

Valentin Fiodorov

Comisar-șef

Șef al Inspectoratului General pentru
Migrație

CAIET DE SARCINI

pentru dezvoltarea Sistemului informațional al
Inspectoratului General pentru Migrație

ANEXA A

DEȚINĂTOR: Grupul de lucru al IGM

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

Versiune	Data	Autor	Comentarii modificare
2.5	04.03.2025	A. Șonțu	Versiunea finală pentru aprobare

PERSOANE RESPONSABILE DE PRODUCEREA DOCUMENTULUI:

#	Nume, Prenume	Funcția, subdiviziunea	Responsabilitate	Semnătura
1.	Andrei Șonțu	Consultant TIC, OIM	Autor	
2.	George-Paul Albu	Coordonator de program, OIM	Coordonare	
3.	Mihail Cebotari	Manager de proiect, OIM	Coordonare	
4.	Vitalie Gorgos	Consultant TIC, OIM	Coordonare	
5.	Tatiana Ciumaș	Șef adjunct al IGM	Coordonare	
6.	Ștefan Fodor	Șef STIC, IGM	Coordonare	
7.	Oxana Rusu	Șef DAD, IGM	Coordonare	
8.	Ala Ganaciuc	Șef adjunct DAA, IGM	Coordonare	
9.	Pavel Ciorici	Șef adjunct DSRȘ	Coordonare	
10.	Ion Botnari	Director STI al MAI	Coordonare	
11.	Angela Sîrbu	Expert TIC, MAI	Coordonare	

Anexa A1 Principiile ce urmează a fi aplicate la proiectarea și dezvoltarea SI "Migrație"	257
Principii generale de arhitectură	257
Principii pentru arhitectura de date	258
Principii pentru arhitectura de aplicații	259
Principii pentru arhitectura tehnologică	260
Anexa A2 Modelul de arhitectură de referință pentru SIA MAI	262
Anexa A3 Aplicații IGM înlocuite de SI Migrație	265
Anexa A4 Activități și Procese Operaționale IGM	240
Anexa A5 Lista proceselor și activităților ce urmează a fi susținute digital în SI Migrație	248
Anexa A6 Lista serviciilor publice prestate de IGM	264
Exemple de fișe de servicii publice	275
<i>Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea persoanei fizice R. Moldova</i>	275
<i>Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea la solicitarea persoanei juridice înregistrate în R. Moldova</i>	277
<i>Aviz reîntregirea familiei pentru membrii de familie ai cetățeanului Republica Moldova</i>	280
<i>Aviz pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în Republica Moldova</i>	282
Exemple de formulare (cerere/demers) aferent serviciilor publice	285
Anexa A7 Exemple de procese și activități	286
Anexa A8 Lista registrelor electronice ținute în SI "MIGRAȚIE"	294
Ținerea registrelor electronice în SI Migrație	294
Lista registrelor utilizate de IGM care urmează a fi considerate pentru digitizare în SI "Migrație"	296
Cerințe și repere privind Registrul străinilor	312
Anexa A9 Artefacte ale arhitecturii de date	316
Dosarul electronic	316
<i>Repere privind structura obiectului eDosar</i>	316
Documente structurate	317
Repere privind obiectul informațional Persoana	317
Anexa A10 Lista nomenclatoarelor și clasificatoarelor Si "Migrație"	320
Anexa A11 Lista rapoartelor predefinite SI "Migrație"	322
Anexa A12 Anexa tehnice	325

ANEXA A1 PRINCIPIILE CE URMEAZĂ A FI APLICATE LA PROIECTAREA ȘI DEZVOLTAREA SI "MIGRAȚIE"

Principii generale de arhitectură

Prevalarea principiilor - Singura modalitate prin care MAI și subdiviziunile MAI pot beneficia de servicii TIC calitative și aliniate la necesitățile afacerii, este să aplice consecvent și univoc un set unic de principii pentru arhitectura TIC. Principiile de arhitectură TIC se aplică tuturor proiectelor de dezvoltare TIC și subdiviziunilor MAI la gestiunea domeniului TIC.

Maximizarea beneficiului - Deciziile ce țin de domeniul TIC sunt luate urmărind maximizarea beneficiului produs pentru MAI, ca o singură entitate. Acest principiu se bazează pe conceptul "beneficiul MAI în primul rând". Beneficiile urmărite la nivelul MAI, aduc mai multă valoare pe termen lung decât beneficiile urmărite la nivelul unei singure subdiviziuni a MAI. Aplicarea acestui principiu totuși, nu trebuie să împiedice subdiviziunile MAI să-și exercite funcțiile cheie.

Responsabilitatea tuturor pentru TIC - Toate părțile interesate participă la luarea deciziilor pe domeniul TIC și la implementarea acestora. Toate subdiviziunile MAI sunt părți interesate în ceea ce ține de deciziile pe domeniul TIC la nivel de MAI. Experții business și experții TIC din subdiviziunile MAI trebuie să formeze echipe comune pentru a adresa necesitățile MAI și a implementa proiecte TIC aliniate la aceste necesități.

Continuitatea afacerii - MAI trebuie să-și poată continua activitățile operaționale cheie în cazul căderii sistemelor TIC. Implementarea sistemelor TIC aduce multiple beneficii pentru MIA și subdiviziunile MAI, în același timp, crește dependența operațională a proceselor de sistemele TIC. Pentru a asigura continuitatea afacerii această dependență trebuie să fie gestionată pe două dimensiuni: preventiv; reactiv.

Preventiv: Sistemele TIC trebuie să fie fiabile și să dețină un înalt nivel de rezistență la incidentele (interne și externe) ce le-ar putea afecta. Cerințele de continuitate și de securitate trebuie să fie considerate la etapa de planificare a sistemelor TIC (sisteme aplicative și sisteme de infrastructură). Apoi, urmează să se asigure că aceste cerințe sunt corect implementate, funcționează și rămân actuale în timp. MAI trebuie să asigure capacitățile necesare în scopul asigurării celor de mai sus.

Reactiv: MAI trebuie să planifice din timp cum va continua activitățile operaționale cheie în cazul căderii sistemelor TIC. Implementarea a noi sisteme TI trebuie să fie însoțită obligator de dezvoltarea unui Plan de Continuitate adecvat.

Orientare spre servicii - Arhitectura TIC de scară largă a MAI trebuie să fie orientată pe prestarea serviciilor TIC către procesele de activitate ale MAI. Orientarea pe servicii la nivelul arhitecturii TIC permite MAI să fie mai agilă în ajustarea proceselor de activitate la noi necesități, permite implementarea de noi procese și susține implementarea fluxurilor de informație neîngrădite în interiorul și exteriorul MAI.

Conformitate și legalitate - MAI va gestiona și utiliza domeniul TIC conform reglementărilor legale aplicabile, inclusiv cele ce țin de protecția proprietății intelectuale. Întreaga activitate a MAI și a subdiviziunilor MAI este desfășurată strict conform reglementărilor legale aplicabile. Activitățile aferente domeniului TIC trebuie să adere la această practică.

Principiul aplicării bunelor practici și a standardelor din domeniu asigură faptul că soluția elaborată este modernă, are o fiabilitate ridicată deoarece se bazează pe experiența altor soluții similare și este compatibilă cu sistemele existente atât în țară, cât și peste hotare care respectă standardele din domeniu;

Principiul extensibilității, în conformitate cu care componentele SI "Migrație" oferă facilități pentru ajustarea și extinderea funcționalităților existente în vederea asigurării conformității cu necesitățile în permanentă schimbare;

Principiul dezvoltării progresive, în conformitate cu care elaborarea sistemului și modificarea permanentă a componentelor acestuia sunt efectuate în concordanță cu tehnologiile avansate;

Principiul consecutivității care implică elaborarea și implementarea sistemului pe etape;

Principiul eficienței funcționării care implică optimizarea raportului calitate-cost;

Principiul simplității și comodității utilizării: presupune proiectarea și realizarea tuturor componentelor de program accesibile utilizatorilor, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție;

Principiul auditului sistemului care implică înregistrarea informațiilor despre schimbările care au loc în sistem, pentru a fi posibil de reconstruit istoria unui document sau starea lui la o etapă anterioară;

Principiul responsabilității personale – care prevede răspunderea personală în concordanță cu legislația în vigoare a tuturor persoanelor care au acces la SI "Migrație" pentru acces, utilizare și acțiuni neautorizate. În acest sens, accesul la date este personalizat și orice acțiune de utilizare a sistemului este jurnalizată cu aplicarea non-repudierii;

Principiul securității informaționale stipulează că informațiile sunt protejate pe baza integrității, disponibilității, confidențialității, incontestabilității și autenticității. Orice informații fac obiectul unei evaluări de securitate bazate pe acești 5 factori. Abordarea trasabilității în securitate include inițierea și aplicarea adecvată a sistemului de audit și a instrumentelor de monitorizare. Disponibilitatea schimbului de informații și dezvăluirea acestora ar trebui să fie echilibrată cu necesitatea de a limita disponibilitatea informațiilor confidențiale, brevetate și sensibile;

Principiul securității prin proiectare este o abordare din dezvoltarea software și hardware care-și propune să facă sistemele cât mai libere posibil de vulnerabilități și impermeabile la atacuri cu ajutorul unor astfel de măsuri ca testarea continuă, garanții de autentificare și aderența la bunele practici de programare;

Principii pentru arhitectura de date

Partajarea datelor - Datele sunt partajate în cadrul MAI și utilizate în comun pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Accesul în timp util la informație veridică poate îmbunătăți semnificativ procesul de luare a deciziilor și eficacitatea activităților MAI. Este mai simplu și mai rațional să fie menținută calitatea datelor într-o singură sursă și apoi să fie utilizată partajat, decât să fie controlată calitatea acelorași date în diferite surse. De asemenea, actualitatea datelor depinde de calea pe care datele o parcurg de la sursa ce le-a creat, până la entitatea ce le consumă. Această cale trebuie să fie minimă. Viteza cu care datele sunt colectate, create, transmise și consumate, depinde de capacitatea MAI de a utiliza partajat datele.

Accesibilitatea datelor - Datele sunt accesibile utilizatorilor pentru îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Accesul larg la date permite creșterea eficacității activităților și eficienței luării deciziilor. Salariații MAI, trebuie să ia parte la procesele de creare, modificare, transmitere și accesare a datelor în cadrul sistemelor aplicative, dacă atribuțiile lor de serviciu presupun asemenea activități cu datele (nu este încurajată practica când datele sunt create de un salariat și înregistrate de altul). Acest fapt presupune că utilizatorii în cadrul MAI sunt adecvat instruiți și pot utiliza responsabil datele și sistemele aplicative. Salariații vor fi responsabili primari pentru corectitudinea datelor create și modificate și pentru justificarea accesului la date conform necesităților de serviciu.

Toate datele au un posesor responsabil primar pentru calitatea datelor (Data Trustee) - Pentru fiecare tip de date este desemnat un posesor/subdiviziunea posesor în cadrul MAI, care va fi responsabil(ă) primar de deplinătatea și corectitudinea datelor la nivelul MAI. Toate activitățile ce țin de colectarea, înregistrarea, modificarea, stocarea și accesarea datelor vor fi coordonate centralizat, cu implicarea posesorului datelor. În acest fel, pot fi implementate mecanisme uniforme și eficiente pentru asigurarea controlului asupra calității datelor. Pentru alinierea cu alte principii, posesorul datelor nu trebuie să decidă cine are acces la date, ci doar cum se controlează accesul, pentru a corespunde standardelor de calitate al datelor. Acest principiu se aplică atât pentru datele deținute de MAI, cât și pentru datele furnizate de către entități externe.

Datele au o singură sursă primară de referință - Pentru orice tip de date este stabilită și utilizată o sursă de referință și doar una singură. Pentru ca același set de date să aibă același conținut pentru toate entitățile ce le consumă (oameni, sisteme), sursa primară a datelor trebuie să fie una singură. Sursa primară a datelor

trebuie să garanteze deplinătatea și corectitudinea acestora și aceasta va fi referită în toate cazurile ce implică tipul de date în cauză.

Principiul identificării unice - stipulează că oricărei copii a obiectului informațional îi este atribuit un cod unic de identificare la nivel de sistem, prin care acesta poate fi localizat și accesat;

Principiul datelor sigure – stipulează introducerea datelor în SI "Migrație" numai în baza înregistrărilor din surse de informații de încredere și introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate;

Prevalarea datelor în formă electronică - Oricând datele pot servi scopului în forma lor electronică, nu se vor reproduce și pe suport hârtie. Oricând datele vor trebui să existe și pe suport hârtie, va exista o copie a acestora și în formă electronică. Utilizarea în cadrul proceselor de activitate a datelor în formă electronică prezintă avantaje evidente: pot fi procesate automatizat, calitatea datelor mai înaltă, datele sunt mai accesibile, costurile aferente sunt mai mici. Dacă necesitatea impune existența datelor și pe suport hârtie, transpunerea acestora în formă electronică va oferi de asemenea o parte importantă din beneficiile enumerate.

Vocabular comun de definire a datelor - Datele sunt definite complet la nivelul MAI, iar definițiile sunt ușor de înțeles și disponibile tuturor părților interesate. Datele gestionate de diferite aplicații, inclusiv de aplicațiile ce sunt în dezvoltare, trebuie să utilizeze același vocabular de definiții pentru date. În acest fel, aplicațiile vor putea fi integrate și partaja datele (asigurarea interoperabilității). Suplimentar, un vocabular comun pentru date este necesar și pentru facilitarea comunicării între persoanele responsabile.

Principiul capabilității interoperabilității semantice – stipulează că modelul de date al SI "Migrație" este aliniat din punct de vedere semantic și sintactic la nivel național și internațional. Sunt utilizate actele semantice comune promovate la nivel european și internațional pentru a defini vocabularul local;

Securitatea datelor - Datele sunt protejate împotriva utilizării și divulgării neautorizate. Datele vor fi protejate proporțional nivelului de sensibilitate a acestora. Accesibilitatea datelor și utilizarea partajată a datelor în cadrul MAI trebuie să fie balansată în raport cu cerințele de securitate aferente datelor. Reglementările legale aplicabile protecției datelor, inclusiv a datelor personale, sunt obligatorii și urmează a fie implementate în SI "Migrație" .

Minimizarea setului de date cu caracter personal - sistemele de prelucrare a datelor ar trebui să fie proiectate și selectate în concordanță cu scopul colectării și prelucrării a cât mai puține posibil date cu caracter personal.

Principii pentru arhitectura de aplicații

Alinierea la arhitectura guvernamentală de scară largă - – implică conformitatea fără rezerve cu principiile și arhitectura stabilite în cadrul arhitecturii la scară largă, precum: arhitectura bazată pe servicii (SOA), interoperabilitatea, serviciile și componentele reutilizabile, portabilitatea, flexibilitatea etc. Dacă arhitectura guvernamentală pe scară largă este bună pentru întreg guvernul atunci ea este bună și pentru MAI. Arhitectura pe scară largă va oferi MAI oportunități de control și reducere a complexității precum și dezvoltarea soluțiilor noi mai simple și mai bune. De asemenea MAI va prelua din cunoștințele și experiența Guvernului.

Arhitectură SOA - Arhitectura TIC este dezvoltată cu aplicarea principiilor specifice unei arhitecturi de sistem orientate pe servicii. Un mediu SOA bine gestionat va permite MAI să răspundă rapid la sarcinile pe care le are, va mări agilitatea proceselor operaționale și va consolida resursele TI existente prin reutilizare. Componentele aplicative vor putea fi implementate fără dependențe reciproce rigide. Componentele vor interacționa prin interfețe externe implementate în bază de standarde deschise și independente de tehnologie. Acest fapt conferă flexibilitatea alegerii tehnologiilor și cicluri de viață independente pentru Sistemele informatice utilizate de MAI. De asemenea, va permite părților interesate să selecteze opțiuni tehnologice alternative pentru capabilitățile de introducere și accesare date;

Asigurarea interoperabilității - Cadrul de interoperabilitate este stabilit și implementat la nivelul arhitecturii de aplicații MAI. Acesta este aliniat la cadrul de interoperabilitate guvernamental. Adoptarea cadrului de interoperabilitate guvernamental oferă oportunitatea de a reduce numărul de interacțiuni între sisteme prin stabilirea unui singur set de acorduri de conlucrare și unei singure modalități tehnice de interconectare.

Orientare pe servicii autonome - Arhitectura de aplicații este orientată spre servicii TI autonome (funcțional și instituțional). Serviciile complexe pot fi compuse ușor dacă există servicii independente care vor simplifica interacțiunile și a răspunde necesităților cetățenilor și vor permite schimbări mai rapide sau substituirea ulterioară a tehnologiilor. Interoperabilitate se realizează prin furnizarea în adresa partenerilor a interfețelor publice de interacțiune.

Dependente slabe la nivelul arhitecturii de aplicații - Aplicațiile și componentele aplicative sunt dezvoltate asigurând dependența minimă a acestora de alte aplicații și componente aplicative. Respectarea acestui principiu la implementarea Cadrului de Interoperabilitate contribuie la diminuarea următoarelor dependențe: dependențele de protocoalele de comunicare, dependențele de sintaxe și formate, cele semantice, temporale, comportamentale și organizaționale.

Independente de platforma tehnologică - stipulează că preferabil, soluțiile aplicative trebuie să fie independente de opțiunile tehnologice specifice și, prin urmare, să poată opera pe o varietate de platforme tehnologice. Independența tehnologică permite dezvoltarea, actualizarea și operarea soluțiilor aplicative în cel mai eficient mod în timp util. În caz contrar, tehnologia, care este supusă îmbătrânirii continue și dependenței de furnizori, devine primordială în defavoarea cerințelor utilizatorilor.

Re-utilizare aplicații și utilizare partajată - MAI va re-utiliza sau va utiliza partajat maxim posibil aplicațiile deținute de MAI sau deținute de guvern în cadrul platformei guvernamentale comune.

Aplicații ușor de utilizat - Aplicațiile sunt ușor și comod de utilizat pentru utilizatori. Tehnologiile prezente sunt transparente pentru utilizatori. Aplicațiile ușor de utilizat vor permite utilizatorilor să se focuseze asupra executării sarcinilor, în schimbul înțelegerii tehnologiilor pe care se bazează aplicația. Instruirea rapidă a utilizatorilor este un alt raționament.

Principii pentru arhitectura tehnologică

Focusare pe termen lung pentru arhitectura tehnologică - Dat fiind faptul că investițiile în infrastructură sunt destul de semnificative, deciziile trebuie să se bazeze pe o strategie pe termen lung, chiar dacă acest lucru poate fi în detrimentul profitabilității pe termen scurt. E important în acest scop de identificat planurile de business și obiectivele atât pe termen scurt și mediu, cât și pe cele pe termen lung, lucru ce va permite o planificare pe măsură și un design ce va asigura scalabilitatea și flexibilitatea acestora pe viitor.

Utilizarea tehnologiilor deschise la nivelul arhitecturii tehnologice - Tehnologiile deschise permit implementarea unei infrastructuri tehnologice eficiente și flexibile. Utilizând stiva de tehnologii deschise, diversitatea tehnică va fi controlată, lucru ce va permite de a reduce complexitatea arhitecturii și în consecință a infrastructurii implementate, fapt ce va permite o gestionare mai eficientă și o flexibilitate mai înaltă. De asemenea, tehnologiile și arhitecturile deschise permit să se profite de tendințele industriei în materie și de tehnologiile viitorului. O astfel de abordare prevede o rentabilitate mai mare a investiției prin prelungirea duratei de viață utilă a componentelor de infrastructură, ceea ce facilitează portabilitatea aplicațiilor la platforme mai mici sau mai mari, fără necesitatea unei retehnologizări extinse și va crește probabilitatea ca componentele hard înlocuite să poată fi utilizată în mod eficient în altă parte în cadrul instituției.

Scalabilitate, adaptabilitate și flexibilitate pentru platforma tehnologică - Arhitectura tehnologică trebuie să ia în calcul necesitățile de viitor a organizației în vederea asigurării continuității afacerii. Arhitectura trebuie să fie identificată/definită în așa fel încât să fie destul de ușor de a o modifica în vederea creșterii capacității resurselor puse la dispoziție, a vitezei de reacție la schimbări posibile și ridicarea nivelului de disponibilitate a serviciilor livrate din aceasta. În acest scop, e important de identificat modalitatea de scalare a fiecărei parte componente a infrastructurii.

Utilizarea platformei guvernamentale comune - Oricând platforma guvernamentală comună – MCloud, poate servi scopului, va fi selectată pentru furnizarea platformei tehnologice necesare implementării sistemelor aplicative ale MAI și subdiviziunilor subordonate.

Virtualizarea resurselor la nivelul arhitecturii tehnologice - Virtualizarea resurselor permite utilizarea eficientă a acestora și asigură scalabilitatea sistemelor. Utilizarea resurselor fizice separat, duc la utilizarea serverelor la o capacitate ce nu depășește 50% din resursa de calcul totală. Virtualizarea resurselor permite gestionarea acestora pentru diverse scopuri de business și separarea resurselor la nivel fizic și virtual pentru diverse sisteme și servicii, fapt ce permite optimizarea proceselor și procedurilor TI, eficientizarea cheltuielilor și administrării resurselor, un control mai adecvat și simplificat a gestionării serviciilor TI.

Securitatea arhitecturii tehnologice - Indiferent de modul de utilizare a resurselor și de gestionare a datelor, securitatea e un domeniu cheie în gestionarea infrastructurii TI, din care considerente, e foarte important de identificat aspectele de securitate la fiecare domeniu în parte, începând cu securitate fizică (la nivel fizic), securitate la nivel de rețea, la nivel de aplicații și la nivel de date. Este strict necesar utilizarea conceptului "least privilege" în gestionarea accesului către resurse și date și respectiv monitorizarea continuă a tuturor activităților legate de acest domeniu.

Fiabilitatea rețelei corporative comunica. Rețeaua corporativă a MAI va asigura un nivel înalt de fiabilitate, rezistență la căderi și securitate pentru transport de date, video și voce.

ANEXA A2 MODELUL DE ARHITECTURĂ DE REFERINȚĂ PENTRU SIA MAI

SII MAI reprezintă totalitatea resurselor informaționale, a tehnologiilor informaționale și de comunicații, împreună cu structurile organizaționale asociate, ce interacționează în manieră organizată pentru colectarea, procesarea, stocarea și furnizarea informației, în scopul atingerii obiectivelor strategice ale MAI, al executării funcțiilor și al îndeplinirii misiunii MAI.

Scopul SII MAI este de a oferi o infrastructură eficientă pentru gestionarea datelor și informațiilor critice, în vederea optimizării proceselor operaționale, sporirii eficienței instituționale și consolidării capacității de a asigura siguranța cetățenilor și ordinea publică în Republica Moldova. Acest concept își propune să îmbunătățească colaborarea și coordonarea dintre autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, precum și să faciliteze comunicarea cu alte entități de drept public sau privat.

SII MAI promovează un model de arhitectură TIC pentru toate aplicațiile utilizat de MAI și instituțiile subordonate destinat uniformizării tehnologiilor utilizate și asigurării interoperabilității/integrării aplicațiilor. Modelul de arhitectură de referință pentru aplicațiile MAI este un model neutru din aspect al tehnologiilor, are la bază principiile de arhitectură SOA (*Arhitectură bazată pe servicii*), principiul de arhitectură aplicat la implementarea arhitecturii guvernamentale pe scară largă. Aplicațiile cu o asemenea arhitectură sunt caracterizate de capabilitatea de a fi operate independent de alte, de a beneficia de funcționalitățile oferite de alte aplicații și de a fi înlocuite cu alte aplicații cu condiția că serviciile oferite satisfac cerințele tehnice stabilite. O arhitectură orientată pe servicii (SOA) pornește de la modelul business și utilizează tehnologia pentru a proiecta, dezvolta și furniza servicii TI bazate pe standarde deschise, îmbunătățind astfel reutilizarea componentelor TI furnizate și creând agilitate pentru a răspunde la schimbare.

