

## **REGULAMENTUL** **privind actele normative ale Procuraturii**

### **Capitolul I** **Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind actele normative ale Procuraturii (*în continuare Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Legii nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Legii nr.159 din 07.07.2016 cu privire la procuraturile specializate, Regulamentului Procuraturii, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr.24/28 din 24.09.2016, alte acte normative.
2. Regulamentul reglementează: categoriile și ierarhia actelor normative instituționale; principiile și etapele procesului normativ; regulile de inițiere, elaborare, avizare, coordonare, emitere și aplicare a actelor normative; cerințele față de structura și conținutul actelor normative, precum și evidența, sistematizarea și procedeele tehnice aplicabile acestora, regulile privind abrogarea actului normativ.
3. În sensul prezentului Regulament, *actul normativ* al Procuraturii este actul juridic, emis de către Procurorul General sau adjuncții săi, procurorii-șefi ai subdiviziunilor Procuraturii Generale, procuraturilor specializate și teritoriale, precum și de către șefii subdiviziunilor Procuraturii Generale subordonate direct Procurorului General, în temeiul și pentru executarea normelor constituționale, altor acte legislative și normative care reglementează nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice și sunt aplicabile unui număr nedeterminat de situații identice.
4. La elaborarea actului normativ al Procuraturii se respectă următoarele *principii*:
  - a) constituționalitatea;
  - b) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
  - c) legalitatea și echilibrul între reglementările concurente;
  - d) oportunitatea, coerența, consecutivitatea, stabilitatea normelor juridice;
  - e) asigurarea în condițiile legii a transparenței;
  - f) publicitatea și accesibilitatea;
  - g) respectarea ierarhiei actelor normative.
5. Actul normativ al Procuraturii trebuie să corespundă prevederilor legislației naționale, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, principiilor și normelor unanim recunoscute ale dreptului internațional, precum și legislației Uniunii Europene.
6. Actul normativ trebuie să se integreze organic în cadrul normativ în vigoare, scop în care, proiectul actului normativ:

- a) trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune;
- b) fiind întocmit în temeiul unui act normativ de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin actul de nivel superior și nici nu poate contraveni scopului, principiilor și dispozițiilor acestuia.
7. Actele normative ale Procuraturii sunt emise pentru executarea atribuțiilor legale ce îi revin Procuraturii și se limitează strict la cadrul normativ pentru executarea cărora au fost emise și nu pot contraveni prevederilor actelor respective. În clauza de adoptare a actelor normative se indică expres actul normativ superior în temeiul căruia acestea sunt emise sau aprobate.

## **Capitolul II**

### **Categoriile și ierarhia actelor normative instituționale**

8. Actele normative ale Procuraturii Republicii Moldova se clasifică în următoarele categorii: ordine, dispoziții, regulamente, recomandări metodologice și de reglementare executorii.
9. *Ordinele* sunt acte juridice, care stabilesc reguli obligatorii de aplicare repetată la un număr nedeterminat de situații identice, care au importanță generală și se elaborează sub formă de:
- a) acte care conțin norme de drept pentru exercitarea atribuțiilor și pentru organizarea executării legilor;
  - b) acte cu privire la modificarea, completarea sau abrogarea actului ori actelor emise anterior;
  - c) acte de unificare a unor acte în vigoare emise anterior;
  - d) acte de interpretare a unei norme din actul normativ instituțional;
  - e) acte de aprobare a regulamentelor, instrucțiunilor, recomandărilor metodologice și de reglementare executorii.
10. *Dispozițiile* sunt emise în vederea realizării prevederilor actelor normative ale Procurorului General, precum și a atribuțiilor de serviciu ce le revin subdiviziunilor Procuraturii Generale, procuraturilor specializate și teritoriale.
11. *Regulamentele* sunt acte juridice emise pentru executarea prevederilor actelor normative și constituie totalitatea normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna activitate a Procuraturii. Regulamentele se aprobă prin ordin de către Procurorul General. Procurorii-șefi ai procuraturilor specializate elaborează proiectele regulamentelor de activitate ale acestor procuraturi și le propun spre aprobare Procurorului General.
12. *Recomandările metodologice și de reglementare executorii* (instrucțiuni, indicații, îndrumare, ghiduri etc. ) sunt acte juridice explicative emise în scopul îndeplinirii unor anumite acțiuni ce țin nemijlocit de specificul activității Procuraturii.
13. *Documentele de politici ale Procuraturii (strategii, planuri, programe, concepții)*, sunt instrumente de decizie care abordează probleme existente într-un anumit domeniu, care definesc căile de soluționare a problemelor respective și descriu impactul așteptat. La elaborarea documentelor de politici se aplică regulile și cerințele înaintate față de actele normative instituționale. Documentele de politici

