



HOTĂRÎRE

privind unele măsuri de executare a Legii nr.156-XVI din 6 iulie 2007
cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă)

nr. 865 din 15.07.2008

Monitorul Oficial nr.131-133/875 din 22.07.2008

* * *

În scopul executării art.25 al [Legii nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.141-145, art.591), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Regulamentul privind modul de organizare și funcționare a Centrului Serviciului Civil, conform anexei nr.1;

Regulamentul privind modul de organizare și executare a serviciului civil de către cetățenii Republicii Moldova, conform anexei nr.2;

modificările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.3.

2. Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.4.

PRIM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎI

Contrasemnează:

Prim-viceprim-ministru,

ministrul economiei și comerțului

Igor Dodon

Ministrul finanțelor

Mariana Durleșteanu

Ministrul administrației publice locale

Valentin Guznac

Chișinău, 15 iulie 2008.

Nr.865.

Anexa nr.1
la Hotărîrea Guvernului
nr.865 din 15 iulie 2008

REGULAMENTUL

privind modul de organizare și funcționare a Centrului Serviciului Civil

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de organizare și funcționare a Centrului Serviciului Civil (în continuare – Regulament) stabilește statutul juridic al Centrului Serviciului Civil (în continuare – Centru), funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Centrului.

2. Centrul se subordonează Guvernului, are statut de persoană juridică, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova.

3. În activitatea sa, Centrul se călăuzește de prevederile [Constituției Republicii Moldova](#), [Legii](#)

[nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă), altor acte legislative și normative ce reglementează activitatea serviciului civil.

Capitolul II

OBIECTIVUL, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI

4. Centrul este autoritate publică centrală, este subordonat Guvernului și efectuează pe întreg teritoriul Republicii Moldova conducerea reprezentanților serviciului civil, orientînd, coordonînd și verificînd activitatea lor.

5. Centrul:

- a) elaborează programul republican de organizare și îndeplinire a serviciului civil;
- b) creează centre de instruire pentru pregătirea profesională specială a executanților serviciului civil;
- c) coordonează cu Agenția Națională pentru ocuparea Forței de Muncă locurile disponibile pentru eventuala repartizare a executanților serviciului civil;
- d) încheie contracte cu angajatorii privind îndeplinirea de către executanți a serviciului civil și pregătirea lor profesională specială;
- e) examinează, în modul stabilit, plîngerile cetățenilor privind acțiunile reprezentanților serviciului civil și cererile cetățenilor privind încheierea înainte de termen a serviciului;
- f) întreprinde măsuri pentru ocrotirea drepturilor și intereselor executanților serviciului civil.

6. Centrul este în drept:

- a) să exercite controlul în teritoriu asupra respectării legislației în vigoare cu privire la organizarea serviciului civil;
- b) să emită, în limitele competenței sale, acte normative executorii pentru reprezentanții serviciului civil din teritoriu;
- c) să solicite și să primească de la autoritățile administrației publice locale informații și documente necesare ce țin de activitatea serviciului civil.

Capitolul III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

7. Centrul este condus de șeful Centrului, numit în funcție și eliberat din funcție de Guvern.

Șeful Centrului:

- a) asigură executarea actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului;
- b) asigură realizarea sarcinilor și funcțiilor ce derivă din prezentul Regulament și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor ce revin serviciului civil;
- c) stabilește competențele personalului Centrului;
- d) numește, după coordonare cu autoritățile administrației publice locale, reprezentanții serviciului civil din teritoriu;
- e) angajează, aplică sancțiuni disciplinare, stimulează și soluționează problemele ce țin de mișcarea de personal în cadrul serviciului civil;
- f) soluționează problemele organizatorice, economico-financiare, precum și cele ce țin de asigurarea materială și socială;
- g) semnează actele normative, în limitele competenței Centrului;
- h) emite, pentru executarea atribuțiilor sale, ordine și dispoziții;
- i) adoptă hotărîri privind transferarea executanților pentru a-și continua serviciul civil în alt raion (municipiu);
- î) adoptă hotărîri privind încheierea înainte de termen a serviciului civil;
- j) exercită alte funcții stabilite de legislație.

