



**LEGE**  
**cu privire la serviciul diplomatic**

**nr. 761-XV din 27.12.2001**

*Republicat: Monitorul Oficial al R.Moldova nr.216-220/645 din 04.10.2013*

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.20/80 din 02.02.2002*

\* \* \*

**C U P R I N S**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

[Articolul 1.](#) Dispoziții principale

[Articolul 2.](#) Serviciul diplomatic

[Articolul 3.](#) Obiectivele serviciului diplomatic

[Articolul 4.](#) Funcțiile de bază ale instituțiilor serviciului diplomatic

[Articolul 5.](#) Sistemul instituțiilor serviciului diplomatic

[Articolul 6.](#) Funcționarea instituțiilor serviciului diplomatic și dotarea lor materială

[Articolul 7.](#) Sistemul de comunicare și arhiva

[Articolul 8.](#) Activitatea de revizie și control al misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare

**Capitolul II**

**PERSONALUL INSTITUȚIILOR SERVICIULUI DIPLOMATIC**

[Articolul 9.](#) Structura personalului instituțiilor serviciului diplomatic

[Articolul 10.](#) Angajarea și rechemarea dintr-o funcție diplomatică sau consulară

**Capitolul III**

**RANGURILE DIPLOMATICE**

[Articolul 11.](#) Rangurile diplomatice

[Articolul 12.](#) Modul de acordare a rangurilor diplomatice

[Articolul 13.](#) Condițiile pentru acordarea rangurilor diplomatice

[Articolul 14.](#) Retrogradarea și retragerea rangurilor diplomatice

**Capitolul IV**

**FUNCȚIONAREA INSTITUȚIILOR SERVICIULUI DIPLOMATIC**

[Articolul 15.](#) Termenul de aflare în cadrul misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare

[Articolul 16.](#) Principiul rotației personalului instituțiilor serviciului diplomatic

[Articolul 17.](#) Activitatea în cadrul organizațiilor internaționale

[Articolul 18.](#) Restricții în ierarhia funcțiilor

[Articolul 19.](#) Perfecționarea profesională

**Capitolul V**

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ANGAJATE ÎN FUNCȚII DIPLOMATICE ȘI CONSULARE

[Articolul 20.](#) Drepturile persoanelor angajate în funcții diplomatice și consulare

[Articolul 21.](#) Scutiri și înlesniri

[Articolul 22.](#) Obligațiile personalului serviciului diplomatic

[Articolul 23.](#) Stimulări

[Articolul 24.](#) Sancțiuni disciplinare

[Articolul 25.](#) Încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului instituțiilor serviciului diplomatic

[Articolul 26.](#) Rechemarea înainte de termen din cadrul misiunii diplomatice sau al oficiului consular

### Capitolul VI SALARIZAREA ȘI GARANȚIILE SOCIALE

[Articolul 27.](#) Salarizarea

[Articolul 28.](#) Garanții și compensații

[Articolul 29.](#) Vechimea în muncă

[Articolul 30.](#) Asigurarea cu pensii și protecția socială

### Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

[Articolul 31.](#) Dispoziții tranzitorii

[Articolul 32.](#) Îndatoririle Guvernului

[Anexă](#) Clasificatorul funcțiilor diplomatice și consulare

**Notă:** În textul actelor normative adoptate de Parlament:

*cuvintele „limba moldovenească”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „limba română” la forma gramaticală corespunzătoare;*

*cuvintele „limba de stat”, „limba oficială” și „limba maternă”, la orice formă gramaticală, în cazul în care se are în vedere limba de stat a Republicii Moldova, se substituie cu cuvintele „limba română” la forma gramaticală corespunzătoare, conform Legii nr.52 din 16.03.2023, în vigoare 24.03.2023*

*Notă: Legea a fost republicată în Monitorul Oficial nr.216-220/645 din 04.10.2013 cu toate modificările și completările introduse, dându-se articolelor o nouă numerotare.*

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1.** Dispoziții principale

(1) Prezenta lege stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova ca parte a serviciului public.

(2) Cadrul juridic al serviciului diplomatic îl constituie [Constituția Republicii Moldova](#), prezenta lege, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, inclusiv [Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice, întocmită la 18 aprilie 1961](#), și [Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare, întocmită la 24 aprilie 1963](#), precum și alte acte normative.

**Articolul 2.** Serviciul diplomatic

În sensul prezentei legi, prin serviciu diplomatic se înțelege totalitatea instituțiilor diplomatice și consulare ale Republicii Moldova și activitatea acestora în vederea realizării obiectivelor ce le sînt atribuite în baza prezentei legi.

### **Articolul 3.** Obiectivele serviciului diplomatic

Serviciul diplomatic are următoarele obiective generale:

- a) realizarea politicii externe a Republicii Moldova și participarea la promovarea intereselor economice ale acesteia;
- b) apărarea și promovarea pe plan extern a intereselor naționale ale Republicii Moldova;
- c) realizarea drepturilor suverane ale Republicii Moldova în relațiile internaționale;
- d) protejarea drepturilor și intereselor Republicii Moldova, ale cetățenilor acesteia și ale persoanelor juridice din Republica Moldova potrivit practicii internaționale și în limitele admise de normele și principiile dreptului internațional;
- e) promovarea relațiilor bilaterale și multilaterale politice, comerciale, economice, culturale și științifice ale Republicii Moldova cu statele lumii, și organizațiile internaționale, reglementarea unor eventuale probleme politico-juridice cu acestea;
- f) formarea capacităților diplomatice necesare pentru a anticipa, a acționa și a reacționa la evenimentele internaționale care ar fi în măsură să afecteze interesele Republicii Moldova;
- g) asigurarea coerenței și unității activităților Republicii Moldova pe plan extern;
- h) promovarea unei imagini favorabile a Republicii Moldova peste hotare;
- i) promovarea în continuare a dreptului internațional;
- j) promovarea drepturilor și libertăților omului;
- k) realizarea, prin metode și mijloace diplomatice, a activităților specifice privind asigurarea păcii și securității mondiale și regionale.

### **Articolul 4.** Funcțiile de bază ale instituțiilor serviciului diplomatic

(1) Instituțiile serviciului diplomatic au următoarele funcții de bază:

- a) elaborarea și realizarea concepțiilor, strategiilor și direcțiilor de bază ale politicii externe a Republicii Moldova;
- b) coordonarea în exclusivitate a activității autorităților centrale de specialitate și a altor autorități publice ale Republicii Moldova pentru asigurarea realizării unei politici unice în domeniul relațiilor internaționale;
- c) analiza situației politice și economice din lume, a politicii externe și interne a statelor străine, a activității organizațiilor internaționale;
- d) informarea autorităților publice ale Republicii Moldova, în funcție de competența lor, despre evenimentele internaționale relevante pentru țară;
- e) acordarea de asistență și protecție cetățenilor Republicii Moldova, persoane fizice și juridice, aflați peste hotare, în limitele prevăzute de dreptul internațional;
- f) reprezentarea Republicii Moldova în relațiile ei cu alte state și cu organizațiile internaționale;
- g) organizarea și participarea la negocieri în vederea încheierii tratatelor internaționale cu alte state și cu organizațiile internaționale;
- h) contribuirea la funcționarea liberă a misiunilor diplomatice și consulare străine pe teritoriul Republicii Moldova, precum și asigurarea controlului asupra respectării privilegiilor și imunităților diplomatice și consulare ale acestora;
- i) asigurarea depozitării, înregistrării, evidenței și păstrării tratatelor internaționale ale Republicii Moldova;
- j) asigurarea protocolului de stat;
- k) întreprinderea de acțiuni pentru respectarea, elaborarea și inițierea modificării legislației naționale privind activitatea externă, generalizarea practicii de aplicare a acesteia;
- l) instruirea și perfecționarea profesională a personalului instituțiilor serviciului diplomatic;
- m) îndeplinirea altor funcții prevăzute de legislație.

