**GUVERNUL REPUBLICII MODLOVA**

**HOTĂRÂRE** nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_

**Pentru aprobarea Regulamentului Guvernului**

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, conform anexei.

**2.** Cancelaria de Stat în comun cu Centrul de Guvernare Electronică (E-Government) va întreprinde măsurile necesare punerii în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**3.** 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**

*Anexă la*

*Hotărârea Guvernului*

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

**Regulamentul Guvernului**

**Capitolul. I Dispoziții generale**

1. În conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la Guvern și alte legi, Regulamentul Guvernului (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare a Guvernului, inclusiv cadrul organizatoric de activitate a Guvernului în ansamblu și a membrilor Guvernului în particular, organizarea și desfășurarea ședințelor Guvernului, actele Guvernului și ale Prim-ministrului, procedura de elaborare și promovare a proiectelor actelor Guvernului, monitorizarea și controlul executării sarcinilor de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate, raporturile Guvernului cu autoritățile publice care îi sunt subordonate, precum și cu Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Banca Națională a Moldovei, Curtea de Conturi, Procuratura Generală.
2. Guvernul este autoritatea publică care reprezintă și exercită puterea executivă în Republica Moldova direct și/sau prin intermediul ministerelor, a altor autorități administrative centrale și a 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 a prezentului Regulament.
4. Activitatea Guvernului este orientată spre asigurarea realizării intereselor generale ale societății prin executarea prevederilor Constituției Republicii Moldova, a Legii cu privire la Guvern, a Programului său de activitate, aprobat de Parlament, a altor acte normative, precum și soluționarea chestiunilor privind administrația publică în domeniile atribuite în competența sa prin lege.
5. În exercitarea prerogativelor sale de putere executivă supremă în stat Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții, modul de elaborare și promovare ale cărora este reglementat de prezentul Regulament.
6. Guvernul este responsabil în fața Parlamentului.
7. Guvernul direct sau prin intermediul autorităților/instituțiilor publice care îi sunt subordonate informează publicul despre activitatea sa, precum și asigură în condițiile stabilite de lege platforme pentru implicarea persoanelor fizice și juridice în procesul de luare a deciziilor de importanță major.
8. Guvernul asigură crearea condițiilor de participare a organizațiilor reprezentative la nivel național ale societății civile în cadrul procesului decizional în chestiunile care vizează elaborarea și realizarea politicii de stat în domeniile de care este responsabil.
9. 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, dacă altfel nu este expres menționat de prevederile prezentului Regulament.

**Capitolul II. Organizarea activității Guvernului**

***Secțiunea 1. Cadrul organizatoric de activitate***

1. Guvernul își planifică activitatea în baza și întru realizarea Programului de activitate al Guvernului.
2. 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 învestit Guvernul.
3. Pentru realizarea Programului său de activitate, Guvernul elaborează și aprobă planul de acțiuni pentru implementarea acestuia, determină obiectivele și direcțiile strategice ale politicii statului și căile de realizare ale acestora în domeniile de activitate de care este responsabil Guvernul, precum și elaborează și prezintă spre examinare Parlamentului politica bugetară-fiscală și proiectele de lege cu privire la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și al fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală.
4. Membrii Guvernului asigură unitatea Guvernului, poartă răspundere colectivă pentru rezultatele activității Guvernului în ansamblu și răspundere personală pentru domeniile de activitate date în competența lor.
5. Membrii Guvernului acționează în conformitate cu poziția oficială a Guvernului și urmează să-și desfășoare activitatea în conformitate cu această poziție.
6. Pentru asigurarea realizării funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul poate constitui comisii, comitete și grupuri de lucru care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele aprobate de Guvern.

***Secțiunea 2. Planul de acțiuni al Guvernului***

1. Planul de acțiuni al Guvernului este un document de planificare a activității Guvernului pe perioada întregului mandat și care este aprobat în vederea realizării Programului de activitate al Guvernului.
2. Cancelaria de Stat este responsabilă de organizarea procesului de elaborare și promovare spre examinare în ședință de Guvern a Planului de acțiuni al Guvernului.
3. În termen de o lună din momentul acordării votului de încredere Guvernului, ministerele și alte autorități administrative centrale prezintă Cancelariei de Stat propuneri pentru a fi incluse în Planul de acțiuni al Guvernului, care vor viza realizarea obiectivelor stabilite în Programul de activitate al Guvernului.
4. Propunerile ministerelor și altor autorități administrative centrale trebuie să includă:
5. acțiunile specifice orientate spre realizarea unui obiectiv concret din Programul de activitate al Guvernului;
6. autoritatea responsabilă de executarea acțiunii și, după caz, alte autorități publice competente care vor acorda suport în realizarea acțiunii respectiv;
7. termenele de realizare;
8. indicatorii de progres.
9. Ministerele și alte autorități administrative centrale în procesul de elaborare a propunerilor pentru Planul de acțiuni al Guvernului trebuie să interacționeze cu autoritățile administrative autonome, care nu sunt subordonate Guvernului, în vedere includerii eventualelor propuneri din partea acestora în domeniile de activitate de care sunt responsabile.
10. În baza propunerilor prezentate de ministere și alte autorități administrative centrale, Cancelaria de Stat elaborează și înaintează Guvernului spre aprobare în termen de o lună după expirarea termenului de prezentare a propunerilor ministerelor și altor autorități administrative centrale, Planul de acțiuni al Guvernului.
11. Cancelaria de Stat monitorizează executarea planului de acțiuni al Guvernului și prezintă anual Guvernului un raport privind mersul implementării acestuia. Dacă în rezultatul monitorizării, Cancelaria de Stat constată necesitatea modificării Planului de acțiuni al Guvernului, aceasta conform procedurii stabilite de prezentul Regulament inițiază proiectul respectiv de modificare.

***Secțiunea 3. Continuitatea activității Guvernului***

1. Guvernul asigură continuitatea activității sale.
2. În cazul încetării mandatului Guvernului secretarul general de stat din cadrul ministerului asigură elaborarea informațiilor analitice privind situația curentă în domeniile de activitate de care este responsabil ministerul, inclusiv principalii indicatori de dezvoltare a domeniului respectiv, evidențierea problemelor existente și înaintarea propunerilor de realizare a acestora.
3. Informațiile prevăzute la punctul 24 din prezentul Regulament se prezintă Cancelariei de Stat.
4. Cancelaria de stat generalizează informația prezentată de către ministere în conformitate cu punctul 24 din prezentul Regulament și o prezintă Prim-ministrului.
5. La învestirea în funcție a Guvernului sau în cazul remanierilor guvernamentale, secretarii generali de stat prezintă ministrului, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la numirea acestuia, informația privind proiectele de acte care sunt înaintate spre examinare Guvernului sau care sunt în curs de elaborare sau promovare de către minister.

Ministrul prezintă Cancelariei de Stat, în termen de 10 zile din momentul expirării termenului menționat în alineatul întâi al prezentului punct, informația privind continuarea promovării sau retragerea proiectelor, indicând data înaintării proiectului Cancelariei de Stat, denumirea și numărul de înregistrare atribuit acestuia.

1. Dacă ministrul nu prezintă în termenul stabilit informația prevăzută la punctul 27, Cancelaria de Stat continuă promovarea proiectelor respective spre examinare în ședință de Guvern.

***Secțiunea 4. Cadrul organizatoric de activitate a membrilor Guvernului***

1. Organizarea activității membrilor Guvernului se realizează prin participarea acestora în cadrul ședințelor Guvernului, în cadrul comisiilor, consiliilor și grupurilor de lucru create de Guvern, în cadrul ședințelor plenare ale Parlamentului, în cadrul ședințelor comisiilor parlamentare, precum și în cadrul diferitelor activități de reprezentare a Guvernului în relațiile internaționale.
2. Membrii Guvernului sunt obligați să-și planifice și să-și organizeze activitatea, având în vedere prioritatea participării personale în cadrul ședințelor Guvernului și în cadrul altor activități realizate de către Guvern sau de către Prim-ministru.
3. Concediul membrilor Guvernului se acordă planificat de către Prim-ministru. Deplasările de serviciu se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul.
4. Membrii Guvernului urmează să asigure coordonarea și consultarea reciprocă a activităților de realizare a politicii statului.
5. 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.
6. În cazul în care în conformitate cu decizia luată pregătirea materialelor sau realizarea unei anumite sarcini concrete este dată mai multor membri ai Guvernului principalul se consideră membrul Guvernului identificat primul în lista executorilor.
7. Activitatea ministerelor și a structurilor organizaționale din sfera de competență ale acestora la nivelul Guvernului este reprezentată de către ministrul respectiv.
8. Activitatea altor autorități administrative centrale, a autorităților/instituțiilor publice subordonate Guvernului, este reprezentată, la nivelul Guvernului, de către ministrul de competența căruia ține elaborarea și realizarea politicii statului în domeniul/domeniile de activitate ale altei autorități administrative centrale sau a autorității/instituției publice respective.
9. Inițierea proiectelor de acte și prezentarea acestora spre examinare Guvernului ține de competența autorităților administrației publice centrale de specialitate.
10. Proiectele actelor care urmează a fi examinate de Guvern sunt înaintate de către membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului sau conducătorii autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului.
11. Conducătorii altor autorități, inclusiv ai autorităților publice autonome, au dreptul să înainteze proiectele de acte spre examinare Guvernului doar prin intermediul ministerului al cărui domeniu de competență este conex chestiunilor care fac obiectul proiectului respectiv.
12. În cazul în care ministrul nu acceptă promovarea proiectului elaborat de către autoritățile menționate în punctul 39, conducătorii acestor autorități au dreptul de a prezenta Prim-ministrului proiectele în cauză, împreună cu refuzul scris al ministrului respectiv, pentru o decizie finală privind înaintarea ulterioară a proiectului.

***Secțiunea 5. Exercitarea funcțiilor și atribuțiilor***

***de către membrii Guvernului***

1. Membrii Guvernului exercită funcțiile și atribuțiile, stabilite de Legea cu privire la Guvern și de alte acte normative, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament.
2. Pentru a eficientiza exercitarea atribuțiilor membrilor Guvernului, la propunerea Prim-ministrului, după consultarea opiniei prim-viceprim-ministrului și viceprim-miniștrilor, Guvernul adoptă o hotărâre privind repartizarea atribuțiilor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri. Proiectul de hotărâre se elaborează și se prezintă în ședință de Guvern de către Cancelaria de Stat.
3. În exercitarea funcțiilor sale, Prim-ministrul emite decizii și indicații, care sunt obligatorii spre executare de către membrii Guvernului, conducerea Cancelariei de Stat, conducerea altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera de competență ale acestora.
4. Indicațiile Prim-ministrului se elaborează și se emit ca documente oficiale cu caracter organizatoric și administrativ în conformitate cu actele normative ale Guvernului care reglementează modul de elaborare a documentelor organizatorice și administrative și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul ministerelor, Cancelariei de Stat a altor autorități administrative centrale și structurilor organizaționale din sfera lor de competență.
5. În exercitarea atribuțiilor sale legale, Prim-ministrul desfășoară ședințe de lucru și ședințe consultative în problemele de organizare și desfășurare a activității Guvernului cu conducătorii autorităților administrației publice centrale și locale.