8. Structura și efectivul Centrului se aprobă de Guvern, la propunerea șefului Centrului.

9. Corespondența Centrului este semnată de șeful acestuia, care este în drept să delege prin ordin

această atribuție persoanelor cu funcții de răspundere din cadrul Centrului.

Semnăturile pe actele oficiale ale Centrului sînt aplicate de șeful Centrului sau de persoanele abilitate, sub formă de:

semnătură personală;

semnătură digitală.

10. În unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și în unitățile teritoriale autonome cu statut special controlul și organizarea îndeplinirii serviciului civil revine reprezentanților serviciului civil, numiți de Centru, după coordonarea candidaturilor cu conducătorii acestor unități.

Reprezentantul serviciului civil are următoarele atribuții:

a) primește cereri motivate de încorporare în serviciul civil, verifică veridicitatea motivelor invocate și îi eliberează cetățeanului un document care atestă înregistrarea cererii;

b) înștiințează, în termen de 3 zile, comisia teritorială de recrutare-încorporare despre înregistrarea cererii cetățeanului care și-a exprimat dorința de a îndeplini serviciul civil;

c) prezintă comisiei de recrutare-încorporare actele cetățenilor care au depus cerere de încorporare în serviciul civil;

d) îndreaptă cetățenii la locul de îndeplinire a serviciului civil;

e) organizează controlul asupra îndeplinirii serviciului civil;

f) adoptă hotărîri privind transferarea cetățenilor în alt loc din cadrul raionului (orașului) pentru continuarea serviciului civil;

g) ține evidența cetățenilor care îndeplinesc serviciul civil și a celor trecuți în rezerva serviciului civil;

h) studiază documentele cetățenilor care au depus cerere de încheiere înainte de termen a serviciului civil și le expediază Centrului spre examinare;

i) remite organelor de urmărire penală materialele cetățenilor care se eschivează de la îndeplinirea serviciului civil.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului
nr.865 din 15 iulie 2008

REGULAMENTUL

privind modul de organizare și executare a serviciului civil de către cetățenii Republicii Moldova

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament stabilește modul de încorporare, organizare și îndeplinire a serviciului civil de către cetățenii Republicii Moldova.

2. Îndeplinirea serviciului civil de către cetățenii Republicii Moldova se efectuează în conformitate cu [Constituția Republicii Moldova](#), [Legea nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă), prezentul Regulament, Regulamentul privind modul de organizare și funcționare a Centrului Serviciului Civil, precum și cu acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte.

3. Serviciul civil este o formă a serviciului de stat, social util și benevol, reprezentînd o alternativă pentru cetățenii Republicii Moldova, care, din convingeri religioase, pacifiste, morale, umanitare și din alte motive similare, nu pot îndeplini serviciul militar în termen.

4. Serviciul civil se îndeplinește în instituții publice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe teritoriul național, în domenii de asistență socială și medicală, construcții industriale, construcții edilitare, construcții de drumuri și căi ferate, de protecție a mediului înconjurător, asociații agricole, întreprinderi de prelucrare a producției agricole, gospodăria comunală, formațiuni speciale ale serviciului civil (de căutare-salvare, de pompieri, de construcție etc.).

5. Durata serviciului civil este de 12 luni, iar pentru persoanele cu studii superioare - de 6 luni.

6. Serviciul civil începe la data încheierii contractului individual de muncă pe o durată determinată.

7. Zi a încheierii serviciului civil este ziua în care expiră termenul contractului individual de muncă, încheiat cu cetățeanul care îndeplinește serviciul în cauză.

8. Autoritatea centrală a serviciului civil este Centrul Serviciului Civil (în continuare – Centru), subordonat Guvernului.

9. Organizarea și îndeplinirea serviciului civil în cadrul unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și în unitățile teritoriale autonome cu statut special revine reprezentanților serviciului civil, numiți de Centru după coordonarea candidaturilor cu conducătorul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

II. ORGANIZAREA SERVICIULUI CIVIL

10. Selectarea recruților care și-au exprimat dorința de a îndeplini serviciul civil în formațiunile de căutare-salvare, de pompieri, de construcție și în alte formațiuni se efectuează în baza informației acumulate sistematic în comisia de recrutare-încorporare despre calitățile lor profesionale, morale și psihologice, dezvoltarea fizică, nivelul general de cultură și de pregătire specială, situația familială.