(2) Instituțiile serviciului diplomatic exercită funcțiile consulare stipulate în Statutul consular, aprobat de Guvern.

#### **Articolul 5. Sistemul instituțiilor serviciului diplomatic**

(1) Sistemul instituțiilor serviciului diplomatic este format din următoarele structuri:

- a) Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, cu statut de instituție centrală;
- b) misiunile diplomatice, inclusiv reprezentanțele permanente de pe lângă organizațiile internaționale, delegațiile și misiunile ad-hoc;
- c) oficiile consulare;
- d) alte unități, create în scopul asigurării activității instituțiilor serviciului diplomatic, inclusiv pentru instruirea și reciclarea personalului acestora.

(2) Instituțiile menționate la alin.(1) alcătuiesc sistemul unic al serviciului diplomatic, care este condus de ministrul afacerilor externe și integrării europene, șeful diplomației Republicii Moldova.

(3) Misiunilor diplomatice li se atribuie de către Președintele Republicii Moldova următoarele ranguri:

rangul I – ambasadei, conduse de un ambasador extraordinar și plenipotențiar, sau reprezentanței permanente, conduse de un reprezentant permanent;

rangul II – misiunii conduse de un trimis;

rangul III – misiunii conduse de un însărcinat cu afaceri en titre (permanent).

(4) Oficiilor consulare li se atribuie de către Guvern următoarele clase:

clasa I – consulatului general;

clasa II – consulatului;

clasa III – viceconsulatului;

clasa IV – agenției consulare.

#### **Articolul 6. Funcționarea instituțiilor serviciului diplomatic și dotarea lor materială**

(1) Pentru asigurarea funcționării instituțiilor serviciului diplomatic, Guvernul aprobă structura și regulamentele de funcționare ale acestora, iar Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene emite ordine, dispoziții și aprobă instrucțiuni și regulamente interne.

(2) Misiunea diplomatică a Republicii Moldova este condusă de șeful acesteia – ambasador extraordinar și plenipotențiar sau reprezentant permanent, sau delegat, sau trimis, sau însărcinat cu afaceri en titre ori ad-interim – care poartă răspundere pentru activitatea instituției pe care o conduce.

(3) Oficiul consular al Republicii Moldova este condus de șeful acestuia – consul general sau consul, sau viceconsul, sau agent consular, sau gerant interimar – care poartă răspundere pentru activitatea instituției pe care o conduce.

(4) Înființarea, desființarea și schimbarea rangului misiunilor diplomatice sînt inițiate de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene și aprobate de Președintele Republicii Moldova, la propunerea Guvernului.

(5) Înființarea, desființarea și schimbarea clasei oficiilor consulare ale Republicii Moldova sînt inițiate de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene și aprobate de Guvern.

(6) În cadrul misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare pot fi deschise birouri (secții) pentru reprezentarea și apărarea intereselor comerciale și economice ale Republicii Moldova în statul acreditat.

(7) Dotarea materială a instituțiilor serviciului diplomatic se efectuează sistematic, în funcție de sarcinile și necesitățile acestora. La propunerea Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, Guvernul adoptă în acest scop hotărîri, care vor prevedea alocarea fondurilor bugetare necesare.

(8) Finanțarea cheltuielilor de întreținere a misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova peste hotare se efectuează, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, de la bugetul de stat, în monedă națională convertită în valută străină, inclusiv din veniturile obținute prin prestarea de servicii consulare.

(9) Mijloacele obținute în valută străină de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova prin prestarea de servicii consulare în străinătate se reflectă drept venit la bugetul de

stat și se utilizează, ca sursă de finanțare bugetară, pentru acoperirea cheltuielilor misiunilor, în limita alocațiilor prevăzute la bugetul de stat în acest scop, în baza rapoartelor privind încasarea și utilizarea mijloacelor respective, prezentate în conformitate cu legislația în vigoare Ministerului Finanțelor.

(10) Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene este în drept să redistribuie misiunilor diplomatice și oficiilor consulare mijloacele obținute prin prestarea de servicii consulare, mijloace care depășesc limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea acestora.

#### **Articolul 7. Sistemul de comunicare și arhiva**

(1) Instituțiile serviciului diplomatic sînt în drept să dispună de un sistem propriu de comunicare, inclusiv de un cifru de transmisie, de un serviciu de curieri și de valiză diplomatică sau consulară, care permit transmiterea rapidă și în siguranță a informațiilor atribuite la secret de stat sau a altor informații oficiale cu accesibilitate limitată, precum și a corespondenței diplomatice. Funcționarea sistemului de comunicare al instituțiilor serviciului diplomatic se reglementează prin regulamente interne.

(2) În cadrul serviciului diplomatic, valiza diplomatică sau consulară constituie mijlocul de expediere a corespondenței oficiale, inclusiv a informației atribuite la secret de stat, a altor informații oficiale cu accesibilitate limitată, și necesită a fi protejată. Valiza diplomatică sau consulară neînsoțită de curier poate fi transmisă comandantului aeronavei sau al altui mijloc de transport cu destinație autorizată. Valiza diplomatică sau consulară nu are menirea de a se substitui serviciilor poștale naționale.

(3) Serviciul diplomatic dispune de o arhivă care este compusă din arhiva diplomatică și arhiva tratatelor. Funcționarea acestor arhive se reglementează prin regulamente interne.

(4) Instituțiile serviciului diplomatic desfășoară activități editoriale în conformitate cu legislația.

#### **Articolul 8. Activitatea de revizie și control al misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare**

Pentru a verifica modul în care misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova își îndeplinesc funcțiile, își organizează activitatea și își utilizează mijloacele tehnice, materiale și financiare, precum și pentru a controla cum se respectă în cadrul acestor instituții dispozițiile organizatorice, reglementările de serviciu, actele legislației muncii și alte acte normative, inclusiv cele privind condițiile de trai ale personalului lor, ministrul afacerilor externe și integrării europene poate dispune, din oficiu sau la cererea instituțiilor abilitate ori a unui membru al personalului instituțiilor serviciului diplomatic, inspectarea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare. Inspectarea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare va fi efectuată de către serviciul audit intern în comun, după caz, cu alți specialiști din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

## **Capitolul II**

### **PERSONALUL INSTITUȚIILOR SERVICIULUI DIPLOMATIC**

#### **Articolul 9. Structura personalului instituțiilor serviciului diplomatic**

(1) Personalul instituțiilor serviciului diplomatic este format:

1) în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene:

- a) din funcționari publici în funcții diplomatice;
- b) din persoane cu funcții de demnitate publică în funcții diplomatice;
- c) din personalul cabinetului ministrului;
- d) din funcționari publici care nu dețin funcții diplomatice;
- e) din personal administrativ-tehnic și de serviciu;

2) în cadrul misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare:

- a) din funcționari publici în funcții diplomatice și consulare, denumiți în continuare *agenți diplomatici* și, respectiv, *funcționari consulari*;
- b) din funcționari publici care nu dețin funcții diplomatice și consulare;
- c) din personal administrativ-tehnic și de serviciu.

