



HOTĂRÎRE
cu privire la Serviciul de Stat de Curieri Speciali

nr. 635 din 29.06.2005

Monitorul Oficial al R.Moldova nr.92-94/694 din 08.07.2005

* * *

Întru executarea [Legii Serviciului de Stat de Curieri Speciali nr.402-XV din 2 decembrie 2004](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.1-4, art.4), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:
Regulamentul Serviciului de Stat de Curieri Speciali, conform anexei nr.1;
Structura Serviciului de Stat de Curieri Speciali, conform anexei nr.2, și efectivul-limită al Serviciului în număr de 30 unități.

[Pct.1 modificat prin Hot.Guv. nr.683 din 10.09.2020, în vigoare 18.10.2020]

2. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr.5.

PRIM-MINISTRU

Vasile TARLEV

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne

Gheorghe Papuc

Ministrul economiei și comerțului

Valeriu Lazăr

Ministrul finanțelor

Zinaida Grecianii

Chișinău, 29 iunie 2005.

Nr.635.

Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului
nr.635 din 29 iunie 2005

REGULAMENTUL
Serviciului de Stat de Curieri Speciali

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Serviciul de Stat de Curieri Speciali (în continuare - Serviciul) este parte componentă a forțelor și mijloacelor de asigurare a securității statului și funcționează în interesele puterii legislative, executive și judecătorești, precum și în scopul apărării intereselor Republicii Moldova.

2. Prezentul Regulament stabilește statutul organizațional-juridic, obligațiile, atribuțiile și drepturile Serviciului.

3. Serviciul este un organ independent al administrației publice centrale, persoană juridică, are bilanț autonom, dispune de ștampilă cu Stema de Stat, de conturi trezoreriale, elemente de identificare bancare.

4. Efectivul-limită și structura Serviciului se aprobă prin hotărâre de Guvern, iar schema de încadrare - de șeful Serviciului.

5. În activitatea sa Serviciul se conduce de Constituția Republicii Moldova, [Legea Serviciului de Stat de Curieri Speciali nr.402-XV din 2 decembrie 2004](#), alte legi și hotărâri ale Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prevederile prezentului Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI

6. Sarcinile Serviciului sînt:

predarea operativă, pe bază de contract și fără plată, a corespondenței parlamentare, prezidențiale, guvernamentale, diplomatice, a trimiterilor ce constituie secret de stat și comercial ale autorităților administrației publice, a corespondenței șefilor de state, șefilor de guverne ale statelor participante la Acordul interguvernamental cu privire la Serviciul de Curieri Speciali al Comunității Statelor Independente, încheiat la Minsk la 22 ianuarie 1993;

predarea, pe bază de contract și în conformitate cu tarifele aprobate de Guvern, a corespondenței autorităților administrației publice și corespondenței agenților economici (inclusiv secrete).

III. OBLIGAȚIILE SERVICIULUI

7. În conformitate cu sarcinile principale, Serviciul exercită următoarele funcții:

elaborează și înaintează Guvernului proiecte de legi, hotărâri și alte acte normative ce reglementează activitatea sa;

întreprinde măsuri de perfecționare și dezvoltare a rețelei rutelor permanente, iar în caz de necesitate, și a celor terestre (feroviare, auto) și aeriene de curieri speciali;

asigură expedierea și distribuirea operativă a corespondenței trimise de către Președinte, Parlament și Guvern, precum și remiterea corespondenței adresate acestora;

distribuie corespondența șefilor de state și șefilor de guverne ale statelor participante la Acordul interguvernamental cu privire la Serviciul de Curieri Speciali al CSI;

elaborează măsuri pentru asigurarea integrității corespondenței și securității personale a colaboratorilor Serviciului;

asigură coordonarea reciprocă cu alte state și aplicarea unei tehnologii unice de recepționare, prelucrare și predare a corespondenței interguvernamentale;

asigură protecția și păstrarea informației care constituie secret de stat și comercial, precum și a altei informații ocrotite de lege, care a devenit cunoscută în timpul executării sarcinilor;

asigură distribuirea corespondenței secrete și diplomatice expediate de ministere, alte autorități administrative și misiunile diplomatice organelor supreme ale puterii de stat, precum și a celei dintre organele sus-numite;

în situații excepționale, ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității corespondenței ce urmează a fi predată, inclusiv nimicirea acesteia în caz de atentat criminal și de imposibilitate de a-i asigura în continuare integritatea.

