



**HOTĂRÎRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului Guvernului\***

**nr. 610 din 03.07.2018**

*Republicat: Monitorul Oficial nr.311-313/631 din 19.07.2024*

*Monitorul Oficial nr.245/664 din 04.07.2018*

\* \* \*

În temeiul art.7 lit.a) din [Legea nr.136 din 7 iulie 2017](#) cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412), Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul Guvernului (se anexează).
2. Cancelaria de Stat, în comun cu Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” și Instituția publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, va întreprinde măsurile necesare pentru implementarea, în procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, a soluțiilor tehnico-tehnologice în conformitate cu prevederile cadrului normativ în acest domeniu.
3. Prevederile capitolului V din Regulamentul Guvernului se aplică începând cu data intrării în vigoare a [Legii nr.100 din 22 decembrie 2017](#) cu privire la actele normative.
4. Se abrogă [Hotărârea Guvernului nr.34 din 17 ianuarie 2001](#) „Despre aprobarea Regulamentului Guvernului Republicii Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.8-10, art.73), cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Nr.610. Chișinău, 3 iulie 2018.

Aprobat  
prin Hotărârea Guvernului  
nr.610 din 3 iulie 2018

**REGULAMENTUL GUVERNULUI**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. În conformitate cu [Constituția Republicii Moldova](#), [Legea nr.136 din 7 iulie 2017](#) cu privire la Guvern și cu alte legi, Regulamentul Guvernului (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Guvernului, inclusiv cadrul organizatoric al activității Guvernului în ansamblu și a membrilor Guvernului în particular, modul de organizare și desfășurare a ședințelor Guvernului, actele Guvernului și ale Prim-ministrului, procedura de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, de monitorizare și control al executării sarcinilor de către ministere, alte autorități administrative centrale, raporturile Guvernului cu acestea, precum și cu Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Curtea Constituțională și autoritățile publice autonome.

2. Guvernul este autoritatea publică care reprezintă și exercită puterea executivă în Republica Moldova direct și/sau prin intermediul ministerelor, al altor autorități administrative centrale și al

structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora, precum și prin colaborarea cu autoritățile administrației publice locale.

**3.** Guvernul este organ colegial care realizează misiunea și funcțiile sale prin adoptarea de acte decizionale în cadrul ședințelor, organizate în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern și ale prezentului Regulament.

**4.** Activitatea Guvernului este orientată spre realizarea politicii interne și externe a statului, spre asigurarea realizării intereselor generale ale societății și spre executarea Programului său de activitate, aprobat de Parlament, în conformitate cu prevederile [Constituției Republicii Moldova](#), ale [Legii nr.136/2017](#) cu privire la Guvern, ale altor acte normative, ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, spre realizarea obiectivului de integrare europeană și aderare la Uniunea Europeană, precum și spre soluționarea problemelor în domeniile atribuite în competența sa prin lege.

**5.** Investiția, exercitarea și încetarea mandatului Guvernului sunt reglementate de [Constituția Republicii Moldova](#) și de [Legea nr.136/2017](#) cu privire la Guvern.

**6.** Guvernul își exercită mandatul de la data depunerii jurământului de către membrii acestuia în fața Președintelui Republicii Moldova și până la data validării alegerilor pentru un nou Parlament.

**7.** Conform [Constituției Republicii Moldova](#) și [Legii nr.136/2017](#) cu privire la Guvern, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții, al căror mod de elaborare și promovare este reglementat de [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative și de prezentul Regulament.

În privința subiectelor care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului în sensul prevederilor [Constituției Republicii Moldova](#), Guvernul poate decide conform regulilor și procedurilor stabilite de prezentul Regulament.

**8.** Guvernul este responsabil de activitatea sa în fața Parlamentului.

**9.** Guvernul activează conform principiilor guvernării deschise și, direct sau prin intermediul autorităților care îi sunt subordonate, informează publicul despre activitatea sa și asigură, în condițiile stabilite de lege, platforme pentru participarea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, inclusiv a organizațiilor necomerciale, în procesul de luare a deciziilor cu impact public.

**10.** Guvernul asigură crearea condițiilor de participare a societății civile în cadrul procesului decizional cu privire la subiectele ce țin de elaborarea și realizarea politicii de stat în domeniile de care este responsabil.

**11.** În sensul prezentului Regulament, prin membru al Guvernului se înțelege Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-miniștri și miniștri, precum și alți membri ai Guvernului stabiliți prin lege organică.

**12.** Guvernul al cărui mandat a încetat îndeplinește numai atribuții de administrare a treburilor publice. Guvernul al cărui mandat a încetat nu este în drept să exercite atribuțiile prevăzute la art.15 alin.(2) din [Legea nr.136/2017](#) cu privire la Guvern.

**13.** În perioada desfășurării activității Guvernului al cărui mandat a încetat, interdicțiile stabilite la art.15 alin.(2) lit.e)-g) din [Legea nr.136/2017](#) cu privire la Guvern se aplică în mod corespunzător Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului, viceprim-miniștrilor și miniștrilor.

**14.** Prim-ministrul, în caz de încetare a mandatului Guvernului, beneficiază de protecție de stat și de automobil în decurs de cel puțin un an de la data încetării mandatului, precum și de pașaport diplomatic, în condițiile legii.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII GUVERNULUI**

#### **Secțiunea 1**

##### **Cadrul organizatoric al activității**

**15.** Guvernul își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului său de activitate.

**16.** Programul de activitate al Guvernului este actul politic de bază care determină principalele obiective de dezvoltare a țării în perioada mandatului pentru care a fost investit Guvernul, corelate cu prioritățile strategice ce derivă din Strategia națională de dezvoltare, Programul național pentru aderare

și din alte documente de politici publice, precum și cu angajamentele internaționale asumate de Republica Moldova, în special cu cele privind integrarea europeană și aderarea la Uniunea Europeană.

**17.** Pentru realizarea Programului său de activitate, Guvernul elaborează, actualizează și aprobă anual Programul național pentru aderare (PNA), Planul național de dezvoltare (PND) și Planul național de reglementări (PNR), determină obiectivele și direcțiile strategice ale politicii statului și căile de realizare a acestora în domeniile de activitate de care este responsabil, elaborează și prezintă spre examinare Parlamentului politica bugetar-fiscală, proiectele de lege cu privire la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală și proiectele de legi privind modificarea acestora, precum și întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru realizarea politicii statului în domeniile de activitate atribuite prin lege în competența Guvernului.

**18.** Membrii Guvernului asigură unitatea Guvernului, poartă răspundere colectivă pentru rezultatele activității Guvernului în ansamblu și răspundere personală pentru domeniile de activitate atribuite în competența lor.

**19.** Membrii Guvernului acționează în conformitate cu poziția oficială a Guvernului și își desfășoară activitatea în corespundere cu aceasta.

**20.** Pentru asigurarea realizării funcțiilor și atribuțiilor sale și executarea prevederilor legale, Guvernul poate constitui consilii, comisii, comitete și alte platforme consultative, care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele aprobate de Guvern.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Planificarea activității Guvernului**

**21.** În vederea realizării Programului său de activitate, Guvernul își planifică activitățile în baza criteriului de prioritate și consecutivitate, prin elaborarea și aprobarea planului de acțiuni, care se materializează în următoarele instrumente de planificare: Programul național pentru aderare, Planul național de dezvoltare și Planul național de reglementări.

Programul național pentru aderare este un instrument al Guvernului de planificare pe termen mediu, actualizat anual sau la necesitate, care oferă o viziune strategică de ansamblu asupra modului și a aspectelor temporale privind intențiile Republicii Moldova de a îndeplini criteriile de aderare la Uniunea Europeană. Programul urmărește implementarea Acordului de Asociere și a tuturor obligațiilor care rezultă din calitatea de stat membru al Uniunii Europene și conține planurile de dezvoltare a capacităților administrative ale Republicii Moldova, inclusiv a capacităților instituțiilor din domeniul justiției, necesare pentru implementarea acquis-ului.

Planul național de dezvoltare este un instrument al Guvernului de planificare pe termen mediu, actualizat anual, care stabilește acțiunile de reformă și proiectele de dezvoltare prioritare ce urmează a fi implementate de către autoritățile administrației publice centrale, conform domeniilor de competență, pe parcursul perioadei concrete de programare, identificate în baza Programului de activitate al acestuia, a Strategiei naționale de dezvoltare, a Programului național pentru aderare și a altor documente de politici publice, precum și a angajamentelor internaționale asumate de Republica Moldova, în special a celor privind integrarea europeană și aderarea la Uniunea Europeană.

Planul național de reglementări este un instrument al Guvernului de planificare anuală a procesului de reglementare la nivelul autorităților administrației publice centrale, cuprinzând documentele de politici publice și proiectele de acte normative cu impact asupra economiei, societății, mediului, securității și apărării naționale, bugetului de stat și procesului de integrare europeană, pe care autoritățile administrației publice centrale își propun să le înainteze pe parcursul unui an calendaristic spre aprobare Guvernului, pe baza priorităților din Programul de activitate al acestuia.

**22.** Cancelaria de Stat este responsabilă de organizarea procesului de elaborare, consultare, actualizare și promovare spre examinare în ședința Guvernului a Programului național pentru aderare, a Planului național de dezvoltare și a Planului național de reglementări.

În acest scop, Cancelaria de Stat elaborează instrucțiuni privind structura acestor documente, termenele și modul de prezentare a propunerilor de către ministere și alte autorități administrative centrale, în conformitate cu cadrul normativ național privind planificarea strategică.

**23.** Proiectul Programului național pentru aderare se examinează de către Consiliul de coordonare interinstituțională și se validează în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului dedicate integrării europene.

**24.** Proiectele Planului național de dezvoltare și Planului național de reglementări sunt examinate de către Consiliul pentru coordonarea dezvoltării durabile, care este responsabil de definitivarea planurilor, cu agreearea pozițiilor finale asupra acestora. Validarea proiectelor Planului național de reglementări și Planului național de dezvoltare din perspectiva corespunderii cu prioritățile Programului de activitate al Guvernului, cu Cadrul bugetar pe termen mediu și cu prioritățile de integrare europeană se efectuează de către Comitetul interministerial pentru planificare strategică.

**25.** La învestirea unui nou Guvern, propunerile pentru Planul național de reglementări, care vizează realizarea obiectivelor stabilite în Programul de activitate al Guvernului, se prezintă Cancelariei de Stat în termen de o lună de la data acordării votului de încredere Guvernului.

**26.** În baza propunerilor prezentate de ministere și alte autorități administrative centrale, Cancelaria de Stat elaborează proiectele documentelor menționate la pct.21 și, după consultarea publică a acestora, precum și examinarea și validarea lor în modul stabilit la pct.23 și 24, le înaintează Guvernului spre aprobare.

**27.** Cancelaria de Stat monitorizează executarea documentelor menționate la pct.21 și prezintă Guvernului, până la sfârșitul primului trimestru al următorului an de gestiune, rapoarte privind progresul implementării documentelor respective.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Continuitatea activității Guvernului**

**28.** Guvernul asigură continuitatea activității sale.

**29.** În cazul încetării mandatului Guvernului, secretarul general al ministerului asigură elaborarea informațiilor analitice privind situația curentă în domeniile de activitate de care este responsabil ministerul, inclusiv privind principalii indicatori de dezvoltare a domeniului respectiv, identificarea problemelor existente și înaintarea propunerilor de soluționare a acestora.

**30.** Informațiile prevăzute la pct.29 se prezintă Cancelariei de Stat.

**31.** Cancelaria de Stat generalizează informația prezentată de către ministere în conformitate cu pct.29 și o prezintă Prim-ministrului.

**32.** La învestirea în funcție a Guvernului sau în cazul remanierilor guvernamentale, secretarii generali de stat prezintă ministrului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data numirii acestuia, informația privind proiectele de acte care sunt înaintate spre examinare Guvernului sau care sunt în curs de elaborare ori promovare de către minister.

**33.** În decurs de 10 zile de la data expirării termenului menționat în pct.32, ministrul prezintă Cancelariei de Stat lista proiectelor a căror promovare este confirmată și a celor care urmează a fi retrase și/sau radiate din Registrul proiectelor de acte ale Guvernului. Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile de la data recepționării listei, restituie și/sau radiază proiectele a căror retragere se solicită.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Cadrul organizatoric al activității Guvernului**

**34.** Organizarea activității membrilor Guvernului se realizează prin participarea acestora la ședințele Guvernului și la ședințele de lucru ale membrilor Guvernului, în cadrul consiliilor, comisiilor, comitetelor și al altor platforme consultative create de Guvern, la ședințele plenare ale Parlamentului și la ședințele comisiilor parlamentare, precum și la diferite activități de reprezentare a Guvernului în relațiile internaționale.

**35.** Membrii Guvernului sunt obligați să își planifice și să își organizeze activitatea având în vedere prioritatea participării personale la ședințele Guvernului și la alte activități realizate de către Guvern sau de către Prim-ministru.

**36.** Concediul membrilor Guvernului se acordă planificat de către Prim-ministru.

**37.** Deplasările de serviciu se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul, cu cel puțin 10 zile

lucrătoare înainte de ziua deplasării, iar în cazul în care perioada deplasării a fost cunoscută mai târziu decât începerea curgerii termenului menționat – imediat ce aceasta a fost cunoscută. Coordonarea cu Prim-ministrul a deplasărilor de serviciu în străinătate a membrilor Guvernului trebuie să fie precedată de obținerea avizului Ministerului Afacerilor Externe, a cărui eliberare se solicită cu cel puțin 14 zile înainte de data deplasării.

**38.** Membrii Guvernului urmează să asigure coordonarea și consultarea reciprocă a activităților de realizare a politicii statului.

**39.** Membrii Guvernului pot înainta spre examinare Guvernului propuneri de soluționare a unor chestiuni care intră în competența altor membri ai Guvernului doar după consultarea și definitivarea prealabilă a propunerilor cu membrii respectivi ai Guvernului sau, după caz, cu conducătorii autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului.

**40.** În cazul în care, în conformitate cu decizia luată, pregătirea materialelor sau realizarea unei anumite sarcini concrete este delegată mai multor membri ai Guvernului, principal se consideră membrul identificat primul în lista executorilor.

**41.** Activitatea ministerelor și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora este reprezentată, la nivelul Guvernului, de către ministrul respectiv, iar activitatea Cancelariei de Stat și a structurilor organizaționale din sfera sa de competență – de către secretarul general al Guvernului.

**42.** Activitatea ministerelor, altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora este reprezentată, la nivelul Guvernului, de către ministrul de competență căruia ține elaborarea și realizarea politicii statului în domeniile de activitate ale autorităților/instituțiilor respective.