(2) Membrii personalului instituțiilor serviciului diplomatic angajați în funcții diplomatice și consulare sînt funcționari publici cu statut special, cu excepția persoanelor cu funcții de demnitate publică și a personalului din cabinetul ministrului.

(3) În cadrul instituțiilor serviciului diplomatic activează:

a) diplomați de carieră – funcționari publici cu statut special, care sînt incluși în statul de personal al instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova, au ranguri diplomatice și sînt autorizați să reprezinte Republica Moldova în relațiile internaționale;

b) diplomați specializați – funcționari publici cu statut special, care sînt delegați de către autoritățile sau instituțiile naționale pentru a activa în cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare ale Republicii Moldova și sînt autorizați să reprezinte Republica Moldova în relațiile internaționale, avînd competențe limitate la un anumit domeniu de activitate.

(4) Funcțiile din cadrul instituțiilor serviciului diplomatic sînt stabilite în conformitate cu statul de personal, aprobat în ordinea stabilită de Guvern. Funcțiile diplomatice și consulare din cadrul instituțiilor serviciului diplomatic implică realizarea atribuțiilor menționate la art.4. Clasificatorul funcțiilor diplomatice și consulare este prevăzut în anexă.

(5) În cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene se instituie următoarele funcții diplomatice:

- a) ministru;
- b) secretar de stat;
- c) secretar general al ministerului;
- d) ambasador cu misiuni speciale;
- e) șef de direcție generală;
- f) șef adjunct de direcție generală;
- g) șef de direcție;
- h) șef adjunct de direcție;
- i) șef de direcție în cadrul direcției generale;
- j) șef de secție;
- k) șef de secție în cadrul direcției;
- l) șef de serviciu;
- m) consilier;
- n) secretar I;
- o) secretar II;
- p) secretar III;
- q) atașat.

(6) Pentru agenții diplomatice și funcționarii consulari se stabilesc următoarele funcții, în corespondere cu rangul misiunii diplomatice sau clasa oficiului consular:

- a) ambasador extraordinar și plenipotențiar;
- b) reprezentant permanent sau delegat pe lîngă o organizație internațională;
- c) trimis;
- d) însărcinat cu afaceri en titre sau ad-interim;
- e) consul general;
- f) ministru consilier;
- g) consilier;
- h) secretar I;
- i) consul;
- j) secretar II;
- k) viceconsul;
- l) secretar III;
- m) atașat;
- n) agent consular.

(7) Pentru a asigura repartizarea eficientă a personalului în condițiile speciale ale serviciului diplomatic, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene dispune de o rezervă de personal. Regulamentul cu privire la rezerva de personal se aprobă de către ministrul afacerilor externe și integrării europene.

[Art.9 modificat prin [Legea nr.63 din 05.07.2019](#), în vigoare 12.07.2019]

[Art.9 modificat prin [Legea nr.153 din 14.07.2017](#), în vigoare 18.12.2017]

## **Articolul 10.** Angajarea și rechemarea dintr-o funcție diplomatică sau consulară

(1) Într-o funcție diplomatică sau consulară poate fi angajată doar persoana care întrunește următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute de [Constituția Republicii Moldova](#);
- c) deține o diplomă de studii universitare (licență);
- d) cunoaște limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului eliberat de instituția medicală abilitată;
- f) nu are antecedente penale rezultate din infracțiuni intenționate;
- f<sup>1</sup>) nu are în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din [Legea nr.325 din 23 decembrie 2013](#) privind evaluarea integrității instituționale;
- g) a promovat concursul de angajare în serviciul diplomatic;
- h) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

(2) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor numite în funcții de demnitate publică și personalului din cabinetul ministrului.

(3) Angajarea în funcții diplomatice și consulare se efectuează prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (denumită în continuare *Comisie de evaluare și concurs*), care activează în baza regulamentului aprobat de ministrul afacerilor externe și integrării europene.

(4) Persoanelor care sînt angajate pentru prima dată în funcție diplomatică li se stabilește o perioadă de probă de 6 luni.

(5) Perioada de probă și condiția de promovare a concursului de angajare în funcții diplomatice nu se aplică funcționarilor publici care întrunesc condițiile de angajare stabilite la alin.(1) lit.a)–f) și au activat în funcție diplomatică sau consulară cel puțin 6 luni ori sînt angajați prin transfer din cadrul altor autorități publice centrale unde au activat cel puțin 6 luni.

(6) Ambasadorii extraordinari și plenipotențieri, reprezentanții permanenți, trimișii și însărcinații cu afaceri en titre (permanenți) – șefi ai misiunilor diplomatice – sînt numiți și rechemați din funcție de către Președintele Republicii Moldova, la propunerea Guvernului. Propunerile referitoare la numirea în aceste funcții sînt înaintate Guvernului de către ministrul afacerilor externe și integrării europene, cu consultarea Comisiei politice externă și integrare europeană a Parlamentului. Propunerile privind rechemarea din aceste funcții sînt înaintate Guvernului de către ministrul afacerilor externe și integrării europene.

(7) Consulul general este desemnat și rechemat de către Guvern, la propunerea ministrului afacerilor externe și integrării europene. Șefii celorlalte oficii consulare sînt numiți și rechemați din funcție de către ministrul afacerilor externe și integrării europene.

(8) Detașarea prin transfer pentru prima dată în oricare din funcțiile diplomatice sau consulare din cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare ale Republicii Moldova este efectuată în exclusivitate din rîndul diplomaților de carieră care au activat cel puțin 2 ani în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

(9) Pentru reprezentarea și apărarea intereselor Republicii Moldova în anumite domenii, în cadrul misiunilor diplomatice sau în cadrul birourilor (secțiilor) acestora pot fi detașați prin transfer și diplomați specializați, cu suspendarea raporturilor de serviciu pe perioada detașării în sensul prezentei legi, în conformitate cu ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene. Funcționarii publici selectați pentru a fi detașați prin transfer în misiunea diplomatică în condițiile prezentului alineat, anterior plecării în misiune, pot fi detașați la Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene pe un termen de pînă la 6 luni.

(10) Detașarea prin transfer presupune trecerea temporară pe un termen de 3 ani sau, în cazul șefului de misiune diplomatică sau de oficiu consular, pe un termen de 4 ani, fie a diplomatului de carieră sau a diplomatului specializat, fie a membrului personalului administrativ-tehnic sau de serviciu angajat în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, la o misiune diplomatică sau la un oficiu consular în scopul exercitării unor atribuții de serviciu, fără menținerea funcției din care persoana a fost transferată (în cazul persoanelor detașate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene) sau cu suspendarea, pe durata detașării, din funcția deținută anterior (în cazul șefului de misiune diplomatică și diplomatului specializat, transferați din cadrul altor autorități sau instituții). Detașarea respectivă se autorizează prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene. La expirarea termenului de aflare în misiune, diplomatul de carieră este transferat în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene potrivit prevederilor art.15 alin.(3), iar membrul personalului administrativ-tehnic sau de serviciu – potrivit prevederilor art.15 alin.(4).

