



**HOTĂRÎRE**  
**privind aprobarea Regulamentului Aparatului Guvernului Republicii Moldova**

**nr. 836 din 10.08.2005**

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.107-109/898 din 12.08.2005*

\* \* \*

**Abrogat: 10.11.2009**

[Hotărîrea Guvernului nr.657 din 06.11.2009](#)

În conformitate cu prevederile art.31 din [Legea nr.64-XII din 31 mai 1990](#) cu privire la Guvern (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.131-133, art.1018), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul Aparatului Guvernului Republicii Moldova, conform anexei nr.1.
2. Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.2.

**PRIM-MINISTRU**

**Vasile TARLEV**

**Chișinău, 10 august 2005.**

**Nr.836.**

Anexa nr.1  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.836 din 10 august 2005

**REGULAMENTUL**  
**Aparatului Guvernului Republicii Moldova**

*Notă: În tot textul, sintagma "direcții și secții autonome" se substituie prin sintagma "direcții, secții și servicii autonome" conform [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008*

**I. Dispoziții generale**

1. Aparatul Guvernului Republicii Moldova (în continuare - Aparatul Guvernului) este o instituție publică autonomă, care asigură organizarea activității Guvernului, prezentarea materialelor analitice și informaționale, pregătirea proiectelor de hotărîri, ordonanțe și dispoziții, verificarea executării hotărîrilor, ordonanțelor și dispozițiilor în vederea exercitării de către Guvern a atribuțiilor sale constituționale.

2. În activitatea sa Aparatul Guvernului se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la Guvern, alte acte legislative, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărîrile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, precum și de prevederile prezentului Regulament.

3. Regulamentul, structura, statele de funcții ale Aparatului Guvernului, precum și condițiile de retribuire a muncii și de asigurare social-materială a funcționarilor se aprobă de Guvern. Mijloacele bugetare necesare finanțării cheltuielilor de întreținere a Aparatului Guvernului se aprobă de Parlament, la propunerea Guvernului, și se includ în bugetul de stat.

4. Aparatul Guvernului își desfășoară activitatea sub conducerea Prim-ministrului, avîndu-l în frunte pe Șeful Aparatului. Aparatul Guvernului conlucrează cu Aparatul Președintelui Republicii Moldova,

Aparatul Parlamentului și, împreună cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, asigură realizarea conformă a funcțiilor Guvernului.

5. Aparatul Guvernului este persoană juridică, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și cu denumirea proprie, de conturi trezoreriale și foi cu antet.

6. Aparatul Guvernului își are sediul în municipiul Chișinău.

## **II. Funcțiile Aparatului Guvernului**

7. Întru realizarea prerogativelor constituționale ale Guvernului privind asigurarea îmfăptuirii politicii interne și externe a statului, exercitării conducerii generale a administrației publice, Aparatul Guvernului are următoarele funcții:

asigură respectarea prevederilor Regulamentului Guvernului și ale altor acte normative la prezentarea în Guvern de către ministere și alte autorități administrative centrale a proiectelor de legi și hotărâri ale Parlamentului, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, a tratatelor internaționale pe care Republica Moldova urmează să le ratifice, a altor documente care trebuie examinate de Guvern;

pregătește materiale analitice și informaționale asupra proiectelor de acte și documente intrate în Guvern și le prezintă Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului și viceprim-miniștrilor cu propunerile de rigoare; pregătește materiale analitice și informaționale referitor la chestiunile ce se examinează de către Guvern, solicitând informațiile necesare de la organele de resort;

asigură coordonarea procesului de planificare a politicilor publice, în conformitate cu prioritățile programului de guvernare, Strategia Națională de Dezvoltare și angajamentele internaționale asumate de Republica Moldova, și asigură, în colaborare cu Ministerul Finanțelor, conformitatea priorităților Guvernului cu bugetul;

stabilește cadrul metodologic și organizatoric pentru sistemul de elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a politicilor publice și oferă suport consultativ și informațional autorităților administrației publice în vederea asigurării respectării regulilor de prezentare și fundamentare a documentelor de politici și a actelor normative;

asigură promovarea și realizarea politicii statului în domeniul serviciului public, în special al managementului resurselor umane, precum și modernizarea sistemului administrației publice;

coordonează procesul de programare, monitorizare și evaluare a asistenței externe oferite de organizațiile internaționale și țările donatoare;

asigură coordonarea procesului de elaborare a documentelor de politici în conformitate cu prioritățile programului de guvernare;