SII MAI este conceput ca un set de servicii și microservicii încorporate, destinate pentru a explora diverse tipuri de conținut digital, indiferent de locul și metoda prin care a fost creat și stocat, prin numeroase cazuri de utilizare, de către diferite grupe de utilizatori MAI și externi, realizate printr-o suită de programe de platformă integrate, aplicații separate care partajează API-uri și depozite de date comune, și componente de servicii de conținut cooptate și reutilizate. Arhitectura *SII MAI* este prezentată în figura ce urmează:

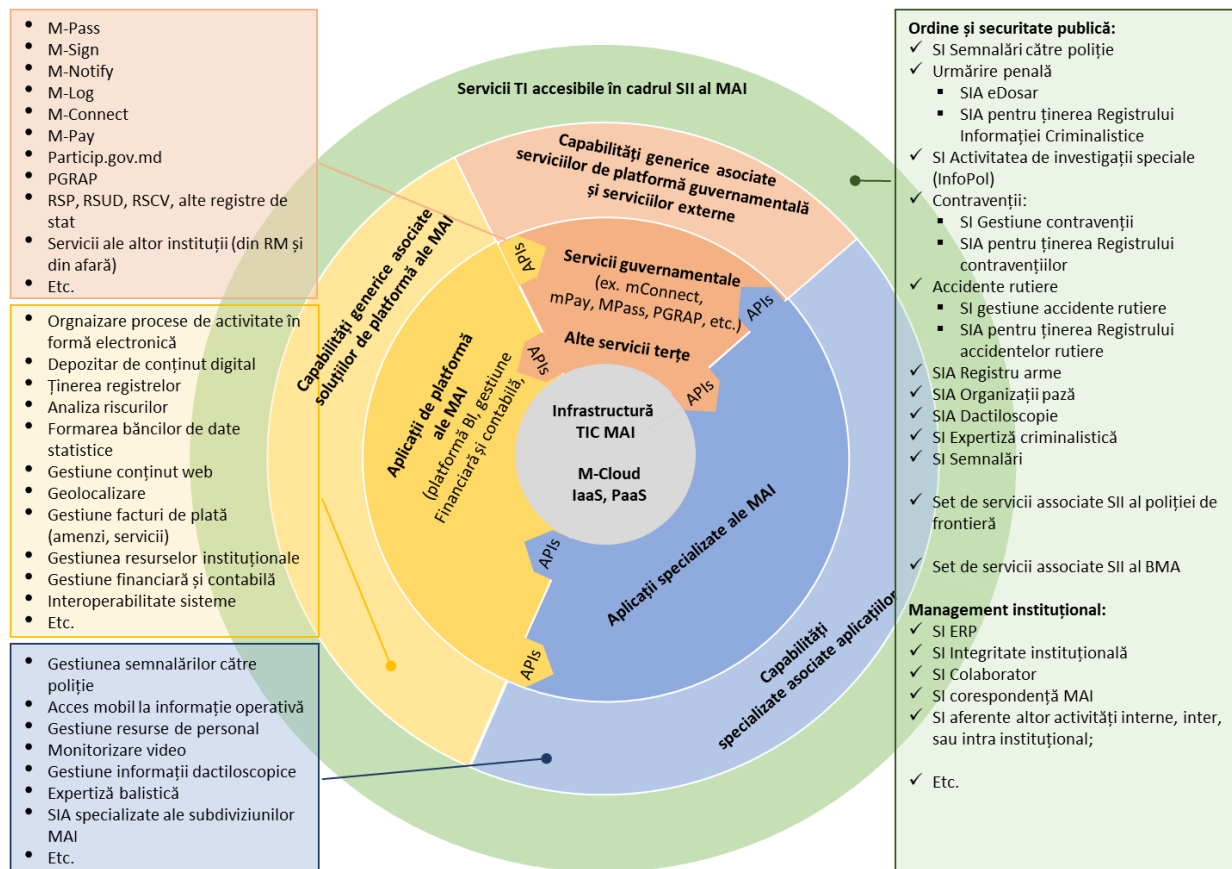


Figura 4. Arhitectura Sistemului Informațional Integrat al MAI

SII al MAI este descris prin intermediul nivelelor funcționale, prezente în diagramă în forma cercurilor concentrice. Fiecare nivel are asociate funcții specifice în cadrul SII al MAI.

Nivel 1: Servicii TIC – la acest nivel funcțional sunt reprezentate serviciile TI utilizate de MAI în cadrul activităților sale sau în scopul prestării serviciilor către terțe părți. Este felul în care SII al MAI este perceput din perspectiva proceselor de activitate ale MAI. Serviciile TIC pot fi grupate logic în scopul formării Sistemelor Informaționale Automatizate, relevante din perspectiva utilizatorilor și activităților MAI. Serviciile TIC susțin activitățile și procesele MAI într-o manieră flexibilă, business orientată și independentă de tehnologie.

Sunt identificate două tipuri de servicii TIC aferente SII al MAI:

1. Servicii TIC pentru utilizatori, destinate salariaților MAI sau utilizatorilor externi autorizați (cetățeni, salariați ai altor instituții și terțe părți);
2. Servicii TIC pentru aplicații, destinate accesării de către alte aplicații în scopul îmbogățirii funcționalității acestora și livrării în final a unor servicii TIC pentru utilizatori. Serviciile TIC pentru aplicații pot fi accesate de aplicații din cadrul MAI sau din afara MAI.

Serviciile TIC sunt construite prin orchestrarea și agregarea de capabilități TIC accesibile în cadrul SII al MAI.

Nivel 2: Capabilități TIC – Capabilitățile TIC reprezintă caracteristicile funcționale ale SII al MAI. Capabilitățile TIC pot fi orchestrate și agregate pentru a construi servicii TIC. Una sau mai multe capabilități agregate formează un serviciu TIC din perspectiva proceselor de activitate ale MAI. Capabilitățile TIC sunt asociate aplicațiilor din arhitectura de aplicații a MAI, sau serviciilor TIC furnizate de terțe părți. Orchestrarea și agregarea capabilităților TIC se face prin configurarea, adaptarea și integrarea aplicațiilor din arhitectura de aplicații a MAI. Dezvoltarea de noi capabilități TIC implică achiziționarea și implementarea de noi aplicații sau dezvoltarea de sisteme TIC existente. Alternativ, MAI poate contracta servicii TIC externe ce vor furniza capabilitățile TIC necesare MAI.

Nivel 3: Arhitectura de aplicații - include totalitatea componentelor de aplicații (platforme de aplicații, aplicații distincte și componente ale acestora) deținute de MAI sau accesibile MAI pentru a fi utilizate. Caracteristicile

funcționale și non-funcționale ale aplicațiilor MAI constituie capabilități TIC în baza cărora sunt produse serviciile TIC. În contextul în care un sistem informațional al MAI prezintă o grupare logică a diferitor capabilități TIC, sistemele informaționale ale MAI pot avea la bază una sau mai multe aplicații din arhitectura de aplicații a MAI. Arhitectura de aplicații a MAI deține o structură modulară, ce asigură flexibilitate pentru a răspunde la nevoile MAI, în același timp, facilitând reutilizarea componentelor deja existente. Toate aplicațiile susțin standarde unice pentru interoperabilitatea tehnică. Integrarea aplicațiilor este implicit asigurată prin intermediul platformei de interoperabilitate a MAI. Schimbul de date cu aplicații din afara arhitecturii de aplicații a MAI este implicit efectuat prin intermediul platformei de interoperabilitate a guvernului.

Următoarele grupe mari de aplicații formează arhitectura de aplicații a MAI:

1. Aplicații de platformă ale MAI: dețin capabilități TIC ce răspund necesităților comune ale mai multor procese și activități ale MAI. Acest fapt facilitează reutilizarea aplicațiilor de platformă pentru a produce servicii TIC distincte;
2. Aplicații specializate ale MAI: dețin capabilități TIC necesare susținerii în mod particular a anumitor activități și procese ale MAI. Capabilitățile specializate sunt dezvoltate atunci când nu pot fi asigurate prin orchestrarea capabilităților generice. De asemenea, sunt asociate aplicațiilor deja implementate și ce vor continua să fie utilizate
3. Servicii TI guvernamentale și ale terților: dețin capabilități TIC caracteristice serviciilor guvernamentale și destinate pentru uzul comun al autorităților publice. Acestea pot răspunde și necesităților MAI, caz în care sunt cooptate și tratate ca parte integrantă din arhitectura de aplicații a MAI.

Aplicațiile din arhitectura de aplicații a MAI (inclusiv serviciile guvernamentale) sunt interoperabile.

MAI dezvoltă, implementează și operează aplicații ca parte a SII al MAI în scopul asigurării capabilităților TIC necesare producerii serviciilor TIC. Oricând MAI constată necesitatea unor capabilități TIC noi ce nu pot fi asigurate de arhitectura de aplicații curentă a MAI, întreprinde următoarele acțiuni, în următoarea ordine:

1. Analizează posibilitatea obținerii capabilităților necesare, prin integrarea în arhitectura de aplicații a MAI a serviciilor guvernamentale disponibile.
2. Analizează posibilitatea dezvoltării aplicațiilor de platformă curente. Noi capabilități TIC pot fi asigurate prin implementarea de noi funcționalități ale aplicațiilor de platformă.
3. Analizează raționalitatea dezvoltării de noi aplicații specializate sau de platformă.

Nivel 4: Arhitectura tehnologică – include componente de infrastructură tehnologică destinate asigurării mediului TIC necesar funcționării performante și sigure a aplicațiilor din arhitectura de aplicații a MAI, precum și accesibilității acestora de către utilizatori și alte aplicații. Arhitectura tehnologică include: centre de date, echipamente de procesare și stocare date, rețele de comunicații, medii de operare și soft de sistem.

Arhitectura tehnologică a SII MAI este definită ținând cont de cerințele de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat aprobate prin HG nr. 414 din 08.05.2018. În acest sens arhitectura tehnologică pentru toate sistemele noi trebuie să fie optimizată pentru rularea în medii de tipul cloud computing. Pentru toate sistemele MAI ca primă opțiune pentru infrastructura tehnologică întotdeauna se va opta pentru MCloud.

ANEXA A3 APLICAȚII IGM ÎNLOCUITE DE SI MIGRAȚIE

Această anexă descrie aplicațiile utilizate de IGM ce urmează a fi înlocuite de SI Migrație.

Sistemul Ssl BMA este un sistem construit pe conceptul de management al înregistrărilor (dosarelor), produse ca rezultat al solicitării unui serviciu public oferit de IGM sau al unei activități de evidență realizat[ă de IGM (ex. înregistrarea străinilor ce trec prin sectorul transnistrean). Ssl BMA constă din module funcționale, fiecare dintre ele asigurând gestiunea unui anumit tip de înregistrare (dosar), de la depunerea solicitării (cererii/demersului) până la emiterea deciziei. Modulele funcționale, în dependență de caz, conțin în sine câteva domenii funcționale combinate într-un singur loc de muncă per rol.

În funcție de scenariul definit pentru diferite tipuri de solicitări, se aplică diferite scenarii de lucru. Utilizatorii sunt alocați unui anumit rol și au acces, în consecință, la dosare. În prezent, sistemul are peste 400 de conturi de utilizator activi. O mare parte din conturi (circa 100) sunt create pentru a oferi funcționalități combinate unui angajat.

Ssl BMA nu dispune de interfețe pentru migrarea datelor. Este de așteptat ca migrarea datelor să fie efectuată prin preluare acestora direct din baza de date.

Ssl BMA susține digital următoarele activități care urmează a fi preluate în SI "Migrație"

1. Evidența străinilor
2. Documentarea cu acte de identitate a străinilor
3. Gestionare solicitări de prelungire Vize – recepționare, examinare, coordonare, emitere decizie, statistica
4. Gestionare solicitări de Invitații – recepționare, examinare, coordonare, emitere decizie, statistica
5. Gestionare Imigrare – recepționare, examinare, coordonare, emitere decizie, statistica
6. Gestionare Azil – recepționare, examinare, coordonare, emitere decizie, statistica
7. Gestionare Repatriere – recepționare, examinare, coordonare, emitere decizie, statistica
8. Gestionare Avize – procesare solicitări, statistica
9. Gestionare Apatridie – procesare solicitări/dosare apatridie, documentare, statistica
10. Gestionare Protecția internațională – procesare solicitări/dosare protecție internațională, documentare, statistica
11. Gestionare Protecția temporară – procesare solicitări/dosare protecție temporară, documentare, statistica
12. Gestionare Program de integrare – procesare solicitări, documentare, statistica
13. Gestionare Centrul de plasament – procesare solicitări/dosare, statistica
14. Gestionare Detașați – procesare solicitări/dosare, statistica
15. Gestionare Documentare cu acte de identitate – documentarea străinului, statistica
16. Gestionare Adeverințe – procesare solicitări, statistica
17. Gestionare treceri prin segmentul Transnistrean – gestionarea evenimentului de trecere, statistica
18. Gestionare Încalcări ale regulilor de ședere:
 - a) Sancțiuni administrative,
 - b) Decizii de reducere a termenului de ședere,
 - c) Decizii de declarare indezirabil,
 - d) Decizii de returnare,
 - e) Decizii de revocare,
 - f) Cetățeni RM reținuți peste hotare,
 - g) Readmisia,
 - h) Masuri restrictive internaționale,
 - i) Persoane în căutare sau activități teroriste,
 - j) Permise de portarma,

k) Centrul de plasament,

l) etc.

19. Gestionare Consemne – procesare informație/solicitări, statistica

20. Administrarea sistemului – gestionarea utilizatorilor, setărilor și alte configurări

21. Tiparul actelor de identitate – verificarea calității datelor și tiparul actelor de identitate

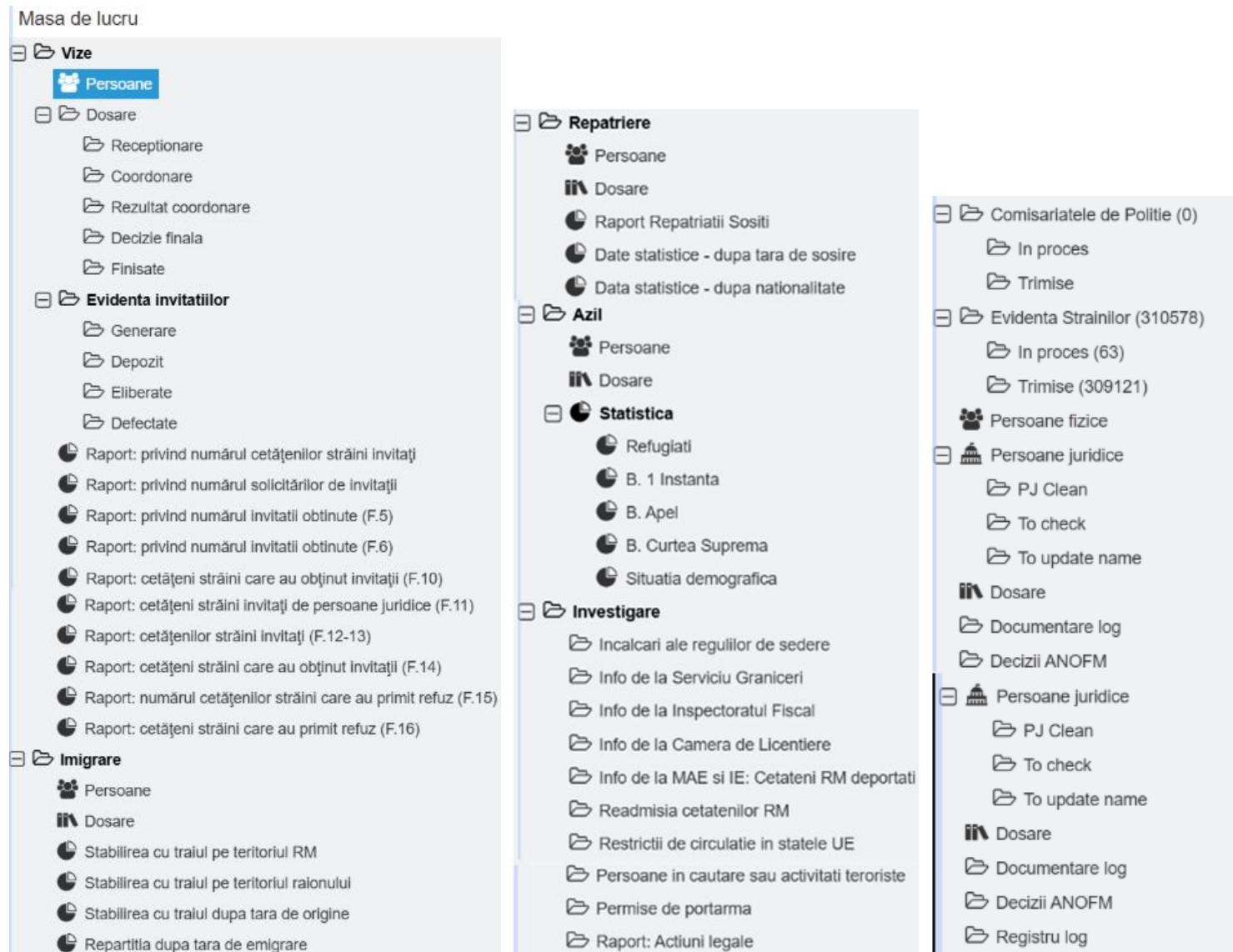


Figura nr. 1 Meniul utilizatorului SSI IGM

Sistemul SimBASE este un sistem de tip WfMS destinat automatizării proceselor, inclusiv cele de tip matrice (unde executorii sunt distribuiți pe subdiviziuni, fiecare cu șef propriu dar participă la procese comune). Sistemul este compatibil și utilizează standardul BPMN2 pentru proiectarea fluxurilor de lucru.

Următoarele activități și procese operaționale ale IGM sunt digitizate în cadrul SI SimBASE și urmează a fi preluate în SI "Migrație"

Sistemul SimBASE dispune de instrumentar pentru definirea API. Este de așteptat să fie configurate API pentru migrarea datelor.

Următoarele activități și procese operaționale ale IGM sunt digitizate în cadrul SI SimBASE și urmează a fi preluate în SI "Migrație"

1. Consultare cereri de solicitare a vizei de intrare-ieșire, eliberate de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova de peste hotare și de Direcția afacerilor consulare a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene
2. Coordonarea cererilor de eliberare vize în situații de excepție la frontiera de stat
3. Prelungirea vizei de ședere
4. Înregistrarea și documentarea refugiaților din Ucraina - componenta "Protecția temporară"
5. Integrarea cu sistemele:
 - a. SIA RSP în scopul accesării informație despre persoanele fizice
 - b. SIA RSUD în scopul accesării informație despre unitățile de drept
 - c. Accesarea informației despre transportatori (RCA) și transportul (RTA) cu care străinul a intrat în țară;
 - d. integra cu SIGV al MAEIE în scopul asigurării schimbului de informații privind vizele

ANEXA A4 ACTIVITĂȚI ȘI PROCESE OPERAȚIONALE IGM

Această anexă prezintă activitățile și procesele operaționale realizate de IGM. Furnizorul va ține cont de lista activităților și proceselor operaționale IGM la proiectarea sistemului informatic. Beneficiarul optează pentru un sistem informatic scalabil ce va fi dezvoltat etapizat. Astfel Furnizorul trebuie să asigure că noul sistem este scalabil și va fi capabil să susțină digital toate activitățile și procesele IGM fără a pierde din performanță.

Procese și activități realizate în cadrul Ghișeului Unic de Documentare a Străinilor

1. Recepționarea solicitărilor pentru prestarea serviciilor publice prestate de IGM (lista serviciilor publice IGM este prezentată în Anexa A3), inclusiv:
 - Documentarea străinilor cu acte de identitate, inclusiv:
 - Preluarea imaginii faciale și prelevarea amprentelor digitale pentru întocmirea actului de identitate al străinului, inclusiv la domiciliu
 - Documentarea străinilor cu acte de identitate la domiciliu
 - Înregistrarea și / sau radierea din evidență la reședință sau domiciliu.
 - Recepționarea cererii pentru eliberarea adeverinței privind atribuirea numărului de identificare de stat (IDNP) străinului;
 - Efectuarea modificărilor în dosarul străinului ca urmare a schimbării documentului de trecere a frontierei de stat, vizei de domiciliu/reședință sau a altor documente.
2. Eliberarea invitațiilor, vizelor prelungite, avize pentru reîntregirea familiei, decizii de acordare/prelungire a dreptului de ședere, confirmare de repatriere și a altor acte rezultate din prestarea serviciilor publice IGM.
3. Recepționarea actelor de identitate ce urmează a fi scoase din uz
4. Înregistrarea străinilor care intră/iese în/din Republica Moldova prin segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, inclusiv:
 - Eliberarea "fișei de evidență a străinilor" care este completată și eliberată de ofițerul GUDS

Activități realizate de Oficiile de Înregistrare a străinilor

5. Înregistrarea străinilor care intră/iese în/din Republica Moldova prin segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, inclusiv:
 - Eliberarea "fișei de evidență a străinilor" care este completată și eliberată de ofițerul Oficiului de înregistrare a străinilor.
6. Preluarea cererilor privind solicitarea unei forme de protecție (azi) pe teritoriul Republicii Moldova
7. Înregistrarea solicitanților de protecție temporară, inclusiv:
 - Preluarea datelor biometrie (ampretele digitale) ale solicitanților de protecție temporară
 - Ridicarea actelor de identitate a străinului solicitant a unei forme de protecție;
 - Perfectează și înmânează documentul de identitate pentru beneficiarii de protecție temporară (specificat în regulamentul al OIS, ordin IGM 35/2024, de clarificat cum)
8. Verificarea străinilor – verificarea interdicțiilor și consemnelor dispuse în privința străinului și aplicarea măsurilor asiguratorii
9. Activități de prevenire și investigare a infracțiunilor și contravențiilor:
 - Înregistrarea sesizărilor și autosesizărilor cu privire la faptele contravenționale
 - Înregistrarea sesizărilor pe cauze administrative

Activități operaționale realizate de angajații secțiilor Admisiei și reglementării șederii străinilor

Activități aferente Admisiei străinilor

10. Examinarea cererii/demersului de eliberare a invitației pentru străini
11. Examinarea cererii de eliberare a avizului de reîntregire a familiei:

12. Examinarea cererii/demersului de prelungire a vizei de scurtă ședere

Activități aferente gestiunii imigrării

13. Examinarea declarației pe proprie răspundere a angajatorului privind aflarea temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mare de 90 zile pentru:

- *lucrătorii sezonieri în munci agricole și lucrătorii frontalieri*
- *vânzătorilor profesioniști, prestatorilor de servicii contractuale sau a profesioniștilor independenți.*
- *lucrătorilor străini detașați*

14. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru reîntregirea familiei

15. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova în scop de muncă, în următoarele submotive:

- *lucrătorilor imigranți*
- *investitorilor străini*
- *străinilor ale căror specialități sunt incluse în Lista ocupațiilor prioritare*
- *persoanelor cu funcții de conducere*
- *străinilor angajați în proiecte investiționale de importanță națională*
- *străinilor angajați în cadrul proiectelor de asistență externă*
- *lucrătorilor străini înalt calificați*
- *lucrătorilor străini detașați*
- *străinilor care desfășoară activități didactice, activități în domeniul culturii, sănătății, sportului sau alte categorii de activități specifice cu caracter temporar în instituțiile de profil din Republica Moldova*
- *persoanele cu funcții de conducere în cadrul unui beneficiar solicitant cu activități în domeniul tehnologiei informației și specialiștilor în domeniul tehnologiei informației*
- *angajați ai rezidenților zonelor economice libere*
- *stagiarilor absolvenți de studii superioare*
- *alte cazuri justificate (articolul 43, Legea 200/2010):*

16. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru studii.

17. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru activități umanitare, de voluntariat sau religioase.

18. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru tratament medical de lungă durată, balneosanatorial și de recuperare.

19. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru protecția victimelor traficului de ființe umane

20. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru protecția victimelor:

21. Examinarea cererii/demersului de acordare/prelungire a dreptului de ședere provizorie pentru alte scopuri în cazul în care prezența străinului nu contravine legislației Republicii Moldova sau activitatea lui pe teritoriul Republicii Moldova este necesară în interes public sau de securitate națională.

22. Examinarea cererii de acordare a dreptului de ședere permanentă, pentru

- *străinului căsătorit cu un cetățean al Republicii Moldova.*
- *străinului a căror ședere este în interesul Republicii Moldova.*
- *alte categorii de străini care au dreptul de ședere provizorie legală și continuă pe teritoriul Republicii Moldova de cel puțin 5 ani și întrunesc condițiile de acordare a dreptului de ședere permanentă*
- *pentru dobândirea cetățeniei Republicii Moldova.*

23. Examinarea cererii/demersului de acordare a dreptului la repatriere

Activități aferente emigrării autorizate

24. Examinarea solicitării de eliberare a autorizației emigrării străinilor cu domiciliul permanent în Republica Moldova

Activități operaționale realizate de angajații Direcției Admisiei și Documentare

Activități aferente Admisiei străinilor

25. Coordonare eliberării vizelor de către autoritățile externe, inclusiv:

- Consultarea misiunilor diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova peste hotare în procesul de examinare a cererilor de solicitare a vizei de intrare-ieșire
- Coordonarea acordării/eliberării vizei în situație excepție de către Poliția de Frontieră la punctul de trecere a frontierei de stat
- Consultarea Direcției consulare ale MAE privind eliberarea vizelor electronice (eViza).

26. Verificarea eDosare solicitării documentării străinilor cu acte de identitate înainte de a fi transmise către ASP

Activități operaționale realizate de angajații Direcției/Serviciilor azil și apatridie

Activități aferente acordării unei forme de protecție - azilul

27. Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cerilor de azil, privind:

- a. Acordarea protecției internaționale
- b. Acordarea protecției temporare.