*[Art.10 completat prin [Legea nr.74 din 26.04.2018](#), în vigoare 29.06.2018]*

*[Art.10 modificat prin [Legea nr.305 din 21.12.2017](#), în vigoare 12.01.2018]*

*[Art.10 completat prin [Legea nr.102 din 21.07.2016](#), în vigoare 12.11.2016]*

### **Capitolul III** **RANGURILE DIPLOMATICE**

#### **Articolul 11.** Rangurile diplomatice

În concordanță cu calificarea și pregătirea lor profesională, persoanelor angajate în serviciul diplomatic în funcții diplomatice sau consulare li se conferă următoarele ranguri diplomatice, ce atestă calificarea în serviciul diplomatic:

- a) atașat;
- b) secretar III;
- c) secretar II;
- d) secretar I;
- e) consilier;
- f) ministru consilier;
- g) ministru plenipotențiar;
- h) ambasador.

#### **Articolul 12.** Modul de acordare a rangurilor diplomatice

(1) Rangurile diplomatice de ambasador și ministru plenipotențiar se acordă de Președintele Republicii Moldova, prin decret, la propunerea ministrului afacerilor externe și integrării europene. Celelalte ranguri diplomatice prevăzute la art.11 se acordă prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene.

(2) Rangul diplomatic se acordă la expirarea termenului prevăzut la art.13, iar în unele cazuri – înainte de expirarea acestuia, în conformitate cu art.23 alin.(1) lit.b).

(3) Rangurile diplomatice sînt irevocabile, cu excepția cazurilor prevăzute la art.14.

(4) Acordarea rangului diplomatic se înscrie în carnetul de muncă.

#### **Articolul 13.** Condițiile pentru acordarea rangurilor diplomatice

(1) La expirarea termenelor prevăzute în prezentul articol, persoanele angajate în funcții diplomatice sau consulare pot fi promovate în următorul rang diplomatic la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

(2) Se stabilesc următoarele termene minime necesare pentru avansarea în rang diplomatic:

- a) 1 an de la data confirmării în funcția diplomatică sau consulară – pentru rangul de atașat;
- b) 2 ani în rang de atașat – pentru secretar III;
- c) 2 ani în rang de secretar III – pentru secretar II;
- d) 3 ani în rang de secretar II – pentru secretar I;
- e) 3 ani în rang de secretar I – pentru consilier;



- f) 4 ani în rang de consilier – pentru ministru consilier;
- g) 4 ani în rang de ministru consilier – pentru ministru plenipotențiar;
- h) 4 ani în rang de ministru plenipotențiar – pentru ambasador.

(3) La calcularea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic se iau în considerație:

a) perioada activității în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova;

b) perioada activității în misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova;

c) perioada activității în cadrul organizațiilor internaționale guvernamentale la care participă Republica Moldova sau al misiunilor diplomatice ale acestor organizații în calitate de funcționar internațional recomandat sau acceptat în mod expres pentru funcția respectivă de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene;

d) perioada aflării la studii, perfecționare profesională sau stagiu la recomandarea sau cu acceptul expres al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

#### **Articolul 14. Retrogradarea și retragerea rangurilor diplomatice**

(1) Pentru comiterea faptelor sancționate în conformitate cu legislația Republicii Moldova sau a statului acreditat, persoana angajată într-o funcție diplomatică sau consulară poate fi retrogradată ori lipsită de rangul diplomatic.

(2) Retrogradarea și retragerea rangului diplomatic conform prevederilor alin.(1) se efectuează potrivit procedurii aplicate la acordarea rangului diplomatic.

### **Capitolul IV**

#### **FUNCȚIONAREA INSTITUȚIILOR SERVICIULUI DIPLOMATIC**

##### **Articolul 15. Termenul de aflare în cadrul misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare**

(1) Șefii misiunilor diplomatice și cei ai oficiilor consulare sînt numiți în funcție pe un termen de 4 ani. În cazul celorlalți agenți diplomatici și funcționari consulari, precum și al membrilor personalului administrativ-tehnic și ai celui de serviciu, acest termen este de 3 ani. Termenul de detașare prin transfer începe să curgă de la data indicată în ordinul de detașare. La propunerea Comisiei de evaluare și concurs, în caz de necesitate, termenul de aflare în misiune poate fi extins prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene pentru o perioadă de pînă la un an.

(2) În cazul rechemării prin decret al Președintelui Republicii Moldova a ambasadorilor extraordinari și plenipotențiarilor, a reprezentanților permanenți sau a delegațiilor pe lîngă o organizație internațională, a trimișilor și a însărcinaților cu afaceri en titre (permanenți), precum și prin hotărîre de Guvern a consulilor generali, data rechemării efective a acestor persoane se stabilește prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene și nu poate depăși termenul de 25 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a decretului sau a hotărîrii de rechemare.

(3) La expirarea termenului de aflare în misiune, diplomatul de carieră este transferat în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene. În cazul imposibilității transferării în funcția diplomatică deținută pînă la transferul în misiunea diplomatică sau oficiul consular ori într-o funcție echivalentă sau superioară, diplomatul de carieră va fi transferat, la alegerea acestuia, în una din două funcții vacante propuse de Comisia de evaluare și concurs, luîndu-se în considerație vechimea în muncă în cadrul instituțiilor serviciului diplomatic și rangul diplomatic deținut.

(4) La expirarea termenului de aflare în misiune, membrul personalului administrativ-tehnic sau de serviciu, detașat prin transfer în misiunea diplomatică sau oficiul consular, este transferat în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene. În cazul imposibilității transferării în funcția deținută în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene pînă la transferul în misiunea diplomatică sau oficiul consular ori într-o funcție administrativ-tehnică sau de serviciu echivalentă sau superioară, membrul personalului administrativ-tehnic sau de serviciu va fi transferat, la alegerea acestuia, în una din două funcții vacante administrativ-tehnice sau de serviciu propuse de Comisia de evaluare și concurs, luîndu-se în considerație vechimea în muncă în cadrul instituțiilor serviciului diplomatic.

Membrii personalului administrativ-tehnic și ai celui de serviciu trimiși în misiune din afara

personalului Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, la expirarea termenului stabilit de aflare în misiune, pot fi angajați în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene cu condiția existenței unor funcții vacante.

#### **Articolul 16.** Principiul rotației personalului instituțiilor serviciului diplomatic

(1) În scopul asigurării realizării prevederilor art.15, în instituțiile serviciului diplomatic se aplică principiul rotației de personal, în conformitate cu decizia Comisiei de evaluare și concurs prin care se confirmă planul de rotație, aprobat ulterior de ministrul afacerilor externe și integrării europene. În cadrul rotației, persoanele angajate în funcții diplomatice, în funcții care nu sînt diplomatice, în funcții administrativ-tehnice sau de serviciu în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene sînt detașate prin transfer, respectiv, în funcții diplomatice sau consulare, în funcții care nu sînt diplomatice sau consulare, în funcții administrativ-tehnice sau de serviciu în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova.