***Secțiunea 6. Deciziile Prim-ministrului***

1. Deciziile Prim-ministrului se emit pe baza și întru executarea legilor, a hotărârilor Parlamentului, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului.
2. Deciziile Prim-ministrului se elaborează, se emit și se pun în aplicare în conformitate cu prevederile Constituției, a Legii cu privire la Guvern și a altor acte normative.
3. Ministerele, alte autorități administrative centrale, structurile organizaționale din sfera lor de competență pot iniția proiecte de decizii ale Prim-ministrului, pe care le transmit pentru promovare Cancelariei de Stat.
4. Cancelaria de Stat elaborează și examinează proiectele de decizii ale Prim-ministrului din punctul de vedere al conformității cu prevederile actelor normative în vigoare și cu normele de tehnică legislativă.
5. În cazul în care Cancelaria de Stat nu are obiecții pe marginea proiectului de decizie, acesta se definitivează corespunzător și se prezintă Prim-ministrului pentru semnare, ulterior asigurându-se emiterea deciziei.
6. Obiecțiile și/sau propunerile Cancelariei de Stat pe marginea proiectului de decizie a Prim-ministrului, elaborat de către alți autori decât Cancelaria de Stat, se remit autorului proiectului, care urmează să prezinte proiectul definitivat în termen de cel mult 10 zile.
7. Autorii proiectelor de decizii ale Prim-ministrului au obligația de a comunica Cancelariei de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării, toate informațiile și documentele necesare definitivării proiectelor de decizie ale Prim-ministrului.
8. Cancelaria de Stat prezintă proiectele de decizie Prim-ministrului, pentru semnare. Deciziile Prim-ministrului se contrasemnează de Secretarul general al Guvernului.
9. După semnarea deciziilor de către Prim-ministru, Cancelaria de Stat asigură emiterea acestora în modul stabilit.

***Secțiunea 7. Înlocuirea Prim-ministrului***

1. În cazul absenței Prim-ministrului în legătură cu deplasarea de serviciu în străinătate, concediu sau pe motiv de boală, atribuțiile acestuia sunt exercitate de prim-viceprim-ministru, unul dintre viceprim-miniștri sau unul dintre miniștri în această consecutivitate la decizia Prim-ministrului.
2. Decizia Prim-ministrului privind desemnarea membrului Guvernului care îl înlocuiește trebuie să conțină numele, prenumele și funcția deținută de către membrul respectiv al Guvernului, precum și perioada în care asigură înlocuirea Prim-ministrului.
3. Cancelaria de Stat asigură emiterea deciziei de înlocuire a Prim-ministrului în termen de cel mult 3 zile din momentul indicației Prim-ministrului la acest subiect.

***Secțiunea 8. Înlocuirea membrului Guvernului.***

1. În caz de absență pe motiv de concediu sau de deplasare de serviciu, în termen de 3 zile lucrătoare înainte de absența planificată, membrul Guvernului, înaintează o cerere Prim-ministrului, în care se indică perioada și motivul absenței, precum și propunerea unui alt membru al Guvernului pentru înlocuire pe perioada absenței.
2. 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.
3. Prim-ministrul atribuie realizarea sarcinilor membrului Guvernului absent de către un 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 ministrului absent, motivul absenței, numele, prenumele și funcția ministrului care înlocuiește, perioada înlocuirii.
4. Membrul Guvernului care absentează poate fi înlocuit de un alt membru al Guvernului doar pentru participare în ședințele Guvernului și pentru exercitarea funcțiilor necesare promovării proiectelor de acte ale Guvernului în contextul necesității realizării politicii statului în domeniile respective. Prim-ministrul își poate aroga îndeplinirea atribuțiilor unui membru al Guvernului care absentează.
5. Cancelaria de Stat este responsabilă de examinarea cererii membrului Guvernului ce urmează să absenteze, pregătirea proiectului de decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea și orice alte activități necesare informării membrilor Guvernului vizați în decizia Prim-ministrului.
6. În cazul în care, membrul Guvernului care este indicat în decizia Prim-ministrului din motive întemeiate și neprevăzute nu poate acționa din numele membrului Guvernului absent, acesta va informa imediat Prim-ministrul în acest sens. În acest caz, se aplică aceeași procedură de înlocuire.
7. Dacă membrul Guvernului care este înlocuit își reia atribuțiile înainte de expirarea perioadei de înlocuire, acesta informează imediat Prim-ministrul cu privire la această problemă. Cancelaria de Stat, în baza informațiilor furnizate, va elabora proiectul deciziei respective a Prim-ministrului.
8. 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.
9. Un membru al Guvernului poate înlocui cel mult un membru al Guvernului.
10. Membrii Guvernului stabiliți prin lege organică sunt înlocuiți în cadrul ședinței Guvernului de către persoanele corespunzătoare în conformitate cu prevederile normelor speciale care reglementează modul de înlocuire a membrilor respectivi ai Guvernului. Persoanele care înlocuiesc membrii Guvernului stabiliți prin lege organică nu au drept de vot în cadrul ședinței Guvernului.

***Secțiunea 9. Documentarea activității Guvernului***

1. 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.
2. 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.
3. Ceilalți membri ai Guvernului în corespondența oficială utilizează foi cu antetul autorităților publice pe care le conduc.

***Secțiunea 10. Asigurarea organizatorică a activității Guvernului***

1. 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.
2. 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.
3. 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 regulamentul aprobat de Guvern.

**Capitolul III. Ședința Guvernului**

***Secțiunea 1. Chestiunile examinate în cadrul ședințelor Guvernului***

1. În cadrul ședințelor sale, Guvernul examinează subiecte privind:
2. cadrul conceptual de realizare a politicii statutului în domeniile de activitate de care este responsabil;
3. modul de realizare a Programului său de activitate;
4. reglementarea normativă prin adoptarea de acte ale Guvernului;
5. chestiuni organizatorice și administrative, inclusiv cu privire la resursele umane;
6. inițiativele legislative ale Guvernului;
7. proiecte de declarații, opinii, avize și alte documente pe marginea cărora Guvernul trebuie să se expună în conformitate cu prevederile legislației;
8. alte aspecte ce decurg din funcțiile Guvernului stabilite prin lege sau reies din rolul Guvernului de a reprezenta și exercita puterea executivă în stat.

***Secțiunea 2. Organizarea ședinței***

**Convocarea**

1. Guvernul se convoacă în ședințe ordinare și extraordinare.
2. 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 a prezentului Regulament.
3. Ședința ordinară a Guvernului se convoacă, de regulă, săptămânal în fiecare zi de miercuri la ora 15:00 și se desfășoară în incinta sediului Guvernului.
4. La decizia Prim-ministrului ședința Guvernului poate fi stabilită la altă dată, oră și în alt loc, care se fac publice de către Cancelaria de Stat prin publicarea pe pagina web oficială a Guvernului.
5. 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 calendaristice.
6. Prim-ministrul poate decide convocarea unei ședințe extraordinare a Guvernului ori de câte ori este necesară adoptarea unor acte ce nu suferă amânare.

**Cvorumul**

1. Ședința Guvernului este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor Guvernului.
2. Membrii Guvernului participă personal la ședințele Guvernului. Membrul Guvernului poate lipsi de la ședința Guvernului în caz de concediu, deplasare de serviciu sau pe motiv 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 cu privire la Guvern, precum și normele speciale care reglementează modul de înlocuire a membrilor Guvernului stabiliți prin lege organică.
3. În cazul în care nu a fost emisă o decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea membrului Guvernului, la ședința Guvernului poate participa secretarul general de stat sau unul din secretarii de stat al ministerului respectiv, fără drept de vot, dacă în cadrul ședinței urmează a fi prezentate proiecte de acte ale Guvernului, autor al cărora este ministerul respectiv.

**Ordinea de zi**

1. Propunerile pentru includere în ordinea de zi a ședinței Guvernului sunt pregătite și prezentate de Cancelaria de Stat Primului-ministru în baza materialelor, pregătite pentru examinare în modul stabilit de prezentul Regulament.
2. În cazul în care se solicită includerea suplimentară a unui proiect pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, acesta de regulă se prezintă Cancelariei de Stat cu 48 de ore până la începerea ședinței Guvernului.
3. Ordinea de zi actualizată a ședinței Guvernului și proiectele suplimentare incluse pe ordinea de zi, cu materialele adiționale, vor fi remise participanților la ședință de către Cancelaria de Stat în modul stabilit.
4. Proiectele care conțin informații ce cad sub incidența prevederilor Legii cu privire la secretul de stat vor fi examinate în conformitate cu procedura privind protecția informațiilor respective.
5. Ordinea de zi a ședinței Guvernului este divizată în următoarele compartimente:
6. Chestiuni privind resursele umane;
7. Proiectele de acte normative;
8. Rapoarte de activitate și informații privitoare la controlul executării;
9. Diverse
10. Subiecte care conțin informații atribuite la secretul de stat.
11. Proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, însoțit de materialele necesare, se prezintă Prim-ministrului de către Secretarul general al Guvernului.

**Prezentarea materialelor**

1. Cancelaria de Stat remite membrilor Guvernului, inclusiv celor stabiliți prin lege organică, și altor participanți la ședința Guvernului, cu cel puțin 48 de ore până la ora începerii ședinței Guvernului, proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, aprobat de Prim-ministru, și materialele corespunzătoare la subiectele din ordinea de zi.
2. Ordinea de zi a ședinței extraordinare a Guvernului și materialele la aceasta se remit de către Cancelaria de Stat până la începerea ședinței Guvernului, iar dacă aceasta nu este posibil, Cancelaria de Stat asigură distribuirea lor în cadrul ședinței de Guvern.
3. Materialele la subiectele din ordinea de zi care se referă la chestiuni privind resursele umane se prezintă participanților la ședința Guvernului în ziua desfășurării ședinței Guvernului până la începerea acesteia.
4. Cancelaria de Stat, cu cel puțin 48 de ore până la ora începerii ședinței, asigură publicarea pe pagina web oficială a Guvernului a proiectului ordinii de zi a ședinței Guvernului și a proiectelor de acte ale Guvernului propuse pe ordinea de zi, cu excepția celor care conțin secret de stat.

**Participanții la ședință**

1. La ședința Guvernului participă în mod obligatoriu membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului, conducătorii autorităților administrative centrale.
2. 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.
3. La ședința Guvernului pot fi invitate în caz de necesitate și alte persoane cu funcție de răspundere, reprezentanți ai platformelor civice, sindicatelor, patronatelor.
4. Lista participanților permanenți la ședința Guvernului se elaborează de Cancelaria de Stat și se prezintă Prim-ministrului pentru aprobare. Modificarea și/sau completarea listei respective se efectuează conform aceleiași proceduri.
5. Cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de ședință, ministerul sau altă autoritate publică prezintă Cancelariei de Stat o cerere cu privire la persoanele care urmează a fi invitate suplimentar la examinarea subiectelor de pe ordinea de zi, indicându-se numele, prenumele, funcția persoanei și subiectul examinat.
6. Dacă în cadrul ședinței Guvernului sunt examinate proiecte de acte privind numirea în funcții oficiale, Cancelaria de Stat invită la ședința Guvernului persoanele care urmează a fi numite.
7. Reprezentanți ai platformelor civice, sindicatelor, patronatelor asistă la ședința Guvernului la invitația Cancelariei de Stat.
8. Secretarul general al Guvernului determină lista angajaților Cancelariei de Stat a căror participare este necesară la ședința Guvernului.
9. Înregistrarea persoanelor invitate se efectuează la intrarea în sala de ședințe a Guvernului de către un funcționar al Cancelariei de Stat. Persoanele invitate la partea închisă a ședinței Guvernului participă numai la examinarea subiectului concret la care a fost invitat.