asigură asistența organizatorică și informațională a Consiliului național pentru decernarea Premiului de Stat;

organizează și exercită controlul asupra executării de către ministere, alte autorități administrative și organe ale administrației publice centrale și locale a legilor, hotărârilor, ordonanțelor și dispozițiilor Guvernului, precum și poruncilor (dispozițiilor) Președintelui Republicii Moldova, Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-miniștrilor și, în caz de necesitate formulează și prezintă propuneri suplimentare întru realizarea integrală a actelor normative și dispozițiilor;

exercită controlul asupra îndeplinirii de către ministere, alte autorități administrative centrale a programelor și planurilor de activitate ale Guvernului, conform direcțiilor aprobate;

asigură derularea adecvată a măsurilor aferente conducerii generale a administrației publice, soluționarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului;

asigură publicarea în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în condițiile legii, a actelor normative ale Guvernului, cu excepția celor care conțin secrete de stat;

asigură colaborarea Guvernului cu puterile legislative și judecătorească reieșind din prerogativele ce-i revin acestuia, potrivit prevederilor Constituției;

reprezintă interesele Guvernului în Curtea Supremă de Justiție și în alte instanțe judecătorești;

pregătește informațiile și documentele cerute de la Guvern de către Parlament, de comisiile parlamentare și de deputați, organizează examinarea și prezentarea răspunsurilor Guvernului la

întrebările și interpelările formulate de deputați;

controlează corespunderea proiectelor actelor normative ale Guvernului cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legislației naționale în vigoare, precum și ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;

examinează petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Guvernului, expediază petițiile spre examinare și luarea măsurilor ce se impun la ministere, alte autorități administrative centrale, precum și organelor administrației publice locale;

organizează audiența cetățenilor la conducerea Guvernului, efectuează lucrul informațional-analitic cu petițiile primite;

organizează convocarea ședințelor de lucru ale conducerii Guvernului cu conducătorii autorităților administrației publice centrale și locale, cu invitarea, după caz, a reprezentanților organizațiilor obștești;

asigură organizarea și desfășurarea măsurilor de protocol ale Guvernului;

întreprinde acțiunile necesare pentru protejarea secretului de stat și asigură ținerea lucrărilor de secretariat;

îndeplinește și alte funcții conform deciziilor Guvernului și dispozițiilor conducerii Guvernului.

*[Pct.7 modificat prin [Hot.Guv. nr.375 din 17.06.2009](#), în vigoare 19.06.2009]*

*[Pct.7 completat prin [Hot.Guv. nr.805 din 02.07.2008](#), în vigoare 04.07.2008]*

*[Pct.7 modificat prin [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

*[Pct.7 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 10.09.2007](#), în vigoare 14.09.2007]*

*[Pct.7 modificat prin [Hot.Guv. nr.1103 din 26.10.05](#), în vigoare 28.10.05]*

### **III. Structura Aparatului Guvernului și organizarea activității acestuia**

**8.** Aparatul Guvernului este constituit din conducerea Aparatului Guvernului, consilierii Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-ministrului și șefului Aparatului Guvernului, din direcții, secții și servicii autonome.

Conducerea operativă a activității Aparatului Guvernului este asigurată de șeful Aparatului, asistat de adjuncții săi.

Asistența informațională și organizatorică a activității Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-ministrului și șefului Aparatului este asigurată de către consilierii respectivi.

Direcțiile, secțiile și serviciile autonome examinează chestiunile atribuite în competența lor și asigură, prin intermediul șefului Aparatului, interacțiunea dintre conducerea Guvernului și cea a ministerelor și altor autorități administrative.

În cadrul direcțiilor pot fi create secții și servicii (sectoare).

Structura Aparatului Guvernului este aprobată de Guvern.

*[Pct.8 în redacția [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

*[Pct.8 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 10.09.2007](#), în vigoare 14.09.2007]*

*[Pct.8 completat prin [Hot.Guv. nr.1143 din 02.11.05](#), în vigoare 04.11.05]*

*[Pct.8 modificat prin [Hot.Guv. nr.1103 din 26.10.05](#), în vigoare 28.10.05]*

#### **Șeful Aparatului Guvernului și adjuncții lui**

**9.** Șeful Aparatului Guvernului se numește în și se eliberează din funcție de către Guvern, la propunerea Prim-ministrului.