- se aprobă prin ordin de către Procurorul General.
14. *Procurorul General* emite în scris ordine și dispoziții, aprobă regulamente și recomandări metodologice și de reglementare executorii, care sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul instituției Procuraturii. În scopul executării atribuțiilor care îi revin Procuraturii, Procurorul General emite sau aprobă acte normative interinstituționale, care sînt obligatorii pentru entitățile semnatare.
  15. *Adjuncții Procurorului General*, emit dispoziții potrivit domeniilor de competență, în vederea îndeplinirii actelor normative emise sau aprobate de Procurorul General, și respectiv în scopul organizării și realizării activităților de bază a Procuraturii, care sunt obligatorii pentru procurorii din subdiviziunile Procuraturii Generale și procuraturile teritoriale. În cazurile expres stipulate în ordinele Procurorului General, dispozițiile Adjuncților Procurorului General sunt obligatorii și pentru procurorii din procuraturile specializate.
  16. *Procurorii-șefi ai subdiviziunilor Procuraturii Generale*, în cadrul executării prevederilor actelor normative emise de conducerea Procuraturii Generale și a coordonării activității direcțiilor sau secțiilor pe care le conduc, emit dispoziții, care sunt obligatorii pentru procurorii din subordine.
  17. *Șefii subdiviziunilor Procuraturii Generale subordonate direct Procurorului General*, emit acte de dispoziție sau organizatorice, care reglementează chestiunile ce vizează activitatea subdiviziunii pe care o conduc. Aceste acte sunt obligatorii pentru întreg personalul din subordine.
  18. *Procurorii-șefi ai procuraturilor specializate*, emit ordine, dispoziții și recomandări metodologice și de reglementare executorii, în vederea îndeplinirii actelor normative emise sau aprobate de Procurorul General, sau după caz de către adjuncții acestuia, precum și în scopul organizării și realizării activităților de bază a procuraturii specializate. Aceste acte sunt obligatorii pentru întreg personalul din subordine.
  19. *Procurorii-șefi ai procuraturilor teritoriale* emit dispoziții în scopul executării prevederilor actelor normative emise de conducerea Procuraturii Generale sau în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin procuraturii pe care o conduc. Aceste acte sunt obligatorii pentru personalul din subordine.
  20. Actele instituționale, care contravin legislației sau împiedică bunei activități a instituției, precum și cele care și-au pierdut gradul de actualitate, se revocă, suspendă sau abrogă de către emitent sau de către Procurorul General.

### **Capitolul III**

#### **Structura și conținutul actului normativ**

##### **Secțiunea 1**

##### **Structura actului normativ**

21. Actul normativ este format din următoarele *elemente constitutive*:
  - a) denumire;
  - b) preambul;
  - c) clauza de adoptare;
  - d) dispoziții generale;

