

REGULAMENT

privind modul de organizare și desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1.** Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind Institutul Național al Justiției nr.152-XVI din 08.06.2006, cu modificările și completările ulterioare, art.6, alin. (3) din Legea nr.544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, cu modificările și completările ulterioare, și, respectiv, art.20, alin.(1) din Legea nr. 3 din 25 februarie 2016 cu privire la Procuratură.
- 1.2.** Persoanele care nu au absolvit cursurile de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător sau de procuror din cadrul Institutului Național al Justiției și au vechimea în muncă prevăzută la alin.(2), art.6 din Legea cu privire la statutul judecătorului și alin.(3), art.20 din Legea cu privire la Procuratură pot candida la funcția de judecător sau de procuror cu condiția susținerii unui examen în fața Comisiei de absolvire a Institutului Național al Justiției.
- 1.3.** Examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se organizează de Institut conform procedurii și condițiilor prevăzute de Legea privind Institutul Național al Justiției și prezentul Regulament.
- 1.4.** Scopul examenului constă în a verifica nivelul de cunoștințe teoretice și aptitudini profesionale practice ale solicitanților la funcția de judecător sau de procuror, capacitatea lor de aplicare a cunoștințelor teoretice.
- 1.5.** Examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se organizează de Institut concomitent cu examenul de absolvire a cursurilor de formare inițială de către audienții Institutului și se susține în fața aceleiași Comisii pentru examenele de absolvire.
- 1.6.** Data, locul, modul de desfășurare a examenului, tematica/domeniile/disciplinele se stabilesc de Consiliul INJ, se afișează în sediul Institutului și se publică pe paginile web oficiale ale Institutului, Consiliului Superior al Magistraturii și Consiliului Superior al Procurorilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării primului examen.

II. CONDIȚIILE DE ADMITERE PENTRU SUSȚINEREA EXAMENULUI

- 2.1.** Temei pentru depunerea cererii de participare la examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror îl constituie hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, hotărîrea Consiliului Superior al Procurorilor privind remiterea materialelor solicitanților la funcțiile de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă pentru susținerea examenului în fața Comisiei de absolvire a Institutului Național al Justiției (hotărîrea de admisibilitate).
- 2.2.** Solicitanții urmează să adreseze cereri către Consiliul Superior al Magistraturii și Consiliul Superior al Procurorilor privind remiterea materialelor pentru susținerea examenului în fața Comisiei de absolvire a Institutului Național al Justiției pînă la data de 1 august a anului calendaristic. Solicitanții pot participa la examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă în termen de 2 ani de la emiterea hotărîrii respective de către Consiliul Superior al Magistraturii sau Consiliul Superior al Procurorilor.

- 2.3. În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind desfășurarea examenului, solicitanții la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă, incluși în hotărârea respectivă a CSM/CSP, pot să depună cerere de participare la examen, conform *Anexei* la prezentul regulament, cu anexarea copiei de pe carnetul de muncă și prezentarea copiei hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii sau, după caz, a Consiliului Superior al Procurorilor privind remiterea pentru susținerea examenului în fața Comisiei pentru examenele de absolvire a Institutului Național al Justiției.
- 2.4. Cererea de participare la examen se depune la secretarul Comisiei pentru examenele de absolvire.
- 2.5. Participanții sînt înregistrați de secretarul Comisiei pentru examenele de absolvire în registrul persoanelor care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă (registre separate pentru candidații la funcția de judecător și pentru candidații la funcția de procuror).
- 2.6. La expirarea termenului de depunere a cererilor de participare la examen, Comisia pentru examenele de absolvire aprobă lista persoanelor admise la examen, care este prezentată Directorului Institutului pentru emiterea ordinului respectiv.

III. ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ PRIVIND PREGĂTIREA DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI

- 3.1. Direcția instruire și cercetare a INJ asigură activitatea organizatorică pentru o bună desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă.
- 3.2. Secția instruire inițială din cadrul Direcției instruire și cercetare este responsabilă de organizarea și desfășurarea examenului, avînd următoarele atribuții:
- a) asigură transparența examenului, plasarea/afișarea în sediul Institutului și publicarea/transmiterea spre publicare pe paginile web ale Institutului Național al Justiției, Consiliului Superior al Magistraturii și Consiliului Superior al Procurorilor a materialelor specificate la pct.1.6 din prezentul Regulament;
 - b) acordă consultanță participanților în problemele ce țin de desfășurarea examenului;
 - c) asigură afișarea listei participanților pentru susținerea examenului în sediul Institutului și publicarea/transmiterea spre publicare a acesteia pe paginile web ale INJ, CSM și CSP;
 - d) pregătește sălile pentru examene și asigură participanții la examene cu numărul suficient de materiale necesare;
 - e) pregătește formularele proceselor-verbale și ale borderourilor pentru examen;
 - f) ia măsuri pentru ca în sălile în care se desfășoară examenele să nu pătrundă persoane străine neautorizate sau neprevăzute de prezentul Regulament;
 - g) la necesitate, contribuie la monitorizarea procesului de desfășurare a examenului;
 - h) informează imediat conducerea Institutului sau, după caz, președintele Comisiei pentru examenele de absolvire despre orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută de prezentul Regulament;
 - i) exercită orice alte atribuții necesare bunei organizări și desfășurării examenelor.

ELABORAREA TEMATICII, SELECTAREA CAUZELOR PENTRU PROBA SCRISĂ ȘI ELABORAREA SUBIECTELOR LA PROBA ORALĂ

- 3.3. Tematica la domeniile/disciplinele pentru examen se elaborează de Direcția instruire și cercetare în comun cu formatorii INJ și se aprobă de Consiliul Institutului.
- 3.4. În baza tematicii aprobate de Consiliul INJ se elaborează subiectele pentru examen, care constau din proba scrisă și proba orală:
- a) pentru proba scrisă: se selectează din arhivele instanțelor de judecată cauze civile și cauze penale cu sentințe de condamnare, iar din procuraturile teritoriale – cauze penale încetate/clasate în scopul utilizării lor pentru susținerea probei scrise. Prin ordinul Directorului Institutului, după

caz, al Directorului adjunct, se constituie Grupul de lucru pentru selectarea cauzelor menționate, care va fi condus de un Președinte.

b) pentru proba orală: se elaborează subiecte pentru fiecare domeniu/disciplină. În acest scop, prin ordinul Directorului Institutului, după caz, al Directorului adjunct, se constituie Grupul de lucru pentru elaborarea subiectelor din rîndul formatorilor INJ la domeniile/disciplinele respective, care va fi condus de un Președinte.