(2) Transferurile personalului instituțiilor serviciului diplomatic se efectuează în funcție de necesitățile de serviciu, ținîndu-se cont de rangul diplomatic, pregătirea profesională și principiul rotației de personal. Persoana detașată prin transfer în funcții diplomatice sau consulare care deține cetățenia statului acreditat va fi informată de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, în cazul în care se deține informația cu privire la cetățenia respectivă, că statul acreditat ar putea fie să îi refuze acordarea privilegiilor și imunităților diplomatice sau consulare, fie să le ofere unilateral sau în baza unui tratat bilateral existent.

(3) Transferurile în oricare funcții diplomatice în Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, precum și în oricare funcții diplomatice și consulare în misiuni diplomatice sau oficii consulare, se efectuează în exclusivitate din rîndul diplomaților de carieră ori, în cazurile descrise la art.9 alin.(3) lit.b), din rîndul funcționarilor publici care corespund profilului funcției în care urmează a fi transferați și întrunesc condițiile prevăzute la art.10 alin.(1) lit.a)–f).

Cu titlu de excepție, în funcția de ambasador extraordinar și plenipotențiar poate fi desemnată persoana care, deși nu este diplomat de carieră, întrunește condițiile prevăzute la art.10 alin.(1) lit.a)–f) și, concomitent, este o personalitate notorie sau are experiență relevantă în domeniul relațiilor internaționale, al relațiilor economice externe sau al dreptului internațional.

(4) În caz de transfer în alte autorități publice centrale, membrii personalului instituțiilor serviciului diplomatic posesori de ranguri diplomatice sînt incluși în rezerva Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

(5) Termenul de activitate în funcțiile diplomatice din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene dintre două perioade de activitate în misiunea diplomatică sau oficiul consular nu poate fi mai mic de un an.

#### **Articolul 17.** Activitatea în cadrul organizațiilor internaționale

(1) Persoanele angajate în funcțiile diplomatice și consulare ale instituțiilor serviciului diplomatic pot fi recomandate sau acceptate în mod expres de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene pentru a fi angajate în cadrul organizațiilor internaționale sau în misiunile lor diplomatice, în conformitate cu regulamentele acestor organizații internaționale.

(2) Funcționarilor menționați la alin.(1) al prezentului articol, angajați în organizațiile internaționale, li se aplică de asemenea prevederile art.15 alin.(3).

#### **Articolul 18.** Restricții în ierarhia funcțiilor

(1) Funcționarul instituției serviciului diplomatic nu poate exercita o funcție în subordinea nemijlocită a unei persoane apropiate – soț (soție), persoană înrudită prin sînge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătuși) sau persoană înrudită prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră). În cazul în care aceste restricții sînt încălcate, funcționarul este transferat într-o funcție care exclude o astfel de subordonare, iar dacă transferul este imposibil, unul dintre acești funcționari este concediat.

(2) Prin derogare de la prevederile alin.(1), se permite angajarea în funcții administrativ-tehnice sau de serviciu în cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare a membrilor de familie care însoțesc membrul personalului, în cazul în care dispun de calificarea necesară pentru funcția respectivă.

#### **Articolul 19. Perfecționarea profesională**

Funcționarii instituțiilor serviciului diplomatic pot fi temporar delegați, cu acordul lor, în instituții de specializare din Republica Moldova sau din alte state pentru studii, perfecționare profesională sau stagiu. În asemenea cazuri, acestora li se păstrează regimul de salarizare conform legislației.

### **Capitolul V**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ANGAJATE ÎN FUNCȚII DIPLOMATICE ȘI CONSULARE**

##### **Articolul 20. Drepturile persoanelor angajate în funcții diplomatice și consulare**

Persoana angajată în funcție diplomatică sau consulară are dreptul:

- a) să dețină, cu o avansare ulterioară, funcții în instituțiile serviciului diplomatic în corespundere cu pregătirea profesională, rangul diplomatic și vechimea în muncă în serviciul diplomatic;
- b) să i se acorde sprijin și asistență pentru a-și desfășura activitatea cu onoare și demnitate, în afara presiunilor politice și a altor încercări de natură să-i afecteze statutul de diplomat;
- c) să i se elibereze pașaport diplomatic;
- d) să beneficieze, în perioada activității în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova, în organizațiile internaționale sau misiunile lor diplomatice, de privilegiile, imunitățile și facilitățile stabilite de normele dreptului internațional și tratatele la care Republica Moldova este parte;
- e) să beneficieze de formele de perfecționare profesională, organizate de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene.

##### **Articolul 21. Scutiri și înlesniri**

(1) Membrii personalului misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare, precum și membrii familiilor lor, la revenirea în Republica Moldova în legătură cu încheierea misiunii, pot introduce în țară, cu scutire de plata drepturilor de import și de alte plăți stabilite la import de legislația fiscală și vamală, bunuri procurate pentru uz personal (cu excepția autovehiculelor) în perioada aflării lor în misiune.

*[Art.21 modificat prin Legea nr.257 din 16.12.2020, în vigoare 01.01.2021]*

##### **Articolul 22. Obligațiile personalului serviciului diplomatic**

Persoana angajată în serviciul diplomatic este obligată:

- a) să acționeze cu devotament și responsabilitate pentru promovarea politicii externe a Republicii Moldova;
- b) să apere interesele naționale ale Republicii Moldova și ale cetățenilor ei (persoane fizice și juridice) în cadrul relațiilor externe;
- c) să se abțină de la acțiuni și declarații care ar putea prejudicia imaginea Republicii Moldova, relațiile ei cu alte state sau cu organizațiile internaționale;
- d) să respecte legislația Republicii Moldova, să păstreze secretul de stat și să asigure protecția datelor și informațiilor pe care le deține;
- e) să reprezinte cu onoare Republica Moldova, avînd în toate împrejurările un comportament demn, o ținută morală și vestimentară ireproșabilă;
- f) să respecte, fără a se aduce atingere privilegiilor, imunităților și facilităților sale, legile statului acreditat și să nu se lase implicată în activități care ar reprezenta un amestec în treburile interne ale acestui stat; față de organizațiile internaționale, la care participă Republica Moldova, să aibă un comportament conform cu îndatoririle funcției ce rezultă din statutul său, recunoscut de Republica Moldova; să nu abuzeze de privilegiile, imunitățile și facilitățile de care beneficiază în virtutea calității ei de agent diplomatic sau de funcționar consular;
- g) să informeze conducerea Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene în legătură cu

orice modificare intervenită în situația personală care ar putea afecta calitatea de agent diplomatic sau funcționar consular;

h) să respecte prevederile art.7 alin.(2) din [Legea nr.325 din 23 decembrie 2013](#) privind evaluarea integrității instituționale.

*[Art.22 modificat prin [Legea nr.305 din 21.12.2017](#), în vigoare 12.01.2018]*

*[Art.22 completat prin [Legea nr.102 din 21.07.2016](#), în vigoare 12.11.2016]*

### **Articolul 23. Stimulări**

(1) Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor de serviciu, spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă, persoanele angajate în funcții diplomatice și consulare pot fi:

a) avansate în funcție;

b) promovate în următorul rang diplomatic înainte de termenul stabilit la art.13 alin.(2), la propunerea Comisiei de evaluare și concurs;

c) premiate cu sume bănești;

d) stimulate în alt mod prevăzut de legislație.