- e) dispoziții de conținut;
  - f) dispoziții finale;
  - g) dispoziții tranzitorii;
  - h) anexe;
  - i) formulă de atestare a autenticității actului.
22. Structura proiectului actului normativ poate să nu conțină unul sau mai multe dintre elementele constitutive, prevăzute la pct.21 lit.b), f)-h).
  23. *Denumirea* actului normativ reprezintă numirea generică a actului care trebuie să fie laconică, să exprime cu claritate domeniul reglementării și nu poate fi identică cu cea a altui act normativ în vigoare, cu excepția cazului în care proiectul noului act normativ prevede abrogarea actului normativ precedent cu aceeași denumire.
  24. În *preambulul* actului normativ este prevăzut scopul și rațiunea emiterii actului normativ.
  25. *Clauza de adoptare* a actului normativ este obligatorie pentru toate actele normative instituționale și constă într-o propoziție care cuprinde temeiul legal de adoptare a actului respectiv.
  26. *Dispozițiile generale* ale actului normativ determină obiectul, scopul și domeniul de aplicare, explică termeni și definesc concepte.
  27. *Dispozițiile de conținut* stabilesc reguli, drepturi și obligații, precum și modul de realizare a acestora, consecințele juridice ale nerespectării acestora.
  28. *Dispozițiile finale* cuprind momentul intrării în vigoare și măsurile necesare punerii în aplicare a actului normativ. Pentru actele normative cu caracter temporar, în dispozițiile finale se indică și perioada de aplicare sau data de încetare a aplicării actului.
  29. *Dispozițiile tranzitorii* ale actului normativ cuprind măsurile ce se instituie cu privire la continuarea măsurilor juridice născute în temeiul vechilor reglementări care urmează a fi abrogate sau înlocuite de noul act normativ.
  30. *Anexele* sunt parte integrantă a actului normativ, au natura și forța juridică a acestuia, și includ *regulamentele, instrucțiunile, recomandările metodologice și de reglementare executorii sau documentele de politici*, aprobate prin actul emis.
  31. Actul normativ aprobat sau emis se semnează, se datează și se numerotează, cu indicarea locului emiterii acestuia.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Conținutul actului normativ**

32. *Punctul* este elementul structural de bază al actelor normative ale Procuraturii.
33. Punctele, de regulă, nu au denumire, sunt expuse fără utilizarea cuvântului „punct” și se însemnează consecutiv cu numere ordinare, exprimate prin cifre arabe, urmate de punct, începând cu primul și terminând cu ultimul, de la începutul și până la sfârșitul actului normativ.
34. Pentru interpretare corectă și aplicare comodă, punctele pot fi divizate în subpuncte sau alineate. *Subpunctele* sînt însemnate cu numere ordinare, exprimate prin cifre arabe, urmate de o paranteză, și se evidențiază printr-o ușoară retragere spre dreapta de la alinierea textului pe verticală. Subpunctul poate conține diviziuni însemnate succesiv, de regulă, cu litere latine mici urmate

- de o paranteză. Dacă diviziunile punctului nu sînt însemnate cu litere sau numere, alineatele se evidențiază printr-o ușoară retragere spre dreapta de la alinierea textului pe verticală. Alineatele sunt însemnate succesiv cu numere ordinare, exprimate prin cifre arabe, luate între paranteze rotunde. Aliniatul poate fi divizat în litere, care sunt însemnate succesiv cu litere latine mici, urmate de o paranteză.
35. În funcție de complexitatea actului normativ, *punctele* acestuia pot fi grupate în *secțiuni* (însemnate succesiv cu numere ordinare exprimate prin cifre arabe), secțiunile în *capitole* (însemnate succesiv cu numere ordinare exprimate prin cifre romane), capitolele în *titluri* (însemnate succesiv cu numere ordinare exprimate prin cifre romane), titlurile pot fi grupate în *părți* sau *cărți* (însemnate succesiv cu numere ordinare scrise cu litere).
36. Textul actului normativ instituțional se elaborează în limba română, cu respectarea următoarelor reguli:
- a) conținutul proiectului se expune într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație;
  - b) într-o frază este exprimată o singură idee;
  - c) terminologia utilizată este constantă, uniformă și corespunde celei utilizate în alte acte normative naționale sau în alte instrumente internaționale la care Republica Moldova este parte;
  - d) noțiunea se redă prin termenul respectiv, evitându-se definiția acesteia sau utilizarea frazeologică, aceleași noțiuni se exprimă prin aceiași termeni;
  - e) se interzice folosirea neologismelor dacă există sinonime de largă răspândire. În cazul în care se impune folosirea unor termeni și expresii din alte limbi, se indică, după caz, corespondentul acestora în limba română;
  - f) se evită folosirea regionalismelor, a cuvintelor și expresiilor nefuncționale, idiomatice, care nu sînt utilizate sau cu sens ambiguu;
  - g) se evită tautologiile juridice;
  - h) se utilizează, pe cît este posibil, noțiuni monosemantice, în conformitate cu terminologia juridică. Dacă un termen este polisemantic, sensul în care este folosit trebuie să decurgă cu claritate din text;
  - i) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai după explicarea acestora în text, la prima folosire;
  - j) verbele se utilizează, de regulă, la timpul prezent.
37. Textul actului normativ emis de Procurorul-șef al UTA Găgăuzia se elaborează în limba română cu traducerea acestuia în limba rusă.