Inclusiv gestiunea cererilor de azil specifice, precum:

- Cereri din partea persoanelor cu tulburări psihice,
- Cereri din partea minorii neînsoțiți
- Cereri privind reunificarea familiei
- Procedura de soluționare a unei noi cereri de azil

28. Preluarea cererilor de azil depuse la hotar (la IGPF sau Oficiile de înregistrare a străinilor ale IGM) și a solicitantului, după caz.

29. Perfectare, prelungire și eliberarea documentului de identitate temporar a solicitantului de azil/certificatul de apatrid elibera de consilierul de eligibilitate.

30. Perfectarea documentului de identitate pentru persoana care beneficiază de o formă de protecție internațională.

31. Colectarea și sistematizarea informație referitoare la țările de origine a solicitanților de azil, inclusiv:

- Crearea și gestionarea dosarului informativ privind țară de origine, inclusiv fișa țării de origine.

32. Procedura de încetare/anulare a unei forme de protecție

33. Evidența străinilor beneficiari de protecție temporară înregistrați în SI "Protecție temporară", inclusiv:

- Evidența documentelor temporare de identitate pentru solicitantul de azil acordat străinilor beneficiari de protecție temporară

Gestiunea centrului de cazare pentru solicitanții de azil

34. Evidența persoanelor cazate la centrul de cazare

Activități aferente recunoașterii statutului de apatrid

35. Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cerilor de recunoaștere a statutului de apatrid

36. Perfectare și eliberarea documentului de identitate temporar a solicitantului statutului de apatrid (certificat a solicitantului de apatrid) elibera de consilierul de eligibilitate.

37. Perfectarea documentului de identitate pentru persoana căruia i-a fost recunoscut statutul de apatrid.

38. Procedura de anulare/încetarea statutului de apatrid

Activități în domeniul integrării străinilor și apatrizilor realizate de Direcția integrare străini și Centrele de integrare pentru străini din cadrul Direcțiilor regionale ale IGM

39. Organizarea și monitorizarea programelor/măsurilor de integrare a străinilor – înregistrarea și evidența programelor de integrare

40. Evidența străinilor care solicită și care beneficiază de includerea în măsuri și programe de integrare, ce include:

- evidența străinilor care solicită măsurile de integrare prin intermediul centrelor de integrare sau direct la subdiviziunile teritoriale ale autorităților administrative din subordinea ministerelor.
- evidența străinilor care solicită includerea în programe de integrare.
- evidența străinilor beneficiari ai programelor de integrare
- evidența măsurilor în cadrul programelor:
- evidența străinilor încadrați în sistemul de protecție socială
- evidența minorilor străini încadrați în procesul de instruire
- etc.

41. Înregistrarea străinilor în programele de integrare și gestiunea dosarului, ce include:

- Recepționează solicitări de includere în programele de integrare
- Petrecerea interviului și completarea chestionatului de integrare
- Semnarea fiselor de informare cu drepturi și obligații în dependență de statut.
- Definirea planului individual de integrare
- Notificarea străinului cu privire la stadiul dosarului de integrare.

42. Înregistrarea străinilor în măsuri de integrare și gestiunea dosarului, ce include:

- Recepționează solicitări de includere în măsuri de integrare
- Petrecerea interviului și completarea chestionatului de integrare
- Definirea planului individual de integrare
- Semnarea fiselor de informare cu drepturi și obligații în dependență de statut
- Notificarea străinului cu privire la stadiul dosarului de integrare

43. Evaluarea cererilor de includere în măsuri de integrare/program de integrare

- Verificarea eligibilității pentru diferite activități disponibile
- Evaluarea documentelor justificative cadrului legal necesității organizatorice de referire.
- Luarea deciziei de aprobare sau respingere
- Transmiterea / înmânarea deciziei și a altor documente către străin, după caz.

44. Monitorizarea participării străinilor la programele de integrare, inclusiv:

- Organizarea chestionării privind eficiența cursului

45. Monitorizarea participării străinilor la măsuri de integrare

46. Diseminarea informației cu privire la serviciile de integrare

47. Activități analitice și de raportate:

- a. Perfectarea rapoartelor statistice și notelor analitice ce caracterizează domeniul
- b. Elaborarea profilului străinilor aflați în teritoriu

Activități operaționale realizate de subdiviziunile responsabile de Combaterea șederii ilegale

Procese și activități aferente gestiunii cazurilor (gestiunea Dosare):

Activități comune tuturor tipurilor de dosare:

48. Verificarea străinilor,

- a. Verificarea prin legitimare în vederea stabilirii identității, a legalității și a scopului șederii acestora, inclusiv verificări specifice
- b. verificarea străinilor în sisteme informaționale Ssi BMA și externe (SIA RSP, SIA RSUD, SI IGPF, SIA RICC, SI Poldata, SI Interpol, etc.)
- c. verificările necesare în scopul avizării cererilor depuse de către străini pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei, acordarea/prelungirea dreptului de ședere, eliberarea invitației și prelungirea vizei;

Activități aferente examinării dosarelor de acordare a unui drept străinului

49. Verificarea străinilor în cadrul examinării Dosarelor solicitărilor de confirmare / acordare a unui drept străinului:

- a. Verificarea străinilor în cadrul examinării Dosarelor solicitărilor de eliberare a invitației străinului, prelungire a vizei, confirmarea dreptului de aflare, acordarea/prelungirea a dreptului de ședere
 - i. invitarea străinilor
 - ii. acordarea/prelungirea vizei
 - iii. examinarea declarațiile privind aflării în scop de muncă a străinilor pe teritoriul RM pe o perioadă mai mică de 90 de zile pentru:
 - specialiștii străini în domeniul tehnologiei informației
 - lucrătorilor detașați
 - iv. confirmarea dreptului de aflare pentru un termen mai mare de 90 de zile
 - lucrătorii sezonieri în munci agricole și lucrătorii frontalieri
 - vânzătorilor profesioniști, prestatorilor de servicii contractuale sau a profesioniștilor independenți
 - v. acordarea /prelungirea dreptului de ședere provizorie
 - vi. acordarea dreptului de ședere permanentă
- b. Verificarea străinilor și avizarea cererilor depuse de către străini pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei.

50. Organizarea procesului și gestiunea dosarelor de readmisie:

- a. Readmisia cetățenilor RM
- b. Readmisia cetățenilor străini, inclusive
 - i. Organizarea operațiunilor și misiunile de returnare în cadrul implementării Acordurilor de readmisie încheiate între Republica Moldova și alte state

Activități aferente gestiunii Dosarelor cazurilor administrative

51. Înregistrare și examinare semnalare cu privire la încălcarea legislației pe domeniu de competenții a IGM.

52. Examinare sesizărilor și emiterea deciziilor privind anularea uni drept acordat străinului și decizia de aplicare a măsurilor asiguratorii:

- a. anularea invitației
- b. anularea / revocarea vizei
- c. revocarea dreptului de aflare pentru o perioadă mai mare de 90 de zile, pentru:
 - i. lucrătorii sezonieri în munci agricole și lucrătorii frontalieri
 - ii. vânzătorilor profesioniști, prestatorilor de servicii contractuale sau a profesioniștilor independenți
- d. revocarea/anularea dreptului de ședere provizoriu
- e. încetării dreptului de ședere permanentă

53. Înregistrarea, examinare sesizărilor/autosesizărilor și emiterea deciziilor de aplicare a măsurilor asiguratorii:
- emiterea deciziei de returnare,
 - emiterea deciziei de returnare sub escortă
 - declararea străinului persoană indezirabilă
 - aplicarea/ridicare interdicțiile de intrare și ieșire în/din Republica Moldova
54. Aplicarea măsurilor asiguratorii:
- Plasarea în custodie publică și organizarea procesului de îndepărtare a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova
 - Cazarea preventivă (pe o perioadă de până la 72 de ore)
 - Îndepărtarea sub escortă a străinilor în timp de 24 de ore, inclusiv achiziția biletelor din sursele IGM, alte cheltuieli de întreținere și îndepărtare
 - Aplicarea regimul tolerării rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova a străinului;
 - Realizarea măsurii expulzării (dispusă de instanțele judecătorești)
55. Reîntoarcerea voluntară asistată - înregistrarea solicitărilor, examinarea și organizarea procesului de returnare voluntar asistată a străinilor
- Repatrierea voluntară a străinilor ce nu dispun de acte de călătorie.
 - Repatrierea voluntară a solicitantului de azil
 - Returnarea voluntar asistată a străinilor în privința cărora a fost aplicată o măsură restrictivă

Gestiunea cazurilor contravenționale

56. Înregistrarea autosesizării cu privire la contravenție
57. Evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de angajații Inspectoratului

Gestiunea dosarelor solicitărilor privind instituirea consemnelor cu caracter informativ

58. Examinarea rapoartelor privind anunțarea persoanelor în orientare
59. Examinarea solicitărilor/demersurilor de ridicare/înjumătățire a interdicției de intrare în Republica Moldova

Asigurarea evidențelor

Evidența consemnelor, interdicțiilor și altor restricții aplicate străinilor

60. Evidența consemnelor cu caracter restrictiv (consemne, *interdicțiilor și alte restricții*):
- Consemnul nominal privind măsura interdicției de intrare în Republica Moldova se înregistrează (Legea 200/2010, art. 9, p. (4))
 - Măsura nepermiterii intrării în Republica Moldova aplicată de IGPF străinului și faptul comunicării acesteia (Legea 200/2010, art. 8, p. (3))
 - Consemnului nominal privind nepermiterea ieșirii din țară (Legea 200/2010, art. 12, p. (3) / art. 13, p. (1))
 - Evidența persoanelor declarate indezirabile (L200/2010 art.55, p (6))
 - Evidența persoanelor fizice (cetățeni RM și străini) și persoanelor juridice înregistrate în RM în privința cărora sunt aplicate restricții privind invitarea străinilor;
 - Evidență străinilor care execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova
 - Evidență străinilor pentru care au fost dispuse măsuri restrictive;
 - Evidența străinilor care beneficiază de regimul tolerării rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova;
 - Evidența persoanelor expulzate sau extrădate în baza hotărârii instanței de judecată;
 - Înregistrarea și gestiunea măsurilor restrictive internaționale

61. Evidența consemnelor cu caracter informativ:

- a. Persoane anunțate în orientare (consemn cu caracter informativ)

Alte evidențe

- a. Evidența documentelor de călătorie emise de alte state pe numele străinilor în privința cărora a fost dispusă îndepărtarea

Activități de coordonare

- 62. Asigură efectuarea formalităților necesare de îndepărtare a străinilor plasați la Centrul de plasament temporar sau care solicită asistență la reîntoarcerea voluntară în țara de origine.
- 63. Coordonează activitatea Centrului de Plasament Temporar al străinilor pe linia plasării în custodie publică și asigură organizarea misiunilor de îndepărtare sub escortă a străinilor.
- 64. Coordonează și asigură executarea dispozițiilor șefului IGM privind îndepărtarea sub escortă a străinilor aflați în custodie publică cât și a celor îndepărtați în 24 de ore de pe teritoriul Republicii Moldova.
- 65. Coordonează activitățile direcțiilor regionale privind îndepărtarea străinilor.

Activități realizate în cadrul Centrului de plasament temporar al străinilor pasibile de digitizare

- 66. Înregistrarea și scoaterea din evidență a al străinilor luați în custodie publică plasați în Centrul de plasament temporar
- 67. Preluarea datelor biometrice ale străinilor plasați în CPTS, inclusiv
 - a. Transmiterea/înregistrarea imaginilor amprentelor palmare și digitale în SIA AFIS;
 - b. Preluarea datelor biometrice în scopul documentării cu acte de identitate a străinilor
- 68. Identificarea străinilor plasați în Centrul de plasament temporar, inclusiv:
 - a. Verificarea în scopul identificării străinului în SI Migrație și SIA externe
- 69. Înregistrarea și evidența cererilor privind procurarea bunurilor din mijloacele bănești ale străinilor plasați la CPTS și evidența procurării și livrării bunurilor;
- 70. Evidența controalelor medicale efectuate străinilor plasați în CPTS
 - a. Inclusiv evidența fișelor medicale
- ~~71.~~ Evidența întrevederilor cu străinii plasați CPTS și coletelor transmise către aceștia.
- 72. Evidența solicitărilor de permisiune, permisiunilor și deplasărilor (ieșirilor) a străinilor plasați în CPTS

Alte activități conexe realizate de Serviciile management documente și Serviciile juridice din cadrul Direcțiilor regionale

- 73. Managementul documentelor:
 - a. Înregistrarea și evidența corespondenței de intrare -ieșire și internă
 - b. Controlul disciplinei de executare a sarcinilor
- 74. Gestiunea fondului de arhivă
 - a. Preluarea documentelor în arhivă
 - b. Gestiunea accesului la documentele de arhivă conform solicitărilor
- 75. Gestiunea contestărilor, inclusiv:
 - a. Contestarea deciziei de returnare
 - b. Contestarea deciziei privind persoană indezirabilă
 - c. Contestarea privind decizia de neacordare a azilului
 - d. Etc.
- 76. Gestiunea procesului de executare silită:
 - a. evidența debitorilor și executarea documentelor executorii;

- b. verifică în baza de date a Serviciului Fiscal, contribuabilii, în vederea remiterii documentelor executorii spre executare silită;
77. Reprezentarea intereselor IGM în litigiile civile în care IGM are calitate procesuală de pârât

ANEXA A5 LISTA PROCESELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR CE URMEAZĂ A FI SUSȚINUTE DIGITAL ÎN SI MIGRAȚIE

În tabelul ce urmează sunt prezentate lista activităților și proceselor operaționale ce urmează a fi susținute digital în SI "Migrație", etapele de digitizare și referințe la cazurile de utilizare de bază ce descriu cerințele privind digitizarea lor.

Tabel nr.A2.1. Lista proceselor și activităților ce urmează a fi susținute digital în SI Migrație și cazurile de utilizare ce le descriu

#	Denumire proces / sub-proces	Procese și activități operaționale ce urmează a fi susținute digital de SI "Migrație"	Etapa*	Descriere (Cazuri de utilizare)
1	Verificarea persoanei	Vizualizare date din Profilul persoanei	1	CU G10: Vizualizez date din Profilul străinului
		Verificarea persoanelor (PF, PJ)		
		<ul style="list-style-type: none"> Verificarea persoanelor în SI Migrație și SIA interoperabile 		CU U01 Verificarea persoanei în SI Migrație
		<ul style="list-style-type: none"> Verificarea persoanelor în sisteme externe (protocolare verificării) 		CU U02: Verificare persoane și documente în surse externe.
Înregistrarea străinilor				
2	Înregistrarea și gestiunea evidenței străinilor în SI "Migrație"	Înregistrarea străinilor care intră/iese în/din Republica Moldova prin segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, luați la evidență în conformitate cu HG nr. 125/2013 și HG nr. 297/2017	1	CU U03.1 Înregistrez străin care intră/ies prin segmentul transnistrean
3		Înregistrarea aflării temporare pe teritoriul RM pentru o perioadă de până la 90 de zile, în baza declarației angajatorului, a străinului: <ul style="list-style-type: none"> specialist în domeniul tehnologiei informației lucrătorilor detașat 		CU U03.2: Înregistrarea aflării temporare pentru o perioadă de până la 90 de zile, în baza declarației angajatorului
4		Înregistrarea străinilor aflați pe teritoriul RM pentru care nu au IDNP atribuit la traversarea frontierei		CU U03 Înregistrez străinul în SI "Migrație"
		Luarea în evidență a străinilor aflați pe teritoriul RM și atribuirea numărului de identificare IDNP după caz (proiect de lege privind atribuirea sarcinii de înregistrare a străinilor aflați pe teritoriul RM)		

5		Înregistrarea străinilor neidentificați (care solicitantii o formă de protecție, luați în custodie publică, etc.)		
6		Înregistrarea modificărilor privind documentele de călătorie ale străinilor luați în evidență		
7	Conexarea identităților străinului	Conexarea identităților străinului	1	CU U04 Conexarea identităților străinului.
		Asigurarea trasabilității identităților comasate inclusiv șterse		
		Sincronizarea rezultatului conexării în sistemele externe		
8	Sub-proces: Eliberarea documente și acte	Eliberarea actelor rezultate din prestarea serviciilor publice IGM, inclusiv:	1	CU U05 Eliberarea actelor și documentelor
		<ul style="list-style-type: none"> Eliberarea adeverinței privind atribuirea numărului de identificare de stat (IDNP) în Registrul de stat al populației Eliberarea documentelor cu număr de strictă evidență Eliberarea actelor de identitate Eliberarea altor acte și documente Eliberarea adeverinței privind confirmarea statutului străinului pe teritoriul Republicii Moldova 		CU U05.1: Eliberarea Adeverinței privind confirmarea statutului străinului pe teritoriul Republicii Moldova.
Documentarea străinilor cu acte de identitate				
9	Documentarea străinilor și apatrizilor cu acte de identitate	Documentarea străinilor și apatrizilor cu acte de identitate (conform acordului cu ASP), inclusiv:	1	CU U05: Documentarea străinului și apatrizilor cu acte de identitate
		<ul style="list-style-type: none"> Preluarea imaginii faciale și prelevarea amprentelor digitale pentru întocmirea actului de identitate al străinului/apatridului, inclusiv la domiciliu <ul style="list-style-type: none"> formatarea imaginii faciale conform cerințelor ASP Înregistrarea și / sau radierea din evidență la reședință sau domiciliu. 		

Gestiunea dosarelor privind acordarea unui drept străinului				
	Sub-proces: Recepționarea solicităților pentru prestarea serviciilor publice	Recepționarea solicitărilor pentru prestarea serviciilor publice prestate de IGM (lista serviciilor publice IGM este prezentată în Anexa A3)		
10		<ul style="list-style-type: none"> • depuse la GUDS 	1	CU U10 : Înregistrare solicitare de serviciu public IGM CU U11.1: Înregistrare solicitare de serviciu public IGM depusă la ghișeu
		<ul style="list-style-type: none"> • depuse on-line, precum: 		
11		<ul style="list-style-type: none"> ○ preluarea solicitărilor de servicii on-line depuse în FOD și eFilling 	1	CU U10 : Înregistrare solicitare de serviciu public IGM CU U10.2 Recepționarea solicitărilor de serviciu publice IGM depuse on-line
12		<ul style="list-style-type: none"> ○ digitizarea noilor servicii publice on-line în FOD și eFilling 	2	--
13		<ul style="list-style-type: none"> ○ preluare eDosare din alte sisteme (ex. SIGV) 	1	CU U10 : Înregistrare solicitare de serviciu public IGM CU U10.2 Recepționarea solicitărilor de serviciu publice IGM depuse on-line
14		Efectuarea modificărilor în dosarul străinului ca urmare a: <ul style="list-style-type: none"> • schimbării documentului de trecere a frontierei de stat; • schimbărilor reședinței acestuia; • alte cazuri 	1	CU U05.3 Efectuarea modificărilor în dosarul străinului aflat la etapa de examinare, la solicitarea acestuia
15		Înregistrarea solicitării de anulare/refuz pentru serviciul public solicitat	1	CU U05.4 Inițierea anulării solicitării serviciului public

16	Sub-proces: Înregistrarea si gestiunea contestațiilor	Înregistrarea si gestiunea contestațiilor in procedura ordinară	2	CU U07 Înregistrarea și examinarea contestațiilor
		Înregistrarea si gestiunea contestațiilor in procedura de judecata	2	
Activități aferente Admisiei străinilor				
17	Coordonarea eliberării vizelor de către alte autorități împuternicite	Recepționarea dosarelor externe și coordonarea eliberării vizelor de către alte autorități împuternicite:	2	--
		<ul style="list-style-type: none">Consultarea misiunilor diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova peste hotare în procesul de examinare a cererilor de solicitare a vizei de intrare-ieșire		
		<ul style="list-style-type: none">Coordonarea acordării/eliberării vizei în situație excepție de către Poliția de Frontieră la punctul de trecere a frontierei de stat		
		<ul style="list-style-type: none">Consultarea Direcției consulare ale MAE privind eliberarea vizelor electronice (eViza)		
Activități aferente gestiunii imigrării				
18	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de aflare sau ședere a străinului	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea invitației pentru străini:	1	CU U11: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea invitației pentru străini
		<ul style="list-style-type: none">Eliberarea invitației pentru străinul care dorește să intre în RM, la solicitarea unei persoane fizice din Republica Moldova		
		<ul style="list-style-type: none">Eliberarea invitației pentru străinul care dorește să intre în RM, la solicitarea persoanei juridice înregistrate în RM		
19		Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea avizului de reîntregire a familiei:	1	CU U12: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea avizului de reîntregire a familiei
		<ul style="list-style-type: none">Eliberarea Avizului pentru reîntregire a familiei cu cetățeanul RM		

	<ul style="list-style-type: none"> • Eliberarea Avizului pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în RM 		
20	<p>Înregistrarea și gestiunea dosarului privind prelungirea vizei de scurtă ședere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prolungirea vizei de scurtă ședere la solicitarea persoanei fizice • Prolungirea vizei de scurtă ședere la solicitarea persoanei juridice 	1	CU U13: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind prelungirea vizei străinului
21	<p>Înregistrarea și gestiunea dosarului privind confirmarea dreptului de aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mare de 90 zile, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lucrătorii sezonieri în munci agricole și lucrătorii frontalieri • vânzătorilor profesioniști, prestatorilor de servicii contractuale sau a profesioniștilor independenți 	1	CU U15: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de aflare sau ședere a străinului
22	<p>Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru reîntregirea familiei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cu cetățenii Republicii Moldova • cu străini care au drept de ședere provizorie sau permanentă în Republica Moldova • acordat membrilor de familie în mod independent 	1	CU U10.5: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru reîntregirea familiei

23	<p>Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova în scop de muncă în conformitate cu motivele și sub-motivele prevăzute de legislație, precum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lucrătorilor imigranți 2. străinilor ale căror specialități sunt incluse în Lista ocupațiilor prioritare 3. străinilor angajați în proiecte investiționale de importanță națională 4. străinilor angajați în cadrul proiectelor de asistență externă 5. lucrătorilor străini înalt calificați 6. lucrătorilor străini detașați 7. străinilor care desfășoară activități didactice, activități în domeniul culturii, sănătății, sportului sau alte categorii de activități specifice cu caracter temporar în instituțiile de profil din RM 8. persoanele cu funcții de conducere în cadrul unui beneficiar solicitant cu activități în domeniul tehnologiei informației și specialiștilor în domeniul tehnologiei informației 9. angajați ai rezidenților zonelor economice libere 	1	CU U10.6: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de muncă
24	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru studii.	1	CU U10.8: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie a străinului pentru studii
25	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru activități umanitare, de voluntariat sau religioase.	1	CU U10.9: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie a străinului pentru activități umanitare, de voluntariat sau religioase
26	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru tratament medical de lungă durată, balneosanatorial și de recuperare.	1	CU U10.10: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie

			a străinului pentru tratament medical de lungă durată, balneosanatorial și de recuperare
27	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru protecția victimelor traficului de ființe umane	1	CU U10.11: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie a străinului pentru protecția victimelor traficului de ființe umane
28	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova străinului pentru protecția victimelor violenței în familie.	1	CU U10.12: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie a străinului pentru protecția victimelor violenței în familie
29	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova a investitorilor străini	1	CU U10.13: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul RM a investitorului străin
30	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova pentru străinii cu funcție de conducere în cadrul PJ înregistrate în RM	1	CU U10.14: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul RM a străinului cu funcție de conducere în cadrul PJ înregistrate în RM
31	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova pentru stagiarilor absolvenți de studii superioare	1	CU U10.15: Examinarea dosarului privind acordarea/prelungirea

				dreptului de ședere provizorie pe teritoriul RM pentru stagiarii absolvenți de studii superioare
32		Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru alte cazuri justificate (articolul 43, Legea 200/2010):	1	--
33		Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordare dreptului de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova străinului, conform următoarelor motive: <ul style="list-style-type: none"> • pentru străinul căsătorit cu un cetățean al Republicii Moldova care are drept de ședere de cel puțin 3 ani • altă categorii de străini care are drept de ședere provizorie legală și continuă pe teritoriul RM de cel puțin 5 ani • străinul care beneficiază de dreptul la dobândirea cetățeniei Republicii Moldova prin recunoaștere sau redobândire 	1	CU U16: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind acordare dreptului de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova
34		Acordarea dreptului de ședere permanentă pentru străinul a căror ședere este în interesul Republicii Moldova.	2	--
35		Înregistrarea și gestiunea dosarului privind confirmarea dreptului la repatriere	1	CU U10.17: Examinarea dosarului privind confirmarea dreptului la repatriere
Activități aferente gestiunii emigrării autorizate				
36	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea autorizației de emigrare autorizată	Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea autorizației de emigrare autorizată a străinilor cu domiciliul permanent în Republica Moldova	1	CU U18: Înregistrarea și gestiunea dosarului privind eliberarea autorizației de emigrare autorizată
Activități aferente acordării unei forme de protecție – azilul				
37	Evidența solicitanților/beneficiarii de protecție temporară	Preluarea datelor despre solicitanții/beneficiarii de protecție temporară din SI "Protecție temporară" în scopul evidenței centralizată a acestora	1	CU U13.: Preluarea datelor despre solicitanții/beneficiarii de protecție temporară din SI "Protecție temporară" în

				scopul evidenței centralizată a acestora CU U44: Migrarea datelor
38	Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind acordarea protecție internaționale (refugiat, protecție umanitară)	Înregistrarea și preluarea cererilor privind solicitarea azilului depuse la hotar, după caz preluarea solicitantului	1	CU U11 Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind acordarea protecție internaționale (refugiat, protecție umanitară)
		Înregistrarea și gestiunea dosarelor de azil - Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cererilor de azil, privind:		
		Procedura de soluționare a unei noi cereri de azil		
		Eliberarea și evidența documentelor temporare pentru solicitanților de azil		
		Procedura de încetare și anulare a unei forme de protecție		CU U11.1: Încetarea/ anularea unei forme de protecție
39	Gestionarea dosarului informativ privind țară de origine	Crearea și gestionarea dosarului informativ privind țară de origine, inclusiv fișa țării de origine	1	CU U12.: Gestionarea dosarului informativ privind țară de origine
Activități aferente recunoașterii statutului de apatrid				
40	Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind recunoașterea statului de apatrid	Înregistrarea și gestiunea dosarelor de apatridie - Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cerilor de recunoaștere a statutului de apatrid	1	CU U14: Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind recunoașterea statului de apatrid
		Anularea/încetarea statutului de apatrid	1	
Activități aferente integrării				
41	Înregistrarea și evidența măsurilor de integrare oferite străinilor	Înregistrarea, monitorizarea disponibilității și a modului de aplicare a măsurilor de integrare oferite străinilor, inclusiv:	2	--
		• Evidența măsurilor de integrare oferite străinilor, inclusiv:		
		o Evidența măsurilor de integrare oferite în cadrul programelor de integrare		