***Secțiunea 3. Desfășurarea ședinței Guvernului***

**Prezidarea ședinței și aprobarea ordinii de zi**

1. Ședințele Guvernului sunt prezidate de Prim-ministru, iar în caz de absență a Prim-ministrului, de către membrul Guvernului care îl înlocuiește.
2. La începutul fiecărei ședințe, Guvernul examinează proiectul ordinii de zi.
3. În proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, la propunerea membrilor Guvernului pot fi operate modificări prin includerea sau excluderea unui anumit subiect.
4. Ordinea de zi a ședinței Guvernului se aprobă cu votul majorității membrilor Guvernului.

**Raportorii**

1. Raportori pe subiectele incluse în ordinea de zi a ședinței Guvernului sunt membrii Guvernului.
2. La propunerea membrului Guvernului și cu acceptul Prim-ministrului pe anumite subiecte în cadrul ședinței poate raporta conducătorul unei alte autorității administrative centrale sau a unei structuri organizaționale din sfera de competență a ministerelor, Cancelariei de Stat sau altei autorități administrative centrale.
3. În cazul absenței membrului Guvernului, subiectul al cărei raportor este acesta poate fi raportat de către membrul Guvernului care îl înlocuiește.
4. La propunerea membrului Guvernului care înlocuiește, cu acceptul Prim-ministrului, subiectul poate fi raportat de către secretarul general de stat sau de către secretarul de stat ai ministerului respectiv.
5. Subiectele care vizează audierea rapoartelor de activitate sau a anumitor informații sunt raportate de către conducătorii autorităților administrației publice centrale de specialitate sau, după caz, de către conducătorii structurilor organizaționale din sfera lor de competență.

**Examinarea subiectelor de pe ordinea de zi**

1. Examinarea subiectelor în cadrul ședinței Guvernului se efectuează, de regulă, în consecutivitatea enumerării acestora în ordinea de zi aprobată de Guvern.
2. 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.
3. La propunerea Prim-ministrului, hotărârea de aprobare a subiectului de pe ordinea de zi pe marginea căruia nu sunt obiecții sau propuneri din partea membrilor Guvernului, poate fi adoptată prin consens fără a o supune votării.
4. 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.
5. Dezbaterea subiectului de pe ordinea de zi a ședinței Guvernului încetează la decizia Prim-ministrului.
6. În cazul amânării examinării unui proiect inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului la inițiativa Prim-ministrului, a autorului sau a unui membru al Guvernului, Prim-ministrul stabilește termenul limită de examinare a proiectului sau ședința ulterioară la care acesta urmează a fi examinat.
7. 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 de la control proiectul respins și sarcina pentru realizarea căreia a fost elaborat proiectul.
8. 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.
9. Termenul general de realizare a sarcinii asupra căreia a fost reluat controlul este de 30 de zile calendaristice de la data desfășurării ședinței Guvernului, dacă altfel nu este stabilit în procesul verbal al ședinței Guvernului sau de indicația Prim-ministrului.
10. În cazul în care un membru al Guvernului are obiecții sau propuneri suplimentare la subiectul examinat în cadrul ședinței de Guvern, acesta trebuie să le comunice în timpul examinării chestiunii respective. Cancelaria de Stat asigură ca opinia exprimată de membrul Guvernului să fie inclusă în procesul-verbal al ședinței Guvernului.
11. În timpul ședinței Guvernului, Prim-ministrul trebuie să asigure ca propunerile exprimate și acceptate în timpul dezbaterilor să fie definite cu exactitate, pentru înregistrarea acestora în procesul-verbal al ședinței.

**Adoptarea deciziilor Guvernului**

1. Deciziile Guvernului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor Guvernului.
2. Exprimarea votului de către membrul Guvernului constă în exprimarea verbală sau prin utilizarea mijloacelor tehnice a următoarelor opțiuni:
3. pentru – în cazul în care membrul Guvernului susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării;
4. împotrivă - în cazul în care membrul Guvernului nu susține adoptarea/aprobarea subiectului din ordinea de zi supus examinării.
5. Membrul Guvernului nu se poate eschiva de la exprimarea uneia dintre opțiunile menționate la punctul 124 din prezentul Regulament. În cazul în care membrul Guvernului se eschivează de la exprimarea uneia dintre aceste opțiuni votul acestuia se consideră exprimat împotriva subiectului supus examinării.
6. În caz de paritate de voturi, votul decisiv îl are Prim-ministrul.
7. 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.
8. 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**

1. Pe marginea unor chestiuni care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului, Guvernul poate lua decizii care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.
2. Deciziile protocolare se adoptă în cadrul ședinței Guvernului conform procedurii de votare stabilită de prezentul Regulament.

**Procesul-verbal al ședinței**

1. În conformitate cu rezultatele activității Guvernului în cadrul ședinței sale, Cancelaria de Stat întocmește un proces-verbal.
2. În procesul-verbal se consemnează în mod obligatoriu: participanții la ședință, , subiectele examinate, raportorii, luările de cuvânt ale acestora, deciziile adoptate pe marginea fiecărui subiect în parte.
3. 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.
4. Deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului sau sarcinile atribuite ministerelor, altor autorități administrative centrale sau persoanelor cu funcții de răspundere se înregistrează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.
5. Procesul-verbal al ședinței Guvernului se semnează de Prim-ministru și se contrasemnează de către Secretarul general al Guvernului și se înregistrează în modul stabilit.
6. Procesul-verbal al ședinței Guvernului se aduce la cunoștință de către Cancelaria de Stat persoanelor vizate a căror listă se stabilește de către secretarul general al Guvernului, inclusiv utilizând soluțiile tehnico-tehnologice de circulație electronică a documentelor.

**Înregistrarea video și audio. Stenografierea**

1. Cancelaria de Stat efectuează înregistrarea video și audio, precum și stenografierea ședințelor Guvernului.
2. 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**

1. La decizia Prim-ministrului ședința Guvernului poate fi închisă.
2. Ședința Guvernului sau partea din aceasta este închisă dacă la ea se examinează subiecte care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv cele care conțin secret de stat.
3. La ședința închisă a Guvernului participă membrii Guvernului și persoanele a căror prezență este necesară pentru adoptarea deciziilor de către Guvern.
4. Prim-ministrul stabilește lista persoanelor participante la ședința închisă a Guvernului.
5. 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 4. Remiterea deciziilor spre executare persoanelor responsabile și informarea publicului***

1. Actele Guvernului se remit de către Cancelaria de Stat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare din momentul semnării acestora, persoanelor responsabile de executarea deciziilor adoptate.
2. Deciziile protocolare ale Guvernului se remit persoanelor responsabile de executare sub formă de extrase din procesul-verbal al ședinței Guvernului în termen de 24 de ore din momentul semnării procesului-verbal.
3. Cancelaria de Stat este responsabilă de informarea publicului despre deciziile adoptate de Guvern în cadrul ședințelor Guvernului.
4. În scop de informare a publicului, Cancelaria de Stat prezintă comunicate de presă și asigură publicarea materialelor și documentelor corespunzătoare în mijloacele de informare în masă, inclusiv electronice, membrii Guvernului și alți conducători ai organelor administrației publice centrale de specialitate organizează conferințe de presă și briefing-uri.

**Capitolul IV. Actele Guvernului**

**Hotărârile**

1. În conformitate cu Constituția Republicii Moldova, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții.
2. Hotărârile Guvernului se adoptă în cadrul ședințelor Guvernului pentru exercitării atribuțiilor legale ale Guvernului și pentru organizarea executării legilor și se emit pe marginea următoarelor subiecte:
3. aprobarea de regulamente, instrucțiuni, statute, reguli, metodologii și în alte cazuri în care relațiile sociale necesită reglementare normativ-juridică;
4. aprobarea documentelor de politici, a proiectelor de legi, proiectelor de hotărâri ale Parlamentului și proiectelor de decrete ale Președintelui Republicii Moldova inițiate de Guvern, a avizelor la inițiativele legislative ale altor subiecți cu drept de inițiativă legislativă, sesizările sale către Curtea Constituțională sau opiniile Guvernului la sesizările adresate Curții Constituționale.
5. inițierea negocierilor asupra tratatelor internaționale și aprobarea tratatelor internaționale;
6. în alte cazuri stabilite de lege pentru care este necesară aprobarea unei hotărâri de Guvern.

**Ordonanțele**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ordonanțele se abrogă, se suspendă sau se modifică de 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**

1. Dispozițiile Guvernului sunt acte ale Guvernului cu caracter organizatoric și de dispoziție care se adoptă și se emit de către Guvern pe chestiuni ce vizează:
2. numirea și revocarea din funcții și alte chestiuni privind personalul din administrația publică centrală de specialitate, care țin de competența Guvernului;
3. aprobarea componențelor nominale ale delegațiilor oficiale în străinătate;
4. aprobarea componenței nominale și a regulamentelor de organizare și funcționare a comitetelor, comisiilor și grupurilor de lucru, constituirea cărora ține de competența Guvernului;
5. delimitarea competențelor dintre Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri;
6. audierea rapoartelor (informațiilor) privind activitatea autorităților administrației publice centrale de specialitate;
7. alte chestiuni de organizare a activității interne a Guvernului.