## **Capitolul IV**

### **Elaborarea actelor normative instituționale ale Procuraturii**

38. Etapele procesului de elaborare a actelor normative instituționale sînt:
- a) *inițierea elaborării și fundamentarea versiunii inițiale* a proiectului actului normativ;
  - b) *elaborarea proiectului* actului normativ;
  - c) *emiterea sau aprobarea* actului normativ;
  - d) *publicarea* actului normativ în cazurile prevăzute de legislație.

## **Secțiunea 1**

### **Inițierea elaborării și fundamentarea proiectelor actelor normative**

39. *Subiecții* care pot iniția elaborarea proiectelor de acte normative instituționale ale Procuraturii, în limitele competenței și în conformitate cu atribuțiile de activitate, *sînt*: Procurorul General și adjuncții săi, procurorii-șefi ai subdiviziunilor Procuraturii Generale, șefii subdiviziunilor Procuraturii Generale subordonate direct Procurorului General, procurorii-șefi ai procuraturilor specializate și teritoriale.
40. Proiectele de acte normative instituționale se elaborează din inițiativa proprie a subiecților indicați la pct.39 din prezentul Regulament în situațiile ce se impun sau conform programelor și planurilor instituționale de dezvoltare și activitate.
41. În funcție de importanța și complexitatea proiectului care urmează a fi elaborat, inițierea elaborării unui act normativ al Procuraturii este precedată de efectuarea *studiului de cercetare* în scopul fundamentării necesității sau lipsei acesteia. Studiul de cercetare este efectuat de către executorul desemnat de către subiecții din partea cărora vine inițierea elaborării proiectului actului normativ.
42. Informațiile și recomandările obținute în urma efectuării studiului de cercetare se includ în nota informativă la proiectul actului normativ.
43. Studiul de cercetare va cuprinde analiza cadrului normativ relevant, problemele ce urmează a fi soluționate, aspectele de bază ce trebuie incluse în proiectul actului normativ, opțiuni pentru atingerea obiectivului.
44. Studiul de cercetare nu este necesar în cazul proiectelor actelor administrative de administrare și organizatorice sau cele care se referă la aplicarea legislației muncii.
45. În cazul actelor juridice menționate la pct.44 din prezentul Regulament se analizează numai inițiativa de elaborare a actului.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Elaborarea proiectului actului normativ**

46. Proiectul actului normativ instituțional (*în continuare – proiect*) se elaborează în etape consecutive, după cum urmează:
  - a) desemnarea executorului responsabil care va elabora proiectul;
  - b) elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative de argumentare;
  - c) avizarea proiectului actului normativ;
  - d) coordonarea proiectului actului normativ
  - e) elaborarea versiunii finale a proiectului actului normativ.
47. Proiectele actelor normative se elaborează conform domeniilor de activitate, de către persoana, subdiviziunea Procuraturii Generale sau procuratura desemnate în mod expres în ordin sau rezoluția subiectului din partea căruia vine inițierea elaborării proiectului.
48. În cazul desemnării mai multor executori cu sarcina de a elabora proiectul, primul executor indicat în rezoluție sau ordin este responsabil de executarea sarcinii