În scopul selectării tinerilor după principiul profesional și psihologic, pentru a-i repartiza în formațiunile serviciului civil, conform specialităților deținute, ei sînt supuși examinării din punct de vedere social, psihologic și psihofiziologic, în cadrul ședințelor comisiilor de recrutare-încorporare.

11. Documentele recruților sînt expediate comisiei de recrutare-încorporare. Comisia examinează în cadrul ședinței cererea cetățeanului, iar dacă este necesar, cercetează materiale suplimentare pentru a stabili dacă motivele invocate în cerere sînt întemeiate.

Comisia de recrutare-încorporare adoptă, în conformitate cu articolul 12 din [Legea nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă), o hotărîre care se consemnează în registrul proceselor-verbale ale comisiei. Hotărîrea respectivă se aduce la cunoștința recrutului de către președintele comisiei.

12. Persoanelor care, conform hotărîrii, vor fi încorporate în serviciul civil, li se comunică ziua prezentării la reprezentantul serviciului civil, pentru înmînarea documentelor și trimiterea la locul îndeplinirii serviciului.

13. Amînarea încorporării în serviciul civil se acordă de către comisiile de recrutare-încorporare din motive familiale, de sănătate, în legătură cu necesitatea continuării studiilor, desfășurării activității de deputat în Parlament, în legătură cu urmărirea penală ori cu examinarea cauzei penale în instanță de judecată pînă la încetarea urmăririi penale sau pînă la pronunțarea hotărîrii judecătorești irevocabile, în modul stabilit de legislație.

Amînarea încorporării din motive de sănătate se acordă cetățenilor pentru definitivarea tratamentului prescris, la prezentarea unui certificat eliberat de medicul de familie.

Amînarea încorporării cetățenilor din motive familiale se acordă după o examinare minuțioasă și sub toate aspectele a situației lor familiale de către comisii compuse din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai comisiei de recrutare-încorporare. În baza rezultatelor examinării se întocmește un act.

Încorporarea recrutului se amînă doar în cazul în care se va dovedi cu certitudine că are la întreținerea sa persoane menționate în [Legea nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă). Dacă aceste persoane locuiesc în alte raioane (orașe), pentru întocmirea documentelor privind amînarea, comisia de recrutare-încorporare, în care recrutul este luat în evidență, solicită de la comisia de recrutare-încorporare de la domiciliul acestor persoane actul de cercetare a situației familiale. Comisia care a primit un asemenea aviz este obligată să expedieze, în termen de 10 zile, actul de cercetare, însoțit de documentele justificative și propria concluzie.

Persoanele care au pierdut dreptul la amînarea încorporării din motive familiale sînt încorporate în serviciul civil în baze generale.

Amînarea încorporării în legătură cu necesitatea continuării studiilor se acordă recruților care studiază în instituțiile de învățămînt superior, mediu de specialitate, secundar profesional și secundar general, cu orice formă de instruire, pe termenul stabilit de programa de studii.

Amînarea încorporării, dictată de necesitatea desfășurării activității de deputat în Parlament, se

acordă pînă la expirarea mandatului.

Amînarea încorporării se acordă cetățenilor supuși urmăririi penale ori a căror cauză penală se examinează în instanța de judecată pînă la încetarea urmăririi penale sau pînă la pronunțarea hotărîrii judecătorești irevocabile.

14. În conformitate cu hotărîrea comisiei de recrutare-încorporare, actele persoanelor recrutate se perfectează conform cerințelor Instrucțiunii cu privire la modul de întocmire a documentelor pentru serviciul civil.

15. Documentele perfectate, verificate și semnate se înmînează de către reprezentantul serviciului civil recruților și concomitent cu aceasta:

persoanelor încorporate în serviciul civil li se aduce la cunoștință locul îndeplinirii serviciului, cînd trebuie să se prezinte la locul de muncă unde sînt recrutați;

persoanelor a căror încorporare a fost amînată din motive familiale li se aduce la cunoștință faptul că sînt obligate să comunice imediat reprezentantului serviciului civil despre toate schimbările ce survin în starea familială;

persoanelor a căror încorporare a fost amînată pentru continuarea studiilor li se reamintește că, anual, trebuie să depună, în mod obligatoriu, la comisia de recrutare-încorporare certificate de la instituțiile de învățămînt respective;

persoanelor a căror încorporare a fost amînată din motive de sănătate li se aduce la cunoștință faptul că este necesar să se prezinte la timp la instituțiile medicale și să le frecventeze sistematic pînă la încheierea curei prescrise.