**43.** Inițierea proiectelor de acte și prezentarea acestora spre examinare Guvernului țin de competența ministerelor și altor autorități administrative centrale.

**44.** Proiectele de acte care urmează a fi examinate de Guvern se înaintează de către membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului sau conducătorii autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului.

**45.** Conducătorii altor autorități, inclusiv ai autorităților publice autonome, au dreptul să înainteze proiectele de acte spre examinare Guvernului doar prin intermediul ministrului sau, după caz, al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului, care au în competență realizarea politicii de stat în domeniile de activitate conexe chestiunilor care fac obiectul proiectului respectiv.

**46.** În cazul în care ministrul sau conducătorul autorității administrative centrale din subordinea Guvernului nu acceptă promovarea proiectului elaborat de către autoritățile menționate în pct.45, conducătorii acestor autorități au dreptul de a prezenta Cancelariei de Stat proiectele în cauză, împreună cu refuzul scris al ministrului sau al conducătorului autorității administrative centrale respective, pentru luarea unei decizii finale privind înaintarea ulterioară a proiectului.

Cu titlu de excepție, cu acceptul secretarului general al Guvernului, coordonat cu Prim-ministrul, unele proiecte de acte pot fi înaintate Guvernului spre examinare de către conducătorii autorităților publice care nu sunt în subordinea Guvernului.

### **Secțiunea a 5-a** **Exercitarea funcțiilor și atribuțiilor** **de către membrii Guvernului**

**47.** Membrii Guvernului exercită funcțiile și atribuțiile stabilite de Legea cu privire la Guvern și de alte acte normative în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul Regulament.

**48.** Pentru a eficientiza exercitarea atribuțiilor de către membrii Guvernului, la propunerea Prim-ministrului, după consultarea opiniei prim-viceprim-ministrului și a viceprim-miniștrilor, Guvernul adoptă o dispoziție privind repartizarea atribuțiilor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri. Proiectul de dispoziție se elaborează și se prezintă în ședință de Guvern de către Cancelaria de Stat.

**49.** În exercitarea atribuțiilor sale legale, Prim-ministrul desfășoară ședințe de lucru și ședințe consultative privind problemele de organizare și desfășurare a activității Guvernului cu conducătorii

autorităților administrației publice centrale și locale.

## **Secțiunea a 6-a**

### **Actele Prim-ministrului**

**50.** În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute de [Constituția Republicii Moldova](#), de actele normative ale Parlamentului și de actele Guvernului, Prim-ministrul emite decizii.

**51.** Deciziile Prim-ministrului se elaborează, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile [Legii nr.136/2017](#) cu privire la Guvern, ale prezentului Regulament și ale altor acte normative, în special referitor la următoarele:

- 1) organizarea activității ministerelor, a altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera lor de competență;
- 2) aprobarea componentelor nominale sau instituționale ale grupurilor de lucru, comisiilor, comitetelor, consiliilor și altor platforme consultative;
- 3) exercitarea atribuțiilor membrilor Guvernului în cazul absenței acestora;
- 4) aprobarea delegării în străinătate a personalului, inclusiv a delegațiilor oficiale conduse de Prim-ministru;
- 5) alte proceduri privind personalul care țin de competența sa.

**52.** Cancelaria de Stat, inclusiv Cabinetul Prim-ministrului și Corpul de Control al Prim-ministrului, elaborează și promovează proiecte de decizii ale Prim-ministrului în domeniile lor de competență sau, la indicația Prim-ministrului, în domeniile de competență ale ministerelor și altor autorități administrative centrale, cu consultarea, după caz, a acestora. Proiectele de decizii sunt însoțite de o notă explicativă.

**53.** Ministerele, alte autorități administrative centrale și structurile organizaționale din sfera lor de competență pot iniția proiecte de decizii ale Prim-ministrului, pe care le transmit pentru promovare Cancelariei de Stat.

**54.** Autorii proiectelor de decizii ale Prim-ministrului au obligația de a comunica Cancelariei de Stat toate informațiile și de a prezenta documentele necesare pentru definitivarea proiectelor de decizii.

**55.** Cancelaria de Stat examinează proiectele de decizii ale Prim-ministrului, elaborate de ministere și alte autorități administrative centrale, din punctul de vedere al conformității cu prevederile actelor normative și cu normele de tehnică legislativă, asigură ajustarea lor redacțională și le prezintă Prim-ministrului pentru semnare, după coordonările necesare.

**56.** După semnare, deciziile Prim-ministrului se înregistrează de către Cancelaria de Stat și se aduc, în modul stabilit, la cunoștința persoanelor sau a autorităților/instituțiilor publice vizate, fără a fi publicate în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**57.** În exercitarea funcțiilor sale, Prim-ministrul emite indicații, care trebuie executate în mod obligatoriu de către membrii Guvernului, conducerea Cancelariei de Stat, conducerea altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora.

**58.** Indicațiile Prim-ministrului sunt documente cu caracter organizatoric, emise în conformitate cu actele normative ale Guvernului care reglementează modul de elaborare a documentelor organizatorice de gestiune și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul ministerelor, al Cancelariei de Stat, al altor autorități administrative centrale și al structurilor organizaționale din sfera lor de competență.

## **Secțiunea a 7-a**

### **Înlocuirea Prim-ministrului**

**59.** În cazul absenței Prim-ministrului pe motiv de deplasare de serviciu în străinătate, concediu de odihnă anual sau concediu de boală, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de prim-viceprim-ministru, unul dintre viceprim-miniștri sau unul dintre miniștri, în această consecutivitate, desemnat prin decizie a Prim-ministrului.

**60.** Decizia Prim-ministrului privind desemnarea membrului Guvernului care îl înlocuiește trebuie să conțină numele, prenumele și funcția membrului respectiv al Guvernului, perioada în care asigură înlocuirea Prim-ministrului și limitele de competență.

## **Secțiunea a 8-a**

### **Înlocuirea membrului Guvernului**

**61.** În caz de absență pe motiv de concediu, de deplasare de serviciu, de suspendare a activității sau pe orice alt motiv care permite planificarea absenței, în termen de 3 zile lucrătoare înainte de absența planificată, membrul Guvernului, cu excepția Prim-ministrului, înaintează Prim-ministrului o cerere, în care se indică perioada și motivul absenței, precum și propunerea unui alt membru al Guvernului pentru înlocuire pe perioada absenței.

**62.** În caz de absență pe motiv de boală sau alt motiv care face absența imposibil de planificat, Prim-ministrul adoptă o decizie de înlocuire a membrului Guvernului absent.

**63.** Prim-ministrul atribuie realizarea sarcinilor membrului Guvernului absent unui alt membru al Guvernului prin decizie, cu consultarea prealabilă a ministrului care urmează să înlocuiască. În decizie se indică în mod obligatoriu numele, prenumele, funcția membrului Guvernului absent, motivul absenței, numele, prenumele și funcția ministrului care înlocuiește, precum și consemnarea expresă a faptului înlocuirii pe perioada lipsei membrului respectiv al Guvernului.

**64.** Membrul Guvernului care absentează poate fi înlocuit de un alt membru al Guvernului doar pentru participare la ședințele Guvernului, inclusiv pentru exprimarea votului, și pentru exercitarea funcțiilor necesare promovării proiectelor de acte în cadrul ședințelor Guvernului în contextul necesității realizării politicii statului în domeniile respective. Prim-ministrul își poate atribui îndeplinirea atribuțiilor unui singur membru al Guvernului care absentează.

**65.** Cancelaria de Stat este responsabilă de examinarea cererii membrului Guvernului care urmează să absenteze, de pregătirea proiectului de decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea și orice alte activități necesare informării membrilor Guvernului vizați în decizia Prim-ministrului.

**66.** În cazul în care membrul Guvernului care este indicat în decizia Prim-ministrului, din motive întemeiate și neprevăzute, nu poate acționa în numele membrului Guvernului absent, acesta va informa imediat Prim-ministrul despre aceasta. În acest caz, se aplică procedura de înlocuire prevăzută de pct.61-65.

**67.** Dacă membrul Guvernului care este înlocuit își reia atribuțiile înainte de expirarea perioadei de înlocuire, acesta informează imediat Prim-ministrul cu privire la aceasta, fără adoptarea de către Prim-ministru a unei decizii în acest sens.

**68.** În procesul de luare a deciziei de înlocuire a membrului Guvernului, Prim-ministrul trebuie să țină cont de configurația politică a Guvernului ca urmare a votului de încredere acordat de Parlament.

**69.** Un membru al Guvernului poate înlocui cel mult un alt membru al Guvernului.

**70.** Membrii Guvernului menționați la art.10 alin.(1) lit.e) din [Legea nr.136/2017](#) cu privire la Guvern nu pot înlocui în cadrul ședinței Guvernului un alt membru al Guvernului.

## **Secțiunea a 9-a**

### **Documentarea activității Guvernului**

**71.** Pentru asigurarea documentării activității Guvernului se utilizează ștampila cu denumirea acestuia și Stema de Stat a Republicii Moldova, alte ștampile și sigilii, precum și foi cu antet, ale căror modele și mod de utilizare se stabilesc în instrucțiunile aprobate de secretarul general al Guvernului.

**72.** În exercitarea atribuțiilor sale, în corespondența oficială a Prim-ministrului se utilizează foi cu antetul Prim-ministrului, iar pentru corespondența prim-viceprim-ministrului și a viceprim-miniștrilor fără portofoliu se utilizează foi cu antet în care se indică funcția membrului respectiv al Guvernului.

**73.** Ceilalți membri ai Guvernului utilizează în corespondența oficială foi cu antetul autorităților publice pe care le conduc.

**74.** În procesul documentării activității lor, membrii Guvernului utilizează semnătura electronică avansată calificată în conformitate cu prevederile legislației în domeniul semnăturii electronice și al documentului electronic.

## **Secțiunea a 10-a**

### **Asigurarea organizatorică a activității Guvernului**

**75.** Asigurarea suportului organizatoric, analitic, de expertiză, juridic, informațional și tehnico-material al activității Guvernului se realizează de către Cancelaria de Stat, care este organizată și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.

**76.** Pentru asigurarea unui management eficient și coerent al procesului de guvernare, Cancelaria de Stat, în cooperare cu Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției, exercită, în calitate de centru al Guvernului, coordonarea procesului de elaborare, promovare și evaluare a politicilor publice, contribuind, astfel, la facilitarea procesului decizional al Guvernului, în conformitate cu prioritățile acestuia.

Autoritățile menționate la alineatul întâi se întrunesc, ori de câte ori este necesar, la convocarea secretarului general al Guvernului, având rolul de a asigura:

1) anticiparea și detectarea divergențelor privind unele politici publice aflate în fază incipientă de elaborare, precum și realizarea mediilor necesare pentru soluționarea acestora;

2) coordonarea opiniilor instituționale referitoare la prioritățile de planificare anuală/multianuală și ajustarea contribuțiilor ministerelor sau altor autorități publice în concordanță cu prioritățile Guvernului, angajamentele care rezultă din procesul de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană și necesitatea asigurării financiare și respectării legislației bugetar-fiscale;

3) coordonarea oportunității de ajustare a priorităților Guvernului în funcție de progresele înregistrate ori de necesitatea de adaptare la noile condiții social-economice sau bugetare.

**77.** Pentru asigurarea realizării de către Prim-ministru a funcțiilor și atribuțiilor sale, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Cabinetul Prim-ministrului, care este organizat și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.

**78.** Pentru asigurarea realizării de către prim-viceprim-ministru și de către viceprim-miniștri a funcțiilor și atribuțiilor lor, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structuri fără personalitate juridică, pot fi constituite cabinetul prim-viceprim-ministrului și cabinetele viceprim-miniștrilor, care sunt organizate și funcționează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat.

**79.** Cabinetele miniștrilor sunt organizate în cadrul aparatelor centrale ale ministerelor pe care le conduc, în conformitate cu legislația.

**80.** În conformitate cu Legea cu privire la Guvern, pentru asigurarea exercitării funcțiilor de control de către Prim-ministru, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Corpul de Control al Prim-ministrului, care se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.

**81.** Pentru coordonarea procesului de planificare, elaborare și promovare a proiectelor de dezvoltare, a acțiunilor de reformă ce vizează realizarea priorităților de nivel înalt ale Guvernului, stabilite conform documentelor de planificare strategică, precum și monitorizarea implementării acestora de către ministere, alte autorități administrative centrale și structuri organizaționale din sfera lor de competență, în cadrul Cancelariei de Stat este constituit Oficiul de coordonare a implementării priorităților Guvernului, ca o structură fără personalitate juridică, care se subordonează direct Prim-ministrului.

## **Capitolul III ȘEDINȚA GUVERNULUI**

### **Secțiunea 1 Organizarea ședinței**

#### **Subiectele examinate în cadrul ședinței Guvernului**

**82.** În cadrul ședințelor sale, Guvernul examinează subiecte privind:

1) cadrul conceptual de realizare a politicii statului în domeniile de activitate de care este responsabil;

2) modul de realizare a Programului său de activitate și a obiectivului de integrare europeană;

3) reglementarea normativă prin adoptarea de acte ale Guvernului;

4) aspecte organizatorice și administrative, inclusiv cu privire la resursele umane;

5) inițiativele legislative ale Guvernului;



6) documentele de poziție națională în cadrul negocierilor cu instituțiile Uniunii Europene, proiecte de declarații, opinii, avize și alte documente pe marginea cărora Guvernul trebuie să se pronunțe în conformitate cu prevederile legislației;

7) alte aspecte ce decurg din funcțiile Guvernului stabilite prin lege sau ce reies din rolul Guvernului de a reprezenta și a exercita puterea executivă în stat.

### **Convocarea**

**83.** Guvernul se convoacă în ședințe ordinare și extraordinare.

**84.** Ședințele Guvernului se convoacă de către Prim-ministru, iar în absența acestuia – de către membrul Guvernului care îl înlocuiește în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern și ale prezentului Regulament.

**85.** Ședința ordinară a Guvernului se convoacă, de regulă, săptămânal, în fiecare zi de miercuri, și se desfășoară în incinta sediului Guvernului.

**86.** La decizia Prim-ministrului, ședința Guvernului poate fi convocată în altă zi, în alt loc și în alt mod, inclusiv în format online. Informațiile respective se fac publice de către Cancelaria de Stat prin publicarea acestora pe site-ul web oficial al Guvernului.

**87.** În conformitate cu Legea cu privire la Guvern, în perioadele de vacanță sau de sărbători, perioada dintre ședințele ordinare nu poate fi mai mare de 21 de zile.