**Capitolul V. Procedura de elaborare și promovare a**

**proiectelor de acte ale Guvernului**

***Secțiunea 1. Dispoziții generale***

1. Proiectul de act, înaintat spre examinare Guvernului, trebuie însoțit de o notă de argumentare (în continuare – notă informativă) privind esența și necesitatea aprobării proiectului, evaluarea impactului reglementărilor respective, precum și alte acte prevăzute de Legea cu privire la actele normative.
2. Cancelaria de Stat asigură 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, precum și integrarea acestuia cu sistemele informaționale și platformele tehnico-tehnologice în vedere facilitării schimbului de date între autoritățile publice participante la procesul de elaborare și promovare a actelor Guvernului.
3. Documentele de politici se elaborează în conformitate cu regulile de elaborare și cerințe unificate față de documentele de politici, aprobate de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a documentelor de politici în măsura în care nu contravin regulilor de elaborare și cerințelor unificate față de documentele de politici.
4. Proiectele de acte în materie de drept internațional se elaborează și se promovează în conformitate cu legislația privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova și reglementările privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale, stabilit de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a proiectelor de acte în materie de drept internațional în măsura în care nu contravin legislației privind tratatele internaționale.
5. Proiectele de avize ale Guvernului asupra inițiativelor și amendamentelor legislative se elaborează de către ministerul de competența căruia ține domeniul de reglementare al inițiativei/amendamentului, în comun cu autoritățile/instituțiile care au competențe conexe reglementărilor propuse. Proiectul avizului unic al Guvernului, generalizat de către ministerul responsabil, în baza opiniilor autorităților participante la avizare, este prezentat Guvernului pentru a fi examinat și aprobat în termenele prevăzute de Regulamentul Parlamentului.
6. Documentele care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv informații atribuite la secretul de stat, se examinează în cadrul Guvernului cu respectarea prevederilor legislației cu privire la accesul la informație și a legislației cu privire la secretul de stat.
7. Procesul de elaborare și promovare spre examinare Guvernului a proiectelor de acte include următoarele etape:
8. elaborarea versiunii inițiale a proiectului;
9. înregistrarea și anunțarea inițierii avizării proiectului;
10. avizarea/expertizarea proiectului și consultarea publică;
11. examinarea divergențelor și identificarea soluțiilor în cadrul ședințelor interministeriale și ale secretarilor generali de stat;
12. definitivarea și prezentarea proiectului pentru examinare Guvernului;
13. pregătirea proiectului de către Cancelaria de Stat pentru examinare în ședința Guvernului;
14. examinarea și aprobarea proiectului de către Guvern;
15. definitivarea, după caz, a proiectului după aprobarea acestuia de către Guvern.
16. Ministerul sau autoritatea responsabilă de elaborarea proiectului (în continuare - autorul) trebuie să asigure integrarea organică a actului în sistemul legislativ și respectarea actelor normative în vigoare privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, precum și a condițiilor legalității, accesibilității și corespunderea principiului transparenței decizionale, respectarea cerințelor tehnicii legislative și a normelor limbii literare.
17. În cazul în care modificările aduse unui proiect de act are ca rezultat necesitatea ajustării sau elaborării altor acte juridice de același nivel ierarhic, proiectul prezentat spre examinare Guvernului trebuie să fie însoțit de actele juridice respective, în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament.
18. Autorul este responsabil pentru informarea părților interesate privind proiectul care urmează să fie examinat de către Guvern, în conformitate cu cerințele prevăzute legislația privind transparența în procesul decizional.
19. Promovarea proiectelor pentru examinarea acestora în cadrul ședințelor secretarilor generali de stat și/sau ale Guvernului este monitorizată de către Cancelaria de Stat, în modul și termenele prevăzute de prezentul Regulament.
20. Curgerea termenelor începe din ziua înregistrării documentului la autoritatea/instituția vizată.

***Secțiunea 2. Domeniul de competență a secretarilor generali de stat***

***în procesul de promovare a proiectelor de acte ale Guvernului***

***și modul de organizare a ședințelor acestora***

1. Secretarii generali de stat sînt convocați în ședințe, de regulă, săptămînal (în zilele de joi) de către secretarul general al Guvernului sau unul din adjuncții acestuia (în continuare - președintele ședinței).
2. La ședințele secretarilor generali de stat participă secretarul general al Guvernului sau adjunctul acestuia și secretarii generali de stat (în continuare - participanți cu drept de vot). În lipsa secretarului general de stat, acesta se înlocuiește de unul dintre secretarii de stat sau, în lipsa acestora, un alt funcționar public de conducere, desemnați de secretarul general de stat respectiv.
3. La ședințele secretarilor generali de stat pot fi invitați șeful cabinetului Prim-ministrului, funcționari ai Cancelariei de Stat, reprezentantul Centrului Național Anticorupție, reprezentanți ai altor autorități administrative centrale, reprezentantul Consiliului Național de Participare, al Confederației Naționale a Patronatului din Republica Moldova și al Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova.
4. În cazul în care pentru facilitarea examinării unui subiect de pe ordinea de zi sau prezentarea unor explicații suplimentare asupra acestuia, la ședința secretarilor generali de stat pot participa și alte persoane, la cererea participantului cu drept de vot care se înaintează Cancelariei de Stat, cu cel puțin o zi înainte de ședință și care trebuie să conțină numele, prenumele, funcția persoanei care urmează să participe, precum și chestiunea la examinarea căreia aceasta urmează să participe.
5. La ședințele secretarilor generali de stat se iau decizii privind:
6. inițierea procesului de avizare/expertizare a proiectelor elaborate și înaintate de către autoritățile competente;
7. aplicarea procedurii de avizare/expertizare simplificată, în cazul proiectelor de acte indicate în punctul 199 din prezentul Regulament;
8. stabilirea/extinderea termenului pentru avizarea/expertizarea proiectelor, în baza cererii argumentate a autorului, precum și a termenelor de executare a altor sarcini în procesul de promovare a proiectelor;
9. necesitatea completării, la solicitarea unui participant, a notei informative la proiectul actului, precum și a coordonării suplimentare a proiectului cu alte autorități competente;
10. examinarea proiectelor în privința cărora nu au fost depășite divergențele de opinii în cadrul ședințelor interministeriale;
11. executarea sarcinilor prevăzute în actele legislative, actele Guvernului sau deciziile ori indicațiile Prim-ministrului privind procesul de creație legislativă.
12. Cancelaria de Stat plasează ordinea de zi a ședinței secretarilor generali de stat, împreună cu alte documente pe pagina-web oficială cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.
13. Deciziile în cadrul ședinței secretarilor generali de stat sunt adoptate de către participanții cu drept de vot prin consens.
14. Procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat se întocmește de persoana responsabilă din cadrul Cancelariei de Stat, desemnată de către secretarul general al Guvernului în conformitate cu prevederile acelor normative care reglementează domeniul lucrărilor de secretariat în cadrul administrației publice.
15. Cancelaria de Stat asigură înregistrarea audio a ședinței secretarilor generali de stat.
16. Procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat se semnează de președintele ședinței nu mai târziu de următoarea zi lucrătoare după desfășurarea acesteia, și se aduce la cunoștința participanților la ședință de către Cancelaria de Stat.

***Secțiunea 3. Etapele procesului de elaborare***

***și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului***

**Elaborarea versiunii inițiale a proiectului**

1. Procesul de elaborare a proiectului este inițiat de către, ministerer, alte autorități administrative centrale sau Cancelaria de Stat în scopul executării prevederilor actelor Parlamentului sau ale Guvernului, realizării Programului de activitate al Guvernului și a Planului de acțiuni al Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, la indicația sau, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice responsabile de realizarea politicii statului în domeniul care face obiectul de reglementare al proiectului, prin publicarea pe pagina-web oficială a autorității respective a anunțului referitor la inițierea elaborării proiectului.
2. Autorul proiectului expediază anunțul privind inițierea elaborării proiectului părților interesate.
3. Concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului autorul elaborează documentele de însoțire ale acestuia:
4. nota informativă – în toate cazurile;
5. analiza impactului de reglementare a proiectului - în cazul proiectelor ce țin de reglementarea activității de întreprinzător;
6. tabelul de concordanță – în cazul în care se urmărește armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

**Înregistrarea și anunțarea proiectelor de acte**

1. După definitivarea versiunii inițiale a proiectului, autorul solicită înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectelor care urmează a fi examinate în cadrul ședinței secretarilor generali de stat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței respective, prin completarea formularului de cerere prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament.
2. Nu este obligatorie anunțarea în cadrul ședinței secretarilor generali de stat a proiectelor de hotărâri ale Guvernului prevăzute la punctul 242.
3. Cererea privind înregistrarea proiectului trebuie să conțină:
4. justificarea depunerii (sau remarca că proiectul este elaborat din inițiativa autorului);
5. tipul și denumirea proiectului;
6. autoritatea care a elaborat documentul;
7. ministerele și alte autorități/instituții a căror avizare/expertizare este necesară (în continuare – participanții la avizare);
8. termenul limită pentru depunerea avizelor/expertizelor, dacă acesta diferă de termenul limită stabilit de prezentul Regulament.
9. Autorul proiectului anexează la cerere proiectul actului și nota informativă la acesta.
10. În cazul în care anterior au fost enunțate anumite opinii asupra proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali de stat, la prezentarea repetată a proiectului, autorul acestuia prezintă în conformitate cu înscrierea din procesul-verbal, informația suplimentară referitoare la proiectul respectiv.
11. După recepționarea proiectului, Cancelaria de Stat îl înregistrează și îl remite participanților la ședința secretarilor generali de stat cu cel puțin 24 ore până la ora desfășurării acesteia. Proiectul se consideră înregistrat în momentul atribuirii de către Cancelaria de Stat a numărului de înregistrare unic.
12. Dacă în procesul înregistrării unui proiect înaintat, Cancelaria de Stat constată nerespectarea cerințelor cadrului normativ privind elaborarea proiectelor, precum și orice alte neconcordanțe de conținut, aceasta înaintează autorului informația privind ajustările ce se impun a fi operate.
13. Dacă în termen de 5 zile din momentul recepționării de la Cancelaria de Stat a informației privind ajustarea proiectului, autorul nu prezintă proiectul ajustat corespunzător, Cancelaria de Stat restituie proiectul autorului, împreună cu materialele anexate la acesta.
14. În cazul în care o autoritate/instituție publică nu este menționată în cererea de înregistrare a proiectului, dar conform obiectului de reglementare al acestuia este competentă să emită aviz pe marginea lui, , aceasta cu cel puțin 24 ore până la ora desfășurării ședinței secretarilor generali de stat informează despre aceasta, Cancelaria de Stat, indicînd denumirea proiectului și numărul unic de înregistrare a proiectului, precum și argumentarea în temeiul legii a competenței de avizare de către aceasta a proiectului.
15. În cazul în care o autoritate și-a exprimat intenția de a emite un aviz, la ședința secretarilor generali de stat urmează a fi analizată informația prezentată de către aceasta și luată decizia în privința competenței de avizare a proiectului.
16. În cazul proiectelor propuse spre avizare/expertizare în procedură simplificată, conform punctului 199, ministerele și alte autorități/instituții publice care nu au fost menționate în cerere nu pot înainta, de regulă, solicitări privind emiterea avizelor.
17. Ministerul, alte autorități/instituții publice sunt obligate să prezinte aviz asupra proiectului dacă relațiile juridice care fac obiectul de reglementare al proiectului sunt conexe domeniului de competență a acestei autorități/instituții publice.
18. Solicitarea de completare a notei informative a proiectului sau de a fi organizate dezbateri publice se examinează în cadrul ședinței secretarilor generali de stat, luându-se o decizie în acest sens.
19. În cazul în care la ședința secretarilor generali de stat se decide asupra completării notei informative a proiectului, autorul va transmite nota informativă completată în decurs de 2 zile lucrătoare după desfășurarea ședinței secretarilor generali de stat.
20. În cazul în care la ședința secretarilor generali de stat se decide că proiectul necesită dezbateri publice, autorul organizează astfel de discuții publice, în conformitate cu cadrul normativ.
21. În cazul în care la ședința secretarilor generali de stat se decide inițierea procedurii de avizare a proiectului, acesta se consideră ca fiind anunțat. Autorul proiectului remite proiectul anunțat în conformitate cu procedura stabilită autorităților/instituțiilor menționate în cerere și celor pentru care s-a aplicat regimul deavizare în conformitate cu punctul 189. Termenul de depunere a avizului/expertizeide către participanții la avizare respectivi, începe să curgă din momentul recepționării proiectului de către participantul la avizare.
22. În cazul în care autorul nu reușește să trimită proiectul anunțat Cancelariei de Stat în decurs de 180 de zile calendaristice pentru a fi înaintat pentru examinare Guvernului, conform procedurii stabilite, proiectul se consideră retras, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat.
23. Proiectul înregistrat și anunțat în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament poate fi retras de către secretarul general de stat la orice etapă de examinare a acestuia, la indicația sau, după caz, cu acceptul conducătorului ministerului.