- atribuite. La necesitate, primul executor, solicită propuneri sau opinii relevante cu referire la elaborarea proiectului de la ceilalți executori sau/și îi convoacă în ședință de lucru.
49. Executorul desemnat cu sarcina de a elabora proiectul, la necesitate, solicită de la subdiviziunile Procuraturii Generale, procuraturile specializate sau/și teritoriale opiniile sau propunerile relevante pentru elaborarea acestuia.
50. În baza studiului de cercetare, a altor materiale relevante acumulate, precum și după analiza opțiunilor participanților antrenați în procesul de elaborare, executorul desemnat întocmește *versiunea inițială* a proiectului actului normativ instituțional.
51. Concomitent cu elaborarea proiectului actului normativ, executorul responsabil întocmește *nota informativă la proiect*, care va cuprinde următoarele compartimente:
- a) denumirea sau numele autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului actului normativ;
  - b) condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite;
  - c) principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi;
  - d) fundamentarea economico-financiară;
  - e) în cazurile în care se impun, constatările de expertiză;
  - f) modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare.
- Nota informativă la proiect nu este necesară în cazul proiectelor actelor administrative de administrare și organizatorice sau cele care se referă la aplicarea legislației muncii.
52. *Versiunea inițială* a proiectului, însoțită de nota informativă, se remite spre avizare subdiviziunilor Procuraturii Generale sau procuraturilor, opinia cărora este considerată de către executor ca fiind necesară.
53. Subdiviziunile Procuraturii Generale sau procuraturile solicitate pentru avizarea proiectului, întocmesc în scris avize la proiect pe care le prezintă autorului, inclusiv, în cazul lipsei obiecțiilor.
54. Proiectul de act normativ, remis spre avizare, este examinat în termen de până la 10 zile lucrătoare, cu excepția cazului în care solicitantul avizului a indicat alt termen. Dacă proiectul este voluminos ori complex, termenul poate fi prelungit de către autorul proiectului pe un termen de până la 30 zile lucrătoare. Avizele cu privire la proiectul actului normativ se remit autorului proiectului cel târziu în ultima zi a termenului stabilit pentru avizare.
55. După finalizarea procedurii de avizare, proiectul actului normativ este coordonat cu adjunctii Procurorului General și/sau procurorii-șefi a procuraturilor specializate, pe domeniul de competență la care se referă actul normativ.
56. Coordonarea proiectului actului normativ se confirmă prin *fișa de coordonare* în care se indică funcția, numele și prenumele celui care coordonează, data coordonării, semnătura, precum și obiecțiile existente. Obiecțiile și completările se expun pe o foaie anexă, care este parte a fișei.
57. Proiectele documentelor *de dispoziție și organizatorice*, care reglementează chestiunile ce vizează organizarea și activitatea subdiviziunilor pe care le conduc, inițiate de procurorii-șefi sau șefii subdiviziunilor Procuraturii Generale, fără

- respectarea procedurii de avizare, se coordonează numai cu procurorul-șef sau șeful Direcției în corespundere cu domeniul de competență și ierarhia administrativă.
58. Proiectele actelor normative din *domeniul financiar-economic* sau de administrare, se întocmesc de secțiile respective a Direcției finanțe și administrare a Procuraturii Generale, fără respectarea procedurii de avizare și se coordonează numai cu șeful acestei Direcții și procurorul-șef al Secției politici, reforme și management al proiectelor.
  59. Aceleași reguli se referă la proiectele actelor normative din *domeniul aplicării legislației muncii* care se întocmesc de către Secția Resurse umane și se coordonează numai cu șeful Aparatului Procuraturii Generale și procurorul-șef al Secției politici, reforme și management al proiectelor.
  60. Proiectele actelor normative inițiate de *procurorii - șefi ai procuraturilor specializate sau teritoriale*, fără respectarea procedurii de avizare, *se coordonează cu adjuncții acestora* potrivit domeniilor de competență, atribuțiilor ce le revin și repartizării corespunzătoare.
  61. Proiectele documentelor de *dispoziție și organizatorice*, care reglementează chestiunile ce vizează *procuraturile specializate sau teritoriale*, nu se coordonează în condițiile prevăzute la pct.60 din Regulament.
  62. Termenul de coordonare a proiectului actului normativ este de până la 3 zile lucrătoare sau alt termen prevăzut de anumite situații ce se impun.
  63. După avizarea și coordonarea proiectului, autorul acestuia studiază obiecțiile și propunerile prezentate și întocmește sinteza acestora.
  64. Dacă în rezultatul avizării și coordonării proiectului se atestă divergențe conceptuale, autorul acestuia întocmește sinteza obiecțiilor cu argumentarea neacceptării acestora care se anexează la proiect, iar în versiunea finală a proiectului este reflectat punctul de vedere a executorului responsabil de elaborarea proiectului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Termenul de elaborare a proiectului actului normativ**