**88.** Prim-ministrul poate decide convocarea unei ședințe extraordinare a Guvernului ori de câte ori este necesară adoptarea unor acte ce nu suferă amânare.

### **Cvorumul**

**89.** Ședința Guvernului este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor Guvernului.

**90.** Membrii Guvernului participă personal la ședințele Guvernului. Membrul Guvernului poate lipsi de la ședința Guvernului în caz de deplasare de serviciu, de concediu de odihnă anual sau de concediu de boală, precum și din alte motive întemeiate. În aceste cazuri, înlocuirea membrului Guvernului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și în condițiile [Legii nr.136/2017](#) cu privire la Guvern.

**91.** În cazul în care nu a fost emisă o decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea membrului Guvernului, la ședința Guvernului poate participa unul dintre secretarii de stat ai ministerului respectiv sau, în lipsa acestora – secretarul general al ministerului, în ambele cazuri fără drept de vot.

### **Ordinea de zi**

**92.** Ordinea de zi a ședinței Guvernului este divizată în următoarele compartimente:

- 1) proiecte de acte administrative cu caracter individual privind resursele umane;
- 2) inițiative legislative ale Guvernului și proiecte de ordonanțe;
- 3) proiecte de acte normative și alte categorii de acte ale Guvernului, inclusiv documente de politici publice și de planificare;
- 4) avize ale Guvernului asupra inițiativelor legislative și a amendamentelor la acestea, înaintate de subiecții învestiți cu acest drept, precum și sesizări adresate Curții Constituționale;
- 5) alte subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului;
- 6) subiecte care conțin informații atribuite la secretul de stat și cu accesibilitate limitată.

**93.** Propunerile de subiecte pentru includere în proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului se generalizează de către Cancelaria de Stat în baza materialelor pregătite pentru examinare, în modul stabilit de prezentul Regulament.

**94.** Pentru corelarea pozițiilor asupra subiectelor incluse în proiectul ordinii de zi, se convoacă, cu cel puțin 2 zile înainte de data și ora ședinței Guvernului, ședința de lucru a membrilor Guvernului.

**95.** Proiectele care conțin informații ce cad sub incidența prevederilor [Legii nr.245/2008](#) cu privire la secretul de stat se examinează în conformitate cu procedura privind protecția informațiilor respective.

**96.** Proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului se definitivează în urma ședinței de lucru a membrilor Guvernului și se aprobă de către Prim-ministru.

## **Prezentarea materialelor**

**97.** Cancelaria de Stat remite membrilor Guvernului, inclusiv celor stabiliți prin lege organică, și altor participanți la ședința Guvernului, cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței Guvernului, proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, aprobat de Prim-ministru, și materialele corespunzătoare aferente subiectelor din ordinea de zi.

**98.** Ordinea de zi a ședinței extraordinare a Guvernului și materialele aferente acesteia se remit de către Cancelaria de Stat înainte de începerea ședinței Guvernului, iar dacă aceasta nu este posibil, Cancelaria de Stat asigură distribuirea lor în cadrul ședinței Guvernului.

**99.** Materialele aferente subiectelor din ordinea de zi care se referă la resursele umane se prezintă membrilor Guvernului înainte de începerea ședinței Guvernului.

**100.** Cancelaria de Stat asigură publicarea pe site-ul web oficial al Guvernului, de regulă cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței, a proiectului ordinii de zi a ședinței Guvernului și a materialelor aferente subiectelor incluse, cu excepția celor care conțin secret de stat sau a celor cu accesibilitate limitată.

## **Participanții la ședință**

**101.** La ședința Guvernului participă în mod obligatoriu membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului, reprezentanți ai Cancelariei de Stat și alte persoane invitate de către Cancelaria de Stat.

**102.** La ședințele Guvernului, în conformitate cu prevederile legislației, pot asista Președintele Parlamentului, Președintele Republicii Moldova, deputații Parlamentului, reprezentanții desemnați ai Președintelui Republicii Moldova și ai Parlamentului.

**103.** La ședința Guvernului pot fi invitate de către Cancelaria de Stat, în caz de necesitate, din oficiu sau la solicitarea membrilor Guvernului, și alte persoane cu funcții de răspundere, reprezentanți ai platformelor civice, ai sindicatelor și ai patronatelor.

**104.** Lista participanților permanenți la ședința Guvernului se elaborează de către Cancelaria de Stat și se prezintă Prim-ministrului pentru aprobare. Modificarea și/sau completarea listei respective se efectuează conform aceleiași proceduri.

**105.** Dacă în cadrul ședinței Guvernului sunt examinate proiecte de acte privind numirea în funcții oficiale, Cancelaria de Stat poate invita la ședința Guvernului persoanele care urmează a fi numite.

**106.** Secretarul general al Guvernului determină lista angajaților Cancelariei de Stat a căror participare este necesară la ședința Guvernului.

**107.** Înregistrarea persoanelor invitate se efectuează la intrarea în sala de ședințe a Guvernului de către subdiviziunea structurală a Cancelariei de Stat responsabilă de pregătirea ședințelor de Guvern. Persoanele invitate la partea închisă a ședinței Guvernului participă numai la examinarea subiectului concret la care au fost invitate.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Desfășurarea ședinței Guvernului**

#### **Prezidarea ședinței și aprobarea ordinii de zi**

**108.** Ședințele Guvernului sunt prezidate de către Prim-ministru, iar în caz de absență a Prim-ministrului – de către membrul Guvernului care îl înlocuiește.

**109.** La începutul fiecărei ședințe, Guvernul examinează proiectul ordinii de zi.

**110.** În proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, la propunerea membrilor Guvernului, pot fi operate modificări prin includerea sau excluderea unui anumit subiect, după coordonarea prealabilă a acestor modificări cu Prim-ministrul.

Includerea unui proiect suplimentar în ordinea de zi poate fi acceptată de Prim-ministru sub condiția ca solicitarea să fie justificată în mod corespunzător, iar proiectul să fi parcurs procedurile legale.

**111.** Ordinea de zi a ședinței Guvernului se aprobă cu votul majorității membrilor Guvernului.

## Raportorii

**112.** Raportorii subiectelor incluse în ordinea de zi a ședinței Guvernului sunt membrii Guvernului.

**113.** Cu acceptul sau la propunerea Prim-ministrului, anumite subiecte în cadrul ședinței pot fi raportate de către conducătorul unei alte autorități administrative centrale sau al unei structuri organizaționale din sfera de competență a ministerelor, a Cancelariei de Stat sau a altei autorități administrative centrale.

**114.** În cazul absenței membrului Guvernului, subiectul pe care trebuia să-l raporteze acesta poate fi raportat de către membrul Guvernului care îl înlocuiește.

**115.** La propunerea membrului Guvernului care înlocuiește, cu acceptul Prim-ministrului, subiectul poate fi raportat de către secretarul general de stat sau de către unul dintre secretarii de stat ai ministerului respectiv.

**116.** Subiectele care țin de audierea rapoartelor de activitate sau a anumitor informații sunt raportate de către conducătorii ministerelor, altor autorități administrative centrale sau, după caz, de către conducătorii structurilor organizaționale din sfera lor de competență.

## Examinarea subiectelor de pe ordinea de zi

**117.** Examinarea subiectelor în cadrul ședinței Guvernului se efectuează, de regulă, în consecutivitatea enumerării acestora în ordinea de zi aprobată de Guvern.

**118.** La propunerea membrului Guvernului și cu acceptul Prim-ministrului, consecutivitatea examinării subiectelor din ordinea de zi poate fi modificată, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.

**119.** Membrii Guvernului au dreptul să înainteze propuneri și obiecții, să prezinte explicații și argumente suplimentare pe marginea subiectului examinat, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.

**120.** Prim-ministrul decide încetarea dezbaterilor asupra subiectului de pe ordinea de zi a ședinței Guvernului.

**121.** În cazul amânării examinării unui proiect inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, la inițiativa Prim-ministrului, a autorului proiectului sau a altui membru al Guvernului, Prim-ministrul poate stabili termenul-limită de examinare a proiectului sau ședința ulterioară la care acesta urmează a fi examinat.

**122.** În cazul în care în ședința Guvernului proiectul este respins, Cancelaria de Stat restituie proiectul autorului în termen de cel mult 3 zile de la data desfășurării ședinței Guvernului. În acest caz, Cancelaria de Stat exclude din control proiectul respins și sarcina pentru realizarea căreia acesta a fost elaborat.

**123.** Conform deciziei luate de către Guvern în cadrul ședinței sau la indicația Prim-ministrului, Cancelaria de Stat reia controlul asupra îndeplinirii sarcinii pentru realizarea căreia a fost elaborat proiectul respins, informând autorul proiectului despre aceasta.

**124.** Termenul general de realizare a sarcinii asupra căreia a fost reluat controlul este de 30 de zile de la data desfășurării ședinței Guvernului, dacă altfel nu este stabilit în procesul-verbal al ședinței Guvernului sau în indicația Prim-ministrului.

**125.** În cazul în care un membru al Guvernului are obiecții sau propuneri suplimentare la subiectul examinat în cadrul ședinței Guvernului, acesta trebuie să le comunice în timpul examinării subiectului respectiv. Acceptarea sau neacceptarea obiecției sau a propunerii se decide de către Guvern, cu votul majorității membrilor Guvernului. Obiecția și/sau propunerea exprimată de membrul Guvernului și decizia privind acceptarea sau neacceptarea acestora se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului. Obiecțiile și propunerile exprimate și acceptate în timpul dezbaterilor din ședința Guvernului trebuie să fie definite cu exactitate, pentru înregistrarea acestora în procesul-verbal al ședinței și pentru ajustarea corespunzătoare a textului de act al Guvernului.

**126.** În cazul în care proiectul necesită a fi modificat, însă nu au fost formulate și aprobate obiecții și propuneri concrete în cadrul ședinței Guvernului, acesta se respinge. Proiectul respins se definitivează

și se prezintă repetat spre examinare Guvernului în termen de 60 de zile, dacă în cadrul ședinței Guvernului nu se decide altfel. Dacă proiectul nu este prezentat în termenul stabilit, Cancelaria de Stat notifică autorului proiectului neîndeplinirea sarcinii.

În cazul în care proiectul este aprobat sub rezerva efectuării anumitor modificări concrete, autorul definitivează proiectul în conformitate cu deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului și prezintă proiectul actualizat Cancelariei de Stat în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței respective, dacă nu a fost stabilit un alt termen.

În situația în care după ședința Guvernului nu se poate redacta un text conform modificărilor propuse sau obiecțiile și propunerile din ședință impun ajustarea altor norme din proiect, acest proiect se repune pe ordinea de zi a unei ședințe ulterioare a Guvernului.

### **Adoptarea actelor Guvernului**

**127.** Actele Guvernului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor Guvernului.

**128.** Exprimarea votului de către membrul Guvernului se realizează prin ridicarea mâinii sau prin utilizarea mijloacelor tehnice, în folosul uneia dintre următoarele opțiuni:

1) pentru – în cazul în care membrul Guvernului susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării;

2) împotriva – în cazul în care membrul Guvernului nu susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării.

**129.** Membrul Guvernului nu se poate eschiva de la exprimarea uneia dintre opțiunile menționate la pct.128. În cazul în care membrul Guvernului se eschivează de la exprimarea uneia dintre aceste opțiuni, votul acestuia se consideră exprimat împotriva subiectului supus examinării.

**130.** În caz de paritate de voturi, actul se consideră neadoptat.

**131.** În cazul în care un membru al Guvernului este înlocuit de către un alt membru al Guvernului, acesta din urmă exprimă votul, inclusiv pentru membrul Guvernului pe care îl înlocuiește.

**132.** În baza rezultatelor examinării subiectului de pe ordinea de zi și a rezultatului votului exprimat de către membrii Guvernului, Prim-ministrul anunță decizia luată pe marginea subiectului respectiv, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.

### **Deciziile protocolare**

**133.** Pe marginea unor subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului în sensul [Constituției Republicii Moldova](#), acesta poate decide, conform procedurii de votare stabilite de prezentul Regulament, urmând ca decizia respectivă să fie consemnată în procesul-verbal al ședinței, cu referire la următoarele:

1) inițiativele legislative ale Guvernului;

2) avizele asupra inițiativelor legislative și amendamentele la acestea înaintate de subiecții investiți cu acest drept, precum și sesizările adresate Curții Constituționale;

3) documentele de poziție națională în cadrul negocierilor cu instituțiile Uniunii Europene și dosarele de fundamentare a acestora;

4) actele procedurale în privința cauzelor aflate pe rolul Curții Europene a Drepturilor Omului;

5) audierea rapoartelor de activitate ale ministerelor și altor autorități administrative centrale;

6) alte subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului.

**134.** Referințele la deciziile protocolare vor conține numărul procesului-verbal al ședinței Guvernului în care au fost luate, urmat, prin punct, de numărul de ordine al subiectului discutat și data ședinței Guvernului.

### **Procesul-verbal al ședinței**

**135.** Pentru consemnarea rezultatelor activității Guvernului în cadrul ședinței sale, Cancelaria de Stat întocmește un proces-verbal.

**136.** În procesul-verbal se înscriu în mod obligatoriu: data, ora și locul desfășurării ședinței, participanții și invitații la ședință, subiectele examinate, raportorii și persoanele care au avut intervenții

asupra proiectelor, deciziile adoptate referitor la fiecare subiect în parte, alte decizii adoptate și sarcinile atribuite ministerelor, altor autorități administrative centrale ori persoanelor cu funcții de răspundere.

**137.** Modul de întocmire și înregistrare, structura, forma și alte aspecte cu privire la procesul-verbal al ședinței Guvernului se stabilesc de către secretarul general al Guvernului.

**138.** Procesul-verbal al ședinței Guvernului se semnează de către Prim-ministru, se vizează de către secretarul general al Guvernului și se înregistrează în modul stabilit.

### **Înregistrarea video și audio. Stenografierea**

**139.** Cancelaria de Stat efectuează înregistrarea video și audio, precum și stenografierea ședințelor Guvernului.

**140.** Stenograma ședinței Guvernului este un document de uz intern al Cancelariei de Stat, care conține informații cu accesibilitate limitată, se utilizează doar pentru întocmirea procesului-verbal al ședinței Guvernului și se păstrează în modul stabilit împreună cu materialele ședinței respective a Guvernului.

### **Ședințele închise**

**141.** Prim-ministrul este în drept să decidă ca ședința Guvernului să fie închisă.

**142.** Ședința Guvernului sau o parte din aceasta este închisă dacă la ea se examinează subiecte care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv cele care conțin secret de stat.

