***Proiect***



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**H O T Ă R Î R E nr.\_\_\_**

**din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Chişinău**

**Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine**

**-----------------------------------------------------------**

În scopul reglementării modului de finanțare a deservirii delegaţiilor și persoanelor oficiale străine, Guvernul Republicii Moldova

HOTĂRĂŞTE:

**1.** Se aprobă Regulamentul privind modul utilizării mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, conform anexei.

2. Se stabileşte că cheltuielile ocazionate de deservirea delegaţiilor şi persoanelor oficiale străine vor fi finanţate din contul şi în limitele alocaţiilor bugetare prevăzute autorităţilor responsabile de activităţile respective.

3. Se recomandă autorităţilor publice locale să aplice prevederile regulamentului dat la organizarea şi desfăşurarea măsurilor de deservire a delegaţiilor şi persoanelor oficiale străine.

4. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.550 din 13 iunie 199](lex:HGHG19930415193)7 „Privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane” (Monitorul Oficial al R. Moldova nr.46-47 art.491 din 17.07.1997).

|  |
| --- |
| PRIM-MINISTRU Pavel FILIPContrasemnează: Viceprim-ministru, ministru al afacerilor  externe şi integrării europene Andrei GALBUR  Ministrul finanţelor Octavian ARMAȘU |
|  |  |

Anexă

la Hotărîrea Guvernului

Republicii Moldova

nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_

REGULAMENT

privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine

1. Prezentul Regulament reglementează utilizarea mijloacelor financiare pentru primirea delegaţiilor și persoanelor oficiale străine de către autoritățile administraţiei publice centrale şi locale, alte autorităţi publice, instituţiile bugetare, autorităţile/instituțiile publice la autogestiune, finanţate din bugetul public național.

2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

*delegație oficială străină* – grup de persoane oficiale străine (persoane oficiale separate), format din conducătorul statului, Parlamentului, Guvernului, autorităților administrației publice, organelor de drept și control, personalități remarcabile din domeniul științei și tehnicii, reprezentanții organizațiilor și misiunilor internaționale, societății civile, companiilor notorii, cât și persoanele împuternicite legal cu funcție de reprezentare a acestora;

*conducătorul delegației străine -* persoana care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șeful delegației;

*vizită oficială a unei delegații străine* - un set de măsuri de afaceri și de protocol, desfășurate conform unui program prestabilit.

3. În conformitate cu protocolul diplomatic, recepţia delegaţiei și persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale sub formă de cină, prînz, cocteil, fourchette - în continuare *recepţie*.

4. Recepția se desfăşoară în scopul asocierii politice și integrării economice între părți, pe baza unor valori comune și a unor legături strânse, inclusiv prin creșterea participării Republicii Moldova la politicile și programele statelor străine. La recepţii pot fi invitate persoane oficiale din cadrul altor autorități/instituții, activitatea cărora este legată nemijlocit de scopul vizitei.

4. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult 1-2 recepţii. Dacă în timpul aflării delegației din interese bilaterale se organizează recepţii de câteva autorități, atunci numărul total al acestor recepții nu trebuie să depășească 3 recepții.

5. La recepțiile organizate pentru delegațiile străine de grupa II și III, numărul participanților din partea celor care deservesc delegația, nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

6. Deservirea delegaţiilor și persoanelor oficiale străine, cu efectuarea cheltuielilor respective din contul alocaţiilor bugetare, necesită următoarea întocmire documentară a vizitei:

- ordinul conducătorului autorității/instituției care deservește delegaţia, emis în baza înţelegerii prealabile a părţilor (programelor, acordurilor, scrisorilor, etc.), cu indicarea componenţei delegaţiei (numele, funcţiile deţinute), scopurile şi termenele vizitei, programul vizitei;

- devizul de cheltuieli, aprobat de conducătorul autorităţii/instituţiei care organizează deservirea;

- informaţiile referitoare la rezultatele vizitei, precum şi documentele justificative.

7. Întocmirea devizelor de cheltuieli pentru primirea delegaţiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează ţinîndu-se cont de distribuirea acestora pe grupe, în dependenţă de persoana care conduce delegaţia străină.

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupa delegaţiei** | **Persoanele care conduc delegaţia străină** |
| I grupă | Conducătorii Statului, Parlamentului, Guvernului; |
| II grupă | Membrii Guvernului, reprezentanţii organizaţiilor și misiunilor internaţionale, persoanele împuternicite legal cu funcția de reprezentare a conducătorilor Parlamentului, Guvernului, Prim-viceministrului, organelor de drept și control, de securitate şi apărare, personalitățile remarcabile în domeniul culturii, științei și tehnicii, din societăți civile, companii notorii. |
| III grupă | Viceminiştrii, secretarii generali de stat, secretarii de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducătorii altor autorități ale administraţiei publice, reprezentanți ai societății civile, personalități în domeniul culturii, științei și tehnicii, reprezentanţii organelor de drept şi control, de securitate şi apărare, experţi internaţionali din cadrul unor proiecte/programe regionale şi internaţionale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora (neprevăzute în a II-a grupă). |