IV. DREPTURILE SERVICIULUI

8. Serviciul are următoarele drepturi:

să stabilească modalitatea de recepționare și predare a corespondenței, volumele-limită, normele și tipurile trimiterilor;

să transporte corespondența pe rutele feroviare într-un compartiment separat al vagonului de pasageri, iar în anumite cazuri - pe bază de contract în vagonul poștal;

să predea reprezentanților diplomatice acreditate în Republica Moldova corespondența Parlamentului, Președintelui, Guvernului și Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene;

să folosească, pe bază de contract, încăperi izolate din gările auto, feroviare și din aeroporturi pentru plasarea temporară a corespondenței și a colaboratorilor care o însoțesc;

să încheie contracte de prestare a serviciilor în domeniu, conform tarifelor aprobate de Guvern;

să utilizeze mijloace de transport auto care nu au semne distinctive, sînt dotate cu sisteme de semnalizare și mijloace de comunicații, sînt asigurate de Ministerul Afacerilor Interne cu permise speciale, gratuite, de trecere liberă pe teritoriul țării. Mijloacelor de transport auto ale Serviciului li se atribuie categoria "speciale" și ele nu pot fi utilizate contrar destinației.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

9. Serviciul este condus de șeful acestuia, care este numit în și eliberat din funcție de Guvern.

10. Șeful Serviciului are un adjunct, care este numit în și eliberat din funcție prin ordinul șefului.

11. Șeful Serviciului:

organizează și asigură activitatea Serviciului, este responsabil de executarea sarcinilor acestuia; elaborează și prezintă Guvernului, în modul stabilit, propuneri privind statele de funcții și activitatea Serviciului;

aprobă obligațiile de serviciu ale adjunctului său și ale colaboratorilor Serviciului;

administrează mijloacele bănești alocate de la bugetul de stat pentru întreținerea Serviciului, precum și mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de distribuire a corespondenței pe bază de contract;

aprobă statele de funcții și fondul de remunerare a muncii în limitele stabilite de Guvern;

înaintează Ministerului Afacerilor Interne, conform Regulamentului cu privire la serviciul în organele afacerilor interne, propuneri de conferire a gradelor speciale colaboratorilor Serviciului;

emite, în temeiul și în vederea executării Legii Serviciului de Stat de Curieri Speciali, ordine, dispoziții și instrucțiuni;

stabilește regimul intern de activitate al Serviciului, modul de organizare și funcționare a rutelor speciale pentru predarea operativă a corespondenței;

prezintă, în modul stabilit, colaboratorii Serviciului pentru a fi decorați cu distincții de stat ale Republicii Moldova;

organizează selectarea, repartizarea și instruirea cadrelor;

asigură regimul de conspirație și confidențialitate;

conferă colaboratorilor Serviciului grade de calificare;

reprezintă Serviciul în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, cu instituțiile și organizațiile din țară, precum și interesele Republicii Moldova în domeniul prestărilor de servicii prin curieri speciali interguvernamentali;

primește în audiență colaboratori și cetățeni, organizează examinarea propunerilor, cererilor și plîngerilor ce țin de competența Serviciului.

12. Serviciul poartă răspundere deplină pentru păstrarea și remiterea în termen către destinatar a corespondenței speciale, secrete, de serviciu, guvernamentale și diplomatice.

13. Serviciul transportă corespondența pe rutele auto, feroviare și aeriene în conformitate cu instrucțiunile speciale elaborate în comun și conform tarifelor stabilite. Corespondența oficială expediată prin Serviciu este inviolabilă și nu poate fi deschisă sau reținută. Toate locurile de destinație a corespondenței oficiale trebuie să fie înregistrate în fișa de însoțire (titlul curierului).

14. Serviciul realizează măsuri privind asigurarea logistică, exploatarea clădirilor, construcțiilor și transportului, activitatea economico-financiară, protecția juridică și socială a colaboratorilor, îmbunătățirea condițiilor de muncă și organizarea lucrului de secretariat.

15. Regimul intern al Serviciului, subordonarea și disciplina efectivului sînt reglementate prin ordinele și instrucțiunile emise de șeful Serviciului, precum și prin statutul disciplinar al organelor afacerilor interne și alte acte normative.

VI. EFECTIVUL ȘI MIJLOACELE SPECIALE ALE SERVICIULUI

16. În cadrul Serviciului sînt angajați cetățeni ai Republicii Moldova, cu studii superioare sau medii speciale, care, prin pregătirea profesională și starea de sănătate, sînt capabili să asigure integritatea, expedierea și distribuirea corespondenței încredințate.