**143.** La ședința închisă a Guvernului participă membrii Guvernului și persoanele a căror prezență este necesară pentru adoptarea deciziilor de către Guvern.

**144.** Prim-ministrul stabilește lista persoanelor participante la ședința închisă a Guvernului.

**145.** Pregătirea materialelor privind subiectele examinate în cadrul ședințelor închise ale Guvernului, accesul la aceste ședințe și întocmirea procesului-verbal se realizează în conformitate cu cerințele stabilite de legislația pentru protecția informațiilor atribuite la secret de stat și a altor informații cu accesibilitate limitată.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Informarea publicului referitor la deciziile adoptate**

**146.** Extrasul din procesul-verbal al ședinței Guvernului și lista actelor adoptate se aduc la cunoștința publicului prin publicare pe site-ul web oficial al Guvernului, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, și se transmit autorităților publice interesate, utilizând soluțiile tehnico-tehnologice de circulație electronică a documentelor.

**147.** Cancelaria de Stat este responsabilă de informarea publicului despre actele adoptate și deciziile luate de Guvern în cadrul ședințelor Guvernului.

În acest scop, Cancelaria de Stat emite comunicate de presă și asigură publicarea materialelor și documentelor corespunzătoare în mijloacele de informare în masă, inclusiv electronice. Membrii Guvernului și alți conducători ai autorităților administrative centrale organizează conferințe de presă și briefinguri.

**148.** Actele adoptate sunt publicate pe site-ul web oficial al autorității autor și pe platforma particip.gov.md, la dosarul actului respectiv.

## **Capitolul IV**

### **ACTELE GUVERNULUI**

#### **Hotărârile**

**149.** În conformitate cu [Constituția Republicii Moldova](#), în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul adoptă, în cadrul ședințelor sale, hotărâri, ordonanțe și dispoziții.

**150.** Hotărârile se adoptă pentru exercitarea atribuțiilor legale ale Guvernului și pentru organizarea executării legilor.

**151.** Hotărârile Guvernului care reglementează relațiile juridice cu caracter public, obligatoriu,

general și impersonal și care sunt aplicabile unui număr nedeterminat de situații identice sunt acte normative în sensul [Legii nr.100/2017](#) cu privire la actele normative.

Prin hotărâri ale Guvernului cu caracter normativ pot fi aprobate regulamente, instrucțiuni, reguli, metodologii, standarde și alte norme necesare pentru reglementarea normativ-juridică a relațiilor sociale.

**152.** Hotărârile Guvernului care conțin norme cu caracter personal sau de gestiune, cu efecte juridice unice, aplicabile doar unui singur caz și, prin urmare, neobligatorii pentru publicul general, precum și documentele de politici publice și de planificare sunt acte fără caracter normativ.

**153.** În categoria hotărârilor fără caracter normativ se includ actele care au ca obiect exclusiv:

1) aprobarea conceptelor și reglementărilor privind funcționarea sistemelor informaționale create și deținute de autoritățile publice;

2) alocarea de mijloace financiare, redistribuirea și repartizarea alocațiilor bugetare;

3) conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;

4) participarea la misiuni și operații internaționale, acordarea asistenței umanitare;

5) transmiterea de bunuri sau schimbarea regimului juridic al acestora;

6) edificarea monumentelor de for public;

7) alte acte care nu se încadrează în noțiunea de act normativ, definită în art.2 din [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative.

### Ordonanțele

**154.** În vederea realizării Programului său de activitate, în conformitate cu prevederile [Constituției Republicii Moldova](#), Guvernul are dreptul să propună Parlamentului adoptarea unei legi speciale de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanțe în domenii care nu fac obiectul legilor organice.

**155.** Ordonanțele sunt acte normative ale Guvernului cu putere de lege ordinară, care se adoptă în temeiul și în conformitate cu legea specială de abilitare adoptată de Parlament.

**156.** Ordonanțele se supun aprobării de către Parlament dacă legea specială de abilitare, în temeiul căreia ordonanța a fost emisă, prevede acest fapt. Proiectul de lege privind aprobarea ordonanțelor se prezintă în termenul stabilit în legea de abilitare. Nerespectarea acestui termen atrage încetarea efectelor ordonanței. Dacă Parlamentul nu respinge proiectul de lege privind aprobarea ordonanțelor, acestea rămân în vigoare.

**157.** Ordonanțele se abrogă, se suspendă sau se modifică de către Guvern prin adoptarea de ordonanțe în limita perioadei stabilite de legea specială de abilitare. După expirarea termenului de abilitare, ordonanțele pot fi abrogate, suspendate sau modificate numai prin lege.

### Dispozițiile

**158.** Dispozițiile Guvernului sunt acte cu caracter organizatoric și administrativ.

**159.** Dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile Guvernului se adoptă cu privire la:

1) numirea, eliberarea și alte subiecte privind personalul din ministere, alte autorități administrative centrale care țin de competența Guvernului;

2) delimitarea competențelor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri;

3) aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale consiliilor, comisiilor, comitetelor și altor platforme consultative;

4) aprobarea componenței nominale sau instituționale a comisiilor și altor platforme interguvernamentale de cooperare;

5) organizarea executării recomandărilor prezentate de mecanismele naționale și internaționale de monitorizare, inclusiv prin rapoartele emise de către acestea (planuri de acțiuni, foi de parcurs etc.);

6) planificarea și aprobarea domeniilor prioritare și a angajamentelor pentru o guvernare deschisă;

7) planificarea și organizarea unor evenimente;

8) alte subiecte de organizare a activității interne a Guvernului sau prevăzute de lege.

**160.** Ministerele, alte autorități administrative centrale și Cancelaria de Stat elaborează și promovează proiecte de dispoziții ale Guvernului în domeniile lor de competență.

**161.** Proiectul dispoziției este prezentat Cancelariei de Stat însoțit de cererea de înregistrare și de

o notă explicativă, care conține justificarea necesității elaborării acestuia, principalele prevederi și obiectivele urmărite.

**162.** După examinare, înregistrare și atribuirea numărului unic, Cancelaria de Stat transmite proiectul dispoziției, conform cererii autorului, spre avizare autorităților publice ale căror domenii de competență sunt conexe obiectului de reglementare al proiectului și, concomitent, spre expertiză juridică. Termenul general de avizare/expertizare juridică este de 5 zile lucrătoare.

**163.** După recepționarea avizelor/expertizei juridice, autorul definitivează proiectul dispoziției, cu întocmirea sintezei, conform anexei nr.2 la [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative, și îl transmite Cancelariei de Stat pentru promovare.

**164.** La definitivarea de către Cancelaria de Stat și la promovarea proiectului dispoziției pentru examinare în ședința Guvernului se aplică corespunzător prevederile subsecțiunilor 3.7, 3.8 și 3.9 din secțiunea a 3-a a capitolului V.

**165.** Dispozițiile referitoare la numirea și eliberarea în/din funcție și alte subiecte privind personalul din ministere, alte autorități administrative centrale care țin de competența Guvernului sunt elaborate și înaintate de către Cancelaria de Stat spre aprobare, fiind exceptate de procedurile reglementate la pct.161-164.

## **Capitolul V**

### **PROCEDURA DE ELABORARE ȘI PROMOVARE A PROIECTELOR DE ACTE ALE GUVERNULUI**

#### **Secțiunea 1**

##### **Dispoziții generale**

**166.** Proiectele de acte ale Guvernului se elaborează și se promovează în conformitate cu procedurile prevăzute în [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative și în prezentul Regulament.

**167.** Documentele de politici publice și de planificare se elaborează în conformitate cu regulile de elaborare și cu cerințele unice față de documentele de politici publice aprobate de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a documentelor de politici publice și de planificare în măsura în care nu contravin regulilor de elaborare și cerințelor unice față de acest tip de documente.

**168.** Proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale se elaborează și se promovează în conformitate cu legislația privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova și cu reglementările privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale, stabilit de Guvern.

Proiectele de acte cu privire la contractele de împrumut, grant sau alte contracte de stat se elaborează și se promovează în conformitate cu legislația din domeniu.

Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a respectivelor proiecte în măsura în care nu contravin legislației din domeniu.

**169.** Proiectele de avize ale Guvernului asupra inițiativelor legislative și amendamentelor la acestea, înaintate de subiecții investiți cu acest drept, se elaborează de către ministerul de competență căruia ține domeniul de reglementare al inițiativei/amendamentului (în continuare – *autoritate generalizatoare*).

Inițiativele legislative și amendamentele remise Guvernului spre avizare sunt transmise de către Cancelaria de Stat spre examinare în mod obligatoriu:

1) ministerelor și altor autorități administrative centrale ale căror domenii de competență sunt conexe relațiilor juridice care fac obiectul de reglementare al proiectului;

2) Ministerului Finanțelor – în cazul proiectelor de acte și al amendamentelor cu impact financiar asupra bugetelor;

3) Cancelariei de Stat – în cazul proiectelor documentelor de politici publice și de planificare și al actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice, precum și controlul de stat asupra activității de întreprinzător;



4) Ministerului Justiției, în calitate de autoritate responsabilă de efectuarea expertizei juridice a proiectelor de acte.

Concomitent, inițiativele legislative și amendamentele asupra acestora care au ca scop armonizarea legislativă (cu relevanță UE) se transmit Centrului de armonizare a legislației pentru efectuarea expertizei de compatibilitate, iar cele care au impact asupra mediului de afaceri se transmit spre avizare Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, care, după examinare, remit direct Parlamentului declarația de compatibilitate a proiectului și, respectiv, rezultatele avizării.

Proiectul avizului unic al Guvernului, întocmit de către autoritatea generalizatoare în baza opiniilor autorităților participante la avizare, este prezentat Guvernului pentru examinare și aprobare în termenele prevăzute de reglementările legale privind organizarea și funcționarea Parlamentului, fiind expus într-un limbaj clar și concis, cu reflectarea principalelor reglementări ale inițiativei, a obiectivelor, propunerilor și a poziției Guvernului asupra inițiativei legislative sau a amendamentului supus avizării.

În cazul în care, în procesul de avizare a inițiativei legislative sau a amendamentului, sunt recepționate avize cu poziții divergente care nu pot fi depășite, autoritatea generalizatoare organizează o ședință de lucru cu reprezentanții autorităților respective pentru a identifica soluții pe principii reciproc acceptabile, care vor fi consemnate într-un proces-verbal.

**170.** Documentele care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv informații atribuite la secretul de stat, se examinează în cadrul Guvernului cu respectarea prevederilor legislației privind accesul la informația de interes public și privind secretul de stat.

**171.** Procesul de inițiere, elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului parcurge următoarele etape de legiferare:

1) publicarea anunțului privind inițierea elaborării proiectului, a rezultatelor activității de documentare sau a notei de fundamentare, dacă o astfel de activitate a fost desfășurată în prealabil, în cazul proiectelor de acte normative;

2) elaborarea versiunii inițiale a proiectului;

3) înregistrarea și atribuirea numărului unic, examinarea, după caz, în ședința secretarilor generali ai ministerelor și transmiterea proiectului în procedură de avizare, consultare publică și, după caz, pentru efectuarea expertizei de compatibilitate cu legislația UE;

4) avizarea, efectuarea expertizei de compatibilitate a proiectului actului normativ cu legislația UE și consultarea publică;

5) întocmirea sintezei, cu inserarea obiectivelor, propunerilor și recomandărilor recepționate în cadrul avizării, al expertizării de compatibilitate cu legislația UE și al consultării publice;

6) efectuarea expertizei anticorupție și a expertizei juridice;

7) examinarea divergențelor și identificarea soluțiilor în cadrul ședințelor interinstituționale, după caz;

8) completarea sintezei cu constatările și concluziile expertizelor, precum și, după caz, cu soluțiile identificate în cadrul ședinței interinstituționale;

9) definitivarea și prezentarea proiectului pentru examinare Guvernului;

10) pregătirea proiectului de către Cancelaria de Stat pentru examinare de către Guvern;

11) examinarea proiectului în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului;

12) examinarea și adoptarea actului în ședința Guvernului;

13) definitivarea, semnarea, înregistrarea și publicarea actului Guvernului.

**172.** Ministerul sau autoritatea responsabilă de elaborarea proiectului (în continuare – *autor*) asigură integrarea organică a actului în sistemul normativ și respectarea actelor normative privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, precum și a principiilor legalității, accesibilității și transparenței în procesul decizional, a normelor tehnicii legislative și a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație, precum și, în cazul proiectelor de acte normative, traducerea în limba rusă, la etapa pregătirii acestora pentru aprobare de către Guvern.

Până la aprobarea de către Guvern, autorul asigură consultarea cu Comisia Europeană a proiectelor de acte normative elaborate în contextul procesului de aderare la Uniunea Europeană,



conform listei întocmite, în coordonare cu Comisia Europeană, de către Biroul pentru Integrare Europeană, în comun cu Centrul de armonizare a legislației și cu autoritățile publice competente, precum și la solicitarea Comisiei Europene.

Autorul este responsabil de informarea părților interesate, la toate etapele de elaborare și promovare, despre proiectul care urmează să fie examinat de către Guvern, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația privind transparența în procesul decizional.

**173.** În cazul în care modificările aduse unui proiect de act generează necesitatea modificării sau a elaborării altor acte ale Guvernului, acestea se prezintă fie concomitent cu proiectul actului de bază, fie, dacă aceasta nu este posibil, ulterior, în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament, însă nu mai târziu de 6 luni de la data adoptării actului de bază.

**174.** Promovarea proiectelor pentru examinarea acestora în cadrul ședințelor secretarilor generali ai ministerelor și în ședințele de lucru ale membrilor Guvernului este monitorizată de către Cancelaria de Stat, în modul și în termenele prevăzute de prezentul Regulament.

**175.** În cazul în care Cancelaria de Stat constată, la orice etapă de promovare a proiectului, că acesta nu este în conformitate cu Programul de activitate, cu documentele prevăzute la pct.21 sau cu alte documente de politici publice, aceasta prezintă Prim-ministrului propuneri, coordonate în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, privind evoluția ulterioară a procesului de promovare a proiectului.

În cazul în care Prim-ministrul dispune anularea înregistrării sau restituirea proiectului, înaintarea ulterioară a acestuia este posibilă dacă solicitarea autorului în acest sens este acceptată de Prim-ministru, cu anunțarea repetată a proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor.

**176.** Curgerea termenelor prevăzute de prezentul capitol începe în ziua următoare zilei intrării și înregistrării proiectului de act la autoritatea/instituția destinatar, iar în cazul circulației documentelor în formă electronică – în ziua următoare zilei plasării proiectului în sistemul informațional.