**Avizarea/expertizarea și consultarea publică a proiectelor de acte ale Guvernului**

1. Proiectul anunțat se avizează/expertizează de participanții la avizare menționați în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat în termen de 10 zile lucrătoare din ziua recepționării proiectului, dacă nu a fost stabilit un alt termen la ședința secretarilor generali de stat. Proiectul anunțat se plasează, concomitent, pe pagina-web oficială a autorului proiectului în vederea efectuării consultării publice a proiectului.
2. O procedură de avizare/expertizare simplificată poate fi aplicată proiectelor de acte care nu au impact asupra bugetului național, care nu implică cheltuieli suplimentare și poveri administrative pentru societate sau grupuri particulare, care nu vizează sistemul administrației publice și chestiunile referitoare la drepturile omului, precum și în privința proiectelor care sînt elaborate în vederea:
3. asigurării implementării tratatelor internaționale care conțin cerințe și specificații tehnice, modele de documente, liste clasificate de obiecte sau coduri de nomenclatură pentru necesități statistice;
4. modificării denumirii unei entități publice, în cazul în care o decizie cu privire la respectiva entitate a fost deja adoptată printr-un act juridic superior;
5. abrogării unui act juridic.
6. În cazul neprezentării avizului/expertizei sau în cazul în care acesta nu este prezentat în termenul stabilit, proiectul se consideră avizat, iar autorul îl va înainta, în conformitate cu procedura stabilită, pentru examinare Guvernului.
7. Termenul limită pentru furnizarea avizelor/expertizelor pe marginea proiectului în procedura simplificată este de 5 zile. Acest termen se prelungește cu încă 5 zile lucrătoare dacă autoritatea/instituția publică notifică autorul despre imposibilitatea prezentării avizului/expertizei în termenul stabilit inițial.
8. Proiectele de acte anunțate urmează a fi avizate/expertizate în mod obligatoriu de către:
9. ministerele al căror domeniu de competență este conex relațiilor juridice care fac obiectul de reglementare a proiectului;
10. Ministerul Finanțelor – în privința proiectelor de acte cu impact asupra bugetului de stat;
11. Cancelaria de Stat – în privința proiectelor documentelor de politici și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice;
12. Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene – în privința proiectelor privind tratatele internaționale, contractele de împrumut de stat externe și proiectelor de acte normative cu relevanță UE;
13. Ministerul Justiției efectuează expertiza juridică a tuturor proiectelor de acte, iar Centrul Național Anticorupție - expertiza anticorupție în privința categoriilor de acte prevăzute de legislația în vigoare;
14. autoritățile/entitățile publice prevăzute de cadrul normativ care reglementează procedura de promovare a proiectelor de acte.
15. În cazul în care Cancelaria de Stat consideră că proiectul anunțat nu este în conformitate cu Programul de activitate, Planul de acțiuni al Guvernului sau alte documente de politici, aceasta va prezenta Prim-ministrului propuneri privind cursul ulterior al proiectului anunțat. În cazul în care Prim-ministrul dispune anularea proiectului, înaintarea ulterioară a proiectului este posibilă, dacă solicitarea în acest sens a autorului va fi acceptată de Prim-ministru, cu anunțarea repetată a proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali de stat.
16. În cazul în care o autoritate care nu este menționată în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat pentru a aviza proiectul, a prezentat o opinie asupra proiectului anunțat, cu respectarea termenului de 10 zile lucrătoare, autorul va examina această opinie în comun cu reprezentantul autorității respective. În cazul în care nu se ajunge la un acord cu autoritatea respectivă, autorul poate prezenta proiectul spre examinare în cadrul ședinței secretarilor generali de stat sau îl poate prezenta spre examinare Guvernului, în conformitate cu procedura prevăzută, cu reflectarea informației respective în materialele adiționale proiectului.
17. Avizele/expertizele sînt prezentate pentru fiecare proiect separat, sub semnătura secretarului general de stat sau a persoanei autorizate de acesta sau a conducătorului autorității/instituției publice care emite avizul/expertiza. Avizul/expertiza trebuie să conțină numele, prenumele, numărul de telefon și adresa electronică a persoanei care le-a elaborat.
18. Autoritatea/instituția publică va expune în aviz/expertiză în mod distinct, după caz:
19. obiecțiile argumentate și explicite pe marginea cărora trebuie de ajuns la un acord;
20. propunerile care poartă caracter de recomandare;
21. soluția pe care o susține (în cazul în care proiectul prevede mai multe opțiuni);
22. comunicarea lipsei de obiecții și propuneri.
23. În cazul în care în aviz/expertiză nu sînt clar delimitate obiecțiile, acestea vor avea un caracter de recomandare.

În cazul în care autoritățile/instituțiile publice au exprimat în aviz/expertiză doar propuneri, proiectul va fi considerat ca fiind avizat.

1. Autorul va examina obiecțiile și propunerile expuse în cadrul procedurii de avizare/expertizare, va definitiva proiectul și va pregăti sinteza obiecțiilor și propunerilor (în continuare – sinteza), conform modelului din anexa nr.2.
2. În cazul în care o autoritate/instituție publică a exprimat obiecții în privința proiectului anunțat, autorul, după analiza acestora, va transmite în format electronic sinteza, cu argumentările respective, și proiectul definitivat (însoțit de nota informativă) către toți participanții la avizare, inclusiv celor care au comunicat absența obiecțiilor, precum și autorităților care sînt afectate de modificările aduse proiectului în procesul de definitivare.
3. În cazul în care autorul a luat în considerare obiecțiile expuse de către participanții la avizare și dacă, în decurs de 5 zile lucrătoare de la prezentarea sintezei și a proiectului definitivat, participanții la avizare nu înaintează nicio obiecție cu privire la acesta, proiectul este considerat ca fiind avizat.
4. Proiectul considerat avizat, în condițiile punctului 207 alineatul doi și ale punctului 210, se definitivează de către autor, în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament, pentru a fi înaintat spre examinare Guvernului.

**Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședințelor interministeriale**

1. În cazul existenței obiecțiilor neacceptate sau acceptate doar parțial, pentru a ajunge la un consens în privința acestora, autorul convoacă o ședință comună interministerială (interinstituțională). În acest scop, autorul expediază participanților la avizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la desfășurarea ședinței, informația privind locul, data și ora desfășurării ședinței respective, proiectul elaborat, nota informativă la acesta, sinteza obiecțiilor și propunerilor la proiect, precum și alte documente relevante pentru depășirea divergențelor existente pe marginea proiectului.
2. În cazul în care esența obiecțiilor nu impune prezența participanților la avizare, autorul poate organiza, în vederea atingerii unui acord, procedura de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice (procedura electronică). În acest caz, autorul va transmite în format electronic participanților la avizare (la poșta electronică oficială a autorității/instituției și a persoanei care a elaborat avizul) sinteza, care trebuie să includă argumentarea autorului privind respingerea sau acceptarea parțială a obiecțiilor, și proiectul definitivat, cu nota informativă a acestuia, indicând autoritățile/instituțiile în baza a căror obiecții este desfășurată ședința în cauză, precum și termenul limită (nu mai mic de 5 zile lucrătoare), în care participanții la avizare trebuie să-și exprime punctul de vedere.
3. În cazul organizării procedurii respective prin intermediul mijloacelor electronice, informația privind rezultatele examinării argumentelor expuse în sinteză și a proiectului definitivat este expediată simultan, în termenul stabilit, către autorul proiectului și ceilalți participanți la avizare. Informațiile trebuie să fie trimise de pe poșta electronică oficială a persoanei care a elaborat avizul către poșta electronică oficială a persoanei responsabile din cadrul autorității care a inițiat proiectul, precum și către poștele electronice oficiale ale participanților la avizare.
4. În cazul în care un reprezentant al participantului la avizare nu se prezintă la ședința interministerială (interinstituțională) sau, în cazul în care aceasta se organizează prin intermediul mijloacelor electronice, nu răspunde în termenul limită indicat, obiecțiile neacceptate sau acceptate doar parțial al acestuia vor avea un caracter de recomandare.
5. Ședința interministerială (interinstituțională) este prezidată de către un conducător al autorității care este autor al proiectului sau de către un funcționar public de conducere desemnat de către acesta.
6. Autorul, urmare desfășurării ședinței interministeriale (interinstituționale) sau procedurii de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice, actualizează sinteza, prin includerea obiecțiilor formulate în cadrul ședinței/procedurii 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.
7. Autorul expediază sinteza semnată de persoană responsabilă (care este președinte al ședinței interministeriale/ interinstituționale) și proiectul definitivat și nota informativă la acesta tuturor participanților la avizare.
8. Dacă în timpul ședinței interministeriale (interinstituționale), se ajunge la un consens pe marginea obiecțiilor exprimate, proiectul se consideră avizat și urmează a fi înaintat pentru examinare Guvernului.
9. Dacă, urmare ședinței interministeriale (interinstituționale) sau a procedurii de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice, nu se ajunge la un consens în privința obiecțiilor neacceptate sau acceptate parțial, autorul poate înainta proiectul spre examinare în cadrul ședinței secretarilor generali de stat sau poate să-l retragă, avînd dreptul de a iniția promovarea repetată a proiectului, în conformitate cu procedura stabilită.
10. În cazul în care termenul limită, stabilit în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat, este mai mic decît termenul indicat în prezentul Regulament, termenul de 10 zile lucrătoare specificat în prezentul capitol și termenul de 5 zile lucrătoare pentru avizarea/expertizarea simplificată se înlocuiește cu termenul stabilit în cadrul ședinței secretarilor generali de stat, care însă nu poate fi mai mic de 3 zile.

**Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței secretarilor generali de stat**

1. În cadrul ședinței secretarilor generali de stat, rapoartele asupra proiectelor de acte se prezintă de către secretarul general de stat sau funcționarul delegat de minister sau altă autoritate administrativă centrală.
2. Deciziile privind proiectele de acte, prezentate în vederea examinării lor la ședința secretarilor generali de stat, sînt adoptate prin consens de către membrii cu drept de vot.
3. Deciziile din cadrul ședinței secretarilor generali de stat, inclusiv opiniile divergente pe marginea proiectelor în privința cărora nu s-a ajuns la un consens în cadrul ședinței, sunt incluse în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat.
4. În cazul în care examinarea proiectului inclus pe ordinea de zi a ședinței secretarilor generali de stat este amînată, președintele ședinței stabilește termenul în care va avea loc examinarea repetată a proiectului.
5. În cazul în care la ședința secretarilor generali de stat promovarea proiectului nu se susține, aceasta fiind condiționată de îndeplinirea anumitor sarcini, Cancelaria de Stat instituie controlul asupra îndeplinirii sarcinilor respective, stabilind termenul de 30 de zile calendaristice de la data ședinței secretarilor generali de stat (cu excepția cazului în care o altă dată a fost stabilită în cadrul ședinței secretarilor generali de stat) și informează despre instituirea controlului secretarul general de stat al ministerului responsabil.
6. În cazul în care proiectul a fost aprobat în cadrul ședinței secretarilor generali de stat, fără modificări sau proiectul necesită modificări, care sînt formulate concret în cadrul ședinței sau care au fost transmise în formă scrisă spre examinare la ședință și incluse în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat, acesta este înaintat spre examinare Guvernului.
7. Proiectul care a fost acceptat în cadrul ședinței secretarilor generali de stat se înaintează de către autor spre examinare Guvernului în decurs de 30 de zile calendaristice de la ședința respectivă. În ziua următoare după expirarea acestui termen, Cancelaria de Stat notifică autorul cu privire la neîndeplinirea sarcinii.
8. Dacă în proiect urmează a fi operate modificări, care nu au fost formulate concret sau dacă proiectul necesită a fi avizat de unele autorități/instituții publice, proiectul nu se aprobă. În acest caz, proiectul se definitivează în decurs de 60 de zile calendaristice de la desfășurarea ședinței secretarilor generali de stat și se înaintează pentru examinare repetată în cadrul ședinței secretarilor generali de stat. În ziua următoare după expirarea termenului limită, Cancelaria de Stat notifică autoritatea responsabilă cu privire la neîndeplinirea sarcinii.

**Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței de lucru sub egida conducerii Guvernului**

1. Proiectul asupra căruia nu s-a ajuns la un consens în cadrul ședinței secretarilor generali de stat poate fi examinat în cadrul unei ședințe de lucru convocată sub egida Prim-ministrului sau a unui alt membru al Guvernului delegat de acesta. Convocarea și organizarea ședinței sub egida conducerii Guvernului se asigură de către Cancelaria de Stat.
2. Data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și lista persoanelor participante la ședință se coordonează cu Prim-ministrul.
3. Ordinea de zi a ședinței, împreună cu materialele corespunzătoare pun la dispoziția participanților la ședință, în decurs de cel mult 2 zile lucrătoare până la data desfășurării acesteia.
4. Procesul-verbal al ședinței de lucru sub egida conducerii Guvernului se întocmește de către Cancelaria de Stat. Procesul-verbal trebuie să includă participanții la ședință care au raportat subiectele respective, precum și deciziile luate în cadrul acesteia.
5. Procesul-verbal al ședinței se semnează de președintele ședinței și se contrasemnează de secretarul general al Guvernului sau un funcționar al Cancelariei de Stat, desemnat de acesta nu mai tîrziu de următoarea zi lucrătoare după desfășurarea acesteia. Cancelaria de Stat va aduce la cunoștință procesul-verbal participanților la ședință.

**Definitivarea și prezentarea proiectelor de acte pentru examinare Guvernului**

1. Autorul definitivează proiectul în termenele prevăzute de prezentul Regulament, în baza avizelor/expertizelor și, după caz, a consemnărilor din procesul-verbal al ședinței interministeriale și ședinței secretarilor generali de stat.
2. Dacă în procesul de definitivare proiectul a suferit modificări, autorul proiectului este obligat să ajusteze nota informativă în modul corespunzător.
3. După încheierea procedurilor de consultare, avizare și expertizare a proiectului, autorul prezintă Cancelariei de Stat următoarele:
4. varianta definitivată a proiectului;
5. nota informativă;
6. avizele/expertizele și recomandările recepționate în cadrul avizării/expertizării și consultărilor publice;
7. sinteza obiecțiilor și propunerilor autorităților publice și, după caz, a recomandărilor reprezentanților societății civile, în care se va indica acceptarea sau argumentarea neacceptării obiecțiilor, propunerilor și recomandărilor înaintate;
8. pentru proiectele cu sigla „UE” se va anexa tabelul de concordanță actualizat, precum și declarația de compatibilitate emisă de autoritatea administrativă responsabilp de armponizarea legislației naționale la aqui-ul comunitar;
9. analiza impactului de reglementare a proiectului, în cazul proiectelor ce țin de reglementarea activității de întreprinzător;
10. după caz, procesul-verbal al ședinței interministeriale și extrasul din procesul verbal al ședinței secretarilor generali de stat, alte materiale în baza cărora a fost elaborat sau definitivat proiectul;
11. varianta în limba rusă a proiectului.
12. Actele prevăzute la punctul 237 se reflectă în fișa de prezentare a proiectului, modelul căreia este prevăzut de anexa nr.3 la prezentul Regulament, care trebuie să conțină, de asemenea, informația privind numărul unic de înregistrare al proiectului atribuit de Cancelaria de Stat, lista participanților la avizare și evoluția acestui proces, precum și, după caz, informația privind ședințele interministeriale și ale secretarilor generali de stat, cu indicarea numărului și a datei desfășurării acestora.
13. La expedierea către Cancelaria de Stat a proiectului definitivat sau a unor materiale suplimentare referitoare la un proiect prezentat anterior, autorul va indica în scrisoarea de însoțire numărul de înregistrare unic atribuit de către Cancelaria de Stat, precum și data, numărul și punctul din procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat în cadrul căreia a fost examinat proiectul.

**Pregătirea proiectelor de acte pentru examinare în ședința Guvernului**

1. După prezentarea proiectului de către autor, Cancelaria de Stat examinează proiectul și materialele adiționale, verifică respectarea procedurii privind elaborarea și promovarea proiectelor, prevăzută în prezentul Regulament, respectarea cerințelor legale privind actele normative, conformitatea proiectului cu cadrul normativ în vigoare și prezintă Prim-ministrului propuneri privind evoluția ulterioară a proiectului.
2. Cancelaria de Stat remite pentru validare versiunea finală a proiectului către ministrul care are obligația punerii în executare ulterioară a actului și/sau care este responsabil de domeniile de activitate care intră parțial sau integral în obiectul de reglementare al actului respectiv. Validarea proiectului se efectuează în termen de cel mult 3 zile prin aplicarea de către ministru a semnăturii electronice. În cazul în care ministrul refuză validarea proiectului, ministrul notifică despre aceasta în același termen Cancelaria de Stat, cu prezentarea argumentelor de rigoare. În cazul în care ministrul nu-și exprimă în acest termen una din opțiunile menționate proiectul se consideră validat tacit.

Proiectul validat tacit sau a cărui validare a fost refuzată poate fi introdus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, la decizia Prim-ministrului, în baza informației prezentate de către secretarul general al Guvernului.

**Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței Guvernului**

1. Fără a fi supuse examinării în cadrul ședinței secretarilor generali de stat, următoarele proiecte de acte sînt examinate direct în ședința Guvernului:
2. chestiunile de uz intern ale Guvernului;
3. proiectele documentelor care sînt considerate avizate, în condițiile prezentului Regulament;
4. proiectele de acte privind realizarea unor sarcini de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate, inclusiv stabilirea/prelungirea termenului de realizare a sarcinilor/misiunii atribuite acestora;
5. chestiunile cu privire la resursele umane, inclusiv remanieri guvernamentale;
6. conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;
7. crearea consiliilor, comisiilor și a grupurilor de lucru;
8. participarea la operațiuni/misiuni internaționale;
9. alocarea mijloacelor financiare din fondul de rezervă și fondul de intervenție ale Guvernului;
10. aprobarea bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat, a fondurilor asigurării obligatorii de asistența medicală și a proiectelor de rectificare a acestora, precum și rapoartele privind executarea acestor bugete;
11. proiectele care conțin informații atribuite la secret de stat;
12. proiectele sesizărilor Guvernului către Curtea Constituțională.
13. Cancelaria de Stat ajustează tehnico-legislativ și redacțional proiectele prevăzute la punctul 242 și prezintă versiunea finală a acestora spre examinare la ședința Guvernului.
14. Proiectele definitivate sunt incluse pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, de regulă, în termen de 15 zile lucrătoare din momentul recepționării acestora de către Cancelaria de Stat.
15. În cazul în care proiectul necesită a fi modificat, însă nu au fost formulate și aprobate propuneri concrete în cadrul ședinței Guvernului și nu au fost înregistrate în procesul-verbal al ședinței Guvernului, sau în cazul în care proiectul trebuie avizat de unele ministere sau instituții, acesta nu se aprobă (adoptă). Proiectul respins se actualizează și se prezintă repetat spre examinare Guvernului în termen de 60 de zile calendaristice, dacă în cadrul ședinței Guvernului nu se decide altfel. Dacă proiectul nu este prezentat în termenul stabilit, Cancelaria de Stat, în ziua imediat următoare expirării termenului-limită, notifică autorul proiectului privind neîndeplinirea sarcinii și informează Prim-ministrul în acest sens.
16. În cazul în care proiectul este aprobat sub rezerva efectuării anumitor modificări concrete, autorul va actualiza proiectul în conformitate cu deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului și va depune proiectul actualizat la Cancelaria de Stat, în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința respectivă (dacă nu a fost stabilit un alt termen). În ziua următoare expirării termenului-limită, Cancelaria de Stat va trimite o notificare privind neîndeplinirea sarcinii.

**Definitivarea, semnarea și publicarea actelor aprobate de Guvern**

1. Cancelaria de Stat asigură pregătirea actului aprobat în cadrul ședinței Guvernului pentru semnarea, emiterea și expedierea acestuia în adresa autorităților competente.
2. Înainte de semnarea actului care a fost aprobat de Guvern, în text pot fi operate doar amendamentele care au fost adoptate în cadrul ședinței Guvernului, precum și corectările conexe modificărilor sus-menționate.
3. În cazul în care proiectul a fost examinat în calitate de chestiune exclusivă a Guvernului, conform punctului 242, Cancelaria de Stat asigură, în termen de 5 zile lucrătoare, dacă nu este prevăzut altfel în procesul-verbal al ședinței Guvernului, prezentarea actului aprobat pentru semnare Prim-ministrului.
4. Înainte de a fi transmise pentru semnare Prim-ministrului, actele adoptate în cadrul ședinței Guvernului se semnează pe verso de către conducătorul Cancelariei de Stat.
5. Actele semnate de Prim-ministru se contrasemnează, prin aplicarea semnăturii olografe, de către miniștrii care au obligația punerii în executare a acestora și/sau care sunt responsabili de domeniile de activitate care intră parțial sau integral în obiectul de reglementare al actului respectiv.
6. Actele adoptate de către Guvern se includ în Registrul actelor oficiale ale Guvernului.
7. Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea acestora de către Prim-ministru, dacă procesul-verbal nu prevede altfel, transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova proiectul actului legislativ (textul tratatului internațional) care a fost aprobat la ședința Guvernului, nota informativă la acesta și actele adiționale prevăzute de legislația în vigoare, însoțite de o scrisoare semnată de Prim-ministru, sau, după caz, de către secretarul general al Guvernului.
8. Actul juridic adoptat de către Guvern se transmite de către Cancelaria de Stat, în cel mult 10 zile de la data semnării de către Prim-ministru, pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și în Registrul de stat al actelor juridice, în conformitate cu Legea privind modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale.