- 3.5. Pentru susținerea probei scrise, Grupul de lucru va selecta din arhivele instanțelor de judecată și procuraturile teritoriale numărul necesar de cauze penale și civile, care vor fi utilizate de participanți la funcția de judecător la întocmirea unei sentințe și, respectiv, a unei hotărîri, iar de solicitanții la funcția de procuror - la întocmirea unui rechizitoriu și a unei ordonanțe de încetare/clasare a procesului penal.
- 3.6. După selectarea numărului necesar de cauze penale și civile, în termenul stabilit, Grupul de lucru va transmite dosarele șefului Direcției instruire și cercetare, care va asigura xerocopierea materialelor fiecărei cauze, fără sentințe/hotărîri judecătorești, respectiv, fără rechizitoriu/ordonanță.
- 3.7. Xerocopiile materialelor fiecărei cauze vor fi cusute în aceeași ordine ca și materialele originalului cauzei, după care se vor păstra într-un safeu sigilat, de către șeful Direcției instruire și cercetare.
- 3.8. Pentru proba orală, membrii Grupului de lucru, în dependență de numărul de solicitanți, vor elabora subiecte pentru domeniile/disciplinele indicate în pct. 4.1, lit. b) din prezentul Regulament, în baza cărora va fi susținută etapa verbală.
- 3.9. Subiectele vor fi în concordanță cu tematica examenului, fiind asigurat gradul de complexitate corespunzător.
- 3.10. Activitatea Grupului de lucru este coordonată de către șeful Direcției instruire și cercetare, care asigură respectarea termenilor de selectare a cauzelor și de elaborare a subiectelor, precum și integritatea și confidențialitatea lor.
- 3.11. Membrii Grupurilor de lucru sînt obligați să nu divulge conținutul materialelor cauzelor selectate pentru proba scrisă și al subiectelor elaborate pentru proba orală, fapt pentru care semnează o declarație pe propria răspundere.
- 3.12. Membrii grupului de lucru pentru elaborarea subiectelor vor transmite șefului Direcției instruire și cercetare, în termenul stabilit în variantă electronică, subiectele elaborate pentru proba orală.
- 3.13. Cu cel puțin 24 de ore înainte de proba scrisă, după caz, proba orală șeful Direcției instruire și cercetare, în prezența Președinților Grupurilor de lucru, și, în funcție de disponibilitate, a membrilor acestor Grupuri, va transmite xerocopiile cauzelor selectate și stick-ul cu subiectele elaborate Președintelui Comisiei pentru examenul de absolvire în prezența membrilor acestei Comisii, fapt consemnat într-un proces-verbal.
- 3.14. Xerocopiile cauzelor și stick-ul cu subiectele elaborate se păstrează într-un safeu/safeuri, sigilat de către Președintele Comisiei pentru examenul de absolvire.
- 3.15. În ziua desfășurării probei scrise sau orale, safeul se deschide de către Președintele Comisiei pentru examenul de absolvire, se preiau xerocopiile cauzelor, după caz, stick-ul sau plicurile cu subiectele decupate, și se întocmește un proces-verbal.
- 3.16. Membrii grupurilor de lucru sînt remunerați conform prevederilor Legii cu privire la Institutul Național al Justiției și regulamentele aferente.

COMISIA PENTRU EXAMENUL DE ABSOLVIRE

- 3.17. Persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă susțin examenul în fața Comisiei unice pentru examenul de absolvire pentru candidații la funcțiile de judecător și de procuror, care își exercită atribuțiile pînă la validarea examenului de către Consiliul Institutului.

- 3.18.** Comisia pentru examenul de absolvire se formează în baza hotărîrii Consiliului INJ în componența a cinci membri – doi judecători, doi procurori și un cadru didactic; trei dintre care sînt propuși de Directorul INJ și fac parte din rîndul formatorilor la domeniile aprobate pentru examen. Președintele Comisiei este desemnat de Consiliul Institutului din rîndul membrilor acesteia.
- 3.19.** Față de membrii Comisiei sînt aplicabile incompatibilitățile prevăzute la art. 26, alin.(2) din Legea privind Institutul Național al Justiției. O persoană nu poate fi membru al Comisiei pentru examenul de absolvire doi ani consecutiv.
- 3.20.** Lucrările de secretariat sînt asigurate de către Institut. Secretarul Comisiei se desemnează prin ordinul Directorului Institutului din rîndul personalului administrativ, la propunerea șefului Direcției instruire și cercetare.
- 3.21.** Comisia de absolvire desfășoară examenul la proba scrisă și proba orală, asigurînd:
- a) confidențialitatea materialelor, xerocopiilor cauzelor (penale și civile) și a subiectelor;
 - b) distribuirea xerocopiilor cauzelor (penale și civile) pentru proba scrisă sau, după caz, subiectelor pentru proba orală;
 - c) respectarea cerințelor regulamentare de către participanți;
 - d) păstrarea lucrărilor scrise ale participanților în condiții de deplină siguranță;
 - e) evaluarea obiectivă a lucrărilor scrise și a răspunsurilor orale ale participanților în cadrul fiecărei etape a examenului;
 - f) semnarea proceselor verbale și a borderourilor în termenii stabiliți de prezentul Regulament;
 - g) anunțarea rezultatelor evaluării pentru fiecare probă a examenului;
 - h) informarea conducerii INJ cu privire la orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută de prezentul Regulament;
 - j) prezentarea Consiliului INJ a unui raport despre procesul susținerii examenului la ambele probe;
 - k) exercitarea altor atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.
- 3.22.** Membrii Comisiei sînt remunerați conform prevederilor pct. 3.16 din prezentul Regulament.