**177.** Cancelaria de Stat asigură respectarea, de către ministere și alte autorități administrative centrale, a cerințelor prevăzute de cadrul normativ privind inițierea, elaborarea și promovarea proiectelor de acte ce urmează a fi aprobate de către Guvern.

Procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului se desfășoară în cadrul unui sistem informațional ținut și dezvoltat de către Cancelaria de Stat în conformitate cu prevederile cadrului normativ în acest domeniu.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Domeniul de competență al secretarilor generali ai ministerelor în procesul de promovare a proiectelor de acte ale Guvernului și modul de organizare a ședințelor acestora**

**178.** Procesul de elaborare a actelor Guvernului, sub aspectul respectării calității și cerințelor legale privind elaborarea, fundamentarea, avizarea, consultarea publică, expertiza și definitivarea acestora, precum și organizarea procesului de avizare a proiectelor de acte care au tangență cu domeniile de activitate ale autorității sunt asigurate, la nivelul ministerului, de către secretarul general al ministerului, iar la nivelul altor autorități administrative centrale – de către conducătorul acestora.

**179.** Secretarii generali ai ministerelor sunt responsabili de coordonarea activității subdiviziunilor aparatului central al ministerului, în special cele responsabile de elaborarea proiectelor de acte normative, de planificarea strategică, de aspectele de ordin juridic, în procesul de elaborare, fundamentare, avizare, consultare publică, expertizare și definitivare a actelor.

**180.** Secretarii generali ai ministerelor sunt convocați în ședințe, săptămânal, de către secretarul general al Guvernului sau de către unul dintre adjuncții acestuia (în continuare – *președinte al ședinței*).

**181.** La ședințele secretarilor generali ai ministerelor participă secretarul general al Guvernului sau adjunctul acestuia și secretarii generali ai ministerelor (în continuare – *participanți cu drept de vot*), precum și conducătorii autorităților administrative centrale, pentru prezentarea proiectelor elaborate de acestea.

În lipsa secretarului general al ministerului, acesta este înlocuit, cu drept de vot, de către secretarul general adjunct al ministerului sau de către unul dintre secretarii de stat.

**182.** La ședințele secretarilor generali ai ministerelor pot fi invitați membrii Cabinetului Prim-ministrului, secretarii generali adjuncți ai Guvernului, secretarii de stat ai Guvernului, secretarii generali adjuncți ai ministerelor, secretarii de stat responsabili de domeniile de activitate care intră, integral sau parțial, în obiectul de reglementare al proiectului, funcționari ai Cancelariei de Stat, reprezentanți ai altor autorități/instituții publice.

**183.** Pentru facilitarea examinării unui subiect de pe ordinea de zi sau pentru prezentarea unor explicații suplimentare asupra acestuia, la ședința secretarilor generali ai ministerelor pot participa și alte persoane, la cererea participantului cu drept de vot, fapt despre care este informată Cancelaria de Stat.

**184.** Agenda de bază a ședințelor secretarilor generali ai ministerelor cuprinde proiectele care sunt pregătite pentru a fi supuse procedurii de avizare/expertizare/consultare publică.

**185.** Adițional, la ședințele secretarilor generali ai ministerelor pot fi discutate următoarele:

1) proiectele cu termene de avizare expirate, inclusiv solicitările de extindere a termenelor de avizare pentru proiectele aflate în procedură;

2) proiectele transmise pentru examinare în ședința Guvernului, dar în privința cărora există obiecții ale Cancelariei de Stat, Ministerului Finanțelor sau Ministerului Justiției neacceptate de autor;

3) situația avizelor unice ale Guvernului și lista priorităților Guvernului la întocmirea proiectului ordinelor de zi ale ședințelor Parlamentului;

4) executarea sarcinilor prevăzute în actele normative sau în deciziile ori indicațiile Prim-ministrului privind procesul de legiferare;

5) alte măsuri de îmbunătățire a activității de legiferare.

**186.** Deciziile în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor sunt adoptate de către participanții cu drept de vot prin consens.

**187.** Cancelaria de Stat asigură consemnarea deciziilor luate în ședințele secretarilor generali ai ministerelor, precum și înregistrarea audio și stenografierea acestora.

**188.** Procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerelor se semnează de către președintele ședinței în cel mult 2 zile lucrătoare după desfășurarea acesteia și se aduce la cunoștința participanților la ședință și a publicului prin publicarea acestuia pe site-ul web oficial al Cancelariei de Stat.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Etapele procesului de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului**

#### **3.1. Publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului și elaborarea versiunii inițiale a acestuia**

**189.** Ministerele, alte autorități administrative centrale sau Cancelaria de Stat inițiază elaborarea proiectelor de acte ale Guvernului în scopul executării prevederilor actelor Parlamentului sau al realizării Programului de activitate al Guvernului, a documentelor menționate la pct.21, a documentelor de politici publice, în vederea implementării altor acte ale Guvernului sau a executării deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, precum și din inițiativă proprie, pentru asigurarea realizării politicii de stat în domeniile de activitate de care sunt responsabile.

**190.** În termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la inițierea procesului de elaborare a unui proiect de act, autorul proiectului asigură publicarea pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md a anunțului referitor la inițierea elaborării proiectului, acordând un termen de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru recepționarea recomandărilor.

**191.** Anunțul referitor la inițierea elaborării proiectului conține, în mod obligatoriu:

1) argumentarea necesității de a adopta actul;

2) termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;

3) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică);

4) modalitatea de comunicare/publicare a rezultatelor examinării recomandărilor înaintate la această etapă.

Linkul la anunțul de inițiere se indică în nota de fundamentare.

**192.** Elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ, în funcție de importanța și complexitatea acestuia, poate fi precedată de o activitate de documentare, pentru fundamentarea necesității reglementărilor respective. Rezultatele acestei activități și/sau nota de fundamentare, în cazul în care aceasta este elaborată, pot fi publicate pe site-ul web oficial al autorității împreună cu anunțul de inițiere.

**193.** Concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului, autorul elaborează documentele de însoțire ale acestuia:

1) nota de fundamentare, conform modelului din anexa nr.1 la [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative;

2) tabelul/tabelele de concordanță – în cazul în care se urmărește transpunerea legislației Uniunii Europene, conform Regulamentului privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr.1171/2018](#);

3) tabelul comparativ, conform modelului indicat în anexa nr.3 [la Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative – în cazul proiectelor de acte care conțin modificări ale actelor în vigoare.

**194.** Pentru elaborarea actului, autorul poate constitui grupuri de lucru, cu participarea structurilor organizatorice din sfera de competență a autorității, a altor autorități/instituții publice, a reprezentanților societății civile sau a altor grupuri de interese.

**195.** Versiunea inițială a proiectului și nota de fundamentare pot fi consultate în prealabil cu subiecții interesați. Pentru examinarea prealabilă a proiectelor de acte prin prisma analizei impactului de reglementare pot fi constituite, prin decizia Prim-ministrului, diferite mecanisme de coordonare.

**196.** Contribuțiile recepționate de autor ca urmare a publicării anunțului privind inițierea proiectului și a consultărilor prealabile, rezultatele examinării lor, precum și faptul constituirii grupurilor de lucru, inclusiv rezultatele activității acestora, sunt reflectate în nota de fundamentare, la compartimentele corespunzătoare.

### **3.2. Înregistrarea proiectelor la Cancelaria de Stat**

**197.** După definitivarea versiunii inițiale a proiectului, autorul solicită Cancelariei de Stat înregistrarea acestuia, prin completarea formularului de cerere, prevăzut în anexa nr.1.

**198.** Se supun înregistrării la Cancelaria de Stat toate actele care urmează a fi adoptate de către Guvern, inclusiv proiectele documentelor de politici publice și de planificare, proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale ori cu privire la încheierea contractelor de împrumut, grant sau altor contracte de stat, precum și proiectele dispozițiilor Guvernului.

**199.** Autorul anexează la cerere proiectul actului, nota de fundamentare, cu completarea, după caz, a compartimentului referitor la analiza impactului de reglementare, conform metodologiei aprobate de Guvern, precum și, după caz, tabelul de concordanță, tabelul comparativ, actele privind consultările prealabile și alte documente relevante.

**200.** Orice proiect inițiat și prezentat Cancelariei de Stat primește un număr de înregistrare consecutiv în fiecare an calendaristic.

**201.** Cancelaria de Stat examinează proiectele prin prisma corespunderii cu cerințele de formă și procedurale și a concordanței cu prioritățile guvernamentale stabilite în documentele de politici publice. Propunerile privind evoluția proiectelor se discută în cadrul unei ședințe săptămânale, cu participarea subdiviziunilor responsabile.

Ca urmare a ședinței, Cancelaria de Stat poate solicita ajustarea corespunzătoare a proiectului sau îl poate restitui, în cazul în care constată nerespectarea cerințelor stabilite, cu indicarea motivelor restituirii.

**202.** Proiectele care întrunesc cerințele stabilite, în funcție de obiectul de reglementare și categoria acestora, sunt incluse în agenda ședinței secretarilor generali ai ministerelor sau sunt remise direct în procedură de avizare/expertizare, conform cererii autorului.

**203.** Nu este obligatorie anunțarea în ședința secretarilor generali ai ministerelor a următoarelor proiecte:

1) proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale ori cu privire la încheierea contractelor de împrumut, grant sau a altor contracte de stat;

2) dispozițiile Guvernului, inclusiv cele privind crearea consiliilor, comisiilor, comitetelor și altor platforme consultative și aprobarea regulamentelor acestora;

3) proiectele de acte privind conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;

4) proiectele de acte privind participarea la misiuni și operații internaționale;

5) proiectele de acte cu privire la alocarea mijloacelor financiare din fondul de rezervă și fondul de intervenție ale Guvernului, proiectele privind alocarea mijloacelor financiare unor categorii de beneficiari în condițiile prevăzute de lege, proiectele privind repartizarea și redistribuirea alocațiilor bugetare, precum și cele privind repartizarea mijloacelor anuale ale fondului rutier pentru drumurile publice naționale;

6) proiectele de acte privind aprobarea bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat, a fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și a proiectelor de modificare a acestora, precum și rapoartele privind executarea acestor bugete;

7) proiectele care conțin informații atribuite la secret de stat și cu accesibilitate limitată.

**204.** Proiectele prezentate pentru anunțare în avizare prin intermediul ședinței secretarilor generali ai ministerelor se transmit Cancelariei de Stat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței respective.

Proiectele prezentate pentru expediere directă în avizare se examinează de către Cancelaria de Stat și se remit în procedură de avizare/expertizare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data recepționării.

În ambele cazuri, proiectelor expediate în procedură de avizare/expertizare li se atribuie un număr unic, care se păstrează pe tot parcursul procesului de promovare, și acestea sunt înscrise în Registrul proiectelor de acte ale Guvernului, ținut și gestionat de Cancelaria de Stat.

**205.** Proiectul înregistrat și anunțat în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament poate fi retras, la orice etapă de examinare a acestuia, de către secretarul general al ministerului, la indicația sau, după caz, cu acceptul ministrului, sau, respectiv, de către conducătorul autorității administrative centrale.

În cazul retragerii proiectului de act din procedura de promovare, autorul plasează anunțul despre retragere pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma [particip.gov.md](http://particip.gov.md), indicând motivul, iar Cancelaria de Stat radiază proiectul din Registrul proiectelor de acte ale Guvernului, cu notificarea autorului.

**206.** Trimestrial, Cancelaria de Stat efectuează inventarierea proiectelor aflate în procedură și notifică autorii privind expirarea a 180 de zile de la data anunțării, solicitând prezentarea proiectului spre examinare Guvernului în decursul următorului trimestru. Dacă autorul nu prezintă proiectul în interiorul termenului suplimentar acordat, acesta se consideră radiat din oficiu, cu notificarea autorului despre radiere.

### **3.3. Ședința secretarilor generali ai ministerelor**

**207.** Ordinea de zi a ședinței și materialele aferente sunt expediate participanților la ședință de către Cancelaria de Stat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia.

**208.** În cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, proiectele de acte sunt prezentate de către secretarul general al ministerului sau de către funcționarul delegat de minister ori de altă autoritate administrativă centrală.

**209.** În procesul examinării proiectelor prezentate pentru a fi anunțate în procedură de avizare/expertizare, secretarii generali ai ministerelor decid asupra:

1) anunțării/neanunțării proiectului în avizare/expertizare;

2) necesității completării, la solicitarea unui participant, a notei de fundamentare la proiectul actului, precum și a coordonării prealabile a proiectului cu alte autorități competente;

3) stabilirii/extinderii termenului de avizare/expertizare a proiectului cu cel mult 10 zile, în baza

cererii argumentate a autorului sau a unui participant la avizare, inclusiv în cazul proiectelor aflate deja în procedură de avizare;

4) reducerii termenului de avizare/expertizare cu cel mult jumătate din termenul regulamentar;

5) modificării listei autorităților participante la avizare.

**210.** În cazul în care o autoritate și-a exprimat intenția de a emite aviz, la ședința secretarilor generali ai ministerelor urmează a fi analizată informația prezentată de către aceasta și luată decizia în privința competenței de avizare a proiectului.

**211.** În cazul în care examinarea proiectului inclus pe ordinea de zi a ședinței secretarilor generali ai ministerelor este amânată, președintele ședinței stabilește termenul în care va avea loc examinarea repetată a proiectului.

**212.** În cazul în care au fost enunțate anumite opinii asupra proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, la prezentarea repetată a acestuia, autorul prezintă, în conformitate cu înscirerea din procesul-verbal, informația suplimentară referitoare la proiectul respectiv.

**213.** După ședința secretarilor generali ai ministerelor, Cancelaria de Stat asigură publicarea proiectelor, împreună cu materialele adiționale, pe site-ul său web oficial.

**214.** În cazuri urgente, la solicitarea justificată a autorului sau la inițiativa Cancelariei de Stat, se pot organiza ședințe extraordinare ale secretarilor generali ai ministerelor. Proiectele pentru aceste ședințe trebuie transmise Cancelariei de Stat cu cel puțin 1 zi lucrătoare și, respectiv, puse la dispoziția participanților la ședință cu cel puțin 5 ore lucrătoare înaintea acesteia.