8. Planificarea şi utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează conform normelor stabilite în prezentul tabel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoriile de cheltuieli | Note | Volumele maxime  de cheltuieli,  conform grupelor  de delegaţii,  în lei | | |
| gr.I | gr.II | gr.III |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Desfăşurarea recepţiilor sub formă de: |  |  |  |  |
| *1.1 cină, prânz* | pentru un participant | 900 | 700 | 500 |
| *1.2 cocteil* | pentru un participant | 400 | 300 | 200 |
| *1.3 fourchette* | pentru un participant | 500 | 350 | 250 |
| 2. Activităţi culturale | pentru un participant | 600 | 550 | 500 |
| 3. Hrana | pentru un participant, pe zi | 850 | 650 | 550 |
| 4. Cadouri : |  |  |  |  |
| *4.1 pentru conducătorul delegaţiei oficiale* | pînă la | 3000 | 1500 | 750 |
| *4.2 pentru membrii delegaţiei oficiale* | pînă la | 800 | 600 | 500 |
| 5. Articole de cancelarie (programe, mape, invitaţii, pixuri, meniuri, plicuri, agende, ecusoane, etc.) | pentru un participant | 200 | 150 | 100 |
| 6. Băuturi răcoritoare sau cupe de șampanie/vin/vin spumant cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor de stat | pentru un participant | 40 | 30 | 20 |
| 7. Ceremonialul întîmpinării delegaţiei oficiale de cel mai înalt nivel | pentru o delegaţie | 350 |  |  |
| 8. Flori pentru înmânare cu ocazia sosirii sau plecării delegaţiei | pentru o delegaţie | 600 | 350 | 200 |
| 9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfăşura recepţiile şi întîlnirile oficiale | pentru o delegaţie | 1500 | 1000 | 500 |
| 10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, şedinţelor de lucru | pentru un participant, pe zi | 100 | 75 | 50 |
| 11. Pauză de cafea | pentru un participant | 100 | 85 | 65 |
| 12. Remunerarea muncii traducătorilor care nu sînt incluşi în statele instituţiei ce organizează primirea delegaţiei: |  |  |  |  |
| *12.1 cu traducere nesincronă* | un traducător/oră | 400 | | |
| *12.2 cu traducere sincronă cu utilaj special* | un traducător/oră | 800 | 700 | 600 |

**Note:**

1. Cheltuielile pentru deservirea delegaţiilor și persoanelor oficiale străine cu transportul auto al autorității/instituției responsabile de deservire se prevăd din calculul remunerării pe o unitate de timp: pentru conducătorul delegaţiei grupelor II şi III – a unui automobil şi pentru membrii delegaţiilor menţionate – a unui automobil la 3 persoane cu folosirea transportului auto pînă la 12 ore în zi, în raza localității. După caz, la necesitate, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală.

2. Plata pentru folosirea sălii delegaţiilor oficiale din aeroport, precum şi pentru arenda sălii pentru organizarea recepţiilor, pentru servicii de sonorizare şi iluminare se efectuează în bază contractuală.

3. Plata pentru hrana şi cazarea membrilor delegaţiei străine pentru perioada aflării lor în vizită oficială în republică se efectuează doar în anumite cazuri argumentate prin rezolvarea problemei în cauză pe bază reciprocă sau alte motive argumentate.

În zilele organizării recepţiei, cheltuielile pentru hrană prevăzute în punctul 3 din tabel se reduc cu 30 la sută.

4. Cazarea membrilor delegațiilor persoanelor oficiale străine se va efectua în hotele de 5 stele pentru grupa I, hotele de 4-5 stele pentru grupa II și hotele de 4 stele pentru grupa III. Pentru membrii delegaţiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotele de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate.

Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine se poate achita costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

5. În cazul în care delegaţia străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este deservită de o persoană însoţitoare, iar în caz de necesitate, de un traducător din contul părţii care primeşte delegaţia. Dacă din delegaţie fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservesc şi persoanelor însoţitoare poate fi stabilit din calculul – un traducător şi 1-2 însoţitori pentru 5 membri al delegaţiei. Cheltuielile pentru activităţile culturale şi hrana însoţitorilor şi traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezenta hotărîre.

6. Activitățile culturale din punctul 2 din tabel pot include acoperirea cheltuielilor pentru frecventarea evenimentelor și/sau măsurilor culturale, vizitarea instituțiilor ce desfășoară activități culturale, a bunurilor imobile (monumentelor istorice, arhitecturale, etnografice), colecțiilor și rezervațiilor naționale.

Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans, oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților culturale.

7. Poziția 10 „Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, şedinţelor de lucru” se va folosi în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. În caz dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea, etc. se va stabili după poziția 11. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori sau prin contractarea serviciilor respective.

8. În limita normei indicate la poziția 8, florile pentru înmânare cu ocazia sosirii sau plecării delegaţiei pot fi substituite după caz, cu semne distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pâine, sare, etc.).

9. Pentru asigurarea acţiunilor protocolare cu caracter intern – recepţii, dineuri etc. – oferite de persoanele specificate în punctul 5 (I grupă) din anexă, la care vor participa membrii corpului diplomatic acreditaţi în Republica Moldova, alte persoane marcante din ţară şi de peste hotare, volumele maxime de cheltuieli pentru un participant vor constitui 90% din cele stabilite pentru desfăşurarea recepţiilor oficiale cu participarea delegaţiilor de grupa I.