde

CSEP constituie punctajul Colegiului acordat în mărime de până la 100%.

IX.Procedura de evaluare a performanțelor procurorilor

95. Evaluarea performanțelor procurorilor se desfășoară în două forme:

a) evaluare ordinară;

b) evaluare extraordinară.

96. Evaluarea performanțelor procurorilor se inițiază de către Colegiu, în baza unui plan de evaluare aprobat de Consiliul Superior al Procurorilor.

97. Procurorul în funcție este supus evaluării ordinare a performanțelor o dată la 5 ani de activitate. Performanțele persoanei numite în funcția de procuror se evaluează după primul an de activitate.

98. Evaluarea ordinară a performanțelor procurorilor se realizează în baza următoarelor criterii:

a) competența profesională, care are o pondere de 40% din totalul evaluării;

b) competența organizatorică, care are o pondere de 20% din totalul evaluării;

c) integritatea, care are o pondere de 40% din totalul evaluării.

99. Evaluarea performanțelor procurorilor se realizează potrivit criteriilor și indicatorilor stabiliți în fișele de evaluare prevăzute în Anexele nr. 5–16 la prezentul Regulament.

100. În cazul în care, la data inițierii evaluării performanțelor, procurorul este suspendat ori detașat din funcție, evaluarea se suspendă până la reluarea activității în cadrul Procuraturii.

101. Evaluarea extraordinară a performanțelor procurorilor se efectuează:

- a) la solicitarea acestuia, dar nu mai des decât o dată la 2 ani;
- b) în cazul obținerii calificativului „insuficient” la ultima evaluare;
- c) dacă, în urma examinării cauzei disciplinare, circumstanțele și materialele cauzei demonstrează necesitatea evaluării performanțelor acestuia;
- d) în cazul participării la concursul pentru ocuparea funcției de procuror-șef sau de adjunct al procurorului-șef;
- e) în cazul existenței dubiilor privind neîndeplinirea sau îndeplinirea cu întârziere ori necorespunzătoare a atribuțiilor de procuror-șef sau de adjunct al procurorului-șef, fără o justificare rezonabilă.

102. În cazurile prevăzute la pct.101 lit. a)–c) se aplică criteriile indicate la pct.98.

103. În cazurile prevăzute la pct.101 lit. d) și e) se aplică următoarele criterii:

- a) competența managerială, care are o pondere de 30% din totalul evaluării;
- b) competența profesională, care are o pondere de 30% din totalul evaluării;
- c) integritatea, care are o pondere de 40% din totalul evaluării.

104. În cazul în care procurorul candidează la funcția de procuror-șef sau de adjunct al procurorului-șef și nu a exercitat anterior o funcție de conducere, la evaluarea extraordinară a performanțelor acestora se aplică criteriile specificate la pct.98.

105. Competența managerială se evaluează în baza următorilor indicatori:

- a) capacitatea managerială;
- b) capacitatea de control;
- c) capacitatea de comunicare și reprezentare.

106. Evaluarea extraordinară se efectuează pentru perioada de 5 ani calendaristici compleți anteriori datei inițierii evaluării, în cazul în care ultima evaluare a performanțelor a avut loc cu mai mult de 5 ani în urmă.

107. În cazul în care durata activității în calitate de procuror este mai mică decât 5 ani, perioada supusă evaluării va fi de 3 ani premergători sau, după caz, efectiv lucrați.

108. Evaluarea performanțelor procurorului cuprinde următoarele etape:

- a) Notificarea procurorului;
- b) Autoevaluarea procurorului;
- c) Colectarea informațiilor necesare în procesul de evaluare;
- d) Raportul privind activitatea procurorului supus evaluării, întocmit de membrul raportor al Colegiului;
- e) Interviu în fața Colegiului și completarea fișelor de evaluare;
- f) Adoptarea hotărârii cu privire la rezultatele evaluării performanțelor.

Notificarea

109. Secretarul Colegiului notifică, prin e-mail, procurorul cu privire la inițierea procedurii de evaluare și informează despre obligativitatea completării documentelor prevăzute de prezentul Regulament (Anexele nr.15-18). Procedura de evaluare se consideră inițiată din momentul recepționării notificării.