42	Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind participarea la programe de integrare	Înregistrarea și gestiunea programului de integrare individual al beneficiarului de protecție internațională, ce include:	2	--
		<ul style="list-style-type: none">• Înregistrarea solicitări, petrecerea interviului, examinarea solicitării de includere în program, luarea deciziei de aprobare/respingere și înmânarea acesteia		
		<ul style="list-style-type: none">• Includerea străinului în programe de integrare: stabilirea planului individual		
		<ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea participării la programele de integrare a străinului		
		<ul style="list-style-type: none">• Evaluarea: organizarea chestionării privind eficiența cursului, după caz ajustarea programului individual de participare		
		<ul style="list-style-type: none">• După caz, prelungirea programului de integrare		
43	Înregistrarea și gestiunea dosarelor privind oferirea măsurilor de integrare	Înregistrarea și gestiunea dosarelor individuale privind includerea și oferirea măsurilor de integrare străinilor, ce include:	2	--
		<ul style="list-style-type: none">• Înregistrarea solicitărilor, examinarea solicitării și luarea deciziei de acordare/neacordare a măsurilor de integrare		
		<ul style="list-style-type: none">• Acordarea măsurilor de integrare: direcționarea beneficiarului către instituțiile de resort în termenele stabilit, în baza îndreptărilor (MC; MEC; MS; MMPS; ANOFM; CNAS; CNAM; etc.),		
		<ul style="list-style-type: none">• Evidența măsurilor de integrare acordate străinului		
Dobândirea/redobândirea cetățeniei				
44	Examinarea și avizarea cererilor depuse de către străini pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei la ASP	Examinarea și avizarea cererilor depuse de către străini pentru dobândirea/redobândirea cetățeniei - se examinează dacă există motiv de refuz pentru acordare/redobândire	2	--
Activități aferente gestiunii Dosarelor cazurilor administrative				

45	Înregistrarea și examinarea rapoartelor/sesizărilor cu privire la încălcarea legislației pe domeniu de competenții a IGM.	Înregistrare și examinare raport/sesizare cu privire la încălcarea legislației pe domeniu de competenții a IGM.	1	CU 20: Înregistrarea și gestiunea Dosarelor cazurilor administrative CU U20.1 Înregistrarea și examinarea rapoartelor/sesizărilor cu privire la încălcarea legislației pe domeniu de competenții a IGM. CU U20.3. Identificarea străinilor neidentificați CU U21 Aplicarea regimului tolerării
46	Înregistrarea și gestiunea Dosarelor cazurilor administrative	Înregistrarea și gestiunea solicitărilor/demersurilor străinului sau solicitantului de revocare/încetare a dreptului acordat străinului (ex. încetare a dreptului de muncă ca rezultat al rezilierii contractului)	1	
		Înregistrarea sesizării/autosesizării privind încălcarea legii		
		Examinare sesizărilor și emiterea deciziilor privind încetarea/anularea/revocare a uni drept acordat străinului și decizia de aplicare a măsurilor asiguratorii:		
		<ul style="list-style-type: none">• anularea invitației		
		<ul style="list-style-type: none">• anularea / revocare vizei		
		<ul style="list-style-type: none">• revocarea dreptului de aflare pentru o perioadă mai mare de 90 de zile		
		<ul style="list-style-type: none">• revocarea/anularea dreptului de ședere provizoriu		
		<ul style="list-style-type: none">• încetarea/revocare/anulare dreptului de ședere permanentă		
		Înregistrarea, examinare sesizărilor/autosesizărilor și emiterea deciziilor de aplicare a măsurilor asiguratorii		
		<ul style="list-style-type: none">• emiterea deciziei de returnare		
		<ul style="list-style-type: none">• emiterea deciziei de returnare sub escortă		
		<ul style="list-style-type: none">• declararea străinului persoană indezirabilă		

	<ul style="list-style-type: none"> • aplicarea interdicțiilor de intrare și ieșire în/din Republica Moldova 	
	Aplicarea măsurilor asiguratorii	
	Plasarea în custodie publică și organizarea procesului de îndepărtare a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova	
	Cazarea preventivă (pe o perioadă de până la 72 de ore)	
	Îndepărtarea sub escortă a străinilor în timp de 24 de ore, inclusiv achiziția билетelor din sursele IGM, alte cheltuieli de întreținere și îndepărtare	
	Aplicarea regimului tolerării rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova a străinului	
	Realizarea măsurii expulzării (dispusă de instanțele judecătorești)	
	Returnarea voluntar asistată	
	Înregistrarea solicitărilor, examinarea și organizarea procesului de returnare voluntar asistată a străinilor	
	<ul style="list-style-type: none"> • Repatrierea voluntară a străinilor ce nu dispun de acte de călătorie 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Repatrierea voluntară a solicitantului de azil 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Returnarea voluntar asistată a străinilor în privința cărora a fost aplicată o măsură restrictivă 	
	Înregistrarea și gestiunea dosarelor de evidență a străinilor plasați în Centrul de plasament temporar	
	Înregistrarea și scoaterea din evidență a al străinilor luați în custodie publică plasați în Centrul de plasament temporar	
	Identificarea și preluarea datelor biometrice ale străinilor plasați în Centrul de plasament temporar	
	Identificarea străinilor plasați în Centrul de plasament temporar, inclusiv	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea în scopul identificării străinului în SI Migrație și SIA externe 	
	Ridicare/înjumătățire a interdicției de intrare în Republica Moldova	
	Examinarea solicitărilor/demersurilor de ridicare/înjumătățire a interdicției de intrare în Republica Moldova	

Gestiunea consemne				
Înregistrarea și evidența consemnelor restrictive				
47	Sub-proces: evidența consemnelor restrictive	Înregistrarea automată în evidență a consemnelor restrictive (drept rezultat al semnării/înregistrării documentului decizional în SI Migrație)	1	CU U20.4. Gestiunea consemne
		Înregistrarea și gestiunea măsurilor restrictive internaționale		
Înregistrarea și evidența consemnelor informative				
48	Gestiunea consemnelor cu caracter informativ	Gestiunea dosarelor solicitărilor privind instituirea consemnelor cu caracter informativ	1	CU U20.4. Gestiunea consemne
Organizarea procesului și gestiunea dosarelor de readmisie				
49	Înregistrarea și gestiunea dosarelor de readmisie	• Readmisia cetățenilor RM	1	CU U23 Înregistrez și gestiunea dosarelor cazurilor privind readmisia
		• Readmisia cetățenilor străini, inclusiv		
		o Organizarea operațiunilor și misiunile de returnare în cadrul implementării Acordurilor de readmisie încheiate între Republica Moldova și alte state		
Gestiunea cazurilor contravenționale				
50	Înregistrarea sesizării/autosesizații si evidenta cazurilor contravenționale	• Înregistrarea sesizărilor/autosesizărilor pe cazuri contravenționale și transmiterea acestora în SIA RSC	1	CU U22 Înregistrez sesizare / autosesizare cu privire la fapta contravențională
		• Evidența cazurilor contravenționale gestionate de angajații IGM și a sancțiunilor dispuse	1	
		Integrarea cu SIA RSC	2	--
Activități aferente gestiunii centrului de plasament temporar al străinilor				
51	Înregistrarea și evidența cererilor privind procurarea bunurilor din mijloacele bănești ale străinilor plasați la CPTS și evidența procurării și livrării bunurilor	Înregistrarea și evidența cererilor privind procurarea bunurilor din mijloacele bănești ale străinilor plasați la CPTS și evidența procurării și livrării bunurilor	2	--
52		Evidența controalelor medicale efectuate străinilor plasați în CPTS	2	--

	Înregistrarea si evidența controalelor medicale efectuate străinilor plasați în CPTS	<ul style="list-style-type: none"> Inclusiv evidența fișelor medicale 		
53	Înregistrarea si evidența solicitărilor de permisiune, permisiunilor și deplasărilor (ieșirilor) a străinilor plasați în CPTS	Evidența întrevederilor cu străinii plasați CPTS și coletelor transmise către aceștia Evidența solicitărilor de permisiune, permisiunilor și deplasărilor (ieșirilor) a străinilor plasați în CPTS	2	--
Alte activități				
Activități aferente arhivării și lucrului cu documentele arhivate				
54	Preluarea documentelor în arhivă	<ul style="list-style-type: none"> Preluarea documentelor în arhivă 	1	CU U30: Pregătirea pentru arhivare a eDosarelor
55	Gestiunea accesului la documentele de arhivă conform solicitărilor	<ul style="list-style-type: none"> Gestiunea accesului la documentele de arhivă conform solicitărilor 	1	CU U31: Acord acces la documente din arhivă.
Activități aferente procedurii de executare silită				
56	Gestiunea procesului de executare silită	Inițierea și gestiunea procesului de executare silită, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> evidența debitorilor - persoanele ce și-a asumat obligativitatea restituirii mijloacelor bănești pentru îndepărtarea străinului invitat verifică în baza de date a Serviciului Fiscal a contribuabililor, în vederea remiterii documentelor executorii spre executare silită monitorizare executării deciziilor de executare silită 	2	--
Activități de logistică				
57	Înregistrarea datelor de organizare logistică a procesului de producere și repartizare a actelor de identitate pentru străini	Organizarea logistică a procesului de producere și repartizare a actelor de identitate pentru străini	1	CU U32.1: Înregistrarea datelor de organizare logistică a procesului de producere și repartizare a actelor de identitate pentru străini.

58	Înregistrarea datelor de organizare logistică a procesului de prestare a serviciilor publice la domiciliu	Organizarea logistică a procesului de prestare a serviciilor publice la domiciliu	2	--
59	Înregistrarea și gestiunea blanchetelor/numerelor documentelor cu evidență specială	Înregistrarea/Generarea numerelor și repartizarea blanchetelor de strictă evidență	1	CU U32.2: înregistrarea și gestiunea blanchetelor/numerelor documentelor cu evidență specială.
60	Sub-proces: Gestiunea agendei de grup	Organizarea și logistica interviurilor și ședințelor	2	--
Gestiunea corespondenței de intrare / ieșire				
61	Înregistrarea/preluarea documentelor parvenite prin intermediul cancelariei	Înregistrarea/preluarea documentelor ce se referă la activitățile operaționale în domeniul gestiunii migrației și combaterii șederii ilegale parvenite prin intermediul cancelariei, precum: <ul style="list-style-type: none"> • notificare privind rezilierea contractului de muncă cu străinul • contestarea deciziei IGM • ordonanțele procurorului • chemarea în judecată și alte documente emise de instanțele de judecată ce se referă la judecarea cazurilor legate de străini • etc. 	1	CU U33: Înregistrarea/preluarea documentelor parvenite prin intermediul cancelariei
62	Diseminarea informației	Publicarea/diseminarea automata a informației/rapoartelor, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> • publicarea programată a datelor pe portalul web IGM, portalul date.gov.md, etc. 	2	--
Evidența disciplinei de executare a sarcinilor				
63	Sub-proces: Monitorizarea disciplinei de executare a sarcinilor și KPI	Monitorizarea disciplinei de executare a sarcinilor și KPI	2	--
Evidența consultărilor acordate străinilor				

64	Evidența consultărilor acordate străinilor	Înregistrarea și evidența solicitărilor de consultare a străinilor ce include: <ul style="list-style-type: none"> • subdiviziunea/angajatul IGM ce a oferit consultanță • date despre solicitant • subiect • etc. 	2	--
----	--	---	---	----

Notă:

Etapă 1 – indică procesele / sub-procese ce urmează a fi digitizate în cadrul etapei curente.

Etapă 2 – indică procesele / sub-procese ce urmează a fi dezvoltate la etape ulterioare. Furnizorul va ține cont de necesitatea digitizării acestor procese / sub-procese în scop de a nu crea limitări. Este de așteptat ca Furnizorul să ia în considerație funcționalitățile necesare la proiectarea sistemului și să le adreseze în livrabile precum: documentul HLD, proiectul arhitecturii de date, proiectarea arhitecturii tehnologice, etc.

ANEXA A6 LISTA SERVICIILOR PUBLICE PRESTATE DE IGM

Lista serviciilor publice prestate de IGM ce urmează a fi susținute digital de SI "Migrație":

Denumirea serviciului	Mod prestare	Anexe tehnice
<i>Servicii ce se referă la admisia străinilor</i>		
<i>I. Eliberarea invitației pentru străini</i>		Fișa serviciului
1) Eliberarea invitației pentru străinul care dorește să intre în RM, la solicitarea unei persoane fizice din RM.	Online, GUDS	Cererile de eliberare a invitațiilor
2) Eliberarea invitației pentru străinul care dorește să intre în RM, la solicitarea persoanei juridice înregistrate în RM	Online, GUDS	Demers privind eliberarea invitației
<i>II. Eliberarea avizului de reîntregire a familiei:</i>	Online, GUDS	Fișa serviciului (site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md)
3) Eliberarea Avizului pentru reîntregire a familiei cu cetățeanul RM în scopul obținerii vizei de lungă ședere	Online, GUDS	
4) Eliberarea Avizului pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în RM în scopul obținerii vizei de lungă ședere	Online, GUDS	
<i>III. Prelungirea vizei de scurtă ședere</i>		Fișa serviciu (servicii.gov.md)
5) Prelungirea vizei de scurtă ședere la solicitarea persoanei fizice	Online, GUDS	
6) Prelungirea vizei de scurtă ședere la solicitarea persoanei juridice	Online, GUDS	
7) Eliberarea Vizei electronice (eViza) (proiect de lege)	---	
<i>Servicii privind acordarea dreptului de aflare/ședere a străinului pe teritoriul Republicii Moldova - imigrarea</i>		

IV. Înregistrarea și evidența străinilor aflați pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mică de 90 zile		
8) Înregistrarea declarației străinului privind aflarea temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mică de 90 zile	Online, GUDS	Proiect de Lege
V. Înregistrarea și evidența străinilor aflați pe teritoriul Republicii Moldova în scop de muncă pentru o perioadă mai mică de 90 zile		
9) Înregistrarea declarației pe proprie răspundere a angajatorului privind aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mică de 90 zile, în scop de muncă, a specialistului străini în domeniul tehnologiei informației	Online, GUDS, Cancelaria	
10) Înregistrarea declarației pe proprie răspundere a angajatorului privind aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mică de 90 zile, în scop de muncă, a lucrătorului detașat	Online, GUDS, Cancelaria	
VI. Confirmarea dreptului de aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova pentru o perioadă mai mare de 90 zile		Fișa serviciului (site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md) Declarația pe propria răspundere pentru specialiști în domeniul TI
11) Confirmarea dreptului de aflare temporară a lucrătorii sezonieri în munci agricole și lucrătorii frontalieri	Online, GUDS	Declarația pe propria răspundere pentru lucrătorii sezonieri în munci agricole Declarația pe propria răspundere pentru lucrătorii frontalieri

12) Confirmarea dreptului de aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova a vânzătorului profesionist, a prestatorului de servicii contractuale sau a profesionistului independent.	Online, GUDS	Declarația pe propria răspundere pentru vânzători profesioniști Declarația pe propria răspundere pentru prestatori de servicii contractuale Declarația pe propria răspundere privind dreptul de aflare temporară pe teritoriul RM al profesioniștilor independenți
VII. Acordarea dreptului de ședere provizorie pe teritoriul Republicii Moldova		
13) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru reîntregirea familiei.		Fișa serviciului
13.1. Pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere provizorie sau permanentă în RM	Online, GUDS	Cererea pentru acordarea prelungirea dreptului de ședere pentru reîntregirea familiei cu străin Lista documentelor necesare pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de reîntregire a familiei cu cetățean străin
13.2. Pentru reîntregirea familiei cu cetățenii Republicii Moldova: <ul style="list-style-type: none"> • căsătorit cu cetățean al RM • partener care conviețuiește cu cetățeanul RM 	Online, GUDS	Cererea pentru acordarea prelungirea dreptului de ședere pentru reîntregirea familiei cetățean RM Lista documentelor necesare pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de reîntregire a familiei cu cetățean al Republicii Moldova Lista documentelor necesare pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie în

		scop de reîntregire a familiei cu partener cetățean al Republicii Moldova.
13.3. Pentru membrilor de familie în mod independent	Online, GUDS	Cerere la reîntregirea familiei în mod independent Lista documentelor necesare pentru acordarea/prelungirea dreptului de ședere provizorie membrilor de familie, în mod independent
14) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie în scopul imigrării la muncă, pentru:		
14.1. lucrătorilor imigranți	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie lucrătorilor imigranți
14.2. străinilor ale căror specialități sunt incluse în Lista ocupațiilor prioritare	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie străinilor ale căror specialități sunt incluse în lista ocupațiilor prioritare
14.3. străinilor angajați în proiecte investiționale de importantă națională	Online, GUDS	
14.4. străinilor angajați în cadrul proiectelor de asistență externă	Online, GUDS	
14.5. lucrătorilor străini înalt calificați	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie lucrătorilor înalt calificați

14.6. <i>lucrătorilor străini detașați</i>	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie lucrătorilor străini detașați
14.7. <i>străinilor care desfășoară activități didactice, activități în domeniul culturii, sănătății, sportului sau alte categorii de activități specifice cu caracter temporar în instituțiile de profil din RM</i>	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie străinilor care desfășoară activități didactice, în domeniile culturii, sănătății sau sportului
14.8. <i>persoanele cu funcții de conducere în cadrul unui beneficiar solicitant cu activități în domeniul tehnologiei informației și specialiștilor în domeniul tehnologiei informației</i>	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie persoanelor cu funcție de conducere în domeniul tehnologiilor informaționale Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie specialiștilor din domeniul tehnologiilor informaționale
14.9. <i>angajați ai rezidenților zonelor economice libere</i>	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie străinilor angajați ai Zonelor Economice Libere
15) <i>Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie, pentru investitorul străin</i>		Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de protecție a victimelor
16) <i>Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie, pentru persoanelor cu funcții de conducere</i>	Online, GUDS	Fișa serviciu
17) <i>Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie, pentru stagiarilor absolvenți de studii superioare</i>	Online, GUDS	Fișa serviciu
18) <i>Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru studii:</i>	Online, GUDS	Fișa serviciului

18.1. Studii preuniversitare 18.2. Studii universitare 18.3. Studii postuniversitare		Cerere privind acordarea dreptul la studii preuniversitare Cerere privind prelungirea dreptul la studii preuniversitare Cerere privind acordarea dreptul la studii universitare Cerere privind prelungirea dreptul la studii universitare Cerere acordare studii postuniversitare Cerere prelungire studii postuniversitare
19) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru activități umanitare, de voluntariat sau religioase.	Online, GUDS	Fișa serviciului Cererea pentru acordarea/ prelungirea dreptului de ședere provizoriu activități religioase Cererea pentru acordarea/ prelungirea dreptului de ședere provizoriu activități umanitare Cererea pentru acordarea/ prelungirea dreptului de ședere provizoriu activități de voluntariat Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru activități religioase Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru activități umanitare Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru activități de voluntariat

20) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru tratament medical de lungă durată, balneosanatorial și de recuperare.	Online, GUDS	Fișa serviciului Cererea Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de tratament de lungă durată
21) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru protecția victimelor traficului de ființe umane	Online, GUDS	
22) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru protecția victimelor violenței în familie:	Online, GUDS	Lista documentelor necesare pentru acordarea și prelungirea dreptului de ședere provizorie în scop de protecție a victimelor
23) Acordarea/Prelungirea dreptului de ședere provizorie pentru alte cazuri justificate (articolul 43, Legea 200/2010):	Online, GUDS	Cererea
24) Acordarea dreptului de ședere provizorie în alte cazuri, la demersul Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului sau al Guvernului, al autorităților administrației publice centrale și locale, al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în Republica Moldova și al organelor de drept	---	
<i>III. Acordarea dreptului de ședere permanent pe teritoriul Republicii Moldova</i>		Lista documentelor necesare pentru acordarea dreptului de ședere permanentă
25) Acordarea dreptului de ședere permanentă pentru străinul căsătorit cu un cetățean al Republicii Moldova.	GUDS	
26) Acordarea dreptului de ședere permanentă altor categorii de străini care au dreptul de ședere provizorie legală și continuă pe teritoriul Republicii Moldova de cel puțin 5 ani și întrunesc condițiile de acordare a dreptului de ședere permanentă	GUDS	

27) Acordarea dreptului de ședere permanentă pentru străinul a căror ședere este în interesul Republicii Moldova.	GUDS	
<i>IX. Confirmarea dreptului de repatriere:</i>		
28) Eliberarea confirmării de repatriere	Online, GUDS	Fișa serviciu (servicii.gov.md) Lista de acte privind acordarea dreptului la repatriere.doc Formularul cererii pentru acordarea dreptului la repatriere.doc
<i>Servicii privind emigrarea autorizată</i>		
<i>X. Servicii privind avizarea emigrarea autorizată a străinilor cu domiciliul permanent în RM</i>		Fișa serviciu (site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md)
29) Eliberarea autorizării emigrării străinilor cu domiciliul permanent în RM	GUDS	Lista actelor necesare pentru emigrarea autorizată.docx
<i>Servicii privind acordarea unei forme de protecție internațională - azilul</i>		
<i>XI. Servicii aferente acordării unei forme de protecție internațională</i>		
30) Înregistrarea solicitărilor de acordarea unei forme de protecție internațională (azilul)	Oficiile de înregistrare a străinilor, D/SAA	Fișa serviciului (site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md) Cererea chestionar de azil
30.1. Acordarea protecției temporare	D/SAA	
30.2. Acordarea protecției umanitare	D/SAA	
30.3. Acordarea azilului politic	D/SAA	
<i>Servicii privind recunoașterea statutului de apatrid</i>		

XII. Servicii privind recunoașterea statutului de apatrid		
31) Emiterea confirmării statutului de apatrid	D/SAA	Fișa serviciu (Site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md)
Servicii privind integrarea străinilor		
XIII. Servicii privind integrarea străinilor și apatrizilor		
32) Înregistrarea solicitărilor străinilor în programele de integrare, inclusiv:	DIS, Centrele de integrare	
32.1. Asistența cazurilor speciale		
33) Înregistrarea solicitărilor și oferirea măsurilor de integrare străinilor	DIS, Centrele de integrare	
Servicii privind returnarea voluntar asistată a străinilor		
XIV. Returnarea voluntar asistată		
34) Returnarea voluntar asistată a solicitanților de azil	D/SCȘI	
35) Returnarea voluntar asistată a străinilor în privința cărora a fost aplicată o măsură restrictivă	D/SCȘI	
Tolerarea rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova		
XV. Tolerarea rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova		Fișa serviciului
36) Solicitarea de acordare a tolerării rămânerii pe teritoriul RM	GUDS, CPTS	
Alte Servicii publice prestate în favoarea străinilor		
XVI. Înregistrarea străinilor		