(2) Pentru merite deosebite în activitatea diplomatică, persoanele angajate în funcții diplomatice și consulare pot fi propuse pentru acordarea distincțiilor de stat.

### **Articolul 24. Sancțiuni disciplinare**

(1) În caz de încălcare a obligațiilor prevăzute de prezenta lege, precum și de abateri disciplinare comise în exercițiul funcțiunii și în funcție de gravitatea acestora, față de personalul instituțiilor serviciului diplomatic pot fi aplicate, de către ministrul afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de disciplină a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, care activează în baza unui regulament aprobat de ministrul afacerilor externe și integrării europene, următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) retrogradarea cu un rang diplomatic sau retragerea acestuia;

e) destituirea din funcție/concedierea.

(2) În caz de încălcare a obligațiilor prevăzute de prezenta lege, precum și în caz de abateri disciplinare comise în exercițiul funcțiunii și în funcție de gravitatea acestora, persoanelor cu funcții de demnitate publică angajate în funcții diplomatice li se aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu legislația specială.

(3) În caz de încălcare a obligațiilor prevăzute de prezenta lege, precum și în caz de abateri disciplinare comise în exercițiul funcțiunii și în funcție de gravitatea acestora, Președintele Republicii Moldova aplică sancțiunea prevăzută la alin.(1) lit.d) persoanei care deține rangul diplomatic de ambasador sau ministru plenipotențiar, iar sancțiunea prevăzută la alin.(1) lit.e) – șefului de misiune.

(4) În caz de săvârșire a unor fapte ilicite sau de divulgare a informațiilor care prejudiciază interesele naționale ale Republicii Moldova sau afectează imaginea Republicii Moldova ori relațiile acesteia cu alte state sau organizații internaționale guvernamentale, precum și în caz de încălcare a obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din [Legea nr.325 din 23 decembrie 2013](#) privind evaluarea integrității instituționale, se aplică sancțiunea disciplinară de destituire din funcție/concediere.

*[Art.24 modificat prin [Legea nr.305 din 21.12.2017](#), în vigoare 12.01.2018]*

*[Art.24 completat prin [Legea nr.102 din 21.07.2016](#), în vigoare 12.11.2016]*

### **Articolul 25. Încetarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului instituțiilor serviciului diplomatic**

Raportul de serviciu/de muncă al membrului personalului instituțiilor serviciului diplomatic încetează:

a) dacă acesta nu mai întrunește condițiile prevăzute la art.10 alin.(1) lit.a)–f<sup>1</sup>);

- b) în caz de destituire din funcție/concediere pe motive disciplinare, conform art.24;
- c) dacă acesta refuză să fie transferat din cadrul misiunii diplomatice sau al oficiului consular în funcțiile diplomatice ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene propuse conform art.15 alin.(3) și (4);
- d) în alte cazuri prevăzute de legislația națională, în particular cele stabilite prin legislația specială pentru categoriile de persoane care formează personalul instituțiilor serviciului diplomatic.

*[Art.25 modificat prin [Legea nr.102 din 21.07.2016](#), în vigoare 12.11.2016]*

## **Articolul 26.** Rechemarea înainte de termen din cadrul misiunii diplomatice sau al oficiului consular

(1) Membrul personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular poate fi rechemat înainte de termen din misiune la inițiativa proprie sau, doar dacă există acordul expres al acestuia, în interes de serviciu.

(2) Membrul personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular este rechemat din misiune înainte de termen prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene, care se emite:

a) în temeiul decretului Președintelui Republicii Moldova, în cazul ambasadorilor extraordinari și plenipotențari, al reprezentanților permanenți sau delegaților pe lângă o organizație internațională, al trimișilor și al însărcinaților cu afaceri en titre (permanenți);

b) în temeiul hotărârii de Guvern, în cazul consulilor generali;

c) la propunerea Comisiei de evaluare și concurs, în cazul celorlalți membri ai personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular.

(3) Membrul personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular poate fi rechemat înainte de termen din misiune fără acordul lui în următoarele cazuri:

a) declararea acestuia de către statul acreditat drept persona non grata sau indezirabil;

b) închiderea misiunii diplomatice sau a oficiului consular;

c) apariția unei situații excepționale în țara de acreditare;

d) reducerea funcției în misiunea diplomatică sau în oficiul consular;

e) comiterea unor fapte ce implică răspunderea penală în conformitate cu legislația statului acreditat sau cu legislația Republicii Moldova ori aduc atingere prestigiului serviciului diplomatic, inclusiv comiterea unor asemenea fapte de către membrii familiei care domiciliază împreună cu el pe parcursul aflării în misiune;

f) săvârșirea faptelor sau divulgarea informației care prejudiciază interesele naționale ale Republicii Moldova ori afectează imaginea Republicii Moldova sau relațiile acesteia cu alte state sau organizații internaționale guvernamentale;

g) incapacitate temporară de muncă pe un termen mai mare de două luni consecutive sau prezența unei boli ce îl împiedică să activeze în misiune, conform listei de boli aprobată de Guvern sau de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

h) depunerea cererii de concediu pentru îngrijirea copilului;

i) destituirea din funcție/concedierea.

(4) Termenul de revenire în țară în temeiul prezentului articol va fi indicat în ordinul de rechemare.

*[Art.26 modificat prin [Legea nr.79 din 24.05.2018](#), în vigoare 15.06.2018]*

## **Capitolul VI SALARIZAREA ȘI GARANȚIILE SOCIALE**

### **Articolul 27.** Salarizarea

(1) Salarizarea personalului instituțiilor serviciului diplomatic se efectuează în modul, condițiile și mărimile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Pentru perioada de aflare în străinătate, membrii personalului misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare primesc, pe lângă salariul în moneda Republicii Moldova, o indemnizație neimpozabilă în valută străină, precum și o indemnizație pentru întreținerea membrilor familiilor lor care domiciliază împreună cu ei pe parcursul aflării în misiune. Membri ai familiei sînt considerați soția (soțul), fiii și fiicele pînă la vîrsta de 18 ani, precum și cei cu vîrsta de pînă la 23 de ani care urmează în străinătate studii

secundare generale sau profesionale, medii de specialitate, superioare, învățămînt de zi, și nu sînt căsătoriți, alte persoane aflate în întreținerea detașatului în misiunea diplomatică sau oficiul consular, indiferent de vîrstă. Cuantumul indemnizației în valută străină se stabilește de către Guvern pentru fiecare țară în parte.

(3) Indemnizația în valută străină nu are regim de salariu.

(4) Plata indemnizației în valută străină se efectuează de la data trecerii frontierei Republicii Moldova, la plecarea în străinătate, și pînă la data revenirii în țară din misiunea diplomatică.

(5) La stabilirea cuantumului indemnizației în valută străină se va ține cont de funcție, de coșul minim de consum din statul acreditar, gradul de risc și de condițiile climaterice ale acestui stat. Coșul minim de consum se calculează pentru fiecare stat acreditar în conformitate cu prevederile instrucțiunii aprobate de ministrul afacerilor externe și integrării europene și de ministrul finanțelor.

(6) După caz, dar cel puțin o dată la cinci ani, se va efectua recalcularea coșului minim de consum pentru fiecare stat acreditar, în scopul indexării cuantumului indemnizației în valută străină.