65. Proiectul actului normativ se elaborează în termenul indicat în programul sau planul instituțional de activitate a Procuraturii Generale, procuraturilor specializate și teritoriale sau în documentele de politici instituționale.
66. De asemenea termenul de elaborare a proiectului actului normativ este prevăzut în ordinul sau rezoluția subiectului care a inițiat proiectul.
67. Termenul de elaborare a proiectului actului normativ poate fi prelungit numai prin rezoluția sau ordinul subiectului indicat la pct.66 din prezentul Regulament.
68. Curgerea termenului începe din ziua indicată în rezoluție sau ordin și încetează la data emiterii sau aprobării actului normativ.
69. În termenul de elaborare a proiectului de act normativ se include intervalul stabilit pentru avizarea și coordonarea proiectului.
70. Proiectul actului normativ se prezintă pentru aprobare sau emiterie cel târziu în ultima zi a termenului stabilit sau prevăzut.



**Secțiunea a 4-a**  
**Emiterea, aprobarea și intrarea în vigoare a actului normativ**

71. Proiectul actului normativ, în versiunea finală a acestuia, se prezintă pentru examinare și aprobare Procurorului General de către executorul responsabil.
72. La proiectul actului normativ, care se prezintă Procurorului General, cu excepția actelor administrative de administrare și organizatorice sau cele care se referă la aplicarea legislației muncii, se anexează în mod obligatoriu *dosarul de însoțire*, care conține:
  - a) nota informativă a proiectului;
  - b) fișa de coordonare a proiectului;
  - c) avizele subdiviziunilor sau procuraturilor implicate în procesul de elaborare a proiectului;
  - d) lista actelor care trebuie să fie elaborate sau revizuite în legătură cu emiterea actului normativ;
  - e) sinteza divergențelor;
  - f) alte materiale, după caz, în baza cărora a fost elaborat proiectul de act normativ, considerate ca fiind necesare.
73. Materialele enumerate la pct.72 din Regulament trebuie să cuprindă:
  - a) referiri, după caz, la actul de bază în a cărui executare se emite actul normativ;
  - b) rezultatele cercetărilor, evaluările statistice, consultările efectuate;
  - c) argumentările economico-financiare, dacă aplicarea actului normativ necesită cheltuieli financiare;
  - d) referiri la legislația națională și la actele normative internaționale în domeniul respectiv.
74. După examinarea proiectului actului normativ în versiunea finală și a dosarului de însoțire a acestuia, decizia cu privire la aprobarea sau emiterea actului normativ aparține exclusiv Procurorului General.
75. În cazul atestării unor neconcordanțe normative, omisiuni sau în cazul în care prevederile actului contravin bunei activități a Procuraturii, Procurorul General, restituie materialele către executor pentru înlăturarea acestora într-un termen fixat.
76. După înlăturarea divergențelor stabilite, proiectul actului normativ cu dosarul de însoțire se prezintă repetat Procurorului General pentru adoptarea deciziei finale în conformitate cu prevederile pct.74 din Regulament.
77. Actul normativ instituțional intră în vigoare de la data semnării sau de la data indicată în textul acestuia.

**Secțiunea a 5-a**  
**Publicarea actelor normative**

78. Actele normative ale Procuraturii se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, numai în cazul în care această condiție este prevăzută de lege.
79. Până la publicarea acestora în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, actele normative se traduc și în limba rusă.
80. La indicația Procurorului General, actul normativ instituțional, poate fi adus la

- cunoștința persoanelor, prin publicarea acestuia pe pagina web oficială a Procuraturii sau, după caz, prin intermediul altor mijloace informaționale.
81. Actele normative se aduc la cunoștința personalului Procuraturii pe suport de hârtie contra semnătură.
  82. Concomitent, actele normative instituționale se publică pe suport electronic în sistemul informațional e-Biblioteca.
  83. Conținutul actelor normative plasate în biblioteca electronică se dezvoltă permanent și se modifică de administrator la indicația sau după coordonare cu Procurorul General.