37) Înregistrarea străinilor care intră/iese în/din RM prin segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene, luați la evidență în conformitate cu HG nr. 125/2013 și HG nr. 297/2017	Oficiile de înregistrare a străinilor, GUDS	Fișa serviciului (Site GIM) Fișa serviciu (servicii.gov.md)
38) Înregistrarea străinilor aflați pe teritoriul RM pentru care nu au IDNP atribuit la traversarea frontierei	GUDS	
39) Luarea în evidență a străinilor aflați pe teritoriul RM (proiect de lege)	GUDS	
<i>VII. Servicii de documentare a străinilor cu acte de identitate</i>		Fișa serviciului (Site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md)
40) Documentarea străinilor cu acte de identitate, inclusiv:	GUDS	
40.1. Documentarea străinilor cu acte de identitate la domiciliu	GUDS	
41) Înregistrarea/radierea din evidență la reședință sau domiciliu a străinilor	GUDS	Fișa serviciu
<i>VIII. Efectuarea modificărilor în dosarul străinului</i>		
42) Efectuarea modificărilor în dosarul străinului ca urmare a schimbărilor reședinței acestuia	Online, GUDS	
43) Efectuarea modificărilor în dosarul străinului ca urmare a schimbării documentului de trecere a frontierei de stat	Online, GUDS	
44) Înregistrarea cererii de refuz de la serviciul public solicitat.	Online, GUDS, Cancelaria	
<i>IX. Eliberarea de avize și alte documente ce confirmă statutul străinului pe teritoriul Republicii Moldova:</i>		

45) Eliberarea adeverinței privind confirmarea statutului străinului pe teritoriul Republicii Moldova;	Online, GUDS	Fișa serviciului (Site IGM) Fișa serviciu (servicii.gov.md) Cererea pentru eliberarea adeverinței privind confirmarea statutului străinului pe teritoriul RM
46) Adeverință privind atribuirea numărului de identificare de stat (IDNP) în Registru de stat al populației;	GUDS	
47) Adeverință privind lipsa actului de identitate	GUDS	
XX. <i>Alte servicii</i>		
48) Înregistrarea contestației ordinare	Cancelaria	
49) Darea în locațiune a locuințelor către străinii beneficiari ai programelor de integrare și străinii care au obținut o formă de protecție în RM	Centrele de integrare	
50) Plasarea străinilor în Centrul de plasament temporar	Centrul de plasament temporar	

Exemple de fișe de servicii publice

Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea persoanei fizice R. Moldova

Criteriu	Descrierea
Cod / Denumire serviciu	Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea persoanei fizice R. Moldova (https://igm.gov.md/eliberarea-invitatiei/)
Descriere	Invitația este un document oficial pe care autoritatea competentă pentru străini o eliberează la cererea persoanei fizice cu domiciliu permanent sau temporar în Republica Moldova sau demersul persoanei juridice și care constituie una dintre condițiile de obținere a vizei Republicii Moldova de către cetățenii statelor menționate în HG 31 din 05-05-2011 cu privire la eliberarea invitațiilor pentru străini.
Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none"> • Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Articolul 28. Invitația • Hotărârea Guvernului nr.765 din 18.09.2014 cu privire la aprobarea listei documentelor de călătorie acceptate pentru traversarea de către străini a frontierei de stat a Republicii Moldova; • Legea nr.257 din 01.11.2013 privind resortisanții statelor terțe care au obligația deținerii unei vize și resortisanții statelor terțe care sunt exonerati de obligativitatea unei vize la traversarea frontierei de stat a Republicii Moldova; • Hotărârea Guvernului nr.331 din 05.05.2011 cu privire la eliberarea invitațiilor pentru străini; • Regulamentul (CE) NR.810/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 privind instituirea unui Cod Comunitar de vize (Codul de vize), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L243 din 15.09.2009;
Actori implicați:	<p>În calitate de solicitant poate fi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetățeanul Republicii Moldova; 2. Străinul (Cetățean al altei țări sau Apatridul) care are drept de ședere provizoriu sau permanent pe teritoriul R. Moldova <p>Cerințe: Dreptul de a invita străini îl au persoanele fizice cu domiciliul sau reședința în Republica Moldova, care au atins vârsta de 18 ani și în privința cărora nu este instituită măsura de ocrotire judiciară sub forma tutelei, cu excepția străinilor sosiți la studii sau la tratament.</p>
Formularul de solicitare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerere - privind eliberarea invitației se completează vizibil și integral cu caractere latine, semnată de solicitant (https://igm.gov.md/wp-content/uploads/2024/08/CERERE_invitie_persoana_fizica.pdf)
Alte documente completate	<ol style="list-style-type: none"> 2. Declarația solicitantului referitor la confirmarea obligației de a suporta cheltuielile legate de ședere și de eventuala îndepărtare a străinului de pe teritoriul țării în cazul în care acesta nu părăsește teritoriul țării în termenul acordat în viză. 3. Declarația privind permisul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

<p>Lista documentelor necesare de prezentat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Declarație scrisă în formă liberă – privind scopul intrării pe teritoriul Republicii Moldova, semnată de solicitant. 5. Copia documentului de trecere a frontierei de stat a străinului, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de șase luni. 6. Copia vizelor anterioare obținute pentru Republica Moldova și/sau alte state. 7. Dovada existenței mijloacelor de întreținere, în cuantum de 30 euro/zi pe perioada ședere pe teritoriul Republicii Moldova, cât și pentru întoarcere în țara de domiciliu, dar nu mai puțin de 300 euro, din partea solicitantului sau a persoanei invitate. 8. Buletinului de identitate/permisul de ședere al persoanei care invită, în original și copie. 9. Achitarea taxei de stat și a serviciilor prestate. <p>Documente justificative privind scopul călătoriei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Informații concrete referitor la relația dintre solicitant și persoana invitată. În cazul invitării rudelor, justificarea relațiilor de rudenie: <ol style="list-style-type: none"> a. certificatul de naștere al solicitantului și/sau a străinului, în original și copie b. certificatul de căsătorie, în original și copie c. certificatul de naștere al copilului comun, în original și copie. 11. Certificatul medical care confirmă starea sănătății unei rude apropiate. 12. Pașaportul solicitantului, cu viza de intrare – ieșire/permisul de ședere pe teritoriul țării unde s-au cunoscut cu persoana invitată, în original și copie. 13. Copia vizei sau a permisului de ședere al străinului din țara de domiciliu, cu excepția cazului în care își are domiciliul în altă țară, decât cea a cărei este cetățean. 14. Contul de plată ce confirmă achitarea taxei pentru servicii.
<p>Documente emise de IGM:</p>	<p>În rezultatul prestării serviciului IGM emite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitația sau 2. Decizia privind refuzul eliberării invitației <p>Invitația este valabilă 90 de zile de la data perfectării</p> <p>Invitația poate fi emisă:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pe suport hârtie - formularul invitației se execută pe hârtie de format A4, fon de nuanță galbenă, cu semne de protecție și număr de strictă evidență. În partea de sus a invitației este aplicată Stema de Stat. b) În format electronic - document electronic creat, structurat, prelucrat, păstrat și transmis cu ajutorul computerului, al altor dispozitive electronice sau mijloace tehnice și de program, având semnătură digitală în conformitate cu legislația în vigoare, și care constituie una din condițiile de obținere a vizei Republicii Moldova de către anumite categorii de străini
<p>Precondiții</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Străinul deține document de trecere a frontierei de stat a străinului, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de șase luni. 2. Deținerea mijloacelor de întreținere în cuantum de 30 euro/zi pe perioada ședere pe teritoriul Republicii Moldova, cât și pentru întoarcere în țara de domiciliu, dar nu mai puțin de 300 euro, de către solicitant sau de către persoana invitată

	<p>3. În cazul solicitantului străin:</p> <p>a. Deține drept de ședere al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de 6 luni</p> <p>4. Nu există antecedente în ultimii 2 ani când un străin invitat de solicitant a încălcat termenului de părăsire a teritoriul țării.</p> <p>5. Invitați nu poate fi făcută de un străin cu drept de ședere în R. Moldova în scop de <i>studii</i> sau <i>sosit la tratament</i>.</p>
Condiții	Invitația este eliberată în scop de: vizită, tratament medical de scurtă sau lungă durată, reîntregire a familiei și/sau alte activități ce nu contravin legislației Republicii Moldova
Depunere on-line	Formularul solicitării semnat digital
Termeni de examinare și tarife	<p>10 zile lucrătoare - 60 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>5 zile lucrătoare - 120 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>3 zile lucrătoare - 180 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>Situații speciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • în decursul unei zile lucrătoare dacă călătoria ține de tratamentul urgent al invitatului, de starea gravă a sănătății unei rude apropiate sau de decesul acesteia. • termenul poate fi prelungit cu 10 zile lucrătoare, în cazuri temeinic justificate, când este necesară o examinare mai aprofundată a cererii. • Decizia privind refuzul eliberării invitației se comunică în scris solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptare.
Contestarea	Decizia privind refuzul poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea la solicitarea persoanei juridice înregistrate în R. Moldova

Criteriu	Descrierea
Cod / Denumire serviciu	Eliberarea invitației străinului în Republica Moldova la solicitarea la solicitarea persoanei juridice înregistrate în R. Moldova (https://igm.gov.md/eliberarea-invitatiei/)
Descriere	Invitația este un document oficial, pe care autoritatea competentă pentru străini o eliberează la cererea persoanei fizice cu domiciliu permanent sau temporar în Republica Moldova sau a persoanei juridice, în condițiile prevăzute de lege, și care constituie una dintre condițiile de obținere a vizei Republicii Moldova de către anumite categorii de străini.
Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none"> • Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Articolul 28. Invitația

	<ul style="list-style-type: none"> • Hotărârea Guvernului nr.765 din 18.09.2014 cu privire la aprobarea listei documentelor de călătorie acceptate pentru traversarea de către străini a frontierei de stat a Republicii Moldova; • Legea nr.257 din 01.11.2013 privind resortisanții statelor terțe care au obligația deținerii unei vize și resortisanții statelor terțe care sunt exonerati de obligativitatea unei vize la traversarea frontierei de stat a Republicii Moldova; • Hotărârea Guvernului nr.331 din 05.05.2011 cu privire la eliberarea invitațiilor pentru străini; • Regulamentul (CE) NR.810/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 privind instituirea unui Cod Comunitar de vize (Codul de vize), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L243 din 15.09.2009;
Actori implicați:	<p>În rezultatul prestării serviciului IGM emite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Invitația sau 4. Decizia privind refuzul eliberării invitației <p>Invitația este valabilă 90 de zile de la data perfectării</p> <p>Invitația poate fi emisă:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Pe suport hârtie - formularul invitației se execută pe hârtie de format A4, fon de nuanță galbenă, cu semne de protecție și număr de strictă evidență. În partea de sus a invitației este aplicată Stema de Stat. 1. In format electronic - document electronic creat, structurat, prelucrat, păstrat și transmis cu ajutorul computerului, al altor dispozitive electronice sau mijloace tehnice și de program, având semnătură digitală în conformitate cu legislația în vigoare, și care constituie una din condițiile de obținere a vizei Republicii Moldova de către anumite categorii de străini
Formularul de solicitare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demers - privind eliberarea invitației, se completează lizibil cu caractere latine, semnat de administrator, cu aplicarea ștampilei umede (https://igm.gov.md/wp-content/uploads/2024/08/DEMERS_invitatie_persoana_juridica.pdf)
Alte documente completate	<ol style="list-style-type: none"> 2. Declarația solicitantului referitor la confirmarea obligației de a suporta cheltuielile legate de ședere și de eventuala îndepărtare a străinului de pe teritoriul țării în cazul în care acesta nu părăsește teritoriul țării în termenul acordat în viză. 3. Declarația privind permisul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
Lista documente necesare de prezentat	<ol style="list-style-type: none"> 4. Demers de solicitare/motivare scris în formă liberă – privind eliberarea invitației indicând scopul intrării pe teritoriul Republicii Moldova a persoanei invitate, cu număr de înregistrare, datat și semnat de administrator, cu aplicarea ștampilei umede. 5. Copia documentului de trecere a frontierei de stat a invitatului străin, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de șase luni. 6. Copia vizelor anterioare obținute pentru alte state, inclusiv pentru UE.

	<p>7. Dovada existenței mijloacelor de întreținere, în cuantum de 30 euro/zi pe perioada ședere pe teritoriul Republicii Moldova, cât și pentru întoarcere în țara de domeniul, dar nu mai puțin de 300 euro, din partea solicitantului sau a persoanei invitate</p> <p>8. Procura – în cazul depunerii demersului de către un angajat împuternicit de către administrator, la care se anexează buletinul de identitate/permisul de ședere valabil al acestuia, în original și copie.</p> <p>9. Documente justificative privind scopul călătoriei:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) copia confirmării dreptului de admitere la studii eliberată de Ministerul Educației, după caz, sau acceptul instituției de învățământ; b) certificatul de cazier judiciar, tradus și legalizat/apostilat (după caz) de autoritățile statului a cărui cetățenie străinul o deține, în cazul străinilor ce vin la studii; c) confirmarea funcției persoanei invitate. d) confirmarea existenței relațiilor de afaceri (contracte, comenzi), în original și copii. e) confirmare din partea hotelului despre achitarea completă, această confirmare trebuie să fie emisă de către hotel și să conțină datele de contact. Dacă persoana a apelat la o agenție de turism, se prezintă, de asemenea, voucher –ul în original și copie și contractul cu agenția de turism. Descrierea pe o foaie separată a programului turistic: traseu, scop, date și localități. f) invitație cu scopul participării la conferință, seminar, cursuri, competiții sportive, evenimente culturale care va cuprinde denumirea, locul, timpul evenimentului în original și copie. g) copia vizei sau a permisului de ședere al cetățeanului străin din țara de domiciliu, în cazul în care își are domiciliul în altă țară decât cea a cărei cetățean este. <p>10. Contul de plată ce confirmă achitarea taxei pentru servicii.</p>
Documente emise de IGM:	<p>1. Decizia de aprobare a invitație</p> <p>2. Decizia privind refuzul eliberării invitației</p>
Precondiții	<p>1. Invitatul deține documente de trecere a frontierei de stat a străinului, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de șase luni.</p> <p>2. Deținerea mijloacelor de întreținere în cuantum de 30 euro/zi pe perioada ședere pe teritoriul Republicii Moldova, cât și pentru întoarcere în țara de domeniul, dar nu mai puțin de 300 euro, de către solicitant sau de către persoana invitată</p> <p>3. Nu există antecedente în ultimii 2 ani când un străin invitat de solicitant a încălcat termenului de părăsire a teritoriul țării.</p>
Condiții	<p>Invitația este eliberată în scop de: turism; afaceri; transport; activități sportive; tratament medical de scurtă și lungă durată; muncă; desfășurarea activității de întreprinzător; studii; activități umanitare sau religioase; activități diplomatice și de serviciu; activități în domeniul tehnologiei informației; transferul temporar al personalului în cadrul aceleași persoane juridice; activități de stagiu. și/sau alte activități ce nu contravin legislației Republicii Moldova</p>
Depunere on-line	<p>Formularul solicitării semnat digital</p>

Termeni de examinare și tarife	<p>10 zile lucrătoare - 60 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>5 zile lucrătoare - 120 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>3 zile lucrătoare - 180 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat)</p> <p>Situații speciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • în decursul unei zile lucrătoare dacă călătoria ține de tratamentul urgent al invitatului, de starea gravă a sănătății unei rude apropiate sau de decesul acesteia. • termenul poate fi prelungit cu 10 zile lucrătoare, în cazuri temeinic justificate, când este necesară o examinare mai aprofundată a cererii. • Decizia privind refuzul eliberării invitației se comunică în scris solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptare.
Contestarea	Decizia privind refuzul poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Aviz reîntregirea familiei pentru membrii de familie ai cetățeanului Republica Moldova

Criteriu	Descrierea
Cod/ Denumire serviciu	Eliberarea Avizul pentru obținerea vizei de lungă ședere în scop de reîntregire a familiei pentru membrii de familie ai cetățeanului Republica Moldova (https://igm.gov.md/aviz-pentru-reintregirea-familiei/)
Descriere	Avizul pentru reîntregirea familiei este un act eliberat de autoritatea competentă pentru străini la solicitarea cetățenilor Republicii Moldova domiciliați în Republica Moldova sau a străinilor având drept de ședere în Republica Moldova, care constituie una dintre condițiile de obținere a unei vize de lungă ședere în scop de reîntregire a familiei solicitantului de aviz.
Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none"> • Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Articolul 28¹. Aviz pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în Republica Moldova • Hotărârea Guvernului nr.765 din 18.09.2014 cu privire la aprobarea listei documentelor de călătorie acceptate pentru traversarea de către străini a frontierei de stat a Republicii Moldova; • Directiva 2003/86/CE privind dreptul la reîntregirea familiei; • Regulamentul (CE) NR.810/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 privind instituirea unui Cod Comunitar de vize (Codul de vize), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L243 din 15.09.2009; • Hotărârea Guvernului nr. 332 din 05.05.2011 cu privire la aprobarea cuantumului minim al mijloacelor de întreținere pentru străini în Republica Moldova; • Hotărârea Guvernului nr.125, din 18.02.2013, pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova;
Actori implicați:	<p>În calitate de solicitant poate fi:</p> <p>1. Cetățeanul Republicii Moldova</p> <p>În calitate de străin invitat poate fi:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soțul / soția 2. partener – străinul necăsătorit care conviețuiește cu cetățeanul Republicii Moldova necăsătorit și împreună cu care are cel puțin un copil; 3. copiii minori, rezultați din căsătorie ori din afara căsătoriei, precum și pentru cei adoptați de ambii soți sau numai de unul dintre ei, pentru copiii încredințați ambilor soți ori numai unuia dintre ei prin decizia unei autorități competente din statul de origine, cu condiția ca acești copii să fie în mod efectiv în grija oricăruia dintre soți; 4. copiii majori ai cetățeanului Republicii Moldova sau ai soțului ori soției acestuia în cazul în care aceștia nu se pot întreține singuri din motive medicale; 5. părinții aflați la întreținerea cetățeanului Republicii Moldova sau a soțului ori soției acestuia; 6. persoanele asupra cărora este instituită tutela sau curatela.
Formularul de solicitare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerere – formularul pentru acordarea Avizului privind invitarea străinului în scop de reîntregire a familiei, care se completează lizibil și integral cu caractere latine, semnată de solicitant.
Alte documente completate	<ol style="list-style-type: none"> 2. Declarație pe propria răspundere că nu se află în poligamie. 3. Declarația privind permisul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
Lista documente necesare de prezentat	<ol style="list-style-type: none"> 4. Copia paginii cu datele de identificare din pașaportul persoanei invitate, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de 12 luni 5. Certificatul de căsătorie (transcris în Registrul de Stare Civilă al Republicii Moldova), în original și copie. 6. Certificatul de naștere a copilului, transcris în Registrul de Stare Civilă al Republicii Moldova, în original și copie. 7. Buletinul de identitate valabil al cetățeanului Republicii Moldova, în original și copie. 8. Documentele ce atestă dreptul de proprietate sau de folosință asupra locuinței în original și copie; 9. Contul de plată ce confirmă achitarea taxei pentru servicii.
Documente emise de IGM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizia de aprobare a invitației 2. Decizia privind refuzul eliberării invitației
Precondiții	Solicitantul deține drept de ședere provizoriu, valabil nu mai puțin de 180 zile, sau drept de ședere permanent pe teritoriul R. Moldova
Condiții	<p>Străinului titular al unui drept de ședere provizorie sau permanentă pe teritoriul Republicii Moldova poate solicita Aviz de reîntregire a familiei pentru:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) soț ori soție; b) partener – străinul necăsătorit care conviețuiește cu cetățeanul Republicii Moldova necăsătorit și împreună cu care are cel puțin un copil; c) copiii minori, rezultați din căsătorie ori din afara căsătoriei, precum și pentru cei adoptați de ambii soți sau numai de unul dintre ei, pentru copiii încredințați ambilor

	<p>soți ori numai unuia dintre ei prin decizia unei autorități competente din statul de origine, cu condiția ca acești copii să fie în mod efectiv în grija oricăruia dintre soți;</p> <p>d) copiii majori ai cetățeanului Republicii Moldova sau ai soțului ori soției acestuia în cazul în care aceștia nu se pot întreține singuri din motive medicale;</p> <p>e) părinții aflați la întreținerea cetățeanului Republicii Moldova sau a soțului ori soției acestuia;</p> <p>f) persoanele asupra cărora este instituită tutela sau curatela..</p> <p>Avizul pentru reîntregirea familiei se acordă în următoarele condiții:</p> <p>a) nu există poligamie;</p> <p>b) străinul întrunește condițiile de intrare pe teritoriul Republicii Moldova prevăzute la art.6 alin.(1) lit.a), c), e), f) și g).</p>
Depunere on-line	Formularul solicitării semnat digital
Termeni de examinare și tarife	<p>10 zile lucrătoare – 88 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat).</p> <p>Situații speciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decizia privind refuzul eliberării avizului se comunică în scris solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptare.
Contestarea	Decizia privind refuzul poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Aviz pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în Republica Moldova

Criteriu	Descrierea
Cod/ Denumire serviciu	<p>Eliberarea Avizul pentru obținerea vizei de lungă ședere în scop de reîntregire a familiei pentru membrii de familie ai străinului care cu drept de ședere pe teritoriul Republicii Moldova</p> <p>(https://igm.gov.md/aviz-pentru-reintregirea-familiei/)</p>
Descriere	Avizul pentru reîntregirea familiei este un act eliberat de autoritatea competentă pentru străini la solicitarea cetățenilor Republicii Moldova domiciliați în Republica Moldova sau a străinilor având drept de ședere în Republica Moldova, care constituie una dintre condițiile de obținere a unei vize de lungă ședere în scop de reîntregire a familiei solicitantului de aviz.
Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none"> Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Articolul 28¹. Aviz pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în Republica Moldova Hotărârea Guvernului nr.765 din 18.09.2014 cu privire la aprobarea listei documentelor de călătorie acceptate pentru traversarea de către străini a frontierei de stat a Republicii Moldova; Directiva 2003/86/CE privind dreptul la reîntregirea familiei;

	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul (CE) NR.810/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 privind instituirea unui Cod Comunitar de vize (Codul de vize), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L243 din 15.09.2009; Hotărârea Guvernului nr. 332 din 05.05.2011 cu privire la aprobarea cuantumului minim al mijloacelor de întreținere pentru străini în Republica Moldova; Hotărârea Guvernului nr.125, din 18.02.2013, pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova;
Actori implicați:	<p>În calitate de solicitant poate fi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Străinul titular al unui drept de ședere provizorie sau permanentă pe teritoriul Republicii Moldova <p>În calitate de străin invitat poate fi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Soțul / soția copiii minori necăsătoriți, rezultați din căsătorie ori din afara căsătoriei, precum și pentru cei adoptați de ambii soți sau numai de unul dintre ei, pentru copiii încredințați ambilor soți ori numai unuia dintre ei prin decizia unei autorități competente din statul de origine, cu condiția ca acești copii să fie în mod efectiv în grija oricăruia dintre soți; copiii majori necăsătoriți ai titularului dreptului de ședere sau ai soțului ori soției acestuia în cazul în care aceștia nu se pot întreține singuri din motive medicale; părinții aflați la întreținerea titularului dreptului de ședere sau a soțului ori soției acestuia; persoanele asupra cărora este instituită tutela sau curatela..
Formularul de solicitare	<ol style="list-style-type: none"> Cerere – formularul pentru acordarea Avizului privind invitarea străinului în scop de reîntregire a familiei, care se completează lizibil și integral cu caractere latine, semnată de solicitant.
Alte documente completate	<ol style="list-style-type: none"> Declarație pe propria răspundere că nu se află în poligamie. Declarația privind permisul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
Lista documente necesare de prezentat	<ol style="list-style-type: none"> Copia paginii cu datele de identificare din pașaportul persoanei invitate, al cărui termen de valabilitate este nu mai puțin de 12 luni Certificatul de căsătorie (transcris în Registrul de Stare Civilă al Republicii Moldova), în original și copie. Certificatul de naștere a copilului, transcris în Registrul de Stare Civilă al Republicii Moldova, în original și copie. Permisul de ședere provizoriu/permanent valabil al străinului, care atestă șederea legală pe teritoriul Republicii Moldova, în original și copie. Originalul și copia actului ce atestă dreptul de proprietate sau de folosință asupra locuinței (actul de proprietate sau contractul de locațiune). Dovada mijloacelor de întreținere în cuantumul de cel puțin un salariu mediu lunar pe economie pentru fiecare membru de familie. Contul de plată ce confirmă achitarea taxei pentru servicii.