### **3.4. Subiecții implicați în procedura de avizare/expertizare și termenele de efectuare a acestora**

**215.** Proiectele de acte ale Guvernului urmează a fi avizate/expertizate în mod obligatoriu de către:

1) ministere și alte autorități/instituții publice – în privința soluțiilor juridice din domeniile care intră în sfera lor de competență sau care le vizează direct;

2) Ministerul Finanțelor – în privința proiectelor de acte cu impact financiar asupra bugetelor;

3) Cancelaria de Stat – în privința proiectelor documentelor de politici publice și de planificare și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice, precum și controlul de stat asupra activității de întreprinzător;

4) Grupul de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător – în privința proiectelor de acte normative cu impact asupra mediului de afaceri și a notelor de fundamentare ale acestora;

5) Centrul de armonizare a legislației – în privința proiectelor de acte normative cu relevanță UE și a proiectelor de modificare a actelor normative cu relevanță UE;

6) Centrul Național Anticorupție – în privința tuturor proiectelor de acte, cu excepția celor prevăzute la art.28 alin.(2) din [Legea integrității nr.82/2017](#);

7) Ministerul Justiției – care efectuează expertiza juridică a proiectelor de acte, cu excepția celor care se referă la resursele umane;

8) Consiliul Concurenței – în privința proiectelor de acte normative care au sau pot avea impact anticoncurențial;

9) alte autorități/instituții publice ale căror avize sunt obligatorii potrivit cadrului normativ care reglementează procedura de legiferare.

**216.** În procesul de avizare, autoritățile/instituțiile publice examinează inclusiv nota de fundamentare din perspectiva calității evaluării impacturilor asupra domeniilor proprii de competență.

**217.** Proiectul se avizează/expertizează de către participanții la avizare/expertizare menționați în cererea autorului sau desemnați ca urmare a ședinței secretarilor generali ai ministerelor în termen de 10 zile lucrătoare, dacă un alt termen nu a fost stabilit.

**218.** Pentru proiectele de acte normative, în funcție de volumul și complexitatea acestora, în cazul în care au impact financiar asupra bugetelor, implică cheltuieli suplimentare și poveri administrative pentru societate sau grupuri particulare, vizează sistemul administrației publice și subiectele referitoare la drepturile omului, precum și pentru proiectele documentelor de politici publice și de planificare,

termenele de avizare și consultare publică pot fi prelungite cu până la 10 zile lucrătoare.

**219.** Restrângerea termenului de avizare pentru unele acte ale Guvernului, la cel mult jumătate, poate fi acceptată doar în circumstanțe excepționale, care sunt justificate și argumentate de autor, asigurându-se totodată o perioadă rezonabilă pentru consultările publice.

**220.** În cazul în care, în procesul de efectuare a avizării, o autoritate constată necesitatea prelungirii termenului de avizare, aceasta poate solicita extinderea termenului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, cu informarea autorului actului normativ despre prelungirea termenului.

### **3.5. Avizarea, efectuarea expertizei de compatibilitate cu legislația UE și consultarea publică a proiectelor de acte ale Guvernului**

**221.** Proiectele de acte, în funcție de obiectul de reglementare, se transmit de către Cancelaria de Stat pentru avizare autorităților și instituțiilor publice interesate, precum și, după caz, pentru efectuarea, de către Centrul de armonizare a legislației, a expertizei de compatibilitate cu legislația UE.

**222.** Concomitent cu inițierea procedurii de avizare, autorul plasează proiectul, însoțit de nota de fundamentare și alte documente relevante, pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md, în vederea efectuării consultării publice a proiectului, oferind un termen pentru depunerea recomandărilor de cel puțin 10 zile lucrătoare.

**223.** Avizele, expertiza de compatibilitate cu legislația UE și recomandările formulate în procesul de consultare publică se remit autorului proiectului cel târziu în ultima zi a termenului stabilit. Neprezentarea avizelor și recomandărilor în termenele stabilite nu împiedică definitivarea și promovarea proiectului.

**224.** În cazul în care o autoritate, care nu a fost menționată în cererea autorului sau în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerelor pentru a aviza proiectul, a prezentat o opinie asupra proiectului anunțat, autorul examinează această opinie și o reflectă în sinteză, în conformitate cu procedura prevăzută, completând corespunzător dosarul de însoțire al proiectului.

**225.** Avizele și expertizele sunt semnate în modul stabilit de cadrul normativ și trebuie să conțină numele, prenumele, numărul de telefon și adresa electronică ale persoanelor care le-au întocmit.

**226.** Avizul autorității/instituției publice trebuie să conțină în mod distinct, după caz:

- 1) obiecțiile argumentate și explicite pe marginea cărora trebuie să se ajungă la un acord;
- 2) propunerile care poartă caracter de recomandare;
- 3) comunicarea lipsei de obiecții și propuneri.

Dacă în textul avizului/expertizei nu sunt precizate obiecțiile, acestea se consideră propuneri, fiind reflectate în sinteză și tratate în mod corespunzător.

**227.** În cazul în care, ca urmare a publicării pentru consultări publice a proiectului pe site-ul său web oficial și pe platforma particip.gov.md, autoritatea recepționează recomandări ale părților interesate, aceasta poate aplica modalitățile și procedurile de consultare specificate în art.11 din [Legea nr.239/2008](#) privind transparența în procesul decizional și în mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat de Guvern, inclusiv platformele consultative permanente ale autorității cu societatea civilă.

**228.** Autorul examinează obiecțiile, propunerile și recomandările expuse în cadrul procedurii de avizare și consultare publică și, după caz, de expertizare de compatibilitate cu legislația UE, definitivează proiectul și pregătește sinteza, conform modelului din anexa nr.2 la [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative.

**229.** Dacă, în urma avizării, a efectuării expertizei de compatibilitate cu legislația UE și a consultării publice, proiectul actului normativ a fost completat cu aspecte și concepte noi sau dacă mai mult de 30% din textul proiectului actului normativ a fost modificat, autorul remite proiectul repetat spre avizare, expertizare de compatibilitate cu legislația UE și consultare publică, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii descrise în pct.222-228, informând Cancelaria de Stat.

### **3.6. Expertizarea proiectelor de acte ale Guvernului**

**230.** Proiectul definitivat în baza propunerilor, obiecțiilor și recomandărilor expuse în procesul de

avizare, expertizare de compatibilitate cu legislația UE și consultare publică, împreună cu dosarul aferent actualizat (nota de fundamentare, sinteza, avizele, alte documente relevante) este expediat de către autor Centrului Național Anticorupție pentru efectuarea expertizei anticorupție și Ministerului Justiției pentru efectuarea expertizei juridice, informând Cancelaria de Stat.

**231.** Concomitent, proiectul este prezentat pentru informare tuturor participanților la avizare.

Autoritățile notifică autorului, printr-o scrisoare, în termen de 5 zile lucrătoare, menținerea anumitor obiecții expuse în procesul de avizare/expertizare de compatibilitate cu legislația UE doar dacă insistă asupra acestora.

**232.** După efectuarea de către autoritățile responsabile, în termenul stabilit, a expertizelor anticorupție și juridice, precum și după recepționarea, după caz, a notificărilor din partea participanților la avizare, autorul examinează obiecțiile reiterate, constatările și concluziile expuse în rapoartele de expertiză, definitivează, în baza lor, proiectul și nota de fundamentare, cu reflectarea în sinteză a poziției referitoare la obiecțiile, constatările și concluziile respective.

**233.** Dacă, în urma efectuării expertizelor, mai mult de 30% din textul proiectului actului normativ a fost modificat, autorul remite proiectul repetat spre avizare, consultare publică și expertizare, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii descrise în pct.222-228, 230-232, informând Cancelaria de Stat.

### **3.7. Depășirea divergențelor, definitivarea și prezentarea proiectelor de acte pentru examinare Guvernului**

**234.** În cazul unor divergențe conceptuale ca urmare a neacceptării de către autor a obiecțiilor menținute de autoritățile avizatoare, precum și a obiecțiilor din rapoartele de expertiză, pentru a atinge un consens în privința acestora, autorul organizează o ședință interinstituțională.

În acest scop, autorul expediază participanților la avizare/expertizare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței, informația privind locul, data și ora desfășurării ședinței respective, proiectul elaborat, nota de fundamentare și sinteza, precum și alte documente relevante pentru depășirea divergențelor existente pe marginea proiectului, cu invitarea expresă la ședință a autorităților ale căror obiecții nu au fost acceptate. Ședința poate fi desfășurată în format electronic.

**235.** Ședința interinstituțională se organizează la nivel de secretari de stat, secretari generali sau, după caz, secretari generali adjuncți ai ministerelor și de conducători ai autorităților administrative centrale, care pot fi asistați de alți funcționari publici sau de specialiști în domeniu.

**236.** Ca urmare a ședinței interinstituționale, autorul proiectului întocmește un proces-verbal, semnat de participanții la ședință.

Ulterior, autorul actualizează nota de fundamentare și, după caz, proiectul și sinteza, prin includerea rezultatelor ședinței respective, precum și a informației privind participanții care au fost invitați să-și exprime opiniile, dar care nu au fost prezenți sau nu au prezentat în termen un răspuns în format electronic.

Dacă soluții de compromis nu au fost identificate, în versiunea finală a proiectului este reflectat punctul de vedere al autorității publice responsabile de elaborarea proiectului, care poate solicita promovarea acestuia.

**237.** Autorul definitivează proiectul, ajustează și actualizează dosarul de însoțire și prezintă proiectul definitivat pentru examinare Guvernului într-un termen de cel mult 180 de zile de la data inițierii procedurii de avizare.

**238.** Dosarul prezentat Cancelariei de Stat conține următoarele:

- 1) varianta definitivată a proiectului;
- 2) nota de fundamentare;
- 3) avizele și recomandările recepționate în cadrul avizării și al consultărilor publice;
- 4) rapoartele de expertiză;
- 5) sinteza;
- 6) tabelul/tabelele de concordanță actualizat/e – pentru proiectele actelor normative care au ca scop transpunerea legislației UE;
- 7) tabelul comparativ – pentru proiectele de acte care conțin modificări ale actelor în vigoare;

- 8) procesul-verbal al ședinței interinstituționale, după caz;
- 9) alte materiale în baza cărora a fost elaborat proiectul actului.

**239.** Concomitent cu prezentarea proiectului la Cancelaria de Stat, autorul asigură publicarea pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md a versiunii definitive a proiectului, împreună cu nota de fundamentare și sinteza actualizată, care reflectă inclusiv recomandările recepționate după publicarea anunțului privind inițierea elaborării proiectului și după consultarea publică a acestuia.

**240.** După recepționarea proiectului, Cancelaria de Stat dispune de 10 zile lucrătoare, dar nu mai puțin de 5 zile lucrătoare, pentru examinarea acestuia, verificarea respectării procedurii privind elaborarea și promovarea proiectelor de acte, prevăzute în prezentul Regulament, a conformității proiectului cu cadrul normativ și a compatibilității cu legislația UE, inclusiv a corespunderii cu recomandările Comisiei Europene a proiectelor definitive ca urmare a procedurii de consultare cu aceasta, a respectării cerințelor privind transparența în procesul decizional, cu formularea propunerilor privind evoluția ulterioară a proiectului, precum și pentru ajustarea lui din punct de vedere redacțional. Versiunea redactată a proiectului de act este coordonată cu autorul acestuia.

**241.** Proiectele definitive sunt incluse pe agenda ședinței de lucru a membrilor Guvernului, iar cele care nu corespund cerințelor legale și procedurale se restituie autorului pentru conformare, cu indicarea motivelor restituirii.

**242.** Proiectele în privința cărora există obiecții ale Cancelariei de Stat, Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Justiției, care nu au fost acceptate de autor ca urmare a ședințelor interinstituționale, se examinează în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, cu participarea conducătorilor autorităților vizate.

Dacă participanții la ședință își mențin pozițiile, autorul poate solicita examinarea proiectului în ședința de lucru a membrilor Guvernului.

### **3.8. Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului**

**243.** În ședința de lucru a membrilor Guvernului (în continuare – *ședința de lucru*) se discută proiectele ordinilor de zi ale ședințelor Guvernului pentru următoarele două săptămâni, în funcție de priorități, nivelul de complexitate și pregătire a proiectelor de acte pentru adoptare.

**244.** Convocarea și organizarea ședinței de lucru sunt asigurate de către Cancelaria de Stat săptămânal sau la decizia Prim-ministrului.

În acest sens, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea ședinței de lucru, Cancelaria de Stat pune la dispoziția participanților proiectul ordinii de zi a următoarei ședințe a Guvernului (lista I), care conține proiectele discutate la ședința de lucru anterioară, definitive și redactate în mod corespunzător, precum și proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului din săptămâna ulterioară (lista II), care conține proiecte examinate de Cancelaria de Stat, dar aflate în proces de definitivare și redactare.

**245.** În ședința de lucru se aprobă, în baza listei I, proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului de săptămâna următoare și se iau decizii privind evoluția proiectelor incluse în lista II, cu stabilirea, după caz, a sarcinilor de definitivare.

**246.** În funcție de priorități și de importanța reglementărilor în contextul procesului de aderare la Uniunea Europeană, la solicitarea membrului Guvernului, un proiect de act din lista II poate fi inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului de săptămâna următoare, cu condiția că acesta este definitiv și redactat la data desfășurării ședinței de lucru.

Membrii Guvernului pot solicita includerea pentru examinare în cadrul ședinței de lucru a unor proiecte suplimentare, cu condiția că acestea sunt prezentate și înregistrate în Cancelaria de Stat.

**247.** În cadrul ședinței de lucru, ministrul poate fi înlocuit de către un secretar de stat sau de secretarul general al ministerului.

**248.** Ședințele de lucru se stenografiază și se înregistrează audio. Cancelaria de Stat, de regulă în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data ședinței, întocmește procesul-verbal, în care sunt reflectate deciziile luate și sarcinile stabilite în cadrul acesteia.



Procesul-verbal al ședinței de lucru se semnează de către Prim-ministru și se transmite de către Cancelaria de Stat participanților la ședință și altor persoane interesate pentru informare și realizarea sarcinilor stabilite.

### **3.9. Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței Guvernului, definitivarea, semnarea, înregistrarea și publicarea acestora**

**249.** Modul de examinare și adoptare a actelor în cadrul ședinței Guvernului este reglementat în capitolul III.

**250.** Cancelaria de Stat asigură pregătirea actului adoptat în cadrul ședinței Guvernului pentru semnarea, contrasemnarea, înregistrarea și publicarea acestuia.

**251.** Înainte de semnarea actului care a fost adoptat de Guvern, în text pot fi operate doar modificările care au fost aprobate în cadrul ședinței Guvernului, precum și corectările conexe modificărilor respective.