## **Capitolul V**

### **Procedeele tehnice aplicabile actelor normative ale Procuraturii**

#### **Secțiunea 1**

##### **Modificarea actului normativ**

84. Modificarea actului normativ constă în schimbarea expresă a textului actului, realizată prin modificări, excluderi sau completări ale unor părți din text.
85. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a actului normativ se indică expres actul normativ vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma „se modifică după cum urmează:”, urmată de redarea modificărilor. Pot fi reproduse într-o nouă redacție doar elementele structurale ale actului normativ sau unele părți ale acestora.
86. În cazul în care modificarea afectează concepția generală sau caracterul unitar al actului normativ respectiv, acesta urmează să fie abrogat în întregime.
87. Dacă se modifică un singur punct dintr-un singur act normativ instituțional, în denumirea actului de modificare se face referire expresă la punctul modificat și la actul normativ respectiv.
88. Modificările produc efecte asupra actului de bază, de la data intrării în vigoare a dispozițiilor de modificare
89. Actul normativ de modificare are o forță juridică egală cu cea a actului supus modificării.
90. Actele normative instituționale se modifică de către emitent sau de către Procurorul General.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Abrogarea actului normativ**

91. Abrogarea este un procedeu tehnico-juridic prin care sunt scoase din vigoare prevederile actului normativ ce nu corespund echilibrului dintre cerințele de reglementare legală.
92. Abrogarea intervine în următoarele cazuri:
  - a) pentru anularea dispozițiilor dintr-un act normativ care contravin cu dispozițiile altui act normativ de aceeași forță juridică sau de o forță juridică superioară;
  - b) pentru înlăturarea discrepanțelor și neclarităților dispozițiilor cuprinse în actul

- normativ;
- c) pentru degrevarea cadrului normativ instituțional de normele desuete; pentru evitarea paralelismelor actelor normative.
93. Abrogarea actului normativ instituțional este totală atunci când dispozițiile acestuia se înlătură integral și este parțială când se înlătură doar o parte din prevederi.
94. De regulă actele normative care au ca obiect exclusiv abrogarea unor acte, sunt emise în cadrul sistematizării cadrului instituțional normativ.
95. În actele normative ce urmează a fi abrogate se includ și actele sau dispozițiile acestora care și-au pierdut actualitatea, însă formal nu au fost abrogate.
96. Actele normative sau dispoziții ale acestora care au avut aplicare temporară sau termenul de aplicare depășit nu se abrogă.
97. Actul normativ instituțional se consideră abrogat din momentul intrării în vigoare a noului act sau la data stabilită prin dispozițiile acestuia.
98. Actul normativ abrogat nu se repune în vigoare în cazul abrogării actului care a prevăzut abrogarea lui.

### **Secțiunea a 3-a** **Rectificarea actului normativ**

99. În cazul în care, după emiterea actului normativ, se descoperă erori materiale în cuprinsul acestuia, se întocmește în scris o notă care va cuprinde rectificările necesare.
100. Nota de rectificare se aduce la cunoștință personalului Procuraturii pe suport de hîrtie contra semnătură în condițiile comunicării conținutului actului normativ prevăzute de prezentul Regulament.

## **Capitolul VI** **Înregistrarea, evidența și sistematizarea actelor normative**

### **Secțiunea 1** **Înregistrarea, evidența și păstrarea actelor normative ale Procuraturii**

101. Actele normative ale Procuraturii Generale se înscriu în Registrul actelor normative ale Procuraturii Generale, evidența cărora este ținută de Secția secretariat, petiții și audiență din cadrul Aparatului Procuraturii Generale. Evidența actelor normative emise de alte subdiviziuni sau procuraturi este ținută de entitățile respective în registrele actelor normative respective.
102. Înregistrarea și evidența actelor normative cu caracter personal sau cele emise în legătură cu relațiile de muncă este ținută de Secția resurse umane din cadrul Aparatului Procuraturii Generale.
103. Evidența actelor normative ce se referă la activitatea specială de investigații și asigurare a regimului secret este ținută de Secția control al activității speciale de investigații și asigurare a regimului secret din cadrul Procuraturii Generale.
104. La înregistrarea actului normativ acestuia i se atribuie un număr oficial, care îl identifică și care este citat împreună cu actul.
105. Numerele actelor normative se atribuie separat pentru fiecare categorie de acte,