Documente emise de IGM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizia de aprobare a Avizului privind invitarea străinului în scop de reîntregire a familiei 2. Decizia privind refuzul eliberării Avizului privind invitarea străinului în scop de reîntregire a familiei
Precondiții	Solicitantul deține drept de ședere provizoriu, valabil nu mai puțin de 180 zile, sau drept de ședere permanent pe teritoriul R. Moldova
Condiții	<p>Străinului titular al unui drept de ședere provizorie sau permanentă pe teritoriul Republicii Moldova poate solicita Aviz de reîntregire a familiei pentru:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) soț ori soție; b) copiii minori necăsătoriți, rezultați din căsătorie ori din afara căsătoriei, precum și pentru cei adoptați de ambii soți sau numai de unul dintre ei, pentru copiii încredințați ambilor soți ori numai unuia dintre ei prin decizia unei autorități competente din statul de origine, cu condiția ca acești copii să fie în mod efectiv în grija oricăruia dintre soți; c) copiii majori necăsătoriți ai titularului dreptului de ședere sau ai soțului ori soției acestuia în cazul în care aceștia nu se pot întreține singuri din motive medicale; d) părinții aflați la întreținerea titularului dreptului de ședere sau a soțului ori soției acestuia; e) persoanele asupra cărora este instituită tutela sau curatela. <p>Avizul pentru reîntregirea familiei se acordă în următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nu există poligamie; b) solicitantul prezintă actul ce atestă dreptul de proprietate sau de folosință asupra locuinței; c) solicitantul cu drept de ședere provizorie trebuie să posede mijloace de întreținere, pe lângă cele necesare pentru propria întreținere, în cuantum de cel puțin un salariu mediu lunar pe economie pentru fiecare membru de familie; d) străinul întrunește condițiile de intrare pe teritoriul Republicii Moldova prevăzute la art.6 alin.(1) lit.a), c), e), f) și g). <p>Dispozițiile lit.b) și c) nu se aplică străinilor care au drept de ședere permanentă pe teritoriul țării.</p>
Depunere on-line	Formularul solicitării semnat digital
Termeni de examinare și tarife	<p>10 zile lucrătoare – 88 lei (taxa IGM) + 200 lei (taxa de stat).</p> <p>Situații speciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decizia privind refuzul eliberării avizului se comunică în scris solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptare.
Contestarea	Decizia privind refuzul poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

Exemple de formulare (cerere/demers) aferent serviciilor publice

Link: [Declarația pe propria răspundere pentru lucrătorii sezonieri în munci agricole](#)

Link: [Declarația pe propria răspundere pentru vânzători profesioniști](#)

Link: [Declarația pe propria răspundere pentru specialiști în domeniul TI](#)

Link: [Declarația pe propria răspundere pentru prestatori de servicii contractuale](#)

Link: [Declarația pe propria răspundere pentru lucrătorii frontalieri](#)

Link: [Declarația](#) pe propria răspundere privind dreptul de aflare temporară pe teritoriul Republicii Moldova al profesioniștilor independenți

ANEXA A7 EXEMPLE DE PROCESE ȘI ACTIVITĂȚI

În prezenta anexă sunt prezentate exemple de procese și activități operaționale realizate de IGM.

1. Procesul generic pentru depunerea unei solicitări de serviciu IGM

2. Diagrama generică a procesului de examinare a solicitării (eDosarelor) privind acordarea dreptului de intrare, aflare, ședere, repatriere și emigrare, și gestiune a contestațiilor

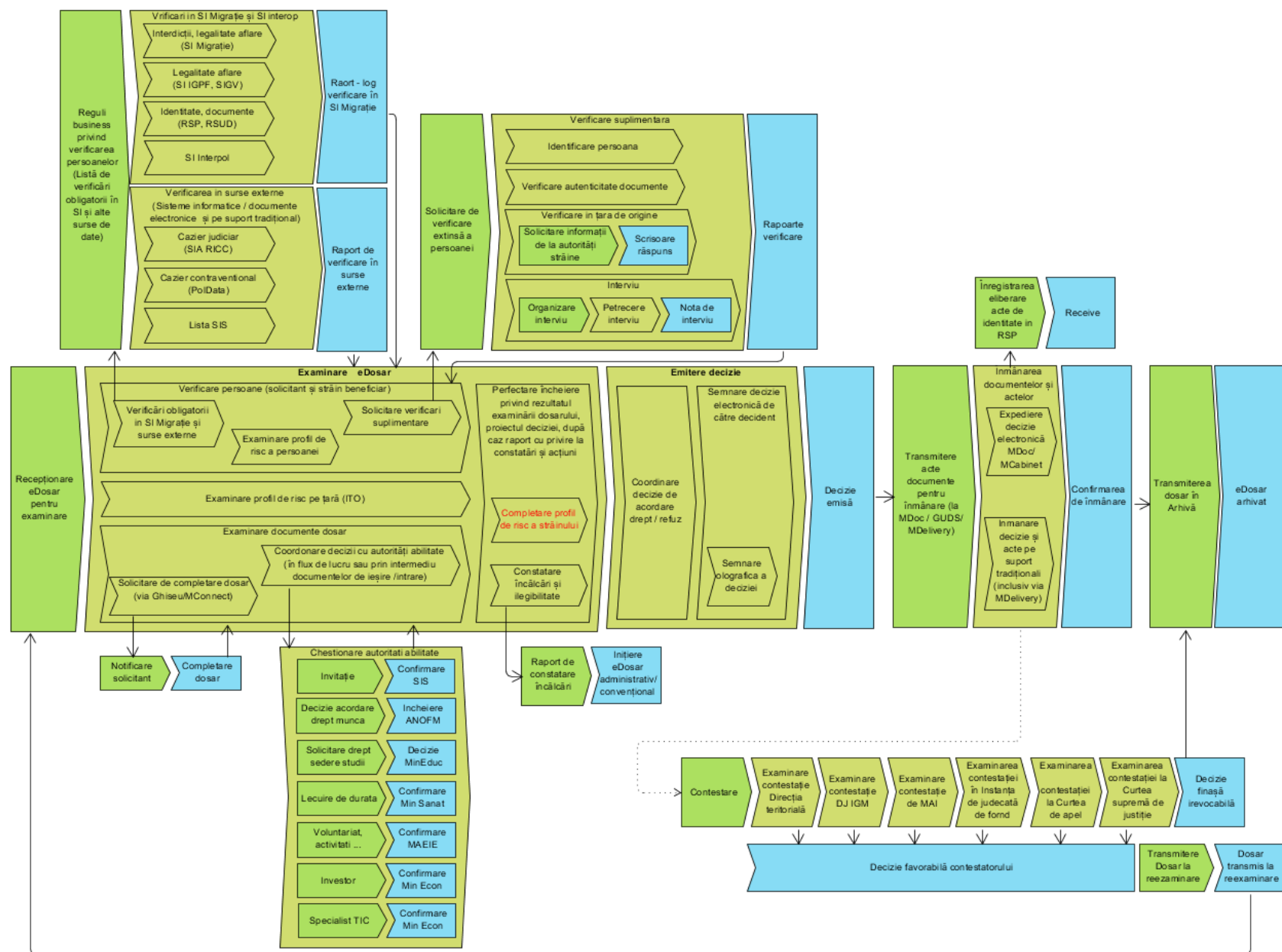


Figura nr. 3 Diagrama procesului de examinare a solicitării de acordare a dreptului de intrare, aflare, ședere, repatriere și emigrare, și gestiunea contestațiilor.

3. Examinarea cererii/demersului de eliberare a invitației pentru străini

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, art. 28. Invitația
- HG 31 din 05-05-2011 cu privire la eliberarea invitațiilor pentru străini, Anexa nr.1 Regulamentul privind modul de eliberare a invitațiilor pentru străini

Proceduri operaționale standard:

- Ordin IGM nr. 191 din 27.12.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operaționale interni privind recepționarea, examinarea și eliberarea invitațiilor de către IGM (Anexa: POS_DAD Eliberare invitații Ord 191 27.12.2023.pdf)

Diagrame de proces:

- Sc_Proces Acordare Invitatie.pdf - diagrama procesului operațional de obținerea invitației pentru străin

4. Examinarea cererii de eliberare a avizului de reîntregire a familiei

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, art. 281. Viză pentru reîntregirea familiei cu străini care au drept de ședere în Republica Moldova și art. 282. Viză pentru reîntregirea familiei cu cetățenii Republicii Moldova
- HG 31 din 05-05-2011 cu privire la eliberarea invitațiilor pentru străini

Proceduri operaționale standard:

- Ordin IGM nr. 33 din 24.09.2021 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind recepționarea, examinarea și eliberarea Avizului pentru reîntregirea familiei, ediția 2 (Anexa POS_DAD aviz reintregirea familiei Ord 33 24.09.2021.pdf)

Harta procesului:

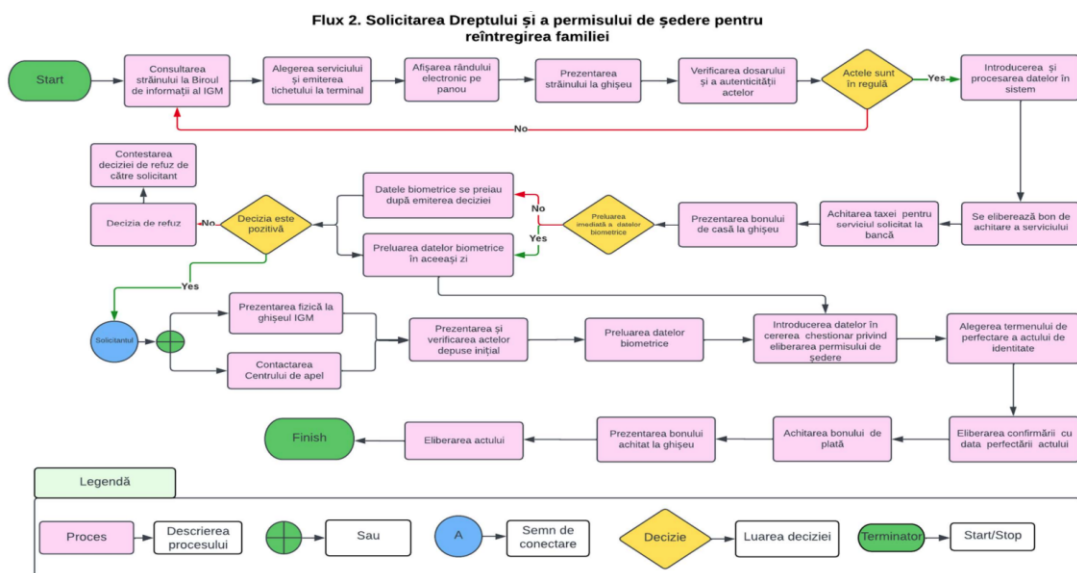


Figura 4 Solicitarea dreptului de ședere pentru reîntregirea familiei

Diagrame de proces:

- Sc_Proces Aviz pentru reintregire familie.pdf - diagrama procesului operațional de eliberare a avizului pentru reîntregirea familiei

5. Documentarea străinilor cu acte de identitate

Cadrul normativ de referință:

- Lege nr.273 din 09.11.1994 privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte
- HG nr. 16 din 11-01-2023 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Migrațiune, p.8. atribuțiile IGM
- HG nr. 125 din 18.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova
- HG nr. 765 din 18.09.2014 cu privire la aprobarea listei documentelor de călătorie acceptate pentru traversarea de către străini a frontierei de stat a Republicii Moldova
- HG 1187/2010 cu privire la implementarea Ghișeului unic de documentare a străinilor
- Hotărârea Guvernului nr. 896/2014 pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia

Proceduri operaționale standard:

- Ordin IGM nr. 121 din 14.09.2023 cu privire la aprobarea procedurii de operare standard operațională internă privind documentarea străinilor cu acte. de identitate (permis de ședere provizorie/permis de ședere permanentă/permisul de ședere provizorie pentru apatrizi).
- Ordin IGM nr. 15 din 02.03.2023 cu privire la aprobarea procedurii de operare standard Operaționale interne privind înregistrarea și documentarea beneficiarilor de protecție temporară cu acte de identitate

Diagrame de proces:

- SC_Documentare acte ident (SOP) .pdf – diagrama procesului operațional de documentare a străinilor de către IGM al mai pentru obținerea actului de identitate

6. Includerea străinilor în programe de integrare

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, Articolul 8710. Încetarea statutului de apatrid
- HG nr. 16 din 11-01-2023 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Migrațiune
- Ordin IGM nr. 46 din 26.05.2023 cu privire la organizarea și funcționarea Direcției azil și apatridie al IGM al MAI

Proceduri operaționale standard:

- Ordinul IGM nr. 75 din 22.06 2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind includerea străinilor în activități de integrare
- Ordinul IGM nr. 76 din 22.06 2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind includerea beneficiarilor de protecție internațională și azil politic în programul de integrare

Diagrame de proces:

- Sc_Proces Accesul strainilor la masurile de integrare.pdf

7. Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cerilor de azil

Cadrul normativ de referință:

- Legea 270/2008 privind azilul în Republica Moldova

Proceduri operaționale standard:

-

Harta procesului

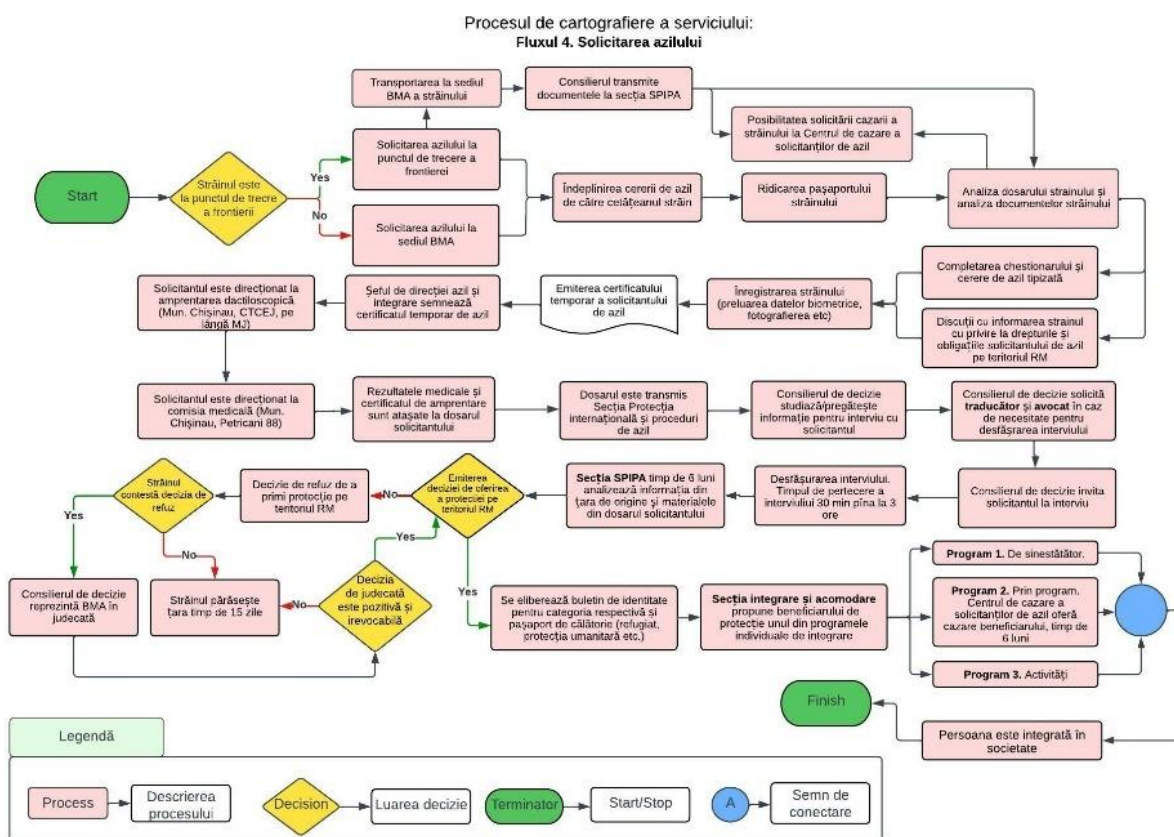


Figura 5 Recepționarea, procesare, examinarea și soluționarea, în etapă administrativă, a cerilor de azil

8. Îndepărtarea sub escortă a străinilor

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului
- HG nr. 492 din 07.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedurile de returnare, expulzare și readmisie a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova.

Proceduri operaționale standard:

- Ordin IGM nr. 70 din 16.06.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă efectuată de către Serviciul returnări și escortă al Centrului de plasament temporar al străinilor al IGM în domeniul escortării străinilor

9. Procesul de instituire/anulare a consemnelor de către IGM

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului

Proceduri operaționale standard:

- Ordin nr 133 din 02.10.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă privind instituirea/anularea consemnelor de către Inspectoratul General pentru Migrație al Ministerului Afacerilor Interne.

10. Procedura de aplicare a interdicției de intrare a străinilor în Republica Moldova

Cadrul normativ de referință:

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova, art. 9 Interdicția de intrare în Republica Moldova, art. 10 stabilirea duratei interdicției de intrare în Republica Moldova
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului
- HG nr. 492 din 07.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedurile de returnare, expulzare și readmisie a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova.

Proceduri operaționale standard:

- Ordinul MAI nr.102 din 27.03.2014 privind aprobarea instrucțiunii cu privire la procedura de îndepărtare a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova.
- Ordinul IGM nr. 134 din 02.10.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă pentru aplicarea, ridicarea și readucerea în jumătate a termenului interdicției de intrare a străinilor în Republica Moldova de IGM al MAI.

11. Identificarea străinului luat în custodie publică

Procesul de identificare a străinului luat în custodie publică se realizează de către angajații subdiviziunilor de Combatere a șederii ilegale a străinului.

Cadrul normativ de referință

- Legea 200/2010, privind regimul străinilor în Republica Moldova
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului

Proceduri operaționale standard:

- Ordinul IGM nr. 68 din 16.06.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă efectuată de către Secția pază și acces al Centrului de plasament temporar al străinilor al IGM în domeniul identificării străinilor plasați în custodie publică

ANEXA A8 LISTA REGISTRELOR ELECTRONICE ȚINUTE ÎN SI "MIGRAȚIE"

Ținerea registrelor electronice în SI Migrație

În SI "Migrație" registrele electronice sunt create cu scopul de a asigura evidența centralizată și unitară a obiecte informaționale cheie pentru activitatea IGM, precum: persoana, documentul, etc.

În același timp, ținerea registrelor electronice este diferită de ținerea registrelor pe suport tradițional. Acest fapt se datorează lipsei limitărilor care le au registrele pe suport hârtie, precum: numărul limitat de atribute posibile de inclus într-un registru, lipsa posibilității aplicării filtrelor la căutarea / accesarea informației, lipsa posibilității acordării dreptului de acces doar la anumite atribute din registru, posibilitatea limitată de ierarhizare a informației etc.

Valorificând avantajele ce le oferă tehnologia informației registrele electronice ținute în SI "Migrație" au următoarele diferențe esențiale față de cele pe suport hârtie:

1. Registrele electronice sunt ierarhice și pot include mai multe registre pe suport hârtie, dacă acestea au drept obiect al evidenței același tip de obiect informațional. Ex. toate registrele pe suport hârtie ce duc evidența diferitor tipuri de dosare / documente sunt înlocuite de un singur registru electronic Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație".
2. Înscrierea în registrele electronice ținute în SI "Migrație" (înregistrarea inițială a obiectului, operarea modificărilor în date și radierea obiectului din registru) se face automat de către sistem în momentul când în sistem este o informație confirmată despre obiectul evidenței. Înscrierea în registrele de stat departamentale ținute în format electronic în SI "Migrație" se face doar în baza informației oficiale confirmate. Surse de informații oficială confirmată sunt documentele electronice calificate înscrise în SI "Migrație" și datele semnate cu semnătura electronică a furnizorului de date extern parvenite de la sistemele informatice ale acestuia prin canale de interoperabilitate. În registrele tehnice, adițional pot fi înscrise date ale evenimentelor de sistem care poartă amprenta de timp a evenimentului.
În acest mod se asigură înscrierea imediată și confirmată documentar a datelor de evidență și se exclude posibilitatea manipulării sau admiterea erorilor umane la înregistrarea datelor.
3. În registrele electronice nu se înscriu redundant date care se conțin în documente structurate calificate sau alte registre ținute în SI "Migrație" sau externe, doar referințele către acestea.
4. Având în vedere că sistemele informatice pot extrage și sistematiza facil datele stocate în diferite obiecte informaționale registrele pe suport hârtie și atributele registrelor pe suport hârtie ținute în scopul sistematizării datelor (scop statistic) sunt înlocuite prin rapoarte.

Având în vedere cele expuse mai sus în tabelul ce urmează este prezentat modul de sistematizare a registrelor ținute pe suport hârtie în vederea creării registrelor electronice.

Din perspectiva digitizării în SI "Migrație" urmează a fi utilizate următoarele registre electronice:

A. Registre de stat departamentale:

1. Registrul electronic de stat departamental al străinilor (Registrul străinilor)– reprezintă principalul registru electronic al SI Migrație. Asigură evidența centralizată și unitară a tuturor identităților și informațiilor despre străini, relațiile și angajamentele acestora cu/față de alte persoane și autorități publice, drepturile acordare acestora și alte informații ce se referă/caracterizează străinul.
Registrul străinilor este format din mai multe contururi informaționale care la rândul său pot fi considerate sub-registre ale registrului străinului, precum:

- a) Conturul informațional / Sub-registrul identităților străinului – asigură evidența centralizată a identităților atribuite străinilor și sursele acestora;
- b) Conturul informațional / Sub-registrul consemnelor – care include informația despre consemne restrictive și informative ce se referă la străini și persoane ce au relații cu aceștia.
- c) Conturul informațional traversarea frontierei de stat;
- d) Conturul informațional /registrul drepturilor acordate străinilor;
- e) Etc.

Descrierea și structura Registrului străinilor este prezentată în capitolele ce urmează.

B. Registre tehnice ținute în SI "Migrație".

Registrele tehnice au drept scop evidența centralizată a artefactelor informaționale gestionate în SI "Migrație".

Cel mai complex registru tehnic este:

1. *Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație".* Acest registru urmează să înlocuiască toate registrele pe suport hârtie destinate evidenței dosarelor, documentelor și a circulației acestora utilizate aferent activităților operaționale. Având în vedere că eDosarul și documentele produse în SI "Migrație" sunt documente electronice calificate, de facto orice metadată asociată, atribut al documentului poate servi drept criteriu de dezagregare.

Exemple de alte registre tehnice ținute în SI "Migrație" sunt:

2. Registrul proceselor verbale contravenționale dispuse de angajații IGM
3. Registrul de evidență a accesului la date cu caracter personal
4. Registrul plăților pentru serviciile publice
5. Etc.

C. Registre de stat și departamentale externe.

Pentru a asigura evidența centralizată și unitară, și suportul informațional pentru decizii SI "Migrație" utilizează registrele ținute în SIA ale partenerilor de proces.

În conformitate cu modelul de referință pentru arhitectura de date SI "Migrație" nu stochează redundant informația din registrele electronice externe, doar identificatorul obiectelor informaționale și referința la registrul sursă.

SI "Migrație" va asigura gestiunea registrelor externe în conformitate cu rolul IGM, asigurând interoperabilitatea cu SIA externă la nivel de proces. Ex. Înregistrarea străinului în SI "Migrație" are drept extensie înregistrarea acestuia în RSP și preluarea IDNP generat de SIA RSP pentru referirea străinului în cadrul Registrului străinului.