**10.** Șeful Aparatului Guvernului:

organizează activitatea Aparatului Guvernului și poartă răspundere pentru realizarea funcțiilor ce-i revin Aparatului;

selectează și prezintă propuneri Prim-ministrului privind includerea chestiunilor în ordinea de zi a ședințelor Guvernului;

raportează Prim-ministrului referitor la proiectele actelor normative și materialele aferente asupra cărora urmează să decidă Guvernul, remite alte documente, cu propunerile formulate de Aparat;

stabilește ordinea și modul de conlucrare între subdiviziunile Aparatului, organizațiile, instituțiile și întreprinderile subordonate, aprobând, după caz, regulamentele (statutele) acestora;

repartizează funcțiile între adjuncții Șefului Aparatului;  
dispune expedierea pe adresa ministerelor și altor autorități administrative a documentelor corespunzătoare pentru examinare, coordonare și prezentare regulamentară Guvernului;  
prezintă Prim-ministrului propuneri privind structura și efectivul numeric al Aparatului;  
înaintează Prim-ministrului propuneri privind desemnarea în funcție a adjuncților și consilierului săi, șefilor direcțiilor, secțiilor și serviciilor autonome;  
numește în funcție conducătorii organizațiilor, instituțiilor și întreprinderilor subordonate Aparatului Guvernului și încheie contractele respective, iar la propunerea conducătorilor menționați, numește în funcție adjuncții conducătorilor, inginerii-șefi și contabilii-șefi;  
încheie și reziliază contracte de muncă cu angajații Aparatului, conferă gradele de calificare funcționarilor publici, decide, în condițiile legii, asupra stimulării ori sancționării salariaților;  
are calitatea de executor al bugetului pentru Aparat;  
exercită și alte funcții ce decurg din actele normative ale Guvernului și din dispozițiile Prim-ministrului.

**11.** Prim-șeful adjunct al Aparatului coordonează activitatea direcțiilor, secțiilor și serviciilor autonome în vederea prezentării spre examinare, în ședință de Guvern, a proiectelor actelor legislative și normative, precum și a altor materiale, iar șeful adjunct al Aparatului coordonează activitatea Direcției administrare și management intern.

*[Pct.11 în redacția [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

**12.** În cazul absenței temporare a Șefului Aparatului, funcțiile acestuia le exercită prim-șeful adjunct sau, după caz, șeful adjunct al Aparatului.

### **Consilierii conducerii Guvernului și ai șefului Aparatului**

**13.** Consilierii își exercită funcțiile în conformitate cu prevederile actelor normative, ale prezentului Regulament și obligațiile de serviciu aprobate de Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-ministru și, respectiv, șeful Aparatului.

*[Pct.13 în redacția [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

**14.** Consilierii principali de stat se numesc în și se eliberează din funcție de Guvern, la propunerea Prim-ministrului, iar consilierii prim-viceprim-ministrului, viceprim-ministrului – la propunerea prim-viceprim-ministrului și, respectiv, a viceprim-ministrului, coordonată cu Prim-ministrul.

Consilierul șefului Aparatului se numește în și se eliberează din funcție de către Prim-ministru, la propunerea șefului Aparatului.

*[Pct.14 în redacția [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

**15.** În limitele competenței lor, consilierii exercită funcțiile privind asigurarea Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-ministrului și a șefului Aparatului cu materialele analitice și informaționale necesare, prezintă opinii și propuneri asupra chestiunilor în privința cărora urmează să fie adoptate decizii la nivel de conducere a Guvernului sau a Aparatului Guvernului.

În acest scop, consilierii sînt în drept să solicite (în scris sau verbal) de la ministere și alte autorități administrative documentele și informațiile necesare exercitării atribuțiilor funcționale, precum și să monitorizeze realizarea indicațiilor și deciziilor conducerii Guvernului și a Aparatului Guvernului.

*[Pct.15 în redacția [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

*[Pct.15 completat prin [Hot.Guv. nr.1134 din 17.10.2007](#), în vigoare 19.10.2007]*

### **Direcțiile, secțiile și serviciile autonome**

**16.** Direcțiile, secțiile și serviciile autonome ale Aparatului Guvernului sînt prevăzute în structura Aparatului Guvernului, aprobată de Guvern.

**17.** Direcțiile, secțiile și serviciile Aparatului își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, atribuțiile de serviciu, aprobate de Șeful Aparatului, indicațiile conducerii

Guvernului și Aparatului.

Șefii și adjuncții direcțiilor, precum și șefii secțiilor și serviciilor autonome se numesc în și se eliberează din funcție de către Prim-ministru, la propunerea șefului Aparatului.