16. În ziua adoptării hotărîrii comisiei de recrutare-încorporare privind încorporarea cetățeanului în serviciul civil, reprezentantul serviciului civil îi eliberează livretul serviciului civil.

17. După încheierea încorporării și trimiterea cetățenilor la locurile în care își vor îndeplini serviciul civil reprezentantul serviciului civil este obligat să prezinte Centrului, pînă la data de 10 iulie și, respectiv, 10 ianuarie, darea de seamă statistică, în modul stabilit de Centru.

III. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A SERVICIULUI CIVIL

18. Serviciul civil începe din momentul încheierii contractului individual de muncă și se încheie odată cu expirarea termenului prevăzut de [Legea nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă), în cazul în care contractul de muncă nu este denunțat înainte de termen. Condițiile și cauzele întreruperii înainte de termen a serviciului civil sînt stabilite de lege.

Pentru eschivarea de la serviciul civil cetățeanul poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

19. Conducătorul întreprinderii este obligat să înștiințeze, în termen de o zi, reprezentantul serviciului civil despre încheierea contractului individual de muncă cu executantul serviciului civil.

20. Numirea în funcție și eliberarea din funcție a executantului serviciului civil se efectuează prin ordinul șefului formațiunii serviciului civil, întreprinderii, organizației și instituției respective, emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți.

21. Executanții serviciului civil care au scutiri din motive de sănătate sînt numiți în funcțiile corespunzătoare conform indicației medicale. În cazul în care, în formațiunea, instituția, organizația sau întreprinderea respectivă nu există o asemenea funcție, executantul serviciului civil este transferat la o altă întreprindere, instituție, organizație sau formațiune cu funcții similare disponibile.

22. Executanții serviciului civil îndeplinesc serviciul, de regulă, în formațiunile, instituțiile, organizațiile sau întreprinderile în care au fost repartizați de comisiile de recrutare-încorporare. Transferarea lor de la o întreprindere, instituție, formațiune sau organizație la alta se admite numai în caz de necesitate de serviciu și din motive de sănătate (în baza deciziei Consiliului de expertiză medicală a vitalității).

23. Transferul executanților serviciului civil se efectuează:

în cadrul formațiunii, întreprinderii, instituției sau organizației - prin ordinul conducătorului acesteia;

în cadrul unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și în unitățile teritoriale cu statut special - prin hotărîrea reprezentantului serviciului civil;

în cadrul republicii - prin hotărîrea Centrului.

24. Executanții serviciului civil pot fi trimiși în deplasări de serviciu în scopul soluționării problemelor legate de activitatea întreprinderii, instituției, formațiunii sau organizației în cauză.

25. Executanților serviciului civil li se acordă concediu:

anual;

medical;

din motive familiale.

Concediul anual se acordă pe o durată de 14 zile lucrătoare, fără plată, după 6 luni de serviciu civil.

Concediul medical se acordă pe un termen de pînă la patru luni prin decizia Consiliului teritorial de expertiză medicală a vitalității.

Concediul din motive familiale poate fi acordat:

a) în caz de boală gravă sau de deces al unuia din rudele apropiate ale executantului serviciului civil (tatăl, mama, copiii, bunica, bunelul, fratele, sora sau soția) ori a altor persoane la întreținerea cărora s-a aflat;

b) în caz de incendiu ori de altă calamitate naturală, care s-au produs în familia executantului serviciului civil;

c) în alte cazuri excepționale cînd, după părerea administrației, este necesară prezența personală a executantului serviciului civil în familie.

Executanții serviciului civil, cărora trebuie să li se acorde concedii din motive familiale, dar pînă la expirarea termenului de serviciu le-a rămas mai puțin de o lună, sînt trecuți în rezervă.

Concediul din motive familiale se acordă pe un termen de pînă la 10 zile și nu este inclus în concediul anual.