Lista registrelor utilizate de IGM care urmează a fi considerate pentru digitizare în SI "Migrație"

Nr	Denumire Registru / Date	Posesor	Deținător	Destinația de utilizare	Sistemul Informațional utilizat în prezent	Acte și reglementări aferente	Grupa
1.	Registre de evidență a dosarelor de identificare		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
2.	Registrul consemnelor	IGM	IGM	<p>1. Evidența consemnelor restrictive (restricții, interdicții, sancțiuni, etc.):</p> <p>a) Consemnul nominal privind măsura interdicției de intrare în Republica Moldova se înregistrează (Legea 200/2010, art. 9, p. (4)</p> <p>b) Măsura nepermiterii intrării în Republica Moldova aplicată de IGPF străinului și faptul comunicării acesteia (Legea 200/2010, art. 8, p. (3)</p> <p>c) Consemnului nominal privind nepermiterea ieșirii din țară (Legea 200/2010, art. 12, p. (3) / art. 13, p. (1)</p> <p>d) Evidența persoanelor declarate indezirabile (L200/2010 art.55, p (6))</p> <p>e) Evidența persoanelor fizice (cetățeni RM și străini) și persoanelor juridice înregistrate în RM în privința cărora</p>			Registrul străinilor

				<p>sunt aplicate restricții privind invitarea străinilor;</p> <p>f) evidență a străinilor care execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova</p> <p>g) evidența străinilor în privința cărora au fost dispuse măsuri restrictive;</p> <p>h) evidența străinilor care beneficiază de regimul tolerării rămânerii pe teritoriul Republicii Moldova;</p> <p>i) evidența persoanelor expulzate sau extrădate în baza hotărârii instanței de judecată</p> <p>2. Evidența consemnelor informative (orientările)</p>			
3.	Evidența străinilor care au obținut dreptul de ședere	IGM	IGM	Evidența cetățenilor străini care au obținut dreptul de ședere pe teritoriul Republicii Moldova	SSIIGM	HG nr. 40 din 12.01.2007 privind crearea Sistemului informațional integrat automatizat în domeniul migrație;	Registrul străinilor
4.	Registrul de evidență și control a fluxului migratoriu prin postul intern control migrație	IGM	IGM	Evidența străinilor care intră/ies prin segmentul transnistrean	SSIIGM		Registrul străinilor
5.	Registru de evidență a străinilor aflați pe teritoriul RM până la 90 zile						Registrul străinilor

6.	Registru de evidență a proceselor-verbale contravenționale	IGM	IGM	Evidența proceselor-verbale	SSIIGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație" (link la SIA RSC)
7.	Registru de evidență a deciziilor de returnare	IGM	IGM	Evidența deciziilor de returnare	SSIIGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
8.	Registru de evidență a deciziilor de revocare	IGM	IGM	Evidența deciziilor de revocare	SSIIGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
9.	Registrul de evidență a cererilor prealabile de contestare		DJ	Număr eDosar, data depunerii			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
10.	Registrul de evidență a dosarelor în judecată		DJ	Tipul instanței, Denumirea instanței, NPP judecător, Nr.Dosar, Cauza (se preia din dosar), Data ședinței, Rezultatul ședinței, Statutul cauzei {Examinat, întrerupt, amânat, Pronunțare}, note suplimentare: executor,			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
11.	Registrul de evidență a accesului la date cu caracter personal			Evidența solicitărilor și accesării datelor cu caracter personal, sursa datelor (SI Migrație, SIA externe, etc.), motivul (încadrarea legală), etc.			Registrul de evidență a accesului la date cu caracter personal

12.	Registru de evidență a verificărilor în Sistemul informațional OIPC Interpol	IGM	IGM	Evidența vizualizării în sistemul informațional OIPC Interpol	INSYST		
13.	Registru de accesare a datelor în SIA SI IGM, (web-acces, etc.)		DAD				Registrul de evidență a accesului la date cu caracter personal
14.	Registru de evidență a verificărilor în Sistemul informațional Serviciului tehnologii informaționale	IGM	IGM	Evidența vizualizării în sistemul informațional Serviciului tehnologii informaționale	RICC (UI modulul OSC)	Prin scrisoarea nr. 5/4178 din 27.07.2012 au fost numite persoane responsabile	
15.	Registrul plăților pentru serviciile publice			Asigură evidența conturilor de plată aferente serviciilor publice generate și achitate			
16.	Registrul de evidență a plăților returnate		DAD	Evidența cererilor și rambursare a plăților pentru serviciile solicitate și neprestare pe motivul refuzului acordării dreptului			
<i>Registre gestionate de DAD</i>							
17.	Registru de evidență a deciziilor de acordare a dreptului de ședere	IGM	IGM	Evidența deciziilor de acordare/prelungire dreptului de ședere sau refuzul acordării/prelungirii dreptului de ședere			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
18.	Correspondența privind acordarea dreptului la		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și

	muncă (dezagregate pe Direcții regionale)						dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
19.	Registrul dosarelor recepționate privind prelungirea vizei de intrare - ieșire	IGM	DAD	Evidența dosarelor primite pentru procesarea cererilor de prelungire a vizelor de intrare Evidența vizelor de intrare prelungite de IGM	SSIIGM	Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
20.	Registre de evidență privind avize eliberate pentru străini		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
21.	Registre de evidență a dosarelor privind eliberarea avizului pentru străini		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
22.	Registre de evidență a dosarelor privind eliberarea invitațiilor pentru străini		DAD	Evidența dosarelor primite pentru procesarea cererilor de eliberare a invitațiilor pentru străini		Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
23.	Evidența invitațiilor eliberate	IGM	DAD	Evidența invitațiilor eliberate de IGM și a blanchetelor de invitație	SSIIGM		Registrul de evidență a blanchetelor de strictă evidență Registrul blanchetelor cu numerotare specială
24.	Registre de evidență a dosarelor privind vizei		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și

	prelungite și a duratei de ședere						dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
25.	Registru de evidență a vizelor de intrare consultate	IGM	DAD	Evidența vizelor consultate de IGM dezaggregate: după solicitant, modul (electronic sau suport fizic), scop, tip, rezultat		Ordinul MAI nr. 401/2021 (Ord. 54/70/b-21 din 14.02.2013 cu privire la aprobarea Acordului privind interacțiunea informațională între MAI și MAEIE)	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
26.	Registre de evidență a dosarelor recepționate (muncă, familie, studii, activități umanitare sau religioase, alte cazuri) (dezaggregate pe Direcții regionale)		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
27.	Registre de evidență a dosarelor de repatriere		DAD	Evidența dosarelor la repatriere, recepționate la Ghișeul unic de documentarea străinilor (dezaggregate pe Direcții regionale)	Ssi BMA	Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
28.	Registru de evidență a dosarelor pentru emigrarea autorizată	IGM	DAD	Evidența dosarelor pentru emigrarea autorizată, recepționate la Ghișeul unic de documentarea străinilor		Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
29.	Registre de evidență a deciziilor (dezaggregate pe Direcții regionale)		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și

	după motive și submotive)						dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
30.	Registre de evidență a cererilor: a) lucrătorilor detașați până la 90 zile; b) schimb de adresă, schimb de pașaport național, confirmarea statutului c) străinului, retragerea dosarului)		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
31.	Registre de evidență a dosarelor privind documentarea cu permis de ședere: a) provizorie; b) permanentă (dezagregate pe Direcții regionale pe motive și submotive)		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
32.	Registre de evidență a dosarelor privind evidența la domiciliu sau reședința		DAD			Ordinul MAI nr. 401/2021	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație" Registrul de Stat al Populației

33.	Registrul de evidență a dosarelor privind redocumentarea cu acte de identitate	IGM	IGM	Evidența dosarelor primite privind redocumentarea cu acte de identitate	SSIIGM		Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
34.	Registre de evidență a deciziilor de revocare/anulare a dreptului de ședere (dezagregate pe Direcții regionale pe motive și submotive)		DAD				Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
35.	Registru de evidență confirmarea statutului juridic al străinului		DAD	Informații privind solicitările și de confirmare / informare privind statutul juridic al străinului (IDNP, dreptul deținut, etc)			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
36.	Registru de evidență cererilor de documentare la domiciliul		DAD				Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
37.			DAD				
38.	Registrul de evidență a dosarelor primite privind aprobarea solicitării de reîntregire a familiei	IGM	IGM	Evidența dosarelor primite	SSIIGM		Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
39.	Registrul de evidență Avizelor privind	IGM	IGM	Evidența Avizelor eliberate	SSIIGM		Registrul de evidență a documentelor și

	aprobarea solicitării de reîntregire a familiei						dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
40.	Registru de evidență a dosarelor depuse la GUDS	IGM	IGM	Evidența dosarelor recepționate la Ghișeul unic de documentarea străinilor	SSIIGM		Registru de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
41.	Registru de evidență a certificatelor de identitate eliberate	IGM	IGM	Evidența pașapoartelor depuse pentru prelungirea vizelor de intrare în Republica Moldova	SSIIGM	Ord. 54/70/b-21 din 14.02.2013 cu privire la aprobarea Acordului privind interacțiunea informațională între MAI și MAEIE	Registru de evidență a certificatelor de identitate eliberate
42.	Registru de evidență a dosarelor transmise la IP ASP	IGM	IGM	Evidența dosarelor transmise la IP ASP pentru perfectarea actelor de identitate	SSIIGM		Registru de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
43.	Registru corespondenței privind perfectarea permiselor de ședere (dezagregate pe Direcții regionale)		DAD	Numărul formularului solicitării, tipului actului de identitate, date despre străin, termenul de confecționare, statutul actului (confecționat, perfectat, înmănat, etc.)		Ordinul MAI nr. 401/2021	Registru de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
<i>Registre ținute de Direcția/ Centrele de integrare pentru străini</i>							
44.	Registru programelor de integrare	IGM	DIS	Evidența programelor de integrare a străinilor și a organizatorilor (autorități publice, organizații de binefacere)		Legea nr 274 din 27.12.2011	

45.	Registrul măsurilor de integrare	IGM	DIS	Evidența măsurilor de integrare a străinilor și a organizatorilor (autorități publice, organizații de binefacere)		Legea nr 274 din 27.12.2011	
46.	Registrul solicitărilor de includere în programe/măsurile de integrare și a străinilor beneficiari de programe de integrare	IGM	DIS	Evidența străinilor care solicită măsurile de integrare prin intermediul centrelor de integrare sau direct la subdiviziunile teritoriale ale autorităților administrative din subordinea ministerelor. evidența străinilor beneficiari ai programelor de integrare evidența străinilor încadrați în sistemul de protecție socială evidența minorilor străini încadrați în procesul de instruire		Legea nr 274 din 27.12.2011	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
47.	Registrul solicitărilor de acordarea a ajutorului financiar din partea ONG		DIS	Evidența cererilor de acordarea a ajutorului financiar din partea ONG			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
48.	Registrul pentru evidența cererilor ajutorului bănesc (din partea statului)	IGM	DIS	Evidența cererilor ajutorului bănesc	Manual	HG nr.1140 din 15.12.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
<i>Registre ținute de Direcțiile / Secțiile de azil și apatridie</i>							
49.	Registrul de evidență a cererilor de azil	IGM	DAA	Evidența tuturor cererilor de azil	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008. Ord. IGM nr. 21 din 27.12.2012	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"

						Ord. IGM nr. 1/3 din 03.01.2013	
50.	Registrul de evidență a dosarelor solicitanților de azil, refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară (cererile de azil recepționate de către DRC, DRN, DRS)	IGM	DAA	Evidența dosarelor solicitanților de azil, refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008.	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
51.	Registrul de evidență a documentelor de identitate temporare de solicitant de azil	IGM	DAA	Evidența documentelor temporare a solicitanților de azil	SSII GM	Legea nr. 270 din 18.12.2008.	Registrul străinilor
52.	Registrul de evidență a documentelor de identitate temporare de solicitanți ai statutului de apatrid	IGM	DAA	Evidența documentelor temporare a solicitanților statutului de apatrid	SSII GM	Legea nr. 200 din 16.07.2010.	Registrul străinilor
53.	Registrul privind circulația dosarelor solicitanților de azil, refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară	IGM	DAA	Controlul privind circulația dosarelor solicitanților de azil, refugiaților și beneficiarilor de protecție umanitară	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008.	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
54.	Registrul de evidență a deciziilor privind cererile de azil	IGM	DAA	Evidența deciziilor privind cererile de azil	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008.	Registrul de evidență a documentelor și

							dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
55.	Registrul de evidență dispozițiilor de încetare a cererii de azil	IGM	DAA	Evidența dispozițiilor de încetare a cererii de azil	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
56.	Registrul de evidență a solicitanților de azil	IGM	DAA	Evidența solicitanților de azil	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
57.	Registrul beneficiarilor de protecție umanitară	IGM	DAA	Evidența beneficiarilor de protecție umanitară	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor
58.	Registrul refugiaților	IGM	DAA	Evidența refugiaților	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor
59.	Registrul solicitanților de azil aflați în procedura ordinară	IGM	DAA	Evidența solicitanților de azil aflați în procedura ordinară	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor
60.	Registrul solicitanților de azil aflați în procedura rapidă	IGM	DAA	Evidența solicitanților de azil aflați în procedura rapidă	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor
61.	Registrul solicitanților de azil aflați în instituțiile penitenciare	IGM	DAA	Evidența solicitanților statutului de apatrid aflați sub pază în instituțiile penitenciare (reținuți, arestați și condamnați)	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul străinilor

62.	Registrul de evidență a deciziilor de azil contestate	IGM	DAA	Evidența deciziilor contestate	SI IGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
63.	Registrul de evidență a cererilor de recunoaștere a statutului de apatrid	IGM	DAA	Evidența cererilor de recunoaștere a statutului de apatrid	SI IGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
64.	Registrul de evidență a deciziilor privind recunoașterea a statutului de apatrid	IGM	DAA	Evidența deciziilor privind recunoașterea statutului de apatrid	SI IGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010,	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
65.	Registrul solicitanților statutului de apatrid aflați în instituțiile penitenciare	IGM	DAA	Evidența solicitanților statutului de apatrid aflați în instituțiile penitenciare	SI IGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul străinilor
66.	Registrul privind circulația dosarelor a solicitanților de recunoașterea statutului de apatrid (cererile de azil primite la DRS, DRN, DRC)	IGM	DAA	Controlul privind circulația dosarelor personale în cadrul Direcției azil și apatridie	SI IGM	Ord. IGM nr. 1/3 din 03.01.2013	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
67.	Registrul de evidență a solicitanților statutului de apatrid	IGM	DAA	Evidența solicitanților statutului de apatrid	SI IGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"

68.	Registrul de evidență a apatrizilor recunoscuți	IGM	DAA	Evidența apatrizilor recunoscuți	SI IGM	Legea nr. 200 din 16.07.2010	Registrul străinilor
69.	Registrul de evidență a cererilor de renunțare la protecția internațională	IGM	DAA	Evidența cererilor de renunțare la protecția internațională			Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
<i>Registre ținute de Centrul de cazare a străinilor</i>							
70.	Registrul de evidență a cererilor pentru cazare la Centrul de cazare	IGM	CCS	Evidența tuturor cererilor de cazare, scoatere de la evidență, prelungirea cazării	SSIIGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
71.	Registrul deciziilor cu privire la cazare, refuzul cazării, deciziilor de părăsire și deciziilor de scoaterea din evidență.	IGM	CCS	Evidența deciziilor cu privire la cazare sau refuzul cazării pentru solicitanții de azil; beneficiarii de protecție internațională Evidența deciziilor de părăsire a Centrului; Evidența deciziilor cu privire la scoaterea din evidență Centrului	SSIIGM	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	Registrul de evidență a documentelor și dosarelor electronice ținute în SI "Migrație"
72.	Registrul de evidență a dosarelor persoanelor cazare în Centrul de cazare	IGM	CCS	Evidența tuturor dosarelor persoanelor cazare	Manual	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	
73.	Registrul de evidență a avertismentelor aplicate solicitanților de azil sau beneficiarilor de protecție internațională	IGM	CCS	Evidența tuturor abaterilor/avertismentelor aplicate persoanelor cazare în Centrul de cazare	Manual	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	

	cazați în Centrul de cazare						
74.	Registrul de evidență a vizitatorilor în Centrul de cazare	IGM	CCS	Evidența vizitatorilor în Centrul de cazare, persoana vizitată și orele vizitei	Manual	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	
75.	Registrul de evidență a persoanelor cazate purtătoare de diverse maladii, boli infecțioase, care stau la evidența medicului psihiatru/narcolog sau urmărite/condamnate penal	IGM	CCS	Evidența persoanelor cazate în Centrul de cazare cu diverse maladii, vicii sau urmărite/condamnate penal	Manual	Legea nr. 270 din 18.12.2008, HG nr. 1023 din 28.12.2012	
<i>Registre ținute de Centrul de plasament temporar al străinilor</i>							
76.	Registrul de evidență a eDosarelor străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor			<i>Registrul general</i>			
77.	Registrul străinilor luați în custodia publică		CPTS	Evidența străinilor în privința cărora a fost dispusă măsura custodie publică			Registrul străinilor
78.	Registrul de evidență a străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor	IGM	CPTS	Evidența străinilor plasați în CPTS	Manual		Registrul de evidență a eDosarelor străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor

79.	Registrul de evidență a cererilor persoanelor plasate în Centrul de plasament temporar al străinilor			Evidența cererilor depuse de străini pe perioada aflării în custodia publică, reieșind din necesitățile invocate (procurarea produse alimentare, colete, servicii notariale etc.)			Registrul de evidență a eDosarelor străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor
80.	Registrul de evidență a escortelor	IGM	CPTS	Evidența străinilor care au fost escortați la judecată, secțiile consulare, secțiile consulare și la birourile notariale, la instituțiile medico-sanitare și PTF deschis traficului internațional.	Manual		Registrul de evidență a eDosarelor străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor
81.	Registrul de evidență a cererilor vizitatorilor	IGM	CPTS	Evidența cererilor persoanelor care solicită întrevedere cu străinul plasat (rude, prieteni, avocați etc)	Manual		Registrul de evidență a eDosarelor străinilor plasați în Centrul de plasament temporar al străinilor

Cerințe și repere privind Registrul străinilor

Pentru a asigura centralizarea și unicitatea evidenței identităților străinilor și a informației despre aceștia în SI "Migrație" este utilizat "Registrul străinilor".

"Registrul străinilor" este registru de stat departamental instituit în conformitate cu Lega 71 din 22-03-2007 cu privire la registre.

Spațiul informațional al Registrului străinilor reprezintă totalitatea informațiilor, ce se referă la domeniul migrației, și care include:

1. Conturul informațional Date de identitate ale Străinului

Asigură evidența informației despre toți străinii (cetățenii străini și apatrizi) care au intrat în contact cu autoritățile din RM sau cunoașterea acestora este în interes de securitate națională.

Conturul funcțional se formează prin integrarea cu SIA RSP, SIGV, SIA AFIS, SI Interpol, etc.

Contul funcțional include informații privind identitățile străinilor, date persoanele, inclusiv date biometrice, date despre documentele de călătorie și cele eliberate de IGM, statutului legal și a drepturilor solicitate/acordate, altă informație ce descrie persoana și relațiile acestuia.

Date despre profesia, studiile, componența familiei.

Include și informații despre străinii pentru care a fost solicitat eliberarea informației sau vizei.

2. Conturul funcțional Traversarea frontierei

Include informația privind traversarea frontierei de stat de către străini, a documentelor de călătorie;

Conturul funcțional se formează prin interoperabilitatea cu sistemul informațional al IGPF.

Conturul funcțional include funcționalitățile necesare pentru înregistrarea străinilor care intră/iese în/din Republica Moldova prin segmentul transnistrean al frontierei moldo-ucrainene.

3. Conturul funcțional l servicii publice acordate străinilor

Include evidența solicitărilor de servicii publice acordate de IGM și a statutului dosarelor.

4. Conturul funcțional Relații și angajamente

Include evidența solicitanților de acordare a unui drept străinilor, persoane juridice și fizice, a angajamentelor acestora (contracte de muncă, studii, participarea în capitalul social al întreprinderilor, etc.) și alte relații reglementate prin lege.

5. Sub-Registrul consemnelor

Include evidența tuturor consemnelor cu caracter restrictiv și informativ (orientări) dispuse în adresa străinilor.

Conturul funcțional al sub-Registrului consemnelor este completat prin integrarea cu:

- a. SI IGPF în vederea preluării informației despre persoanele cărora li s-a aplicat măsura nepermiterii intrării în Republica Moldova de către IGPF (Legea 200/2010, art. 8, p. (3))
- b. SIA RICC în vederea preluării informației despre străinii anunțați în căutare națională;
- c. SI Interpol în vederea preluării informației despre străinii anunțați în căutare internațională;

Registrul consemnelor include următoarele categorii de informații.

1. Consemnul nominal privind măsura interdicției de intrare în Republica Moldova se înregistrează (Legea 200/2010, art. 9, p. (4))
2. Consemnului nominal privind nepermiterea ieșirii din țară (Legea 200/2010, art. 12, p. (3) / art. 13, p. (1))
3. Evidența persoanelor declarate indezirabile (L200/2010 art.55, p (6))

4. Evidența persoanelor cărora li s-a aplicat măsura nepermiterii intrării în Republica Moldova de către IGPF (Legea 200/2010, art. 8, p. (3)
5. Evidența cetățenilor RM și a persoanelor juridice care au interdicția de a invita străinii.
6. Persoane în adresa cărora sunt impuse restricții internaționale
7. Persoane în orientare (consemne informative) - informații despre străinii care prezintă un risc pentru securitatea publică sau există o suspiciune privind încălcarea legii de către străin

Înregistrarea Consemnelor se realizează în baza documentelor (deciziilor, proceselor verbale contravenționale, etc.) care stabilesc interdicția.

Înregistrarea alertelor se efectuează în baza solicitării subdiviziunilor IGM care adresează un raport cu solicitarea motivată către șeful Direcției combatere a șederii ilegale / Șefii Direcțiilor Regionale sau Șeful IGP, după caz. Solicitarea este examinată de Angajații Direcției/Secțiilor de combatere a șederii ilegale care prezintă un raport șefului Direcției combatere a șederii ilegale / Șefului Direcției regionale sau Șefului IGP, după caz, pentru luarea deciziei motivate de includere a orientării în Registrul consemnelor.

Procesul operațional de gestiune a consemnelor este definit prin Ordinul IGM nr. 133 din 02.10.2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind instituirea/anularea consemnelor de către IGM al MAI

6. Conturul funcțional Integrarea

Include evidența programelor și străinilor beneficiari ai programelor de integrare, precum și rezultatele obținute

Registrul străinilor se instituie, și se ține în conformitate cu prevederile Legii nr. din 22-03-2007 cu privire la registre.

Evidența atributelor obiectelor informaționale evidența cărora se duce în regeștele de stat electronice sau alte registre departamentale, ținute în cadrul sistemelor cu care SI Migrație este interoperabil, se face prin referință. În Registrul străinilor este înscris identificatorul, informația despre registrul sursă și metadatele despre înregistrarea sursă (necesare pentru asigurarea sincronizării datelor). Atributele adiționale necesare pentru activitatea IGM, lipsă în registrele sursă sunt păstrate în Registrul străinilor, fiind asociate cu identificatorul obiectului informațional din registrul sursă.

Cerințele, obiectele de evidență și structura Registrul străinilor este descrisă în capitolul 5.4.Arhitectura de date a SI "Migrație",.

REGISTRATORII:

În calitate de registratori pentru registrele de stat departamentale ținute în SI "Migrație" sunt angajații IGM care în conformitate cu procesele de activitate constată documentar fapte și produc documente ce reprezintă subiectul evidenței acestor registre., Atribuțiile utilizatorilor SI "Migrație" ce dețin rolul de Registratorilor sunt stabilite pentru fiecare registru în parte.

Exemple de activități ce generează înregistrarea automată a străinilor și a actelor de identitate ale acestora

- a. Înregistrarea automată a străinilor pentru care este solicitată viza (interoperabilitatea cu SIGV);

- b. Înregistrarea automată a străinilor care intră în RM (Interoperabilitatea cu SI IGPF)
- c. Înregistrarea automată a străinilor neidentificați ce se află ilegal pe teritoriul RM și care sunt documentați în cadrul procesului de identificare a străinilor luați în custodie publică

FURNIZORI DE DATE:

În calitate de furnizori de date pentru registrele ținute în SI "Migrație" intervin:

1. IGPF, în ceea ce privește evidența:
 - străinilor care au intrat / ieșit pe/de pe teritoriul RM și actele de identitate ale acestora
 - Interdicțiile de intrare aplicate străinilor
 - mijloacele de transport care trec frontiera de stat
2. Administrația Națională a Penitenciarelor, în ceea ce privește evidența:
 - cetățenilor străini și apatrizilor aflați sub pază în instituțiile penitenciare (reținuți, arestați și condamnați);
3. Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, în ceea ce privește evidența:
 - vizelor perfectate cetățenilor străini și apatrizilor;
 - înregistrării colaboratorilor și reprezentanților misiunilor diplomatice;
 - înregistrării jurnaliștilor acreditați;
 - înregistrării delegațiilor oficiale.
4. Instanțele judecătorești, în ceea ce privește evidența:
 - hotărârilor judecătorești adoptate pe marginea dosarelor judecătorești, pe care în calitate de parte sau participant au fost cetățenii străini sau apatrizii.
5. Ministerul Educației și Cercetării, în ceea ce privește evidența:
 - cetățenilor străini sau apatrizilor înmatriculați în instituții de învățământ din țară;
 - cetățenilor străini sau apatrizilor, care au absolvit, au întrerupt studiile din diverse motive, au efectuat transferul în alte instituții de învățământ sau au fost excluși (exmatriculați) din instituțiile de învățământ din țară;
6. Ministerul Sănătății, în ceea ce privește evidența:
 - cetățenilor străini și apatrizilor, care au efectuat examenul medical pentru depistarea virusului imunodeficient uman (HIV), maladii SIDA și altor maladii, ce prezintă pericol pentru sănătatea publică;
 - cetățenilor străini și apatrizilor, care au primit polița de asigurare medicală obligatorie.
7. Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în ceea ce privește evidența:
 - avizelor privind invitarea la muncă a cetățenilor străini sau a apatrizilor;
 - permiselor de muncă eliberate, prelungite sau anulate (inclusiv până la expirarea termenului de valabilitate);
8. Ministerul Economiei și Digitalizării, în ceea ce privește evidența:
 - Investitorii străini;
 - Agenții economici înregistrați în parcurile TI
9. Autoritățile publice locale, în ceea ce privește evidența:
 - Programele de integrare
 - Străini participanți la programele de integrare

REGISTRATORII:

În calitate de registratori pentru registrele de stat departamentale ținute în SI "Migrație" sunt angajații IGM care în conformitate cu procesele de activitate constată documentar fapte și produc documente ce reprezintă subiectul evidenței acestor registre., Atribuțiile utilizatorilor SI "Migrație" ce dețin rolul de Registratorilor sunt stabilite pentru fiecare registru în parte.