IV. SUSȚINEREA EXAMENULUI

4.1. Solicitanții vor susține examenul în două etape:

a) *proba scrisă*, care constă în întocmirea a cîte două documente procesuale în baza soluționării unor cauze concrete:

- **hotărîre și sentință** - pentru solicitanții la funcția de judecător (în baza unei cauze civile și a unei cauze penale);
- **rechizitoriu și ordonanță de încetare/clasare** - pentru solicitanții la funcția de procuror (în bază a două cauze penale);

b) *probă orală*:

- în materie de drept penal și drept procesual penal, drept civil și drept procesual civil, dreptul Convenției Europene a Drepturilor Omului – pentru solicitanții la funcția de judecător;
- în materie de drept penal și drept procesual penal, dreptul Convenției Europene a Drepturilor Omului – pentru solicitanții la funcția de procuror.

La proba orală candidatul va răspunde la cîte un subiect din fiecare domeniu/disciplină.

4.2. Probele examenului se desfășoară în zile diferite. La stabilirea calendarului/datelor de susținere a probelor se va ține cont de rezervarea timpului necesar pentru examinarea contestațiilor, astfel ca pînă la data stabilită pentru proba orală să fie examinate toate contestațiile referitoare la proba scrisă.

- 4.3. Proba scrisă se va desfășura în zile diferite, fiind programate câte 4 ore astronomice pe zi pentru întocmirea fiecărui act procedural prevăzut la pct. 4.1, lit. a) din prezentul Regulament, și va avea loc în sala dotată cu computere neconectate la Internet.
- 4.4. Participanții păstrează la vedere buletinul de identitate pe întreaga durată a desfășurării probei scrise.
- 4.5. Înainte de începerea probei, Președintele Comisiei verifică prezența în sală a tuturor participanților incluși în lista aprobată prin ordinul Directorului INJ sau, după caz, al Directorului adjunct. Persoanele care nu se află în sală la momentul distribuirii xerocopiilor cauzelor pierd dreptul de a mai fi admise la susținere.
- 4.6. Neprezentarea sau renunțarea expresă de la susținerea probei scrise constituie temei pentru neadmiterea la proba orală.
- 4.7. Pe toată durata desfășurării examenului este interzis accesul persoanelor străine în sala de examinare și părăsirea sălii de către participanți. În cazuri excepționale, participantul care solicită părăsirea temporară a sălii, transmite xerocopia cauzei Comisiei și este însoțit pînă la întoarcere în sală de un supraveghetor.
- 4.8. Pe toată perioada desfășurării probei scrise, se interzice membrilor Comisiei părăsirea clădirii în care se desfășoară examenul și comunicarea în exterior a conținutului cauzelor.
- 4.9. Înainte de începutul probei scrise, Comisia, după executarea prevederilor pct. 3.15, aduce xerocopiile cauzelor în sala de examinare.
- 4.10. Comisia distribuie fiecărui participant câte o xerocopie de cauză penală și, respectiv, de cauză civilă și pune la dispoziție un număr suficient de foi ștampilate pentru notițe. Președintele Comisiei explică participanților modul de desfășurare a probei scrise, timpul rezervat, indicațiile referitoare la utilizarea unor semne pe lucrări, comunicarea între ei și alte aspecte organizatorice.
- 4.11. În cadrul probei scrise, participanții vor studia materiale xerocopiilor cauzei civile și cauzei penale și, în funcție de exigențele fiecărei cauze, vor întocmi corespunzător, în format electronic, actele procedurale indicate în pct. 4.1, lit.a) din prezentul Regulament.
- 4.12. Pe parcursul desfășurării examenului, membrilor Comisiei li se interzice să dea consultații concurenților referitor la întocmirea actelor procedurale.
- 4.13. Participanții la proba scrisă au dreptul de a utiliza suportul normativ și practica judiciară, inclusiv baza de date Moldlex de pe computerele din sala în care are loc examenul. Secția tehnologiei informaționale din cadrul INJ asigură actualizarea bazei de date respective înainte de proba scrisă.
- 4.14. La expirarea timpului pentru proba scrisă, solicitanții vor prezenta Comisiei actele întocmite în format electronic, care se colectează pe un stick și ulterior se prindează, indiferent în ce volum ele sînt executate. Neprezentarea actelor întocmite Comisiei constituie temei de a considera că proba scrisă nu a fost susținută de către participant și atrage neadmiterea la susținerea probei orale.
- 4.15. La recepționarea actelor procedurale, membrii Comisiei verifică completarea corectă a informației despre solicitant și sigilează, pînă la finalizarea evaluării finale a probei, partea superioară a primei foi, în care este indicat numărul dosarului, numele și prenumele participantului, precum și profilul ales, astfel ca să nu poată fi identificată persoana pînă la desigilare. În procesul-verbal se înscrie numărul de foi la fiecare act procedural, care se confirmă prin semnătura participantului. Desigilarea lucrărilor probei scrise se efectuează de șeful Direcției instruire și cercetare după verificarea și notarea acestora de către membrii Comisiei, înainte de completarea borderoului care se anexează la procesul-verbal al probei scrise.
- 4.16. Înscrierea oricăror semne distinctive suplimentare sau neprevăzute de prezentul Regulament, care ar permite identificarea lucrării, în special înscrierea numelui participantului în afara rubricii care se sigilează, se consideră a fi făcută cu rea-intenție, ceea ce atrage eliminarea din concurs a participantului și, respectiv, anularea lucrării.

