

APROBAT
Președinte al Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare”
comisar-șef
Dinu OSTAVCIUC
2022

PROGRAMA

DE FORMARE CONTINUĂ A ANGAJAȚILOR MAI (SUBOFIȚERI) ÎN DOMENIUL CONSTATĂRII ȘI DOCUMENTĂRII CONTRAVENȚIILOR

DOMENIUL DE FORMARE: Ordine publică

CALIFICAREA/OCUPAȚIA: subofițeri din cadrul subdiviziunilor MAI

NUMĂRUL TOTAL DE ORE: 40 ore

BAZA ADMITERII: actul administrativ al angajatorului privind
delegarea la cursul de formare profesională
continuă

LIMBA DE INSTRUIRE: Româna

FORMA DE ORGANIZARE: La zi

AVIZATĂ
LA ȘEDINȚA CENTRULUI INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU APLICAREA LEGII
AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 05.04. 2022, PROCESUL VERBAL NR. 6

APROBATĂ
LA ȘEDINȚA SENATULUI ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 04.04. 2022, PROCESUL VERBAL NR. 4

CHIȘINĂU, 2022

1. PRELIMINARII

Diversitatea și complexitatea relațiilor sociale fac necesară organizarea și reglementarea raporturilor dintre oameni sau grupuri de oameni, pentru a face posibilă conviețuirea în cadrul societății. Constatarea și documentarea contravențiilor reprezintă o unitate de rezultate ale învățării prin care se asigură dobândirea competențelor prevăzute în Standardul ocupațional, prin folosirea adecvată a conceptelor, teoriilor și metodologiilor din domeniul contravențional.

Prin parcurgerea tematicilor, se asigură asimilarea cunoștințelor teoretice și formarea deprinderilor practice minime privind instrumentele cu care operează poliția în vederea aplicării normelor de drept și, totodată, cadrul legal necesar pentru realizarea activităților inițiale necesare asigurării ulterioare a sancțiunii contravenționale, în vederea îndeplinirii scopului procesului contravențional.

Totodată, în vederea consolidării capacităților profesionale în prevenirea fenomenului contravențional, instruirea se orientează spre sensibilizarea efectivului în domeniul prevenirii acestui fenomen, creșterea calității serviciilor publice prin însușirea abordărilor conceptuale, înțelegerea cadrului normativ și aplicarea bunelor practici de integrare a aspectelor de gen în activitățile strategice și operaționale. Dezvoltarea și formarea abilităților de aplicare a setului complex de tehnici, metode și instrumente de analiză în toate sferele MAI, întru consolidarea unei societăți echitabile în contextul dezvoltării sustenabile.

După parcurgerea modului „Constatarea și documentarea contravențiilor” cursanții vor fi capabili:

- ✓ să respecte principiile și normele Codului contravențional;
- ✓ să delimiteze contravenție de infracțiune;
- ✓ să execute strict și corect prevederile actelor normative și să respecte disciplina de serviciu;
- ✓ să stopeze acțiunile care lezează demnitatea umană;

Parcurgerea acestui modul ar trebui să dezvolte un angajat al Ministerului Afacerilor Interne profesionist, care să dea dovada de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă, fermă și non-coruptă.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROGRAMEI

Scopul Programei de pregătire continuă a angajaților MAI, prevede formarea competențelor profesionale în constatarea, examinarea și soluționarea cauzelor contravenționale; dobândirea de către angajații MAI a cunoștințelor, deprinderilor, abilităților și atitudinilor necesare pentru respectarea principiilor legalității, egalității în fața legii, dreptății, aracterului personal al răspunderii contravenționale, individualizării răspunderii contravenționale și sancțiunii contravenționale.

Obiectivele Programei constau în:

- a) instruirea, asigurarea, sprijinirea/ghidarea în dobândirea de noi cunoștințe teoretice și practice pentru îndeplinirea competențelor generale, competențelor specifice și a unităților de competență subsecvente, prevăzute în Standardul ocupațional;

- b) dezvoltarea competențelor profesionale, extinderea aptitudinilor și formarea atitudinilor pentru îndeplinirea practică a misiunilor/atribuțiilor specifice respectării de către angajații din subordine a normelor de drept ce stabilesc principiile și dispozițiile generale și speciale în materie contravențională
- c) dezvoltarea conceptului de siguranță/rezistența profesională la presiunile de timp, spațiu, resurse și ritm de schimbare în dezvoltarea socioprofesională, pentru menținerea sănătății mentale și maximizarea stării de bine, asigurând funcționarea unor capacități funcțional profesionale