**252.** Hotărârile adoptate în cadrul ședinței Guvernului se vizează de către secretarul general al Guvernului, se semnează de către Prim-ministru și se contrasemnează de către miniștrii care au obligația executării acestora și/sau care sunt responsabili de domeniile de activitate care intră, parțial sau integral, în obiectul de reglementare al actului respectiv. Celelalte acte și decizii se vizează de către conducătorul autorității autor și secretarul general al Guvernului și se semnează de către Prim-ministru.

**253.** Actele adoptate și deciziile luate de Guvern se înregistrează în Registrul actelor oficiale ale Guvernului, creat și ținut de către Cancelaria de Stat, atribuindu-li-se numere de înregistrare conform categoriei acestora, în ordinea adoptării, consecutiv în fiecare an calendaristic.

**254.** Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Guvernului, transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova proiectele aprobate în ședința Guvernului care țin de competența acestora și dosarele lor, însoțite de o scrisoare semnată de către secretarul general al Guvernului sau, după caz, de către Prim-ministru.

**255.** În cazul proiectelor de acte normative, traducerea în limba rusă se va transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data prezentării în limba română a proiectului respectiv.

**256.** Avizele Guvernului asupra inițiativelor legislative și a amendamentelor depuse asupra acestora de către subiecții investiți cu acest drept și sesizările adresate Curții Constituționale aprobate în ședința Guvernului se transmit Parlamentului și, respectiv, Curții Constituționale în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Guvernului, însoțite de o scrisoare semnată de către secretarul general al Guvernului și, respectiv, de către Prim-ministru. Avizele Guvernului asupra inițiativelor legislative și a amendamentelor la acestea cu impact financiar asupra bugetelor se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**257.** Actele adoptate de către Guvern se transmit de către Cancelaria de Stat pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova în conformitate cu [Legea nr.173/1994](#) privind modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale, iar pentru cele normative se prezintă și traducerea în limba rusă

## **Capitolul VI**

### **MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL IMPLEMENTĂRII DE CĂTRE MINISTERE, ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE A SARCINILOR STABILITE ÎN ACTELE EMISE DE PARLAMENT, GUVERN, PRIM-MINISTRU ȘI PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA, PRECUM ȘI A RECOMANDĂRILOR DIN HOTĂRĂRILE CURȚII DE CONTURI**

**258.** Executarea legilor, hotărârilor Parlamentului, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, precum și a hotărârilor Curții de Conturi se asigură de către ministere, alte autorități administrative centrale, precum și de către structurile organizaționale din sfera de competență a acestora.

**259.** Monitorizarea executării sarcinilor stabilite în actele menționate la pct.258 se realizează de

către Cancelaria de Stat, care:

1) exercită controlul asupra prezentării în termen de către ministere, alte autorități administrative centrale a proiectelor de acte normative ale Parlamentului sau ale Guvernului și decrete ale Președintelui Republicii Moldova, în vederea pregătirii acestora pentru a fi promovate în ședința Guvernului;

2) monitorizează executarea de către ministere, alte autorități administrative centrale a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului;

3) monitorizează implementarea de către ministere și alte autorități administrative centrale a recomandărilor care rezultă din hotărârile Curții de Conturi.

**260.** Cancelaria de Stat informează sistematic Prim-ministrul despre rezultatele monitorizării.

**261.** Prin decizie, Prim-ministrul poate dispune Corpului de Control al Prim-ministrului să exercite controlul unor aspecte specifice ale modului de realizare de către ministere, alte autorități administrative centrale a atribuțiilor prevăzute de cadrul normativ și a sarcinilor stabilite în actele Guvernului, în Programul de activitate al Guvernului și în alte documente de politici publice, în deciziile și indicațiile Prim-ministrului.

## **Capitolul VII**

### **RAPORTURILE GUVERNULUI CU MINISTERELE ȘI ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE**

#### **Rolul Guvernului în procesul de interacțiune cu ministerele și alte autorități administrative centrale**

**262.** Guvernul, în conformitate cu [Constituția Republicii Moldova](#), [Legea nr.136/2017](#) cu privire la Guvern și [Legea nr.98/2012](#) privind administrația publică centrală de specialitate, direcționează și coordonează activitatea ministerelor și a altor autorități administrative centrale.

În acest scop, Guvernul:

1) determină obiectivele strategice de dezvoltare și prioritățile de realizare a politicii statului în domeniile corespunzătoare de activitate;

2) determină criteriile de evaluare a eficienței activității ministerelor și a altor autorități administrative centrale;

3) stabilește măsuri orientate spre coordonarea activității ministerelor și a altor autorități administrative centrale și spre conjugarea eforturilor pentru implementarea eficientă a politicilor statului în domeniile de competență ale acestora.

**263.** Guvernul direcționează și coordonează activitatea ministerelor și a altor autorități administrative centrale prin adoptarea de acte și luarea de decizii pe marginea subiectelor concrete, ca urmare a rezultatelor discuțiilor în cadrul ședințelor Guvernului.

**264.** În cadrul ședințelor sale, Guvernul poate audia rapoarte de activitate ale conducătorilor ministerelor și ai altor autorități administrative centrale.

Cu referire la raportul (informația) conducătorilor ministerelor și ai altor autorități administrative centrale, Guvernul adoptă, la propunerea Prim-ministrului, o decizie prin care se pronunță asupra deficiențelor constatate în activitatea autorității respective, stabilindu-i sarcini concrete pentru eliminarea acestora.

Conducătorul al cărui raport (informație) urmează a fi audiat în cadrul ședinței Guvernului prezintă raportul scris Cancelariei de Stat cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării ședinței Guvernului. Cancelaria de Stat distribuie raportul, în ziua recepționării acestuia, Cabinetului Prim-ministrului și Corpului de Control al Prim-ministrului.

Raportul scris trebuie să conțină rezultatele unei analize efectuate în baza unor fapte veridice și documentate, inclusiv în baza indicatorilor de performanță instituțională, stabiliți anual, cu o evaluare obiectivă a stării de fapt, iar în cazul unor deficiențe – cauzele și condițiile apariției acestora și măsurile ce urmează a fi luate pentru remedierea situației.

Cancelaria de Stat, în baza rezultatelor analizei raportului scris prezentat și a altor documente de informare, pregătește Prim-ministrului o notă de serviciu, care conține propuneri privind decizia

Guvernului referitoare la raportul audiat.

**265.** În raporturile sale cu ministerele și alte autorități administrative centrale, Guvernul stabilește modul lor de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită, precum și, potrivit legii, adoptă acte necesare pentru reglementarea aspectelor de salarizare a personalului din cadrul acestor autorități.

**266.** Guvernul, în conformitate cu legislația, adoptă decizii pe marginea altor aspecte legate de exercitarea atribuțiilor sale în relațiile cu autoritățile care îi sunt subordonate, iar în raporturile cu ministerele și alte autorități administrative centrale, ale căror statut și activitate specifică sunt stabilite prin legi speciale, Guvernul își exercită atribuțiile sub rezerva prevederilor acestor legi.

**267.** Ministerele și alte autorități administrative centrale, în procesul de interacțiune cu Guvernul:

1) își direcționează activitatea spre realizarea Programului de activitate al Guvernului, a politicii statului în domeniile de activitate care le sunt atribuite în competență, asigurând integritatea și unitatea organică a acțiunilor Guvernului;

2) efectuează analiza permanentă a performanței activității desfășurate, în baza indicatorilor de performanță, stabiliți anual;

3) informează în timp util Guvernul despre rezultatele activității în domeniile care intră în competența lor;

4) informează cu regularitate opinia publică privind mersul realizării Programului de activitate al Guvernului și a documentelor de politici publice adoptate în domeniile de competență ale autorităților;

5) adoptă, în limitele competenței, decizii privind subiecte de importanță majoră, după consultarea acestora cu Prim-ministrul;

6) acordă suportul necesar reprezentantului Guvernului în Parlament și la Curtea Constituțională pentru realizarea eficientă de către acesta a funcțiilor sale;

7) conlucrează cu Cancelaria de Stat.

**268.** În cazul în care, în procesul de pregătire a unor informații sau documente care urmează a fi prezentate Guvernului spre examinare sau de soluționare a unor subiecte care țin de competența mai multor ministere sau alte autorități administrative centrale, în conformitate cu decizia luată, sunt implicate mai multe autorități, autoritatea indicată prima în lista responsabililor este principalul responsabil și urmează să interacționeze cu celelalte autorități responsabile conform prevederilor prezentului Regulament.

### **Examinarea adresărilor**

**269.** În vederea soluționării anumitor probleme, conducătorii ministerelor și ai altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului doar în situația în care au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare independentă a problemei, în limitele prerogativelor de care dispun.

**270.** Structurile organizaționale din sfera de competență a ministerelor, a Cancelariei de Stat sau a altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului sau Guvernului prin intermediul conducătorilor acestora.

**271.** În adresarea către Prim-ministru se indică esența problemei a cărei soluționare necesită luarea unei decizii de către Prim-ministru sau de către Guvern, argumentarea necesității implicării Prim-ministrului sau a Guvernului, opinia autorităților interesate, informația privind măsurile întreprinse în acest sens, propuneri privind modalitatea de participare a Prim-ministrului în soluționarea problemei, precum și, în caz de necesitate, autoritățile publice care urmează a fi implicate în soluționarea problemei respective.

**272.** Adresările ministerelor și ale altor autorități administrative centrale se examinează în cadrul Cancelariei de Stat, care pregătește o informație pentru Prim-ministru, coordonată în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării adresării în Cancelaria de Stat.

Adresările care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul capitol se restituie de către Cancelaria de Stat în termen de 1 zi de la momentul recepționării, cu indicarea motivelor restituirii.

### **Actele normative ale autorităților administrației**

### **publice centrale de specialitate**

**273.** În scopul realizării misiunii lor, autoritățile administrației publice centrale de specialitate asigură reglementarea juridică în domeniile de activitate de care sunt responsabile, prin aprobarea de către conducătorii autorităților respective a actelor normative care stabilesc reguli obligatorii de aplicare repetată la un număr nedeterminat de situații identice pentru persoanele juridice și fizice.

**274.** Actele normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate sunt supuse procedurilor de consultare publică, avizare, expertizare și publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova conform cadrului normativ aplicabil.

**275.** Proiectul actului normativ al autorității administrației publice centrale de specialitate, însoțit de nota de fundamentare și, după caz, de tabelul de concordanță, se remite spre avizare autorităților ale căror domenii de competență sunt conexe cu obiectul de reglementare al proiectului.

Proiectul actului normativ al autorității administrației publice centrale de specialitate care conține norme de reglementare a activității de întreprinzător se remite, concomitent, spre avizare Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, iar cele cu relevanță UE, inclusiv proiectele de modificare a actelor normative cu relevanță UE, se remit Centrului de armonizare a legislației pentru efectuarea expertizei de compatibilitate.

**276.** În urma consultării publice, a avizării și, după caz, a expertizei de compatibilitate, autorul proiectului actului normativ al autorității administrației publice centrale de specialitate întocmește sinteza, efectuează expertiza anticorupție, conform metodologiei aprobate de Centrul Național Anticorupție sau, la solicitare, în cazul proiectelor care conțin reglementări ce vizează domeniile vulnerabile la corupție, cu suportul metodologic acordat de Centrul Național Anticorupție.

**277.** Proiectul actului normativ al autorității administrației publice centrale de specialitate definitiv, însoțit de nota de fundamentare, semnată de către conducătorul subdiviziunii juridice și conducătorul autorității, de sinteză și avizele autorităților, în cazul în care se încadrează în dispozițiile art.37 alin.(5) din [Legea nr.100/2017](#) cu privire la actele normative, se remite Ministerului Justiției pentru efectuarea expertizei juridice.

Expertiza juridică a proiectelor actelor normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate se efectuează în termen de 10 zile lucrătoare. În cazul în care este necesară documentarea suplimentară asupra proiectului actului normativ, termenul expertizării poate fi prelungit de Ministerul Justiției cu cel mult 10 zile lucrătoare.

**278.** În cazul în care proiectul actului normativ al autorității administrației publice centrale de specialitate este expertizat fără obiecții de ordin juridic sau după acceptarea de către autor a acestora, actul respectiv este semnat de conducătorul autorității și este remis pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

### **Anularea/abrogarea actelor organelor administrației publice centrale de specialitate**

**279.** Guvernul suspendă, anulează sau, după caz, abrogă, în totalitate sau în parte, prin adoptarea unei hotărâri, actele emise de conducătorii ministerelor, Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale și, în cazul în care aceștia refuză suspendarea, anularea sau, după caz, abrogarea, actele structurilor organizaționale din sfera lor de competență, dacă acestea contravin [Constituției Republicii Moldova](#), actelor normative ale Parlamentului și ale Guvernului, actelor Președintelui Republicii Moldova.

**280.** Proiectul respectiv de hotărâre a Guvernului, la indicația Prim-ministrului, se elaborează de către Cancelaria de Stat, cu consultarea opiniei autorității emitente al cărei act urmează a fi anulat și a Ministerului Justiției.

## **Capitolul VIII**

### **RAPORTURILE GUVERNULUI CU PARLAMENTUL**

**281.** În exercitarea atribuțiilor sale, Guvernul colaborează cu Parlamentul în conformitate cu prevederile [Constituției Republicii Moldova](#), [Legii cu privire la Guvern](#), [Regulamentului Parlamentului](#) și

ale altor acte normative.

**282.** Președintele Parlamentului, președinții comisiilor parlamentare, deputații în Parlament pot participa la ședințele Guvernului.

**283.** Membrii Guvernului și conducătorii altor autorități ale administrației publice centrale, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului, au dreptul, iar în cazurile prevăzute de lege sau la solicitarea Parlamentului sunt obligați să participe la ședințele plenare ale Parlamentului, la ședințele comisiilor parlamentare și la audierile parlamentare.

**284.** Pentru asigurarea raporturilor constituționale și a interacțiunii eficiente dintre Guvern și Parlament, Guvernul, în condițiile legii, desemnează reprezentantul său în Parlament. Calitatea de reprezentant permanent al Guvernului în Parlament o are secretarul general al Guvernului, iar calitatea de reprezentant supleant – unul dintre secretarii de stat, desemnat prin ordin al secretarului general al Guvernului.

Reprezentantul Guvernului în Parlament asigură, în colaborare cu ministerele și alte autorități administrative centrale, prezentarea propunerilor Guvernului pentru programele de elaborare a actelor normative și a priorităților Guvernului la întocmirea proiectului ordinii de zi a ședințelor Parlamentului.

**285.** Pentru eficientizarea activității în cadrul Parlamentului, miniștrii și conducătorii altor autorități administrative centrale desemnează persoanele responsabile din cadrul autorităților respective care urmează să acorde suportul necesar în vederea exercitării funcțiilor de către reprezentantul Guvernului în Parlament.