### **Articolul 28. Garanții și compensații**

(1) Activitatea în misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova nu trebuie să prejudicieze interesele membrilor personalului acestora și ale membrilor familiilor lor. În scopul protecției căsătoriei și familiei, se stimulează însoțirea de către soție (soț) și copii a membrului personalului instituțiilor serviciului diplomatic transferat în funcție într-o misiune diplomatică sau într-un oficiu consular. Această condiție este o particularitate a serviciului diplomatic al Republicii Moldova.

(2) La sosirea în misiune, membrilor personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular, precum și membrilor familiilor lor care domiciliază împreună cu ei conform ordinului de detașare în misiune, indiferent de vîrstă, li se perfectează polița de asigurare medicală în statul acreditar în conformitate cu legislația acestuia.

(3) Membrilor personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular, precum și membrilor familiilor lor care domiciliază împreună cu ei conform ordinului de detașare în misiune, indiferent de vîrstă, li se asigură achitarea integrală a cheltuielilor de transport (indiferent de mijlocul de transport utilizat) ce țin de plecarea în și revenirea din misiune, precum și, o dată pe an, a celor ce țin de revenirea în țară în concediu. În cazul în care timpul necesar acestor deplasări depășește 24 de ore, se asigură diurna și cazarea. Achitarea cheltuielilor menționate de revenire în țară se asigură membrului personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular și în cazul decesului unei persoane apropiate: soț (soție), persoană înrudită prin sînge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătuși) sau persoană înrudită prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră). Costul cheltuielilor prevăzute în prezentul alineat nu poate depăși costul unui bilet de avion la clasa economică.

(4) Membrii personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular sînt asigurați în străinătate cu locuință de serviciu în conformitate cu funcția de încadrare și numărul membrilor familiei care domiciliază împreună cu ei.

(5) În scopul exercitării obligațiilor de serviciu, agentul diplomatic sau funcționarul consular este asigurat cu automobil de serviciu, în corespundere cu funcția pe care o deține și cu necesitatea de serviciu.

(6) Persoanele angajate în funcții diplomatice în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și agenții diplomatice sau funcționarii consulari primesc indemnizații pentru acoperirea cheltuielilor legate de procurarea vestimentației protocolare. Cuantumul acestor indemnizații și modalitatea lor de calculare se stabilesc conform regulamentului aprobat de ministrul afacerilor externe și integrării europene și de ministrul finanțelor.

(7) Condițiile și procedura de achitare a cheltuielilor prevăzute de alineatele (2), (3) și (4) se stabilesc de Guvern.

(8) În caz de conflicte militare, calamități naturale sau situații excepționale de altă natură, care periclitează securitatea personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular al Republicii Moldova, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene întreprinde măsurile necesare pentru protecția personalului instituției în cauză.

(9) Prejudiciile cauzate unui membru al personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular sau membrilor familiei lui în timpul exercitării obligațiilor de serviciu sau a unor activități legate de aceste obligații, în perioada de aflare în misiune, sînt compensate în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

(10) În caz de deces, precum și de mutilare sau de alt prejudiciu adus sănătății în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sau a unor activități legate de acestea, membrului personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular (ori moștenitorului acestuia) i se plătește o compensație în mărimea stabilită de Guvern. Cheltuielile pentru înmormîntarea membrului personalului misiunii diplomatice sau al oficiului consular care și-a pierdut viața în timpul aflării în misiune, precum și cele legate de transportarea corpului acestuia în țară, sînt acoperite din mijloacele bugetare alocate de Guvern. Aceleași prevederi se aplică și în caz de deces al unui membru din familia membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare.

(11) Prevederile prezentului articol nu se aplică personalului angajat din statul acreditat.

### **Articolul 29. Vechimea în muncă**

La calcularea vechimii în muncă a personalului instituțiilor serviciului diplomatic se iau în considerare:

- a) perioada de activitate în cadrul instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova;
- b) perioada de activitate în cadrul organizațiilor internaționale în conformitate cu art.17;
- c) perioada de aflare la studii, perfecționare profesională sau stagiul în condițiile art.19;
- d) perioada de activitate în cadrul autorităților publice centrale ale Republicii Moldova;
- e) perioada de activitate în cadrul Ministerului Afacerilor Externe al U.R.S.S. pînă în 1991;
- f) perioada de activitate în cadrul instituțiilor diplomatice și consulare ale U.R.S.S. pînă în 1991.

### **Articolul 30. Asigurarea cu pensii și protecția socială**

(1) Asigurarea cu pensii și protecția socială a personalului instituțiilor serviciului diplomatic se efectuează în modul stabilit de legislație.

(2) Soției (soțului) membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare care îl însoțește pe parcursul aflării acestuia în misiune i se menține locul de muncă la instituția, organizația sau întreprinderea în care este angajată (angajat), indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonare a acesteia. La cererea salariatului, angajatorul va suspenda în mod obligatoriu raportul de serviciu/ de muncă. Perioada de însoțire în misiune a soției (soțului) membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare se include în stagiul de cotizare, cu condiția achitării contribuțiilor de asigurări sociale de stat prevăzute la alin.(3) și (4) ale prezentului articol și în legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat.

(3) Achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat în condițiile alin.(2) se efectuează de către soția (soțul) membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare în baza contractului individual încheiat anual între aceasta (acesta) și Casa Națională de Asigurări Sociale. Contractul respectiv poate fi încheiat în numele soției (soțului) membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare în bază de procură.

(4) Suma contribuției de asigurări sociale de stat în mărime minimă, prevăzută anual în legea bugetului asigurărilor sociale de stat, se restituie soției (soțului) membrului personalului misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare de către misiunea diplomatică sau oficiul consular din contul deșezului de cheltuieli al acestor instituții, la prezentarea contractului și dovezii de plată a contribuției.

## **Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Articolul 31.**

Persoanele angajate în funcții diplomatice în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, agenții diplomatici și funcționarii consulari, posesori de ranguri diplomatice, pînă la intrarea în vigoare a prezentei legi, fac parte din sistemul serviciului diplomatic al Republicii Moldova, păstrîndu-li-se

rangurile diplomatice acordate anterior.

### Articolul 32.

Guvernul, în termen de 6 luni, va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Eugenia OSTAPCIUC

Chișinău, 27 decembrie 2001.

Nr.761-XV.