3. DESTINAȚIA SPECIALISTULUI, MISIUNILE/ACTIVITĂȚILE PENTRU CARE SUNT INSTRUIȚI ANGAJAȚII MAI

Angajatul MAI este funcționarul public cu statut special care, în conformitate cu prevederile legislației naționale, îndeplinește atribuții și deține responsabilități privind:

- a) Apărarea drepturilor și libertăților legitime ale persoanei, apărarea proprietății, ordinii publice, a altor valori ocrotite de lege;
- b) Soluționarea cauzelor contravenționale, precum și în prevenirea săvârșirii de noi contravenții.
- c) Protecția drepturilor cetățenilor și asigurarea climatului de liniște și siguranță în comunitate;
- d) Investigarea infracțiunilor și contravențiilor, urmărirea penală.

Angajații vor îndeplini în cadrul subdiviziunilor MAI următoarele categorii de misiuni/activități de prevenire:

- a) Respectarea principiilor legalității, egalității în fața legii, dreptății, aracterului personal al răspunderii contravenționale, individualizării răspunderii contravenționale și sancțiunii contravenționale
- b) Asigurarea unei cooperări eficiente cu ONG-uri în domeniu;
- c) Comunicarea internă și externă în activitatea profesională;
- d) Unificarea practicilor de aplicare a prevederilor standartelor internaționale și legislației naționale, precum și abilitarea subiecților competenți cu instrumente de reacționare rapidă în procesul de prevenire și combatere a cauzelor contravenționale.

4. FINALITĂȚI/COMPETENȚE

Competențe specifice:

- a) Să identifice persoane și situații suspecte cu posibil caracter contravențional, amenințări/încălcări la adresa ordinii și securității publice, precum și în domeniul circulației rutiere;
- b) Să constate contravenții în limitele competenței;
- c) Să întocmească, potrivit competențelor, actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a faptelor contravenționale, conform procedurilor și prevederilor actelor normative.
- d) Să raporteze conform procedurilor interne ce ține de contravențiile ce excedează competența sa;

e) Să adune probe pertinente, concludente și utile, utilizând măsuri polițienești adecvate situației.

f) Să administreze probele în conformitate cu prevederile legale în domeniul contravențional, potrivit convingerii sale pe care și-a format-o cercetând probele colectate, în raport cu circumstanțele cauzei.

g) Să întocmească documentele corect și complet, pe formularele-tip oficiale, în conformitate cu prevederile legale privind la activitatea în domeniul contravențional.

h) Să încheie conform prevederilor legale procesul-verbal.

i) Să transmită organelor abilitate, pentru documentare și aplicarea de sancțiuni, actele privind fapte contravenționale ce nu țin de competența sa;

j) Să aplice sancțiuni contravenționale în funcție de caracterul și prejudiciile posibile ale contravențiilor, de particularitățile persoanelor, circumstanțele atenuante și agravante identificate.

k) Să conștientizeze importanța prevenirii cauzelor contravenționale;

l) Identificarea elementelor de bază a ceea ce înseamnă contravenția;

m) Stabilirea tuturor formelor de fapte ilicite și soluționarea acestora;

n) Recunoașterea potențialelor riscuri instituționale cu referire la examinarea contravențiilor;

o) Însușirea instrumentelor de prevenire a fenomenului contravențional.

5. CONDIȚII DE REALIZARE

Programa va fi implementată prin organizarea procesului instructiv-educativ pe baza identificării condițiilor în care vor fi îndeplinite diversele roluri profesionale și sociale ale angajaților de poliție, precum și a competențelor prevăzute în Standardul ocupațional.

Programa va asigura pregătirea (specializarea) polițiștilor pentru asigurarea unui climat moral-psihologic favorabil, liber în exprimare și colaborare prodigioasă între angajații de poliție.

Durata Programului de instruire este de 5 zile de instruire, forma de organizare la zi.

Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (în continuare - CIPAL) aplică Programul de instruire prin intermediul salariaților permanenți și al formatorilor încadrați pentru desfășurarea activităților de instruire aferente modulelor bazate pe Standardul ocupațional al beneficiarului (Inspectoratul General al Poliției).

CIPAL posedă baza materială și didactică necesară pregătirii Subofițerilor de poliție din domeniul investigații infracțiuni.

Perfecționarea cadrelor didactice/formatorilor a fost asigurată prin intermediul sistemului de instruire intern, în baza contractelor/acordurilor de colaborare cu centrele de instruire, instituții de învățământ din R. Moldova și alte state, precum și Proiectul Twinning de înfrățire instituțională cu autoritățile similare din Polonia și Lituania.