17. Serviciul este format din efectiv de trupă, corp de comandă, funcționari și personal auxiliar.

18. Efectivul de trupă și corpul de comandă ale Serviciului se completează cu persoane atestate, detașate din personalul Ministerului Afacerilor Interne, care își exercită obligațiile de serviciu în conformitate cu [Legea Serviciului de Stat de Curieri Speciali nr.402-XV din 2 decembrie 2004](#), [Legea nr.416-XII din 18 decembrie 1990](#) cu privire la poliție, prezentul Regulament, Regulamentul cu privire la serviciul în organele afacerilor interne, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.334 din 8 iulie 1991](#), cu modificările și completările operate prin [Hotărîrea Guvernului nr.922 din 6 octombrie 1999](#), și cu regimul intern de activitate al Serviciului.

19. Persoanelor din efectivul de trupă și corpul de comandă ale Serviciului li se mențin înlesnirile stabilite pentru categoriile corespunzătoare de lucrători ai aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne.

20. Funcționarii și personalul auxiliar își exercită obligațiile de serviciu în conformitate cu [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii și cu regimul intern de activitate al Serviciului.

[Pct.20 modificat prin [Hot.Guv. nr.451 din 16.06.2011](#), în vigoare 24.06.2011]

21. Selectarea candidaților pentru angajarea în Serviciu, încheierea contractului, transferul, promovarea în funcții și acordarea gradelor speciale se efectuează în coordonare cu Ministerul Afacerilor Interne.

22. Atestarea persoanelor din corpul de comandă și efectivul de trupă se va efectua în corespundere cu Regulamentul cu privire la serviciul în organele afacerilor interne.

23. Corpul de comandă al Serviciului poartă uniformă, stabilită pentru efectivul de comandă al organelor afacerilor interne. Ministerul Afacerilor Interne eliberează efectivului de comandă al Serviciului legitimații corespunzătoare.

24. În timpul exercitării funcțiilor la distribuirea corespondenței, colaboratorul Serviciului trebuie să dețină documente oficiale, în care să fie indicat statutul lui și numărul de locuri ocupate de corespondența oficială. El beneficiază de protecția statului de reședință, de imunitate personală, de dreptul de a purta și de a utiliza arma din dotare și nu poate fi arestat sau reținut.

25. Pentru asigurarea păstrării și predarea operativă a corespondenței, colaboratorii Serviciului, în limitele competenței, folosesc mijloacele speciale de apărare și comunicație. În cazuri excepționale, pentru protejarea corespondenței încredințate contra atentatelor criminale, se permite, ca măsură extremă, aplicarea armei de foc și a mijloacelor speciale de apărare, în condițiile [Legii nr.416-XII din 18 decembrie 1990](#) cu privire la poliție.

VII. PROTECȚIA JURIDICĂ ȘI SOCIALĂ A COLABORATORILOR SERVICIULUI

26. Colaboratorul Serviciului este persoană inviolabilă și se află sub protecția statului. Persoana, onoarea și demnitatea lui sînt ocrotite de lege.

27. În scopul apărării drepturilor și intereselor lor, colaboratorii Serviciului au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești.

28. Insultarea, opunerea de rezistență, amenințarea, violentarea sau atentarea la viața colaboratorului Serviciului, precum și alte acțiuni care împiedică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrag răspunderea stabilită de legislație.

29. Asigurarea persoanelor corpului de comandă al Serviciului cu echipament, rație alimentară, bilete de tratament și odihnă, cu bilete pentru copii în instituțiile preșcolare și de asanare, precum și asistența medicală a colaboratorilor și membrilor familiilor lor este la nivelul persoanelor corpului de comandă al aparatului Ministerului Afacerilor Interne și se realizează din contul mijloacelor alocate de la bugetul de stat pentru aceste scopuri.

30. Asigurarea cu pensii a efectivului Serviciului se efectuează în conformitate cu [Legea nr.1544-XII din 23 iunie 1993](#) cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, prin organul de pensionare al Ministerului Afacerilor Interne.

31. Colaboratorii Serviciului au dreptul să folosească pe întreg teritoriul Republicii Moldova, fără

plată, toate tipurile de transport în comun: urban, suburban, interurban și local (cu excepția taxiului).

32. Asigurarea de stat a colaboratorilor Serviciului se realizează în conformitate cu [Legea nr.416-XII din 18 decembrie 1990](#) cu privire la poliție.