26. Executanților serviciului civil concediul li se acordă de către șeful formațiunii serviciului civil, conducătorul întreprinderii, instituției sau organizației în care executantul serviciului civil îndeplinește serviciul, conform graficului concediilor coordonat cu reprezentății salariaților, ținînd cont de necesitatea bunei funcționări a unității.

27. Dacă executanții serviciului civil nu s-au întors din concediu în termenul convenit, administrația comunică imediat acest fapt reprezentantului serviciului civil și cere rudelor informații despre cauzele reținerii.

IV. TEMEIUL ȘI MODUL DE ÎNCHEIERE A SERVICIULUI CIVIL

28. Trecerea în rezervă a executantului serviciului civil, care a îndeplinit serviciul în termenul stabilit prin [Legea nr.156-XVI din 6 iulie 2007](#) cu privire la organizarea serviciului civil (de alternativă), se efectuează de reprezentantul serviciului civil din teritoriu la încetarea contractului individual de muncă.

29. Documentele persoanelor trecute în rezerva serviciului civil se perfectează în conformitate cu cerințele Instrucțiunii cu privire la modul de întocmire a documentelor pentru serviciul civil și cu privire la evidența persoanelor aflate în rezerva serviciului civil.

Înainte de a fi trecuți în rezerva serviciului civil, executanților serviciului civil li se aduc la cunoștință și li se explică măsurile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare.

30. Executanților serviciului civil li se încheie serviciul civil înainte de termen din motive de sănătate, din motive familiale, de încorporare a lor în serviciul militar ori în legătură cu condamnarea la privațiune de libertate.

31. Încheierea serviciului civil înainte de termen se efectuează în baza hotărîrii Centrului privind încheierea serviciului civil înainte de termen.

Încheierea serviciului civil înainte de termen din motive de sănătate se permite executantului serviciului civil la prezentarea raportului Consiliului teritorial de expertiză medicală a vitalității privind inaptitudinea cetățeanului de a îndeplini în continuare serviciul civil.

Încheierea serviciului civil înainte de termen în legătură cu încorporarea în serviciul militar se permite executantului serviciului civil în baza demersului privind încorporarea cetățeanului în serviciul militar, semnat de comandantul Centrului militar raional (orășenesc).

Încheierea serviciului civil înainte de termen în legătură cu condamnarea, prin hotărîre

judecătorească definitivă, la privațiune de libertate se permite executantului serviciului civil în baza hotărârii judecătorești irevocabile privind condamnarea la privațiune de libertate.

Încheierea serviciului civil înainte de termen în legătură cu nașterea în familia executantului a celui de-al doilea copil se permite executantului serviciului civil la prezentarea certificatelor de naștere ale copiilor.

Încheierea serviciului civil înainte de termen în legătură cu decesul ambilor părinți sau al soției (în cazul în care are la întreținere un copil minor) se permite executantului serviciului civil la prezentarea certificatelor de deces ale părinților sau al soției, precum și a certificatului de naștere a copilului.

În cazul în care executantul serviciului civil a depus cerere de încheiere a serviciului civil înainte de termen din motive familiale, reprezentantul serviciului civil este obligat să verifice motivele invocate, să formeze o comisie care, în termen de 10 zile, trebuie să examineze minuțios situația familială a autorului cererii și să întocmească un act de cercetare.

Actul se întocmește în două exemplare și este semnat de toate persoanele ce au efectuat controlul.

Reprezentantul serviciului civil din teritoriu înaintează un demers Centrului la care se anexează cererea cetățeanului de încheiere a serviciului civil înainte de termen și actele justificative.

Centrul examinează, în termen de 2 săptămâni, documentele cu privire la încheierea serviciului civil înainte de termen executantului serviciului civil și, dacă există motive legitime, adoptă o hotărâre privind încheierea serviciului civil înainte de termen. În cazul în care, pentru încheierea serviciului civil înainte de termen, nu există temeiuri legitime, Centrul este obligat să comunice reprezentantului serviciului civil decizia, motivând refuzul în termenul stabilit de legislație.

Numărul și data hotărârii privind încheierea serviciului civil înainte de termen se indică în livretul serviciului civil.