ANEXA A9 ARTEFACTE ALE ARHITECTURII DE DATE

Dosarul electronic

Următoarele tipuri de dosare electronice (eDosare) sunt utilizate în cadrul SI "Migrație":

1. eDosar asociat solicitării de serviciu public
2. eDosar asociat cauzei administrative
3. eDosar contravențional

Un Dosar electronic este un set organizat de documente și informații digitale, stocate și gestionate în SI "Migrație", care sunt asociate cu un anumit subiect, proces, sau caz.

Dosarul electronic reprezintă mecanismul de grupare tematică a tuturor înregistrărilor și documentelor electronice ce se referă la subiecții, procesele sau cazurile gestionate în SI "Migrație".

Dosarul electronic include atât documentele primare (cum ar fi cereri, formulare, rapoarte, și acte administrative), cât și metadatele aferente (precum data creării, autorul, stadiul curent, și istoricul modificărilor).

Adițional, Dosarul este folosit și pentru a asigura un mod de tratare comun pentru toate documentele/mesajele conținute. Dosarul în esență sa este și el un document cu înregistrări despre conținutul acestuia. Acest fapt este indicat prin relațiile Dosarului cu Documentul.

Exemple de eDosare gestionate în SI "Migrație" pot servi:

1. eDosare asociate serviciilor prestate străinilor (ex. eDosare privind acordarea unui drept străinuuii
2. eDosar asociat cazurilor administrative:
3. eDosar contravențional
4. eDosarul străinului (Profilul străinului)
 - Dosarul străinului necunoscut înregistrat la Centrul de plasament temporar al străinilor

Repere privind structura obiectului eDosar

Dosarul electronic este descris de următoarele metadate:

1. Identificator unic:
Un cod unic care identifică în mod unic dosarul în sistemul informatic.
Identificatorul dosarului este un cod de ce are următorul format 000000000/DD-MM-YY
Unde:
primele 9 cifre reprezintă numărul de referință – număr unic la nivelul sistemului
următoarele cifre indică: data (2 cifre), luna (2) cifre, anul (2 cifre)
2. Titlul dosarului: O descriere succintă a conținutului sau obiectului dosarului.
3. Data creării: Data la care dosarul a fost creat.
4. Data ultimei modificări: Data la care dosarul a fost modificat ultima dată.
5. Autorul: Persoana sau entitatea care a creat dosarul.
6. Responsabil: Persoana sau echipa desemnată cu gestionarea dosarului.

7. Starea curentă: Stadiul dosarului în fluxul de lucru (de exemplu: în curs de revizuire, aprobat, respins, arhivat etc.).
8. Data înregistrării: Data la care dosarul a fost înregistrat în sistemul informatic.
9. Data finalizării: Data la care dosarul a fost închis sau finalizat.
10. Tipul dosarului: Clasificarea dosarului în funcție de tip (de exemplu, dosar administrativ, dosar juridic, etc.).
11. Cuvinte cheie: Termeni relevanți care facilitează căutarea și indexarea dosarului.
12. Referințe: Linkuri sau indicii către alte documente sau dosare asociate.
13. Nivel de acces: Setări de securitate care determină cine poate vizualiza, modifica sau șterge dosarul.
14. Versiunea documentelor: Informații despre versiunile anterioare ale documentelor din dosar.
15. Locația stocării: Indicația locației fizice sau digitale unde este stocat dosarul.
16. Arhivarea: Informații despre starea arhivării dosarului, inclusiv data la care a fost arhivat și durata păstrării.
17. Comentarii/notițe: Observații sau notițe adăugate de utilizatori cu privire la dosar.
18. Jurnal de activitate: Istoricul tuturor acțiunilor realizate asupra dosarului, inclusiv cine a făcut modificările și când au fost efectuate.

Documente structurate

SI "Migrație" utilizează Documentul electronic structurat pentru a asigura trasabilitatea modificărilor, scalabilitatea și flexibilitatea soluției informatice și pentru a permite utilizatorilor să stocheze și să transmită informațiile într-un mod structurat, ușor de interpretat și de utilizat. Documentele electronice structurate au un format comun definit conform unor standarde cum ar fi XML (Extensible Markup Language), sau JSON (JavaScript Object Notation).

Repere privind obiectul informațional Persoana

În entitatea Persoană sunt modelate toate persoanele evidența cărora într-un fel sau altul urmează a fi dusă în SI "Migrație".

SI "Migrație" va asigura evidența univocă a persoanelor, aplicând următoarele reguli:

1. Cetățenii RM sunt identificați în baza IDNP.
 - a. Sursa primară de date despre Cetățenii RM este RSP.
 - b. Registrul străinilor ținut în SI Migrație, stochează doar informații ce nu sunt în RSP, precum: relațiile Cetățeanului RM cu străinul, natura acestora, serviciile publice oferite de IGM solicitate, etc.
2. Persoanele juridice înregistrate în RM sunt identificați în baza IDNO.
 - a. Sursa primară de date despre Persoanele juridice înregistrate în RM este RSUD.
 - b. Registrul străinilor ținut în SI Migrație, stochează doar informații ce nu sunt în RSP, precum: relațiile cu străinul, natura acestora, etc.
3. Străinii sunt înregistrați în SI "Migrație". Identificator al identității străinului este numărul unic de înregistrare a acestuia în SI "Migrație".
 - a. Străinii care dispun de IDNP sunt înregistrați în SI "Migrație" prin referire la RSP.
 - b. Străinii care nu dispune de IDNP sunt înregistrați în SI "Migrație".

Aceste persoane sunt de mai multe tipuri (fizice, juridice) inclusiv persoane necunoscute (neidentificate), iar această clasificare, împreună cu atributele acestei entități, este exemplificat în diagrama de mai jos.

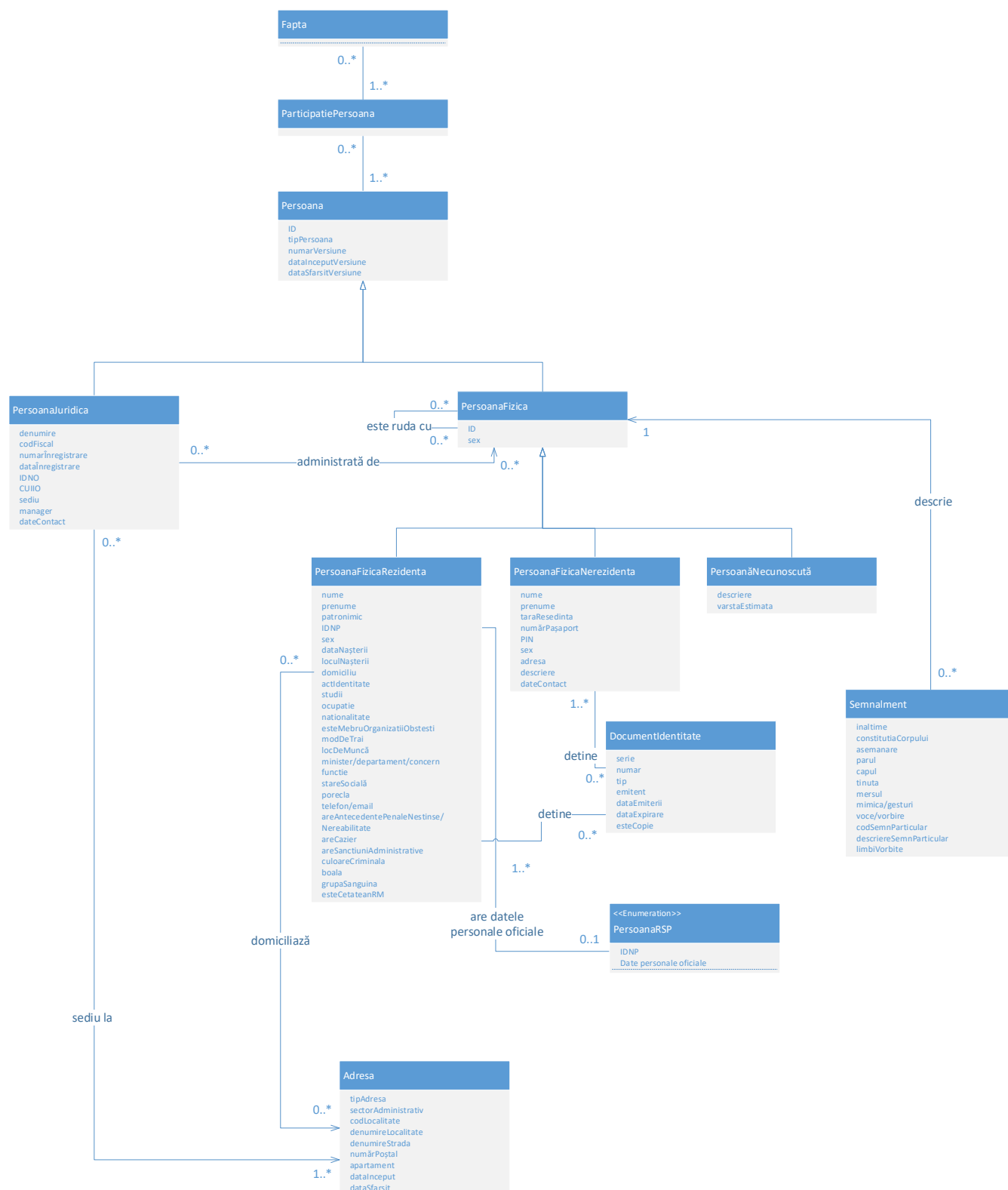


Figura 6 Diagrama modelului obiectului informațional Persoana

Descrierea modelului Persoană

În diagramă sunt exemplificate principalele tipuri de persoane care urmează a fi gestionate în sistemul informatic, dintre care cele mai multe atribute sunt definite la nivelul persoanei fizice străin. Persoana fizică străin poate deține multiple identități sau să fie neidentificată. De regulă persoanele fizice "străinul" care a intrat în RM are atribuit IDNP și este înregistrat în Registrul de stat al persoanelor din Republica Moldova (RSP). Este important însă de înțeles că pentru acest tip de persoană sistemul informatic nu va stoca doar o referință la Registrul Național, ci va stoca propria definiție a persoanei, conform celor rezultate în examinarea contextului migrațional sau a riscului la adresa securității publice care-l prezintă, dar va permite în același timp identificarea definiției oficiale a persoanei respective.

Persoanele necunoscute sunt un tip de persoană, cu atribute specifice (în principal cele legate de semnalmente) și se instanțiază individual. Cu alte cuvinte, atunci când este identificat un străin necunoscut, el va fi instanțiat ca o persoană, distinctă de alte instanțe de persoane de același tip, urmând ca pe parcursul examinării cauzei să-i fie completate atributele, până devine o persoană cunoscută, caz în care i se modifică tipul persoanei.

Persoana fizică Cetățean al Republici Moldova se identifică prin IDNP, iar evidența acestora se duce prin referință la obiectul înregistrat în Registrul de stat al Populației.

Persoana juridică înregistrată în Republica Moldova se identifică prin IDNO, iar evidența acestora se duce prin referință la obiectul înregistrat în Registrul de stat al Unităților de Drept.

ANEXA A10 LISTA NOMENCLATOARELOR ȘI CLASIFICATOARELOR SI "MIGRAȚIE"

Lista clasificatoare utilizate la interacțiunea cu ASP:

- scopului șederii în Republica Moldova CF 37603221.0290.01
- tipului documentului CF 37603221.0265.03.
- sexului persoanei CF 37603221.0037.01.
- clasificatorul plenitudinii datei calendaristice CF 37603221.0302.01.
- clasificatorul localităților CF 37603221.0026.01.
- clasificatorul cetățeniei CF 37603221.0066.03
- clasificatorul localităților CF 37603221.0026.01.
- clasificatorul tipului documentului CF 37603221.0265.03
- clasificatorul grupei sangvine CF 37603221.0041.01.
- clasificatorul naționalității CF 37603221.0029.01.
- clasificatorul limbii materne CF 37603221.0030.01.
- clasificatorul culorii ochilor CF 37603221.0262.01.
- clasificatorul stării civile CF 37603221.0034.01
- clasificatorul denumirii străzilor CF 37603221.0282.02.
- clasificatorul relațiilor de rudenie CF 37603221.0268.01.
- clasificatorul tipului formularului CF 37603221.0365.01
- clasificatorul scopului adresării persoanei în subdiviziunile MDI CF 37603221.0280.03.
- clasificatorul scopului șederii în Republica Moldova CF 37603221.0290.01
- clasificatorul tarifelor „servtarif”

1. Clasificatoare gestionate de ÎS CRIS Registru:

- CF 37603221.0009.02 Oficii
- CF 37603221.0026.01 (2165) Localități
- CF 37603221.0029.01 (164) Naționalitatea
- CF 37603221.0030.01 (51) Limba maternă
- CF 37603221.0034.01 Starea civilă
- CF 37603221.0037.01 (4) Sexul persoanei
- CF 37603221.0041.01 (9) Grupa sanguină
- CF 37603221.0066.03 (279) Cetățenia
- CF 37603221.0070.01 Instituții
- CF 37603221.0072.01 (3) Modalitatea de identificare
- CF 37603221.0257.01 Tipuri de vize
- CF 37603221.0262.01 (14) Culoarea ochilor
- CF 37603221.0264.01 (2) Tipul înregistrării
- CF 37603221.0265.03 (58) Tipul documentului
- CF 37603221.0266.01 (2) Caracterul plecării peste hotare

- CF 37603221.0268.01 (5) Relații de rudenie
- CF 37603221.0273.01 (7) Tipul locuinței
- CF 37603221.0277.01 (12) Scopul intrării/ieșirii
- CF 37603221.0278.01 (4) Cu familia
- CF 37603221.0280.02 (44) Scopul adresării
- CF 37603221.0281.01 (11) Tipul migrației
- CF 37603221.0282.01 (4810) Denumirea străzilor
- CF 37603221.0290.01 (34) Scopul șederii
- CF 37603221.0302.01 (4) Plenitudinea datei calendaristice
- CF 37603221.0330.01 Indiciul prezentării documentului
- CF 37603221.0345.01 Coduri poștale
- CF 37603221.0365.01 (11) Tipul formularului
- citizencode_66 (279)
- localitycode_26 (2169)
- ServiceResultCode (5)
- servname (1457) Tipul serviciului
- servtarif (12) Costul serviciilor
- 2. Alte clasificatoare externe
- Clasificatoare gestionate în SI IGPF
- Clasificatoare gestionate de ANOFM::
- Clasificatoare gestionate de SI e-Viza:
- Clasificatoare semantic.gov.md:
- Etc.

ANEXA A11 LISTA RAPOARTELOR PREDEFINITE SI "MIGRAȚIE"

Sistemul va include rapoarte predefinite ce furnizează următoarele date:

Rapoarte aferente domeniului Protecția internațională:

1. Lista beneficiarilor incluși în Programul de integrare
2. Lista persoanelor evacuate
3. Registrul fiselor de cazare
4. Lista persoanelor cazate
5. Asistentă financiară
6. Lista femeilor
7. Lista copiilor
8. Numărul solicitanților de azil cu dezagregare pe țara de origine și sexe (stoc la data și apartență la luna, trimestru, an)
9. Lista refugiați
10. Lista beneficiari de protecție umanitară
11. Lista dosare închise
12. Lista ajutor banesc rambursabil
13. Lista persoanelor repatriate voluntar
14. Lista persoanelor integrate local
15. Lista persoanelor reamplasate
16. Numărul persoanelor care au obținut protecția internațională (aparte refugiați și protecția umanitară) cu dezagregare pe țara de origine, sexe, vârstă.

Rapoarte aferente domeniului Detașati

17. Lista strainilor detasati pana la 90 zile

Rapoarte aferente domeniului Documentare străini

18. Repartizarea permiselor de ședere după criterii inclusiv combinații ale acestora, precum:
 - o tip și scop,
 - o motiv,
 - o țara de origine
 - o cetățenia străinului / apatrizi
 - o scopul șederii și data eliberării
 - o vârstă (nu anul nașterii),
 - o sex
 - o etc.
19. Documentare cu permis sedere
20. Repartizarea după tip și acțiune
21. Lista Cetățenilor straini documentati
22. Lista formulare arhivare
23. Formulare depuse
24. Documente eliberate
25. Cereri depuse

Rapoarte aferente domeniului Adeverinte

26. Lista cetățenilor străini care au solicitat Adeverinte de atribuire a IDNP-ului
27. Lista cetățenilor străini care au solicitat adeverinte (acte)

Rapoarte aferente domeniului Gestionare treceri prin segmentul Transnistrean

- 28. Numărul de străini la evidență după cetățenie
- 29. Străinii luați la evidență după cetățenie
- 30. Evidenta privind numărul de străini luați la evidență după cetățenie

Rapoarte aferente domeniului Imigrare

- 31. Statistica imigrare
- 32. Stabilirea cu traiul pe teritoriul RM
- 33. Stabilirea cu traiul pe teritoriul RM comparativ
- 34. Stabilirea (prelungire) cu traiul pe teritoriul RM comparativ
- 35. Stabilirea cu traiul pe teritoriul raionului
- 36. Stabilirea cu traiul pe teritoriul raionului comparativ
- 37. Stabilirea cu traiul după țara de origine
- 38. Stabilirea cu traiul după țara de origine comparativ
- 39. Repartitia după țara de emigrare
- 40. Repartitia după țara de emigrare (compact)
- 41. Repartitia (prelungire) după țara de emigrare (compact)
- 42. Repartitia după Cetățenie (acordare compact)
- 43. Repartitia după Cetățenie (prelungire compact)
- 44. Persoanele sosite
- 45. Imigrare după angajator
- 46. Servicii suplimentare
- 47. Acte recepționate după scop și cetățenia
- 48. După tip și scop – Permanent
- 49. După tip și scop – Provizoriu
- 50. Lista cereri – Permanent
- 51. Lista cereri – Provizoriu

Rapoarte aferente domeniului Încălcări ale regulilor de ședere

- 52. Procese verbale Persoana fizice
- 53. Procese verbale Persoana juridice
- 54. Persoane declarate indezirabile
- 55. Decizii de returnare
- 56. Decizii de revocare
- 57. Cereri de readmisie
- 58. Informatii despre transfer
- 59. Actiuni legale

Rapoarte aferente domeniului Repatriere

- 60. Repatriantii sositi
- 61. Statistica după etnie
- 62. Statistica după țara de sosire
- 63. Statistica după etnie – perioada
- 64. Statistica după țara de sosire - perioada

Rapoarte aferente domeniului Invitatii

- 65. Privind numărul cetățenilor străini invitați
- 66. Privind numărul solicitărilor de invitații

67. Privind numărul invitații obținute (F.5)
68. Privind numărul invitații obținute (F.6)
69. Cetățeni străini care au obținut invitații (F.10)
70. Cetățeni străini invitați de persoane juridice (F.11)
71. Cetățenilor străini invitați (F.12-13)
72. Cetățeni străini care au obținut invitații (F.14)
73. Numărul cetățenilor străini care au primit refuz (F.15)
74. Cetățeni străini care au primit refuz (F.16)
75. Privind numărul solicitărilor depuse și procesate
76. Lista persoane invitate
77. Străini invitați de persoana fizică
78. Străini invitați de persoana juridică
79. Străinii din țara selectată
80. Invitații depuse și eliberate
81. Invitații refuzate după scop
82. Invitații eliberate după scop
83. Invitații eliberate după țară
84. Decizii privind invitațiile depuse

Rapoarte aferente domeniului Prelungire vize

85. Lista deciziilor
86. Lista prelungirilor de vize
87. Lista prelungirilor la solicitarea persoanelor juridice
88. Repartitia după Cetățenie
89. Repartitia după persoana juridică
90. Privind prelungirea la soliciare persoanei juridice
91. Privind numărul solicitărilor
92. Privind numărul solicitărilor (toate vizele)
93. Privind numărul solicitărilor prelungite
94. Privind numărul solicitărilor depuse și prelungite
95. Prelungirile după scop și termen

Raportare pe domeniul integrării străinilor

96. numărul estimat al străinilor potențiali beneficiari ai programelor de integrare (anual);
97. raportul integrat privind nivelul de acomodare a străinilor (anual);
98. programe de integrare a străinilor în derulare
99. profilului străinilor solicitant/beneficiar de măsuri și programe aflați în teritoriu

ANEXA A12 ANEXA TEHNICE

Proceduri operaționale standard:

1. Ordinul MAI nr.102 din 27.03.2014 privind aprobarea instrucțiunii cu privire la procedura de îndepărtare a străinilor de pe teritoriul Republicii Moldova.
2. Ordin IGM nr. 40 din 18.12.2018 cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operaționale interne privind prestarea serviciilor prin intermediul Oficiului Mobil de Documentare la domiciliul persoanei
3. Ordin IGM nr. 30 din 25.09.2019 cu privire la aprobarea procedurii de operare standard Operaționale interne privind distrugerea actelor de identitate valabile/nevalabile.
4. Ordin IGM nr. 15 din 02.03.2023 cu privire la aprobarea procedurii de operare standard operaționale interne privind înregistrarea și documentarea beneficiarilor de protecție temporară cu acte de identitate.
5. Ordin IGM nr. 33 din 24.09.2021 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind recepționarea, examinarea și eliberarea Avizului pentru reîntregirea familiei, ediția 2
6. Ordin IGM nr. 43 din 14.12.2021 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă privind recepționarea, examinarea și prelungirea valabilității și/sau durata de ședere acordată printr-o viză, ediția 2
7. Ordin nr 68 din 16.06.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă efectuate de către Secția returnări și escortă al CPTS al IGM in domeniul identificării străinilor plasați în custodie publică
8. Ordin nr 69 din 16.06.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă efectuate de către Secția pază și acces al CPTS al IGM in domeniul plasării străinilor
9. Ordin IGM nr. 70 din 16.06.2023 cu privire la aprobarea procedurii de operare standard Operaționale interne efectuate de către Secția returnări și escortă al CPTS al IGM in domeniul escortării străinilor
10. Ordinul IGM nr. 75 din 22.06 2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă privind includerea străinilor in activități de integrare
11. Ordinul IGM nr. 76 din 22.06 2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă privind includerea beneficiarilor de protecție internațională și azil politic în programul de integrare
12. Ordin IGM nr. 121 din 14.09.2023 cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională privind documentarea străinilor cu acte de identitate (permis de ședere provizorie/permis de ședere permanentă/ permisul de ședere provizorie pentru apatrizi)
13. Ordin nr 133 din 02.10.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operaționale standard operațională internă privind instituirea/anularea consemnelor dc către Inspectoratul General pentru Migrație al Ministerului Afacerilor Interne.
14. Ordinul IGM nr. 134 din 02.10.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operațională internă pentru aplicarea, ridicarea și readucerea in jumătate a termenului interdicției de intrare a străinilor in Republica Moldova de IGM al MAI.
15. Ordin IGM nr. 191 din 27.12.2023 Cu privire la aprobarea Procedurii de operare standard operaționale interni privind recepționarea, examinarea și eliberarea invitațiilor de către IGM

Diagrame ale proceselor (BPMN)

16. SC_BProces_Doc acte identitate.pdf

Diagrame ale proceselor (flow-chart)

17. SC_Documentare acte ident (SOP) .pdf

18. Sc_Proces Accesul strainilor la masurile de integrare.pdf

19. Sc_Proces Acordare drep sedere provizorie.pdf

20. Sc_Proces Acordare Invitatie.pdf

21. Sc_Proces Aviz pentru reintregire familie.pdf

22. SC_Proces consultanta vize.pdf

23. Sc_Proces Emigrare autorizata.pdf

24. Sc_Proces_Doc acte de identitate.pdf

25. Sc_Process Solicitarea_azilului.jpeg

Structura BD SSI BMA

26. T01_SsIBMA_DB_scheme.docx (poate fi consultată doar la sediul IGM)