Certificatele de absolvire a Programei de pregătire continuă a angajaților MAI în domeniul *Integrarea dimensiunii de gen și prevenirea hărțuirii sexuale în*

MAI vor fi eliberate în temeiul deciziei Comisiei de evaluare a cursanților care au demonstrat:

a) Cunoștințele teoretice privind actele normative ce reglementează fenomenul contravențional;

b) Cunoștințele practice la nivel de prevenire și comunicare eficientă în activitatea de serviciu;

c) Cunoașterea cadrului legal privind examinarea și soluționarea cauzelor contravențional conform documentelor de politici;

d) Abilități și practice pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale;

e) Cunoștințe și competențe în prevenirea a săvârșirii de noi contravenții;

f) Capacități de comunicare organizațională / cu publicul / comunitatea, gestionarea conflictelor.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU SERIA DE INSTRUIRE

TOTAL ZILE	STUDII	ODIHNĂ	SESIUNE DE EVALUARE (ore)
40	36	-	4

6. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Contact direct		
		Total	Contact direct	Studiu individual	Teoretice	Practice/seminare	Forma de evaluare
1.	Procesul contravențional. Fazele procesului contravențional	4	4	-	0	4	continuă
2.	Procedura operațională standard privind primirea, înregistrarea, evidența, examinarea și arhivarea sesizărilor	6	6	-	3	3	continuă
3.	Modul de înregistrare și evidențe a contravențiilor.	4	4	-	2	2	continuă
4.	Constatarea și documentarea contravențiilor cu privire la huliganism, consumul băuturilor alcoolice în locurile publice și tulburarea liniștii publice.	6	6	-	3	3	continuă
5.	Documentarea încălcărilor în cadrul întrunirilor	4	4	-	2	2	continuă
6.	Procedura simplificată de constatare și examinare a contravențiilor	4	4	-	2	2	continuă
7.	Acțiunile angajatului de poliție în cazul sesizării despre o faptă ilicită (documentarea și aplicarea măsurilor de constrângere).	4	4	-	0	4	continuă
8.	Protecția datelor cu caracter						continuă

	personal, prelucrare, stocare și utilizare.	4	4	-	4	0	
9.	Evaluare	4	4	-	2	2	Sumativă
	TOTAL	40	40	-	18	22	

7. FINALITĂȚILE DE STUDII

Absolventul Programei de pregătire continuă va cunoaște:

- să determine caracteristicile juridice ale contravenției;
- să identifice elementele constitutive al contravenției;
- să deosebească infracțiunea de contravenție în aspect gradual al efectului prejudiciabil;
- să cunoască sancțiunile contravenționale și regulile de aplicare a acestora;
- să identifice circumstanțele atenuante și agravante;
- să identifice participanții la procesul contravențional.

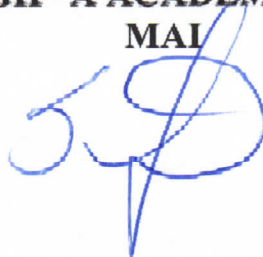
Absolventul Programei de pregătire continuă va deține următoarele abilități:

- să identifice persoane și situații suspecte cu posibil caracter contravențional, amenințări/încălări la adresa ordinii și securității publice, precum și în domeniul circulației rutiere.să constate contravenții în limitele competenței;
- să întocmească, potrivit competențelor, actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a faptelor contravenționale, conform procedurilor și prevederilor actelor normative.
- să raporteze conform procedurilor interne.ce ține de contravențiile ce excedează competența sa;
- să adune probe pertinente, concludente și utile, utilizând măsuri polițienești.
- să administreze probele în conformitate cu prevederile legale în domeniul contravențional, potrivit convingerii sale pe care și-a format-o cercetând probele colectate, în raport cu circumstanțele cauzei.
- să întocmească documentele corect și complet, pe formularele-tip oficiale, în conformitate cu prevederile legale privind la activitatea în domeniul contravențional.
- să încheie conform prevederilor legale procesul-verbal.
- să transmită organelor abilitate, pentru documentare și aplicarea de sancțiuni, actele privind fapte contravenționale ce nu țin de competența sa;
- să aplice sancțiuni contravenționale în funcție de caracterul și prejudiciile posibile ale contravențiilor, de particularitățile persoanelor, circumstanțele atenuante și agravante identificate.

**ȘEF AL DIRECȚIEI „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE
PENTRU APLICAREA LEGII” A ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A**

MAI

comisar-șef



Sergiu STARODUB