Autoevaluarea

110. Autoevaluarea reprezintă procesul prin care procurorul formulează pe propria răspundere aprecierile sale cu privire la activitatea desfășurată în perioada supusă evaluării. Ulterior notificării privind inițierea procedurii de evaluare, procurorul completează formularul de autoevaluare prevăzut la prezentul Regulament și indică domeniile în care apreciază necesar progresul în perioada următoare, inclusiv necesitățile de instruire și dezvoltare profesională.

111. Formularul de autoevaluare (Anexele nr.15-16), chestionarul de integritate etică (Anexa nr.17) și chestionarul de integritate financiară (Anexa nr.18), solicitate a fi completate prin notificare, se transmit secretarului Colegiului, prin e-mail, în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării notificării.

Colectarea informațiilor

112. În procesul de evaluare a performanțelor, Colegiul colectează, acumulează și verifică, din sursele și prin mijloace neinterzise de lege, informațiile relevante și necesare pentru evaluarea procurorilor. Informațiile și datele obținute fac parte integrantă din dosarul de evaluare al procurorului.

113. Solicitățile formulate de Colegiu sunt obligatorii pentru procurori, persoane fizice și juridice de drept public sau privat, inclusiv pentru instituțiile financiare. Neprezentarea, în termenul stabilit, a informațiilor solicitate de către Colegiu sau Secretariatul Consiliului Superior al Procurorilor se sancționează potrivit legii.

114. Informațiile se colectează din următoarele surse:

- a) Formularul de autoevaluare a procurorului;
- b) Chestionarul de integritate etică și Chestionarul de integritate financiară;
- c) Declarațiile anuale de avere și interese personale;
- d) Materialele/actele specifice domeniului de activitate al procurorului evaluat;
- e) Actele de planificare și raportare;
- f) Avizul procurorului-șef;
- g) Datele acumulate din sistemele informaționale ale Procuraturii, de la alte autorități și sursele deschise;
- h) Informația prezentată de către Procuratura Generală (*Avizul/avizele Procurorului General sau al/ale adjuncților acestuia, ale subdiviziunilor specializate din cadrul Procuraturii Generale, după caz, Aparatului Procuraturii Generale*);
- i) Informația prezentată de către Institutul Național al Justiției, Agentul Guvernamental, Inspekția procurorilor, Colegiul de disciplină și etică, Consiliul Superior al Procurorilor;

j) Actele de constatare emise de autoritățile competente (*Autoritatea Națională de Integritate, Serviciul Fiscal de Stat, Serviciul Vamal; Agenția Servicii Publice, alte autorități publice și persoane juridice de drept public*);

k) Intervievarea persoanelor cu care interacționează procurorul în activitate (*procurori și personalul din subordine, judecători și alți participanți la proces; conducători ai subdiviziunilor cu care interacționează - Ministerul Afacerilor Interne, Centrul Național Anticorupție, Serviciul Vamal, Serviciul Fiscal de Stat, Administrația Națională a Penitenciarelor, etc.*);

l) Alte surse și informații considerate relevante de către Colegiu.

115. Dosarul de evaluare a procurorului va conține și copia certificatului medical privind starea sănătății eliberat de comisia specializată a Ministerului Sănătății, care va reflecta concluzii privind corespunderea procurorului cu exigențele pentru exercitarea funcției.

116. Metodologia de colectare a informațiilor, constă în următoarele acțiuni:

a) solicitări scrise adresate autorităților și instituțiilor competente, cu respectarea termenelor de prezentare indicate în demersuri;

b) acces direct al membrilor Colegiului la sistemele informaționale oficiale, în regim de timp real;

c) verificarea și analiza documentelor întocmite de procuror;

d) acumularea și centralizarea informațiilor de către secretarul Colegiului și transmiterea lor către membrul raportor desemnat.

e) membrii Colegiului au dreptul să solicite completări sau clarificări atunci când consideră necesar.

117. Informațiile colectate au caracter confidențial și se utilizează exclusiv în scopul evaluării procurorului. Membrii Colegiului, secretarul și ceilalți participanți la proces sunt obligați să respecte regimul juridic al datelor cu caracter personal și normele privind păstrarea și arhivarea documentelor.