V. ORGANIZAREA EVIDENȚEI CETĂȚENILOR CARE ÎNDEPLINESC SERVICIUL CIVIL ȘI A REZERVIȘTILOR SERVICIULUI CIVIL. DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ

32. Reprezentantul serviciului civil ține evidența cetățenilor care îndeplinesc serviciul civil și a rezerviștilor serviciului civil. Documentele de evidență a recruților și a rezerviștilor serviciului civil se completează în conformitate cu modelul stabilit.

33. Documentele principale de evidență a cetățenilor care îndeplinesc serviciul civil și a rezerviștilor serviciului civil sînt: dosarul personal al executantului serviciului civil, livretul serviciului civil, fișa de evidență, registrul de primire a cererilor, registrul de eliberare a livretelor, registrul alfabetic și registrul de înregistrare a contractelor.

VI. DISPOZIȚII FINALE

34. Livretul serviciului civil este unicul document pe termen nelimitat care demonstrează dacă posesorul lui îndeplinește serviciul civil sau se află în rezerva serviciului civil. Livretul se eliberează numai de către reprezentantul serviciului civil.

35. Cetățeanul este obligat să comunice, în termen de 5 zile, reprezentantului serviciului civil din teritoriu faptul pierderii livretului serviciului civil, iar duplicatul livretului se eliberează în decurs de 10 zile din data publicării anunțului despre pierderi în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

36. Înmînarea duplicatului livretului serviciului civil, în cazul pierderii acestuia, se efectuează după îndeplinirea prevederilor punctului 35 al prezentului Regulament.

37. Rezerviștii serviciului civil, conform hotărârii de Guvern, pot fi mobilizați în cantonamente de instrucțiune sau în cantonamente speciale de cel mult trei ori, pe un termen care în total nu va depăși 6 luni din întreaga perioadă a aflării în rezerva serviciului civil.

Cetățenii în cauză pot fi mobilizați și la lucrări de lichidare a urmărilor situațiilor excepționale.

Limita de vîrstă pentru aflare în rezerva serviciului civil este de 50 de ani.

MODIFICĂRILE ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului

[Pct.1 abrogat prin [Hot.Guv. nr.1001 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

2. În Regulamentul cu privire la evidența militară, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.631 din 23 mai 2003](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.99-103, art.672), cu modificările ulterioare, la punctul 16 litera a), la punctul 19 litera a) și la punctul 22, cuvîntul „(civil)” se exclude.

3. În Regulamentul cu privire la expertiza medico-militară în Forțele Armate ale Republicii Moldova, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.897 din 23 iulie 2003](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.167-169, art.953), cu modificările ulterioare, la punctul 17 litera b), cuvintele „sau în serviciul civil” se exclud.

4. În titlu, în tot textul hotărîrii și în anexa la [Hotărîrea Guvernului nr.1616 din 31 decembrie 2003](#) “Despre aprobarea structurii Direcției Serviciului de Alternativă” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.13-15, art.93), sintagma “Direcția Serviciului de Alternativă” se substituie prin sintagma „Centrul Serviciului Civil”, la cazul respectiv.

5. În Regulamentul cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termenul redus, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.864 din 17 august 2005](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.113-116, art.937), cu modificările ulterioare, la punctul 72 literele a) și b), cuvintele „sau în cel civil” se exclud, iar la litera c) se exclud cuvintele „sau de cel civil”.

Anexa nr.4
la Hotărîrea Guvernului
nr.865 din 15 iulie 2008

Lista hotărîrilor Guvernului care se abrogă

1. [Hotărîrea Guvernului nr.600 din 4 noiembrie 1991](#) “Despre aprobarea Regulamentului provizoriu cu privire la organizarea și satisfacerea serviciului de alternativă de către cetățenii Republicii Moldova”.

2. [Hotărîrea Guvernului nr.119 din 25 februarie 1992](#) „Despre aprobarea Modulului de folosire a mijloacelor financiare rezultate din munca cetățenilor, care satisfac serviciul de alternativă”.

3. [Hotărîrea Guvernului nr.4 din 5 ianuarie 1993](#) „Cu privire la introducerea unei modificări în Modul de folosire a mijloacelor financiare rezultate din munca cetățenilor, care satisfac serviciul de alternativă, aprobat prin [hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.119 din 25 februarie 1992](#)”.

4. Punctul 1 al Modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.1110 din 11 septembrie 2003](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.204-207, art.1177).