- 4.17.** Secretarul Comisiei completează, pentru fiecare grupă a probei scrise, câte un proces-verbal, care va cuprinde:
- a) locul, data și ora începerii probei scrise;
 - b) lista participanților la proba scrisă;
 - c) mențiuni despre absența participanților;
 - d) mențiuni despre cazurile incidente produse în timpul desfășurării probei scrise;
 - e) ora finalizării probei scrise;
 - f) alte date necesare procesului organizatoric al probei scrise;
 - g) semnăturile Președintelui/membrilor Comisiei și ale secretarului.
- 4.18.** Proba orală se desfășoară conform calendarului stabilit de desfășurare a examenului. La proba orală se acordă, fiecărui audient, 60 de minute pentru pregătire și pînă la 30 de minute pentru răspuns.
- 4.19.** Se consideră că participantul a promovat proba orală sau scrisă dacă acesta a obținut minimum nota 5 (cinci) la fiecare dintre ele. La proba orală sînt admiși concurenții care la proba scrisă au fost apreciați cu o notă nu mai mică de 5.
- 4.20.** Cu 24 de ore înainte de începutul probei orale, Comisia, după executarea prevederilor pct. 3.15 din prezentul Regulament, ia stick-ul din safeu și multiplică subiectele elaborate pentru proba orală, decupîndu-le separat și sigilîndu-le în plicuri după domenii. Plicurile cu subiectele decupate vor fi păstrate în safeu, conform procedurii prevăzute de pct. 3.14 din prezentul Regulament.
- 4.21.** La proba orală, pentru fiecare grupă se întocmește un proces-verbal, care cuprinde informațiile indicate în punctul 4.17 din prezentul Regulament.
- 4.22.** Înainte de începerea fiecărui examen, președintele Comisiei verifică prezența participanților și explică modul de desfășurare a examenului.
- 4.23.** Președintele Comisiei deschide plicurile cu subiectele decupate în prezența concurenților și membrilor Comisiei.
- 4.24.** Primii cinci participanți trag fiecare câte un subiect separat pentru fiecare domeniu/disciplină și primesc două foi curate cu ștampila Institutului pentru notițe.
- 4.25.** Primilor cinci concurenți li se oferă o oră astronomică pentru pregătirea răspunsului. Fiecare concurent expune răspunsurile în termen de pînă la 30 de minute.
- 4.26.** Răspunsul se face verbal în fața Comisiei, fiecare membru al ei fiind în drept să pună întrebări suplimentare atît referitoare la subiectele extrase, cît și la alte subiecte ce țin de tematica examenului.
- 4.27.** Solicitantul este obligat să dea răspuns doar în privința subiectelor extrase. Dacă solicitantul declară că nu poate răspunde la subiectele alese, tragerea unor alte subiecte nu se admite. În această situație se va considera că solicitantul nu a susținut proba orală și, respectiv, examenul.
- 4.28.** Proba orală se înregistrează audio și video. Înregistrările audio și video ale probei orale se păstrează la Institut.
- 4.29.** Concomitent, pentru fiecare concurent se întocmește un proces-verbal individualizat, care va include informații privind:
- a) numele, prenumele și patronimicul;
 - b) subiectele selectate;
 - c) întrebările suplimentare ale membrilor Comisiei și răspunsurile participantului;
 - d) durata examinării răspunsurilor date de concurent;
 - e) nota medie generală acordată de membrii Comisiei;
 - f) semnăturile membrilor Comisiei și ale secretarului.