- începînd cu numărul „1” în fiecare an calendaristic.
106. Originalele actelor normative ale Procuraturii se sistematizează în ordine cronologică și se păstrează pe suport de hîrtie cusute în arhiva Procuraturii Generale sau a subdiviziunilor sau procuraturilor care le-au emis cu mențiunea „se păstrează permanent”.
  107. Concomitent, actele normative instituționale sunt păstrate pe suport electronic în sistemul informațional e-Biblioteca.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Înregistrarea de stat a actelor normative ale Procuraturii**

108. Actele normative instituționale, pentru care legea prevede condiția publicării în Monitorul Oficial se remit către Ministerul Justiției pentru înscrierea datelor în Registrul de stat al actelor juridice.
109. Publicarea textului electronic consolidat al actului normativ în Registrul de stat al actelor juridice se efectuează în condițiile legii.
110. Actele normative supuse înregistrării de stat, în limba română ( cu traducere în limba rusă ), în termen de 3 zile de la semnarea lor, sînt remise Ministerului Justiției pe suport de hîrtie în trei exemplare ( originalul și 2 copii autentificate ) și pe suport electronic.
111. Nu sînt supuse înregistrării de stat actele normative instituționale pentru care legea nu prevede condiția publicării acestora în Monitorul Oficial, cele cu caracter personal, de aplicare a legislației muncii, cele administrative de dispoziție sau organizatorice.

## **Capitolul VII**

### **Aplicarea în timp a actului normativ**

112. Actul normativ al Procuraturii se aplică fără limită de timp, dacă în textul acestuia nu este prevăzut altfel.
113. Actul normativ sau o parte a lui poate avea aplicare temporară. În acest caz, în actul normativ se indică termenul de aplicare ori evenimentul la a cărui survenire actul normativ sau partea lui își încetează acțiunea.
114. Acțiunea actului normativ încetează dacă:
  - a) actul este abrogat;
  - b) actul este declarat neconstituțional sau, după caz, ilegal prin hotărîre judecătorească definitivă;
  - c) termenul de aplicare a actului a expirat;
  - d) actul s-a consumat (*este executat*);
  - e) actul este revocat, suspendat de Procurorul General.

## **Capitolul VIII**

### **Monitorizarea implementării prevederilor actelor normative și reexaminarea actelor normative**

115. În sistemul Procuraturii, implementarea prevederilor actelor normative se

- monitorizează pentru identificarea gradului de aplicare și executare a acestora, determinarea măsurii în care obiectivele actului au fost realizate.
116. Monitorizarea implementării prevederilor actelor normative instituționale se efectuează de subdiviziunile Procuraturii Generale, procuraturile specializate sau teritoriale, conform domeniului de competență.
  117. Dacă în urma monitorizării implementării actului normativ, s-a constatat necesitatea operării unor modificări în actul normativ ori a elaborării sau modificării cadrului normativ complementar, rezultatele raportului de monitorizare servesc drept studiu de cercetare pentru fundamentarea necesității elaborării unui nou act normativ.
  118. Reexaminarea actelor normative instituționale constă în analiza conținutului acestora după emiterea actului normativ pentru evaluarea compatibilității acestora cu modificările subsecvente care au intervenit în cadrul normativ instituțional, național și angajamentelor internaționale ale Republicii Moldova.
  119. Reexaminarea actului normativ instituțional se efectuează de către subdiviziunea sau procuratura care l-a elaborat din inițiativă proprie sau la indicația conducerii Procuraturii Generale și se finalizează cu întocmirea unei note informative care se prezintă Procurorului General pentru examinare.
  120. Nota informativă cuprinde: analiza cadrului normativ relevant, propuneri de modificare a actelor normative în vederea actualizării acestora, după caz abrogarea dispozițiilor căzute în desuetudine.
  121. În urma examinării problemelor reflectate în nota informativă, decizia cu privire la modificare sau abrogarea actului normativ, aparține exclusiv Procurorului General.

## **Capitolul IX**

### **Dispoziții finale**

122. Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului Procuraturii.
123. Actele normative emise în cadrul instituției Procuraturii se vor elabora în strictă conformitate cu prevederile prezentului Regulament.