Întocmirea raportului privind activitatea procurorului supus evaluării

118. În scopul pregătirii raportului privind activitatea procurorului supus evaluării performanțelor, membrul-raportor se conduce de sursele de verificare și informațiile administrate. Actele procedurale sunt selectate de către membrul-raportor din lista cauzelor și materialelor prezentate.

119. Membrul-raportor poate intervieva judecători care au examinat cauze în care procurorul evaluat a participat sau, după caz, reprezentanți ai altor autorități publice cu care procurorul a interacționat în perioada evaluată. Selecția persoanelor intervievate se realizează de membrul-raportor, în baza propriei aprecieri (cel puțin 2 persoane intervievate). În urma fiecărui interviu, membrul-raportor întocmește și semnează un rezumat al declarațiilor persoanei intervievate.

120. În vederea clarificării aspectelor necesare pentru evaluare, membrul-raportor poate solicita de la procurorul evaluat sau de la subiecții menționați în pct.114 informații suplimentare confirmative, în caz dacă informațiile primite nu sunt suficiente pentru evaluarea obiectivă a procurorului.

121. Ca urmare a etapelor de colectare, verificare și analiză a informațiilor, membrul-raportor întocmește un raport scris care consemnează constatările pentru fiecare criteriu și indicator evaluat și include rezumatul declarațiilor obținute în cadrul interviurilor. Raportul privind activitatea procurorului supus evaluării se întocmește în cel mult 10 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de colectare a informațiilor. Raportul de evaluare se comunică procurorului evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea interviului organizat de Colegiu. La solicitare, procurorul are acces la materialele dosarului de evaluare.

Interviul și completarea fișelor de evaluare

122. În cadrul interviului, membrul-raportor va prezenta raportul privind evaluarea performanțelor procurorului. Procurorul va fi audiat cu oferirea posibilității de a prezenta argumente și dovezi referitor la procesul de evaluare.

123. Procurorul este evaluat potrivit fișei de evaluare specifice funcției, care conține criteriile de evaluare, indicatorii de performanță, explicațiile și punctajul acordat, după cum urmează:

a) procurorul în procuratura teritorială/specializată - potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.5 la prezentul Regulament;

b) procurorul specializat în exercitarea/conducerea urmăririi penale - potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.6 la prezentul Regulament;

c) procuror specializat în reprezentarea învinuirii de stat în instanța de judecată (*inclusiv - procurorii din Procuraturile de circumscripție; procurorii din cadrul Secției reprezentare a învinuirii în Curtea Supremă de Justiție a Procuraturii Generale*) - potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.7 la prezentul Regulament;

d) procurorul-șef / adjunctul procurorului-șef al procuraturii teritoriale/specializate - potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.8 la prezentul Regulament;

e) procurorul-șef din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale - potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.9 la prezentul Regulament;

f) procurorul din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale (*Secția politici și management al proiectelor și Secția analiză criminologică și inițiative legislative*) – potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.10 la prezentul Regulament;

g) procurorul din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale cu specializare în domeniul urmăririi penale (*procurorii pentru misiuni speciale, Secția asigurare regim secret, Serviciul protecție date cu caracter personal, Secția combaterea corupției și spălării banilor, Secția combaterea infracțiunilor contra mediului, Secția urmărire penală, Serviciul protecție drepturi copii, Secția combatere trafic de ființe umane, Secția combatere crime cibernetice și Secția combatere tortură*) – potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.11 la prezentul Regulament;

h) procurorul din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale (*Secției asistență juridică și cooperare internațională*) – potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.12 la prezentul Regulament;

i) procurorul din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale (*Secția judiciar-penală*) – potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.13 la prezentul Regulament;

j) procurorul din cadrul subdiviziunilor Procuraturii Generale (*Secția procedurii contencioase, contravenționale și implementare CEDO*) – potrivit indicatorilor din fișa de evaluare specifică funcției, Anexa nr.14 la prezentul Regulament.

124. Fiecare membru al Colegiului prezent la interviu primește o fișă nominală de evaluare, specifică modelului prevăzut la pct.123. Fișa cuprinde numele și prenumele membrului, data și semnătura acestuia.