**Capitolul VI. Monitorizarea și controlul implementării de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate a sarcinilor stabilite în actele Parlamentului, Guvernului, deciziile și indicațiile Prim-ministrului și actele Președintelui Republicii Moldova**

1. Executarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului se asigură de către ministere, alte autorități administrative centrale, precum și structurile organizaționale din sfera de competență ale acestora.
2. Monitorizarea executării sarcinilor stabilite în actele menționate la punctul 256 se realizează de către Cancelaria de Stat, care:
3. exercită controlul asupra prezentării în termen de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate a proiectelor de acte legislative, de acte ale Guvernului și decrete ale Președintelui Republicii Moldova, în vederea pregătirii acestora pentru a fi promovare în ședința Guvernului.
4. monitorizează executarea de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului.
5. Despre rezultatele monitorizării Cancelaria de Stat informează sistematic Prim-ministrul.
6. Prin decizie, Prim-ministrul poate dispune Corpului de Control al Prim-ministrului să exercite controlul unor aspecte specifice ale modului de realizare de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate 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 autoritățile**

**administrației publice centrale de specialitate**

1. Guvernul în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la Guvern și Legea privind administrația publică centrală de specialitate direcționează și coordonează activitatea ministerelor și altor autorități administrative centrale. În acest scop, Guvernul:
2. determină obiectivele strategice de dezvoltare și prioritățile de realizare a politicii statului în domeniile corespunzătoare de activitate;
3. determină criteriile de evaluare a eficienței activității autorităților administrației publice centrale de specialitate.
4. stabilește măsuri orientate spre coordonarea activității autorităților administrației publice centrale de specialitate și reunirea eforturilor pentru implementarea eficientă a politicilor statului în domeniile de competență de care sunt responsabile.
5. Guvernul direcționează și coordonează activitatea autorităților administrației publice centrale de specialitate prin adoptarea acte sale și a deciziilor protocolare pe marginea chestiunilor concrete urmare a rezultatelor discuțiilor în cadrul ședințelor Guvernului.
6. În cadrul ședințelor sale Guvernul poate audia rapoarte de activitate ale conducătorilor autorităților administrației publice centrale de specialitate.
7. Pe marginea raportului (informației) conducătorului autorității administrației publice centrale de specialitate Guvernul adoptă, la propunerea Primului-ministru, o dispoziție prin care se expune asupra deficiențelor constatate în activitatea autorității respective stabilindu-i sarcini concrete pentru eliminarea acestor deficiențe.
8. Conducătorul, al cărui raport (informație) urmează a fi audiat în cadrul ședinței Guvernului, prezintă raportul scris Cancelariei de Stat cu cel puțin 5 zile până la data desfășurării ședinței Guvernului.
9. Raportul scris trebuie să conțină rezultatele unei analize efectuate în baza unor fapte veridice și documentate, cu o evaluare obiectivă a stării de fapt (implementarea documentelor de politici, actelor legislative, altor acte normative, sarcinile biroului, etc.); în cazul unor deficiențe – cauzele și condițiile apariției acestora și măsurile ce urmează a fi luate pentru remedierea situației.
10. Cancelaria de Stat în baza rezultatelor analizei raportului scris prezentat și a altor documente de informare pregătește Prim-ministrului o notă de serviciu care urmează să conțină propuneri privind decizia ce urmează a fi luată de Guvern pe marginea raportului audiat.
11. În raporturile sale cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, Guvernul stabilește modul lor de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită precum și, potrivit legii, adoptă acte necesare reglementării aspectelor de salarizare a personalului din cadrul acestor autorități.
12. Guvernul, în conformitate cu legislația, adoptă decizii pe marginea altor aspecte legate de exercitarea atribuțiilor sale în relațiile cu autoritățile care îi sunt subordonate.
13. Guvernul își exercită atribuțiile în raporturile cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, statutul și activitatea specifică ale cărora sunt stabilite prin legi speciale, sub rezerva prevederilor acestor legi.

**Examinarea adresărilor**

1. În vederea soluționării anumitor probleme, conducătorii autorităților administrației publice centrale de specialitate se adresează Prim-ministrului doar în situația în care au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare de sine stătătoare a problemei în limitele prerogativelor de care dispune.
2. Conducătorii structurilor organizaționale din sfera de competență a ministerelor, Cancelariei de Stat sau a altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului sau Guvernului prin intermediul conducătorilor acestora.
3. În adresarea către Prim-ministru se expune 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 deja întreprinse, 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.
4. Adresările autorităților administrației publice centrale de specialitate se examinează în cadrul Cancelariei de Stat, care pregătește o informație pentru Prim-ministru în termen de cel mult 5 zile din momentul înregistrării adresării în Cancelaria de Stat.
5. Adresările care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul capitol se restituie de către Cancelaria de Stat în termen de o zi din momentul recepționării.

**Anularea actelor organelor administrației publice centrale de specialitate**

1. Guvernul anulează în totalitate sau în parte actele emise de conducătorii ministerelor, Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale și, în cazul în care aceștia refuză anularea, 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, prin adoptarea de către Guvern a unei hotărâri.
2. Proiectul respectiv de hotărâre a Guvernului, la indicația Prim-ministrului, se elaborează de Cancelaria de Stat, cu consultarea opiniei autorității emitente al cărei act urmează a fi anulat și a Ministerului Justiției.
3. Autoritățile administrației publice centrale de specialitate în procesul de interacțiune cu Guvernul:
4. își direcționează activitatea spre realizarea Programului de activitate al Guvernului, a politicii statului în domeniile de activitate care le sunt atribuite în competență, efectuează analiza permanentă a performanței activității desfășurate, asigurând integritatea și unitatea organică a acțiunilor Guvernului;
5. informează în timp util Guvernul despre rezultatele activității sale în domeniile care intră competența lor;
6. informează cu regularitate opinia publică privind mersul realizării Programului de activitate a Guvernului, a documentelor de politici adoptate în domeniile de competență al autorității;
7. adoptă, în limitele competenței, decizii pe subiecte de importanță majoră, după consultarea acestora cu Prim-ministrul;
8. acordă suportul necesar reprezentantului Guvernului în Parlament și la Curtea Constituțională pentru realizarea eficientă de către acesta a funcțiilor sale;
9. conlucrează cu Cancelaria de Stat
10. În cazul în care în pregătirea unor informații sau documente, care urmează a fi prezentate Guvernului spre examinare, sau în soluționarea unor chestiuni, care țin de competența mai multor autorități ale administrației publice centrale de specialitate, în conformitate cu decizia luată, sunt implicate mai multe autorități, autoritatea, determinată lista responsabililor prima, este principalul responsabil și urmează să interacționeze cu celelalte autorități responsabile în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

**Capitolul VIII. Raporturile Guvernului cu Parlamentul**

1. În exercitarea atribuțiilor sale, Guvernul colaborează cu Parlamentul în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, a Legii cu privire la Guvern, a Regulamentului Parlamentului și a altor acte normative.
2. Președintele Parlamentului, președinții comisiilor parlamentare, deputații în Parlament pot participa la ședințele Guvernului.
3. Membrii Guvernului, 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, în cadrul audierilor parlamentare.
4. Pentru asigurarea interacțiunii sale cu Parlamentul, Guvernul, în condițiile legii, instituie și stabilește modul de organizare și funcționare a reprezentantului Guvernului în Parlament.
5. 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 exercitării funcțiilor de către reprezentantul Guvernului în Parlament.
6. 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 ori reprezentantului Guvernului în Parlament.
7. Membrii Guvernului sunt obligați să răspundă la întrebările și interpelările deputaților în Parlament în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului.
8. Întrebările și interpelările adresate Guvernului, se remit de către Cancelaria de Stat în termen de o zi autorităților administrației publice centrale de specialitate în a căror competență intră problematica abordată în întrebarea sau interpelarea deputatului.
9. Autoritățile administrației publice centrale de specialitate prezintă Cancelariei de Stat în termen de 7 zile din momentul recepționării întrebării sau interpelării, proiectul de răspuns la acestea.
10. 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 în termenul indicat la punctul 287.

**Capitolul IX. Raporturile Guvernului cu Președintele Republicii Moldova**

**și cu Consiliul Suprem de Securitate**

***Secțiunea 1. Raporturile Guvernului***

***cu Președintele Republicii Moldova***

1. Raporturile dintre Guvern și Președintele Republicii Moldova sunt reglementate de Constituția Republicii Moldova, de Legea cu privire la Guvern și alte acte normative.
2. În limitele prerogativelor stabilite de Constituția Republicii Moldova Guvernul colaborează cu Președintele Republicii Moldova.
3. Guvernul prin intermediul Cancelariei de Stat informează instituția prezidențială despre data, ora și locul desfășurării ședințelor Guvernului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
4. Președintele Republicii Moldova poate asista la ședința Guvernului în cadrul căreia sunt examinate chestiuni ce vizează nemijlocit exercitarea prerogativelor sale constituționale.
5. Guvernul a înaintează Președintelui Republici Moldova proiecte de decrete în chestiuni în care, conform prerogativelor constituționale, Președintele Republicii Moldova are competență de decizie.
6. Proiectele de decrete se elaborează, se promovează și se adoptă prin hotărâre de Guvern în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament.

***Secțiunea 2. Raporturile Guvernului cu Consiliul Suprem de Securitate***

1. Prim-ministrul, ministrul apărării și ministrul afacerilor interne, în conformitate cu prevederile Legii securității statului sunt membri din oficiu ai Consiliului Suprem de Securitate.
2. În calitatea lor membri ai Consiliului Suprem de Securitate, membrii Guvernului participă la ședințele consiliului respectiv și la adoptarea deciziilor corespunzătoare.
3. În cazul în care în componența Consiliului Suprem de Securitate urmează să fie incluși și alți membri ai Guvernului sau conducători ai autorităților administrației publice centrale de specialitate, nominalizarea acestora se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul.
4. Cancelaria de Stat informează în modul stabilit serviciul Consiliului Suprem de Securitate despre modul de executare a deciziilor Consiliului Suprem de Securitate.
5. Conducătorii autorităților administrației publice centrale de specialitate prezintă în termen de cel mult o săptămână din momentul solicitării Cancelariei de Stat informația necesară în vederea informării Consiliului Suprem de Securitate. Membrii Guvernului care au calitatea de membri ai Consiliului Suprem de Securitate prezintă informația respectivă direct Consiliului Suprem de Securitate, informând despre aceasta Prim-ministrul.

**Capitolul X. Raporturile Guvernului cu Curtea Constituțională**

***Secțiunea 1. Sesizarea Curții Constituționale***

1. Guvernul este subiect cu drept de sesizare a Curții Constituționale în condițiile Codului jurisdicției constituționale.
2. 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.
3. Sesizarea Guvernului către Curtea Constituțională se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

***Secțiunea 2. Reprezentarea intereselor***

***Guvernului la Curtea Constituțională***

1. Interacțiunea dintre Guvern și Curtea Constituțională și reprezentarea intereselor Guvernului la Curtea Constituțională se asigură prin intermediul instituției reprezentantului Guvernului la Curtea Constituțională.
2. Reprezentantul Guvernului la Curtea Constituțională, în această calitate se subordonează nemijlocit Prim-ministrului.
3. Reprezentantul Guvernului la Curtea Constituțională se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.

***Secțiunea 3. Pregătirea și remiterea materialelor***

***la solicitarea Curții Constituționale***

1. Documente și informațiile solicitate Guvernului sau Prim-ministrului de către Curtea Constituțională în exercitarea jurisdicției constituționale se pregătesc de către autoritățile publice subordonate Guvernului în conformitate cu domeniile de activitate pe care le au în competență la indicația Prim-ministrului.
2. Indicația Prim-ministrului se remite în termen de 2 zile de către Cancelaria de Stat, care asigură monitorizarea și controlul executării acesteia.
3. Documentele și informațiile pregătite de către autoritățile publice subordonate Guvernului se remit Curții Constituționale sub semnătura Prim-ministrului.