- 4.30.** Finalizînd răspunsul, concurentul transmite, în mod obligatoriu secretarului Comisiei, subiectele  i foile cu noti e semnate, care se anexează la procesul-verbal individualizat. După aceasta, se invită în sală următorul concurent, conform listei.
- 4.31.** Concurentul care a răspuns poate să r m n  în sala de examinare, respect nd ordinea stabilită.
- 4.32.** Tri atul în timpul examenului atrage eliminarea de la examen.

V. METODOLOGIA DE EVALUARE

- 5.1.** Comisia de absolvire verifică lucrările în 24 de ore de la momentul finalizării probei scrise.
- 5.2.** Pentru proba scrisă fiecare act procedural întocmit (civil, penal) este evaluat separat cu note de la 1 la 10,  in ndu-se cont de următoarele criterii:
- a) corespunderea după formă  i con inut a prevederilor procesuale relevante;
 - b) plenitudinea  i calitatea întocmirii actelor în func ie de domeniul de specializare;
 - c) analiza temeiurilor de fapt  i de drept pe baza cărora se întemeiază concluziile finale;
 - d) motivarea cu utilizarea argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legisla iei na ionale  i a instrumentelor interna ionale la care Republica Moldova este parte;
 - e) citarea jurispruden ei Cur ii Europene a Drepturilor Omului, dacă este cazul.
- 5.3.** Nota pentru fiecare probă constituie media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii Comisiei pentru examenul de absolvire exprimată p n  la sutimi, fără rotungere. Borderoul completat se anexează la procesul-verbal al probei scrise.
- 5.4.** La proba orală fiecare membru al Comisiei de absolvire evaluează răspunsul fiecărui participant cu note de la 1 la 10, separat pentru fiecare domeniu/disciplină,  i calculează, de sine stătător, media p n  la sutimi, fără rotungere.
- 5.5.** Membrii Comisiei de absolvire vor delibera la sfir itul audierii fiecărei grupe  i vor aprecia cuno tin ele fiecărui solicitant la proba orală cu un număr de puncte în sistem de evaluare de la 1 la 10, calculat până la sutimi, fără rotungere, reie ind din media notelor acordate de fiecare dintre membrii Comisiei de absolvire. Borderoul completat se anexează la procesul-verbal al probei orale pentru grupa respectivă.
- 5.6.**  n procesul evaluării răspunsurilor la proba orală, Comisia va  ine cont de:
- a) calitatea prezentării  i argumentării răspunsului la subiectele respective;
 - b) capacitatea de interpretare  i aplicare a dreptului material  i procesual;
 - c) capacitatea de analiză  i sinteză;
 - d) capacitatea de a răspunde prompt  i corect la întrebări.
- 5.7.** Proba orală se înregistrează audio  i video  i se utilizează, în caz de necesitate, de către Comisia de absolvire în cadrul deliberării.  nregistr rile audio  i video ale probei orale  i lucrările în scris ale participanților la concurs se păstrează la Institut p n  la încetarea procedurii de examinare a contestațiilor conform ordinii prevăzute.
- 5.8.** Comisia pentru examenele de absolvire anun   public rezultatele fiecărei probe nu mai t rziu de 24 de ore de la încheierea acesteia, prin afi area la sediul Institutului  i publicarea pe pagina web oficială a acestora.