**286.** Proiectele de acte normative ale Parlamentului inițiate de Guvern sunt prezentate în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către membrii Guvernului autori ai proiectelor respective. Membrul Guvernului poate delega această atribuție secretarului general de stat sau secretarului de stat competent. În cazul absenței sau al imposibilității participării ministrului, a secretarului general/secretarului de stat al ministerului la ședințele plenare ale Parlamentului, proiectul de act normativ, cu acceptul Prim-ministrului, poate fi prezentat în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către reprezentantul Guvernului în Parlament.

**287.** Membrii Guvernului sunt obligați să răspundă la întrebările și interpelările deputaților în Parlament, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului.

**288.** Întrebările și interpelările adresate în scris Guvernului se remit de către Cancelaria de Stat, în termen de o zi, ministerelor, altor autorități administrative centrale în a căror competență intră problematica abordată în întrebarea sau interpelarea deputatului.

**289.** Ministerele, alte autorități administrative centrale prezintă Cancelariei de Stat, în termen de 7 zile de la data recepționării întrebării sau interpelării, proiectul de răspuns la aceasta.

**290.** Prim-ministrul poate delega prezentarea răspunsului la întrebarea sau interpelarea deputatului către unul dintre membrii Guvernului. În acest caz, membrul respectiv al Guvernului prezintă răspunsul la întrebare sau interpelare direct deputatului în Parlament, cu respectarea termenelor stabilite de [Regulamentul Parlamentului](#).

## Capitolul IX

### RAPORTURILE GUVERNULUI CU PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA ȘI CU CONSILIUL SUPREM DE SECURITATE

#### Secțiunea 1

##### Raporturile Guvernului cu Președintele Republicii Moldova

**291.** Raporturile dintre Guvern și Președintele Republicii Moldova sunt reglementate de [Constituția Republicii Moldova](#), [Legea cu privire la Guvern](#) și alte acte normative.

**292.** În limitele prerogativelor stabilite de Constituția Republicii Moldova, Guvernul colaborează cu Președintele Republicii Moldova.

**293.** Guvernul, prin intermediul Cancelariei de Stat, informează instituția prezidențială despre data, ora și locul desfășurării ședințelor Guvernului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

**294.** Președintele Republicii Moldova poate asista la ședința Guvernului în cadrul căreia sunt

examinează subiecte ce vizează nemijlocit exercitarea prerogativelor sale constituționale.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Raporturile Guvernului cu Consiliul Suprem de Securitate**

**295.** Prim-ministrul, ministrul apărării și ministrul afacerilor interne, în conformitate cu prevederile [Legii securității statului nr.618-XIII din 31 octombrie 1995](#) sunt membri din oficiu ai Consiliului Suprem de Securitate.

**296.** În calitatea lor de membri ai Consiliului Suprem de Securitate, membrii Guvernului participă la ședințele consiliului respectiv și la adoptarea deciziilor corespunzătoare.

**297.** În cazul în care în componența Consiliului Suprem de Securitate urmează să fie incluși și alți membri ai Guvernului sau conducători ai ministerelor, altor autorități administrative centrale, nominalizarea acestora se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul.

**298.** Cancelaria de Stat informează, în modul stabilit, serviciul Consiliului Suprem de Securitate despre modul de îndeplinire a recomandărilor Consiliului Suprem de Securitate.

**299.** Conducătorii ministerelor, altor autorități administrative centrale prezintă, în termen de cel mult o săptămână de la data solicitării Cancelariei de Stat, informația necesară în vederea informării Prim-ministrului și, ulterior, a Consiliului Suprem de Securitate.

## **Capitolul X**

### **RAPORTURILE GUVERNULUI CU CURTEA CONSTITUȚIONALĂ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Sesizarea Curții Constituționale**

**300.** Guvernul este subiect cu drept de sesizare a Curții Constituționale în condițiile [Codului jurisdicției constituționale nr.502-XIII din 16 iunie 1995](#).

**301.** Sesizările Guvernului către Curtea Constituțională se inițiază de către membrii Guvernului în conformitate cu procedura simplificată prevăzută de prezentul Regulament pentru elaborarea și promovarea actelor Guvernului.

**302.** Sesizarea Guvernului adresată Curții Constituționale se aprobă în ședința Guvernului, se semnează de către Prim-ministru și se remite Curții Constituționale.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Reprezentarea intereselor Guvernului la Curtea Constituțională**

**303.** Interacțiunea dintre Guvern și Curtea Constituțională și reprezentarea intereselor Guvernului la Curtea Constituțională se asigură prin intermediul instituției reprezentantului Guvernului la Curtea Constituțională.

**304.** Reprezentantul Guvernului la Curtea Constituțională, în această calitate, se subordonează nemijlocit Prim-ministrului.

**305.** Reprezentantul Guvernului la Curtea Constituțională se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Pregătirea și remiterea materialelor la solicitarea Curții Constituționale**

**306.** Documentele și informațiile solicitate Guvernului sau Prim-ministrului de către Curtea Constituțională în exercitarea jurisdicției constituționale se pregătesc de către ministere, alte autorități administrative centrale în conformitate cu domeniile de activitate pe care le au în competență, la indicația Prim-ministrului.

**307.** Indicația Prim-ministrului se remite, în termen de 2 zile, de către Cancelaria de Stat, care asigură monitorizarea și controlul executării acesteia.

**308.** Documentele și informațiile pregătite de către ministere, alte autorități administrative centrale se remit Curții Constituționale sub semnătura Prim-ministrului.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Executarea hotărârilor Curții Constituționale**

**309.** Guvernul, în termen de cel mult trei luni de la data publicării hotărârii Curții Constituționale, înaintează Parlamentului proiectul de lege cu privire la modificarea, completarea sau abrogarea actului normativ declarat, total sau parțial, neconstituțional.

**310.** În termen de două luni de la data publicării hotărârii Curții Constituționale, Guvernul abrogă actul său normativ declarat neconstituțional și adoptă, după caz, un nou act normativ sau operează modificări și completări în actul normativ declarat parțial neconstituțional.

#### **Capitolul XI**

##### **RAPORTURILE GUVERNULUI CU AUTORITĂȚILE PUBLICE AUTONOME**

**311.** Guvernul colaborează cu autoritățile publice autonome în conformitate cu actele normative care reglementează domeniile de activitate ale acestora.

**312.** Guvernul colaborează cu autoritățile publice autonome în procesul de elaborare, promovare și implementare a politicii statului în domeniile de competență ale acestora, precum și în procesul de perfecționare a legislației, prin participarea la elaborarea de acte normative ale Parlamentului și ale Guvernului în domeniile respective.

**313.** Ministerele și alte autorități administrative centrale, în procesul de elaborare a propunerilor pentru documentele menționate la pct.21, interacționează cu autoritățile publice autonome, în vederea includerii eventualelor propuneri din partea acestora în domeniile de activitate de care sunt responsabile, iar în procesul de elaborare și promovare a proiectelor actelor normative ale Guvernului care au ca obiect de reglementare relații din domenii de activitate ale autorităților publice autonome solicită, în modul stabilit, avizarea de către acestea.

**314.** Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de autoritățile publice autonome se promovează în cadrul Guvernului de către ministerele responsabile de politicile în domeniile respective.

**315.** În cazul examinării unor subiecte ce țin de domeniile de activitate ale autorităților publice autonome, conducătorii acestora au dreptul de a asista la ședințele Guvernului, cu informarea prealabilă a Cancelariei de Stat.

**316.** În acest scop, Cancelaria de Stat informează autoritățile publice autonome despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite acestora proiectul ordinii de zi.

**317.** În relațiile cu Curtea de Conturi, Guvernul remite hotărârile și rapoartele de audit public extern ale acesteia spre executare conducătorilor ministerelor și ai altor autorități administrative centrale, prin indicația Prim-ministrului, cu informarea ulterioară a Curții de Conturi despre măsurile întreprinse și rezultatele executării hotărârilor acesteia, în modul și în termenele stabilite.

**318.** În vederea asigurării executării bugetului de stat, Guvernul poate înainta Curții de Conturi pentru informare propunerile și demersurile corespunzătoare, care se pregătesc de Ministerul Finanțelor în comun cu alte ministere și autorități administrative centrale relevante și se remit Curții de Conturi, prin intermediul Cancelariei de Stat, sub semnătura Prim-ministrului.

#### **Capitolul XII**

##### **RAPORTURILE GUVERNULUI CU AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

**319.** Raporturile Guvernului cu autoritățile administrației publice locale se bazează pe principiile autonomiei locale, descentralizării, colaborării și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit, în scopul asigurării de către Guvern a respectării legalității și realizării corespunzătoare a competențelor delegate la nivel local.

**320.** Guvernul examinează în cadrul ședințelor sale subiecte privind dezvoltarea regională, alte



aspecte legate de funcționarea autorităților administrației publice locale, audiază rapoarte de activitate ale ministerelor, altor autorități administrative centrale referitor la realizarea de către autoritățile administrației publice locale a funcțiilor delegate.

**321.** Guvernul asigură condițiile necesare pentru participarea autorităților administrației publice locale la consultarea proiectelor de acte ale Guvernului, inițiate în domenii ce au tangență cu interesele comunităților locale, consultă opinia asociațiilor obștești ale autorităților locale, precum și asigură reprezentarea autorităților locale în cadrul comisiilor, comitetelor, consiliilor și grupurilor de lucru guvernamentale care au în competență domenii de activitate relevante pentru autoritățile locale.

**322.** În conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern, Guvernul exercită funcțiile sale la nivel local prin intermediul instituției reprezentantului Guvernului în teritoriu.

**323.** Reprezentantul Guvernului în teritoriu se organizează și funcționează în conformitate cu Legea cu privire la Guvern și alte acte normative, în modul stabilit de Guvern.

**324.** Pentru realizarea atribuțiilor de coordonare generală a activității serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale din teritoriul administrat, reprezentantul Guvernului în teritoriu creează organe consultative în conformitate cu regulamentul aprobat în acest scop de către Guvern.

### Capitolul XIII

#### RAPORTURILE GUVERNULUI CU SOCIETATEA CIVILĂ

**325.** Guvernul creează condițiile necesare pentru asigurarea participării societății civile în procesul de monitorizare a activității autorităților publice care îi sunt subordonate prin publicarea pe site-ul său web oficial a rapoartelor periodice de monitorizare și de progres, a rapoartelor consolidate anuale de activitate privind implementarea Programului de guvernare, a documentelor de politici și a altor acte ale Guvernului.

**326.** Guvernul asigură consultarea publică a opiniei reprezentanților societății civile în conformitate cu prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și ale prezentului Regulament.

**327.** Demersurile organizațiilor societății civile adresate Guvernului sunt examinate conform procedurilor stabilite de [Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018](#), de legislația privind accesul la informațiile de interes public și de prevederile prezentului Regulament.

### Capitolul XIV

#### EXAMINAREA PETIȚIILOR ȘI A SOLICITĂRILOR DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC, ORGANIZAREA AUDIENȚELOR PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE, CONSILIEREA CETĂȚENILOR

**328.** Petițiile persoanelor fizice și juridice, precum și solicitările de acces la informații de interes public adresate Guvernului, Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului și viceprim-ministrului fără portofoliu se examinează de către Cancelaria de Stat în conformitate cu [Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018](#) și cu [Legea nr.148/2023](#) privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.

**329.** În urma examinării petițiilor, Cancelaria de Stat înaintează Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului fără portofoliu propuneri privind modul de soluționare a problemelor abordate în petiție, precum și, după caz, propune examinarea acestora de către alte autorități publice și pregătește documentele necesare în modul stabilit de legislație ori informează direct persoana fizică sau juridică despre rezultatul examinării și măsurile întreprinse.

**330.** Organizarea audienței persoanelor de către Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-ministru și miniștri se efectuează în modul stabilit de Guvern.

**331.** Cancelaria de Stat organizează primirea în audiență a persoanelor fizice și a reprezentanților persoanelor juridice privind problemele adresate conducerii Guvernului.

**332.** În contextul examinării petițiilor și a solicitărilor de acces la informații de interes public și de audiențe, Cancelaria de Stat:

1) examinează și sistematizează petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Guvernului, precum



și informează conducerea Guvernului despre problemele sesizate;

2) asigură organizarea primirii în audiență a persoanelor fizice și juridice și consilierea cetățenilor în modul stabilit de Guvern;

3) asigură monitorizarea și controlul activității ministerelor, a altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera lor de competență privind examinarea petițiilor, solicitărilor de acces la informații de interes public, primirea în audiență a persoanelor fizice și juridice, acordarea ajutorului necesar în acest domeniu și formularea propunerilor în vederea lichidării deficiențelor constatate.

**333.** Rezultatele activității ministerelor, a altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera lor de competență în domeniul organizării examinării și soluționării petițiilor și a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, precum și a solicitărilor de primire în audiență se examinează de către Cancelaria de Stat.

**334.** Anual, până la sfârșitul lunii martie, Cancelaria de Stat elaborează și prezintă conducerii Guvernului raportul privind organizarea examinării și soluționării petițiilor și a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, precum și a solicitărilor de primire în audiență în cadrul Cancelariei de Stat, al ministerelor, al altor autorități administrative centrale și al structurilor organizaționale din sfera lor de competență, fiind asigurată publicarea pe site-ul web oficial al Guvernului.

Anexa nr.1  
la Regulamentul Guvernului

**CERERE**  
**privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat**  
**a proiectelor de acte ale Guvernului**

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Categoria și denumirea proiectului	
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	
3.	Justificarea depunerii cererii	
4.	Referința la documentul de planificare care prevede elaborarea proiectului (PNA, PND, PNR, alte documente de planificare sectoriale)	
5.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	
6.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	
7.	Persoana responsabilă de promovarea proiectului	
8.	Anexe	
9.	Data și ora depunerii cererii	
10.	Semnătura	

\* Republicată în temeiul pct.6 al [Hotărârii nr.447 din 26.06.2024](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2024, nr.287-290, art.574

Modificată prin hotărârile Guvernului Republicii Moldova:

- 1) [Hotărârea Guvernului nr.223 din 03.04.2019](#), Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.119-131, art.244
- 2) [Hotărârea Guvernului nr.347 din 18.07.2019](#), Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.238, art.417
- 3) [Hotărârea Guvernului nr.348 din 18.07.2019](#), Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.238, art.418

- 4) [Hotărârea Guvernului nr.424 din 30.08.2019](#), Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.273, art.589
- 5) [Hotărârea Guvernului nr.447 din 26.06.2024](#), Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2024, nr.287-290, art.574