125. După încheierea fiecărui interviu, Colegiul se retrage în deliberare pentru a completa fișa de evaluare a procurorului, cu argumentarea punctajului acordat. Notarea se efectuează cu puncte, pe o scară începând de la 0 (zero), în limita baremului indicat în fișă, potrivit procedurii:

c) se notează fiecare indicator aferent criteriului evaluat;

d) se calculează punctajul total per fișă a candidatului, care reprezintă suma punctajelor obținute pentru fiecare criteriu.

126. Punctajul maxim se acordă dacă toate elementele aferente indicatorului sunt îndeplinite sau întrunite cumulativ. În prezența unor deficiențe constatate, punctajul se diminuează proporțional, cu argumentarea punctajului acordat. Punctajul final nu poate depăși plafonul maxim și nu poate fi negativ.

127. Fișele completate se transmit secretarului Colegiului, imediat după finalizarea interviului procurorului evaluat.

128. Indicatorii de performanță, prin care este evaluată calitatea activității procurorului în cadrul procuraturii, urmează a fi comparată în raport cu media generală a indicatorilor obținuți prioritar în aceeași procuratură sau, subsecvent, de procurorii din procuraturile de același nivel.

129. Activitatea procurorilor din procuraturile specializate va fi analizată prin comparație cu indicatorii de activitate/de performanță a procurorilor din aceeași procuratură, fiind luat în calcul specificul activității subdiviziunii procuraturii specializate.

130. La analiza datelor statistice, Colegiul va ține cont de perioada aflării procurorului în concediu pe motiv de boală sau perioada suspendării relațiilor de muncă în anul calendaristic supus analizei.

131. Dacă pe parcursul perioadei supuse evaluării procurorul evaluat a activat cel puțin un an calendaristic în funcții evaluate conform unor criterii diferite, la evaluarea acestuia, Colegiul va evalua procurorul pentru fiecare funcție/specializare deținută, iar ponderea punctajului acordat se va calcula proporțional cu anii calendaristici deplini lucrați în fiecare funcție. Prin derogare, dacă perioada lucrată peste numărul întreg de ani într-o funcție/specializare depășește 6 luni, aceasta se rotunjește la un an integral. Perioadele egale sau mai mici de 6 luni nu se rotunjesc.

132. Calificativul se acordă în funcție de punctajul obținut de către procurorul evaluat, după cum urmează:

a) de la 91 până la 100 puncte – calificativul „Excelent”;

b) de la 80 până la 90 – calificativul „Foarte bine”;

- c) de la 61 până la 79 – calificativul „Bine”;
- d) de la 41 până la 60 – calificativul „Insuficient”;
- e) până la 40 - calificativul „Eșuat”.

Rezultatele evaluării performanțelor

133. Rezultatul final al evaluării îl reprezintă media punctajului total oferit de către toți membrii Colegiului care au întocmit fișa de evaluare.

134. În urma evaluării performanțelor procurorului, Colegiul adoptă una din următoarele hotărâri:

- a) hotărârea privind susținerea evaluării performanțelor prin acordarea calificativului „bine”, „foarte bine” sau „excelent”;
- b) hotărârea privind obținerea calificativului „insuficient”;
- c) hotărârea privind eșuarea evaluării performanțelor.

135. Recomandările privind îmbunătățirea activității sunt formulate și aprobate de către Colegiu în urma discutării rezultatului final al evaluării.

136. În cazul acordării calificativului „insuficient”, procurorul este supus evaluării extraordinare nu mai devreme de 6 luni, dar nu mai târziu de un an de la evaluarea anterioară.

137. În cazul acordării calificativului „insuficient” la două evaluări consecutive sau al „eșuării” evaluării performanțelor, Colegiul sesizează Consiliul în vederea propunerii eliberării din funcție a procurorului evaluat.

138. Ziua, ora și locul examinării contestației se comunică procurorului vizat în hotărârea contestată, care a depus plângerea, precum și altor persoane cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

139. În cazul constatării unor aparențe de abatere disciplinară, Colegiul sesizează Inspekției procurorilor.

X.Dispoziții finale

140. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe pagina web oficială a Consiliului Superior al Procurorilor.

141. Toate dosarele de participare ale candidaților și documentele întocmite pe parcursul activității Colegiului se păstrează în arhiva Consiliului, conform regulilor de specialitate.