Șefii direcțiilor, secțiilor și serviciilor organizează activitatea acestor subdiviziuni structurale, conform funcțiilor prevăzute în prezentul Regulament; distribuie funcțiile între persoanele încadrate în subdiviziunile respective, înaintează șefului Aparatului propuneri privind stimularea subalternilor sau, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora; îndeplinesc alte funcții atribuite în competență prin actele interne și dispozițiile Prim-ministrului.

*[Pct.17 modificat prin [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

**18.** Direcțiile, secțiile și serviciile autonome îndeplinesc următoarele funcții:

acordă asistență metodologică autorităților administrației publice centrale în elaborarea și evaluarea impactului documentelor de politici, contribuie la promovarea documentelor de politici;

asigură perfecționarea și buna funcționare a sistemului serviciului public, coordonarea procesului de dezvoltare a capacităților de management și a celui de instruire a personalului încadrat în serviciul public;

asigură eficientizarea, diversificarea și intensificarea cooperării tehnice și financiare cu organismele internaționale și țările donatoare; coordonează procesul de monitorizare și evaluare a asistenței externe, de comun acord cu donatorii și autoritățile publice;

definitivează și promovează, conform competenței, proiectele de acte legislative și normative care urmează a fi examinate de către Guvern, precum și alte materiale pe marginea cărora sînt necesare decizii ale Guvernului;

elaborează dispoziții, indicații și prezintă propuneri pentru examinarea chestiunilor ce necesită soluționare la nivel de Prim-ministru;

asigură pregătirea tehnico-organizațională a ședințelor Guvernului și ținerea lucrărilor de secretariat;

organizează realizarea măsurilor de protocol pentru Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri;

analizează corespondența primită pe numele Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-miniștrilor și Șefului Aparatului, prezintă acestora materialele respective și le distribuie spre examinare conform competențelor destinatarilor;

monitorizează executarea actelor normative, dispozițiilor și indicațiilor conducerii Parlamentului, Președintelui Republicii Moldova și Guvernului;

examinează petițiile cetățenilor și ale organizațiilor adresate Guvernului, organizează audiența cetățenilor de către Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-miniștri și Șeful Aparatului, analizează petițiile și formulează propuneri privind îmbunătățirea acestei activități în autoritățile administrației publice centrale și locale;

asigură asistența tehnico-materială și financiară a activității Guvernului și Aparatului, exercită controlul asupra activității organizațiilor, instituțiilor și întreprinderilor subordonate Aparatului;

îndeplinesc și alte funcții ce decurg din prevederile prezentului Regulament, atribuțiile interne de serviciu, indicațiile conducerii Guvernului și Aparatului.

*[Pct.18 modificat prin [Hot.Guv. nr.514 din 16.04.2008](#), în vigoare 18.04.2008]*

*[Pct.18 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 10.09.2007](#), în vigoare 14.09.2007]*

*[Pct.18 modificat prin [Hot.Guv. nr.1103 din 26.10.05](#), în vigoare 28.10.05]*

**19.** Drepturile și obligațiunile colaboratorilor Aparatului sînt prevăzute de Legea serviciului public, Codul muncii, alte acte legislative și normative, prezentul Regulament și regulamentele direcțiilor, secțiilor și serviciilor autonome și altor subdiviziuni.

**20.** Colaboratorii Aparatului poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor pe care le examinează.

**21.** Corespondența în numele Aparatului este semnată de Șeful Aparatului sau, după caz, de

adjuncții Șefului.

Pentru corespondența Guvernului referitor la petițiile cetățenilor poate fi stabilită altă ordine de semnare.

#### **IV. Dispoziții finale**

**22.** În cadrul Aparatului nu se creează și nu pot activa organizații ale partidelor și mișcărilor obștești.

**23.** Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu Regulamentul Guvernului și Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat.

**24.** Aparatul Guvernului se reorganizează și se lichidează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Anexa nr.2  
la Hotărârea Guvernului  
nr.836 din 10 august 2005

#### **LISTA**

##### **hotărîrilor Guvernului care se abrogă**

**1.** [Hotărîrea Guvernului nr.434 din 12 mai 1997](#) "Cu privire la aprobarea Regulamentului Cancelariei de Stat a Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.35-36, art.407).

**2.** [Hotărîrea Guvernului nr.564 din 18 iunie 1999](#) "Privind modificarea și completarea Regulamentului Cancelariei de Stat a Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.65-66, art.594).

**3.** Punctul 1 din Modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului Republicii Moldova, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.992 din 12 august 2003](#) "Cu privire la oficiile teritoriale ale Aparatului Guvernului" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.182-185, art.1036).