Anexă

#### Clasificatorul funcțiilor diplomatice și consulare

Codul funcției	Titlul funcției	Descrierea generică	Cerințe minime
<b>1. Funcții de conducere de nivel superior</b>			
A07	Secretar de stat/secretar general al ministerului	<ul style="list-style-type: none"><li>– realizează managementul de nivel superior al ministerului;</li><li>– realizează planificarea strategică și funcțională a activității ministerului, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</li><li>– reprezintă ministerul în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 10 ani de experiență profesională în domeniu;</li><li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li><li>– abilități de utilizare a computerului</li></ul>
A08	Ambasador extraordinar și plenipotențiar	<ul style="list-style-type: none"><li>– realizează managementul de nivel superior al misiunii diplomatice;</li><li>– realizează planificarea strategică și funcțională a activității misiunii diplomatice, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</li><li>– reprezintă misiunea diplomatică în raport cu alte autorități</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 10 ani de experiență profesională în domeniu;</li><li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li><li>– abilități de utilizare a computerului</li></ul>
A09	Reprezentant permanent sau delegat pe lângă o organizație internațională	<ul style="list-style-type: none"><li>– realizează managementul de nivel superior al misiunii diplomatice;</li><li>– realizează planificarea strategică și funcțională a activității misiunii diplomatice, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</li><li>– reprezintă misiunea diplomatică pe lângă o</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 10 ani de experiență profesională în domeniu;</li><li>– cunoașterea unei limbi de circulație</li></ul>



		organizație internațională și în raport cu alte autorități	internațională (nivel C1); – abilități de utilizare a computerului
A10	Ambasador cu misiuni speciale	– realizează managementul de nivel superior al ministerului; – realizează planificarea strategică și funcțională a activității ministerului, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă ministerul în raport cu alte autorități	– 10 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1); – abilități de utilizare a computerului
A11	Trimis	– realizează managementul de nivel superior al misiunii diplomatice; – realizează planificarea strategică și funcțională a activității misiunii diplomatice, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă misiunea diplomatică în raport cu alte autorități	– 10 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1); – abilități de utilizare a computerului
A12	Însărcinat cu afaceri en titre sau ad-interim	– realizează managementul de nivel superior al misiunii diplomatice; – realizează planificarea strategică și funcțională a activității misiunii diplomatice, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă misiunea diplomatică în raport cu alte autorități	– 8 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1); – abilități de utilizare a computerului
A13	Consul general	– realizează managementul de nivel superior al consulatului general; – realizează planificarea strategică și funcțională a activității consulatului general, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.; – reprezintă consulatul general în raport cu alte autorități	– 8 ani de experiență profesională în domeniu; – cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);

			– abilități de utilizare a computerului
<b>2. Funcții de conducere</b>			
B45	Șef/șef adjunct direcție generală	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 18 unități de personal;</li> <li>– este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării politicilor/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</li> <li>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</li> <li>– este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
B46	Ministru consilier	<ul style="list-style-type: none"> <li>– este responsabil de gestionarea unui sector complex de activitate în domeniul elaborării politicilor, coordonării, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora;</li> <li>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</li> <li>– este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea sectorului gestionat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
B47	Șef/șef adjunct direcție	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</li> <li>– este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării politicilor/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</li> <li>– este direct responsabil de activitatea subdiviziunii (autonome) conduse, raportează direct superiorului;</li> <li>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</li> <li>– este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
B48	Șef direcție în cadrul direcției generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal;</li> <li>– este responsabil de gestionarea unui sector de activitate în domeniul elaborării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</li> </ul>

		<p>politicilor/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B49	Șef secție	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– este direct responsabil de activitatea subdiviziunii (autonome) conduse, raportează direct superiorului;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul de activitate gestionat</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B50	Șef secție în cadrul direcției	<p>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal;</p> <p>– este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate privind elaborarea politicilor/coordonarea elaborării politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</p> <p>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>– este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul de activitate gestionat</p>	<p>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>
B51	Consul – șef al consulatului	<p>– realizează managementul de nivel superior al consulatului;</p> <p>– realizează planificarea strategică și funcțională a activității consulatului, gestionează resursele financiare, umane, tehnice, materiale etc.;</p> <p>– reprezintă consulatul în raport cu alte autorități</p>	<p>– 4 ani de experiență profesională în domeniu;</p> <p>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</p> <p>– abilități de utilizare a computerului</p>

B52	Șef serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conduce activitatea unei subdiviziuni care are un efectiv de cel puțin 2 unități de personal;</li> <li>– este responsabil de gestionarea unui domeniu/subdomeniu de activitate privind elaborarea politicilor și de gestionarea altor domenii, în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică;</li> <li>– este direct responsabil de activitatea subdiviziunii (autonome) conduse, raportează direct superiorului;</li> <li>– posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</li> <li>– este responsabil de deciziile operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la domeniul/subdomeniul de activitate gestionat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
-----	--------------	--	--

### 3. Funcții de execuție

C58	Consilier	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative și legislative;</li> <li>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</li> <li>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor și a proceselor complexe, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență;</li> <li>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C59	Consul	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora;</li> <li>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</li> <li>– prestează servicii consulare în cadrul oficiilor consulare ale Republicii Moldova;</li> <li>– dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel C1);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C60	Secretar I	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative și legislative;</li> <li>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor și a proceselor complexe, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</li> <li>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</li> </ul>	<p>internațională (nivel B2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C61	Secretar II	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; după caz, avizează proiectele de acte normative și legislative;</li> <li>– posedă cunoștințe teoretice și practice în 1-2 domenii de expertiză;</li> <li>– manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor și a proceselor, de soluționare a problemelor operaționale;</li> <li>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor de complexitate înaltă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C62	Viceconsul	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora;</li> <li>– posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză;</li> <li>– prestează servicii consulare în cadrul oficiilor consulare ale Republicii Moldova;</li> <li>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor de complexitate înaltă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C63	Secretar III	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul monitorizării și evaluării privind implementarea politicilor; după caz, avizează proiectele de acte normative și legislative;</li> <li>– posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de expertiză;</li> <li>– manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;</li> <li>– de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor de complexitate înaltă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– un an de experiență profesională în domeniu;</li> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</li> <li>– abilități de utilizare a computerului</li> </ul>
C64	Atașat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizează sarcini de complexitate medie, interdependente în domeniul implementării politicilor;</li> <li>– aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate în domeniul de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);</li> </ul>

		competență; – manifestă abilități de soluționare a problemelor în domeniul de competență; – după caz, necesită supervizare din partea superiorului	– abilități de utilizare a computerului
C65	Agent consular	– realizează sarcini de complexitate medie în domeniul elaborării politicilor, monitorizării și evaluării privind implementarea acestora; – posedă cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză; – prestează servicii consulare în cadrul oficiilor consulare ale Republicii Moldova; – de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului doar în cazul sarcinilor de complexitate înaltă	– cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2); – abilități de utilizare a computerului

[Anexa modificată prin [Legea nr.63 din 05.07.2019](#), în vigoare 12.07.2019]

[Anexa modificată prin [Legea nr.153 din 14.07.2017](#), în vigoare 18.12.2017]

\* Republicat în temeiul art.III al [Legii nr.208 din 12.07.2013](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.191-197, art.623

Modificată și completată prin legile Republicii Moldova:

[Legea nr.358 din 31.07.2003](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.173, art.742;

[Legea nr.430 din 31.10.2003](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.239-242, art.956;

[Legea nr.447-XVI din 28.12.2006](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.51-53, art.239;

[Legea nr.273-XVI din 07.12.2007](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.84-85, art.288;

[Legea nr.90-XVIII din 04.12.2009](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.187-188, art.584;

[Legea nr.127-XVIII din 23.12.2009](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.197-200, art.664;

[Legea nr.206 din 16.07.2010](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.141-144, art.517;

[Legea nr.230 din 23.09.2010](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.197-199, art.650;

[Legea nr.222 din 17.09.2010](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.210, art.696;

[Legea nr.66 din 07.04.2011](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.110-112, art.299;

[Legea nr.33 din 06.03.2012](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.99-102, art.330;

[Legea nr.208 din 12.07.2013](#) – Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.191-197, art.623.