33. Prejudiciul cauzat bunurilor colaboratorului sau ale rudelor apropiate în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale de serviciu se repară integral de la bugetul de stat, cu dreptul de regres împotriva persoanelor culpabile în temeiul hotărârii instanței de judecată.

VIII. COLABORAREA SERVICIULUI CU ALTE AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

34. Serviciul își exercită atribuțiile în colaborare cu Serviciul de Informații și Securitate, Ministerul Afacerilor Interne, organele controlului vamal, Administrația de Stat a Aviației Civile și alte autorități ale administrației publice, care, în limitele împuternicirilor lor, sînt obligate să acorde sprijin Serviciului în organizarea predării operative a corespondenței și să asigure integritatea acesteia, precum și să acorde ajutor colaboratorilor Serviciului în îndeplinirea obligațiilor lor.

35. Administrația de Stat a Aviației Civile asigură rezervarea locurilor pe navele aeriene, la comanda prealabilă a Serviciului, procurarea biletelor cu achitarea conform tarifelor exclusive, instruirea gratuită a șoferilor Serviciului pentru deplasarea pe teritoriul aeroportului, eliberarea gratuită a permiselor permanente personale și pentru mijloacele de transport ale Serviciului la trecerea spre locurile de parcare a navelor aeriene, dreptul de îmbarcare a colaboratorilor înarmați pe navele aeriene pînă la îmbarcarea generală.

36. Pentru asigurarea deservirii operative de către curierii speciali a autorităților publice supreme, pe lîngă acestea pot fi atașați colaboratori ai Serviciului cărora li se vor pune la dispoziție încăperi în vederea prelucrării corespondenței acestor organe.

IX. RĂSPUNDEREA COLABORATORILOR SERVICIULUI

37. Pentru activități nelegale și încălcarea actelor normative care reglementează activitatea Serviciului, colaboratorii Serviciului poartă răspundere disciplinară, administrativă, materială și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

38. Stimulările și sancțiunile disciplinare se aplică colaboratorilor Serviciului conform Statutului disciplinar al organelor afacerilor interne, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.2 din 4 ianuarie 1996](#), cu modificările operate prin [Hotărîrea Guvernului nr.841 din 16 august 2000](#).

X. FINANȚAREA ȘI ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ ALE SERVICIULUI

39. Finanțarea Serviciului se efectuează de la bugetul de stat, precum și din contul veniturilor obținute de la prestarea serviciilor de distribuire a corespondenței pe bază de contract.

40. Asigurarea tehnico-materială a Serviciului se efectuează conform modului și normelor stabilite de Guvern.

41. Conform normelor stabilite, Serviciul este asigurat cu sediu, echipament, transport și uniformă din contul bugetului de stat.

42. În schimbul rației alimentare și al echipamentului, colaboratorii Serviciului pot primi o compensație bănească din bugetul de stat, conform normelor stabilite de Guvern.

Anexa nr.2
la Hotărîrea Guvernului
nr.635 din 29 iunie 2005

STRUCTURA Serviciului de Stat de Curieri Speciali

1. Direcția operativă
Secția de gardă
Expediția

Secția de curieri interni
Secția de curieri interguvernamentali
2. Direcția evidență și organizare
Secția organizatorică
Serviciul logistică

Notă: Componența nominală a Serviciului este stabilită de șeful acestuia.

[Anexa nr.2 modificată prin [Hot.Guv. nr.462 din 26.06.2012](#), în vigoare 29.06.2012]

Anexa nr.3
la Hotărîrea Guvernului
nr.635 din 29 iunie 2005

[Anexa nr.3 abrogată prin Hot.Guv. nr.683 din 10.09.2020, în vigoare 18.10.2020]

Anexa nr.4
la Hotărîrea Guvernului
nr.635 din 29 iunie 2005

[Anexa nr.4 abrogată prin Hot.Guv. nr.683 din 10.09.2020, în vigoare 18.10.2020]

Anexa nr.5
la Hotărîrea Guvernului
nr.635 din 29 iunie 2005

LISTA

hotărîrilor Guvernului care se abrogă

1. [Hotărîrea Guvernului nr.464 din 28 august 1996](#) "Cu privire la Serviciul de stat de curieri speciali al Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1996, nr.67-68, art.498);
2. [Hotărîrea Guvernului nr.321 din 3 aprilie 1997](#) "Privind aprobarea Regulamentului Serviciului de stat de curieri speciali al Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.30, art.350);
3. [Hotărîrea Guvernului nr.1530 din 26 noiembrie 2002](#) "Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.161, art.1659).