***Secțiunea 4. Executarea hotărârilor Curții Constituționale***

1. Guvernul, în termen de cel mult trei luni din data publicării hotărârii Curții Constituționale, înaintează Parlamentului proiectul de lege cu privire la modificarea, completarea sau abrogarea actului normativ declarat total sau parțial neconstituțional.
2. În termen de două luni din 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 Banca Națională a Moldovei**

1. În conformitate cu prevederile Legii cu privire la Banca Națională a Moldovei, Guvernatorul Băncii Naționale a Moldovei sau, în baza delegării de către acesta, prim-viceguvernatorul sau unul dintre viceguvernatori au dreptul să asiste la ședințele Guvernului.
2. În acest scop, Cancelaria de Stat informează Banca Națională a Moldovei despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite proiectul ordinii de zi.
3. La solicitare, Guvernul prezintă Băncii Naționale a Moldovei opinii consultative asupra proiectelor de decizii ale Băncii Naționale privind aplicarea măsurilor de stabilizare financiară. Proiectul opiniei se elaborează de către Ministerul Finanțelor și se prezintă Guvernului spre examinare și aprobare.
4. Opinia Guvernului asupra deciziilor Băncii Naționale a Moldovei privind aplicarea măsurilor de stabilizare financiară se aprobă prin hotărâre.
5. Membrii Guvernului responsabili de problemele economice și financiare, în conformitate cu prevederile Legii privind Banca Națională a Moldovei, pot asista la ședințele Consiliului de supraveghere și ale Comitetului executiv ale Băncii Naționale a Moldovei.
6. Membrii Guvernului conlucrează cu persoanele responsabile din cadrul Băncii Naționale a Moldovei prin organizarea ședințelor de lucru și a consultărilor în chestiunile care privesc politica monetară și de creditare, elaborarea prognozelor și programelor de dezvoltare social-economică.
7. Autoritățile publice subordonate Guvernului, în procesul de elaborare și promovare a actelor normative ale Guvernului care au ca obiect de reglementare relații din domenii de activitate în care Banca Națională a Moldovei are competențe, sunt obligate să avizeze, în modul stabilit aceste proiecte cu Banca Națională a Moldovei.
8. Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de Banca Națională a Moldovei se promovează în cadrul Guvernului de către Ministerul Finanțelor.

**Capitolul XII. Raporturile Guvernului cu Procuratura Generală**

1. Procurorul General, sau în baza delegării de către acesta, adjuncții Procurorului General au dreptul să asiste la ședințele Guvernului.
2. În acest scop, Cancelaria de Stat informează Procuratura Generală despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite proiectul ordinii de zi.
3. Guvernul colaborează cu Procuratura Generală în procesul de elaborare, promovare și implementare a politicii statului în materie penală, precum și examinează propunerile înaintate de Procuratura Generală privind perfecționarea legislației și elaborarea de acte normative ale Parlamentului și ale Guvernului în domeniile de competență ale procuraturii.
4. Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de Procuratura Generală se promovează în cadrul Guvernului de către Ministerul Justiției.

**Capitolul XIII. Raporturile Guvernului cu Curtea de Conturi**

1. Hotărârile Curții de Conturi asupra rapoartelor de audit prezentate Guvernului de către Curtea de Conturi se remit pentru executare conducătorilor autorităților administrației publice centrale de specialitate, prin indicația Prim-ministrului, perfectată în modul stabilit de către Cancelaria de Stat.
2. Rezultatele executării hotărârilor Curții de Conturi de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate pot constitui obiect de examinare în cadrul ședințelor de lucru prezidate de Prim-ministru sau de un viceprim-ministru, precum și în cadrul ședințelor de Guvern în contextul audierii rapoartelor de activitate ale autorităților respective.
3. Prim-ministrul sau la indicația acestuia, conducătorii autorităților administrației publice centrale de specialitate, informează Curtea de Conturi despre măsurile întreprinse și rezultatele executării hotărârilor acesteia în termenele și modul stabilit de hotărârile respective ale Curții de Conturi
4. În vederea asigurării executării bugetului de stat Guvernul poate înainta Curții de Conturi propunerile și demersurile corespunzătoare. Propunerile și demersurile respective se pregătesc de Ministerul Finanțelor în comun cu alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate relevante și, se remit, prin intermediul Cancelariei de Stat, sub semnătura Prim-ministrului, în adresa Curții de Conturi.

**Capitolul XIV. Raporturile Guvernului cu**

**autoritățile administrației publice locale**

1. 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.
2. Guvernul examinează în cadrul ședințelor sale subiecte privind dezvoltarea regională, alte aspecte legate de funcționarea autorităților administrației publice locale, audiază rapoarte de activitate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate privind realizarea de către autoritățile administrației publice locale a funcțiilor delegate.
3. 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 consiliilor, comitetelor și grupurilor de lucru guvernamentale care au în competență domenii de activitate relevante pentru autoritățile locale.
4. În conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern, Guvernul exercită funcțiile sale la nivel local prin intermediul instituției reprezentantului Guvernului în teritoriu.
5. Reprezentantul Guvernului în teritoriu se organizează și funcționează în conformitate cu Legea cu privire la Guvern, Legea privind descentralizarea administrativă, Legea privind administrația publică locală, în modul stabilit de Guvern.
6. Întru 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 sens de Guvern.

**Capitolul XV. Raporturile Guvernului cu societatea civilă**

1. Guvernul asigură condițiile necesare pentru asigurarea controlului activității autorităților publice care îi sunt subordonate de către societate prin publicarea rapoartelor sale de activitate, a rapoartelor de monitorizare a activității de implementare a Programului său de activitate, a documentelor de politici și a altor acte ale Guvernului pe pagina sa web oficială.
2. Guvernul asigură consultarea opiniei cu organizațiile reprezentative ale societății civile în conformitate cu prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și ale prezentului Regulament.
3. Propunerile organizațiilor societății civile adresate Guvernului sunt examinate conform procedurilor stabilite de legislația privind accesul la informație, cea cu privire la petiționare și prevederile prezentului Regulament.

**Capitolul XVI. Examinarea petițiilor și solicitărilor**

**de acces la informație**

1. Petițiile persoanelor fizice și solicitările de acces la informație, adresate Guvernului, Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului și viceprim-ministrului fără portofoliu, se examinează în conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație și cea cu privire la petiționare de către Cancelaria de Stat.
2. În rezultatul examinării petițiilor, Cancelaria de Stat înaintează Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului fără portofoliu propuneri de soluționare a problemelor abordare în petiție sau în solicitarea de acces la informație și, ca urmare a deciziei acestora, pregătește răspunsurile la adresări în modul stabilit de legislație.
3. Primirea în audiență a persoanelor fizice de către Prim-ministru se efectuează în conformitate cu procedura stabilită de Prim-ministru prin decizie.
4. Cancelaria de Stat organizează audiența cetățenilor de către conducerea Guvernului.
5. Membrii Guvernului asigură primirea în audiență a persoanelor fizice în modul stabilit de Guvern.
6. În contextul examinării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, Cancelariei de Stat:
7. examinează și sistematizează petițiile cetățenilor adresate Guvernului, precum și activitatea de primire în audiență a petiționarilor și informarea conducerii Guvernului despre această activitate;
8. asigură monitorizarea și controlul activității ministerelor, altor autorități administrative centrale, a structurilor organizaționale din sfera lor de competență și a altor organe subordonate Guvernului privind examinarea petițiilor, solicitărilor de acces la informație, primirea în audiență a persoanelor, acordarea ajutorului necesar în acest domeniu și formularea propunerilor în vederea lichidării deficiențelor constatate.
9. Rezultatele activității ministerelor, altor autorități administrative centrale, a structurilor organizaționale din sfera lor de competență, a altor organe subordonate Guvernului, precum și a autorităților administrației publice locale în domeniul organizării examinării și soluționării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, ale primirii în audiență, se examinează periodic în ședințele Guvernului.

Anexa nr.1

la Regulamentul Guvernului

**CERERE**

**privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectelor de acte**

**care urmează a fi anunțate în cadrul ședinței secretarilorgenerali de stat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Criterii de înregistrare** | **Nota autorului** |
| 1. | Tipul și denumirea proiectului |  |
| 2. | Autoritatea care a elaborat proiectul |  |
| 3. | Justificarea depunerii cererii *(se indică indicația corespunzătoare sau remarca că proiectul este elaborat din inițiativa autorului)* |  |
| 4. | Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară |  |
| 5. | Termenul limită pentru depunerea avizelor/expertizelor |  |
| 6. | Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului |  |
| 7. | Anexe *(proiectul actului care se solicită a fi înregistrat și nota informativă)* |  |
| 8. | Data și ora depunerii cererii |  |
| 9. | Semnătura |  |

Anexa nr.2

la Regulamentul Guvernului

**SINTEZA**

**obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor)**

**la proiectul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(denumirea proiectului)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participantul la avizare (expertizare)/consultare publică** | **Conținutul obiecției/**  **propunerii (recomandării)** | **Argumentarea**  **autorului proiectului** |
|  | I. Obiecțiile |  |
|  |  |
|  |  |
| II. Propunerile (recomandările) |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anexa nr.3  la Regulamentul Guvernului      **FIŞA**  **de prezentare a proiectului**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  denumirea proiectului  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  numărul unic de înregistrare a proiectului    elaborat și prezentat Guvernului spre examinare de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  denumirea autorității | | | |
| **Nr. crt.** | **Denumirea actului procedural anexat la proiect** | **Nota  autorității** | |
| 1. | Varianta definitivată a proiectului |  | |
| 2. | Nota informativă *(care va conține esența și necesitatea implementării proiectului, precum și evaluarea impactului reglementărilor respective)* |  | |
| 3. | Lista participanților la procesul de avizare/expertizare și evoluția acestui proces |  | |
| 4. | Avizele participanților la avizare și rapoartele de expertiză, inclusiv avizul Cancelariei de Stat, în cazul proiectelor documentelor de politici și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice |  | |
| 5. | Informația privind consultarea opiniei publice, conform [Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008](lex:LPLP20081113239) privind transparența în procesul decizional |  | |
| 6. | Analiza impactului de reglementare a proiectului, *(în cazul proiectelor ce țin de reglementarea activității de întreprinzător)* |  | |
| 7. | Constatările de compatibilitate *(pentru proiectele cu sigla „UE”)* |  | |
| 8. | Sinteza obiecțiilor și propunerilor autorităților publice și, după caz, a recomandărilor societății civile, în care se va indica acceptarea sau argumentarea neacceptării obiecțiilor, propunerilor și/sau recomandărilor |  | |
| 9. | După caz, procesul-verbal al ședinței interministeriale și extrasul din procesul-verbal al ședinței secretarilor generali de stat referitor la proiectul respectiv |  | |
| 10. | Varianta în limba rusă a proiectului |  | |
| 11. | **Numele, prenumele secretarului general de stat** | **Semnătura** | **Data** |
| 12. | **Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului** | **Semnătura** | **Data** |
| • *Compartimentul „Nota autorității” va conține informația despre existența actului procedural anexat la proiect. În cazul în care conținutul proiectului nu impune obligativitatea întocmirii actului procedural, autorul proiectului va invoca, la poziția respectivă, argumentarea de rigoare.* | | | |