VI. DEPUNEREA  I EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

- 6.1.** Rezultatele probelor examenului pot fi contestate în termen de 48 de ore de la afi area lor la Comisia de contestații, care activează în conformitate cu prevederile Regulamentului corespunzător.
- 6.2.** Membrii Comisiei de contestații sînt remunerați conform prevederilor pct. 3.16 din prezentul Regulament.

VII. APROBAREA REZULTATELOR FINALE ALE EXAMENULUI

- 7.1.** Aprobarea rezultatelor finale ale examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă (proba scrisă și proba orală) se efectuează după examinarea de către Comisia de contestații a tuturor contestațiilor.
- 7.2.** Media generală a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă a fiecărui participant constituie media aritmetică a notelor de la proba scrisă și proba orală, calculată pînă la sutimi, fără rotungere. În caz de organizare repetată a probei, se vor lua în considerație și deciziile pe marginea contestațiilor.
- 7.3.** Comisia de absolvire va perfecta rezultatele finale ale examenului într-un proces-verbal, care, prin hotărîre, este validat de Consiliul Institutului Național al Justiției. Totodată, Comisia va prezenta Consiliului INJ și un raport despre procesul susținerii examenului la ambele probe.
- 7.4.** Copia hotărîrii Consiliului Institutului Național al Justiției privind validarea rezultatelor examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se expediază în termen de trei zile Consiliului Superior al Magistraturii și Consiliului Superior al Procurorilor. Rezultatele examenului se afișează la sediul Institutului și se publică pe paginile web oficiale ale Consiliului Superior al Magistraturii, Consiliului Superior al Procurorilor și pe cea a Institutului.
- 7.5.** După validarea rezultatelor examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă, participanților li se eliberează un certificat ce confirmă susținerea examenului în care se menționează anul, data susținerii și media generală obținută.
- 7.6.** Persoana care a susținut examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă cu notă mai mică de 5 (cinci) este admisă a doua oară la examen doar peste un an, la propunerea Consiliului Superior al Magistraturii, după caz, a Consiliului Superior al Procurorilor.
- 7.7.** Rezultatul examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă este valabil pe o perioadă de 5 ani.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Institutului Național al Justiției.

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
COMISIA PENTRU EXAMENELE DE ABSOLVIRE**

CERERE

**pentru înscrierea la examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de
procuror în temeiul vechimii în muncă**

Nr. ____

I. Date personale

- 1.1. Numele _____
 Prenumele _____
 Patronimicul _____
- 1.2. Data, luna și anul nașterii _____.____._____
- 1.3. Sexul: Masculin ____ Feminin ____ (*bifați*)
- 1.4. Cetățenia _____
- 1.5. Locul nașterii _____
- 1.6. Viza de domiciliu:
 Raionul _____
 Localitatea _____
 Str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____
- 1.7. Telefon: la domiciliu _____,
 GSM _____
- 1.8. E-mail: _____
- 1.9. Buletin de identitate:
 Seria _____, nr. _____
 Eliberat de of. _____ la data _____.____._____
 Codul personal de identificare _____

**II. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii/Consiliului Superior al Procurorilor privind
trimiterea persoanei în fața Comisiei de absolvire a Institutului Național al Justiției pentru
susținerea examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror
în temeiul vechimii în muncă**

- 2.1. Data, luna și anul emiterii Hotărârii CSM/CSP _____.____._____
- 2.2. Numărul Hotărârii CSM/CSP nr. ____

III. Anexă: copia de pe carnetul de muncă

„____” _____ 2017

_____ semnătura