



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

nr. 101 din 30.01.2018

Monitorul Oficial nr.33-39/117 din 02.02.2018

* * *

În scopul reglementării modului de utilizare a mijloacelor financiare destinate pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, conform anexei nr.1.
2. Cheltuielile ocazionate de deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine vor fi finanțate din contul și în limitele alocațiilor bugetare prevăzute autorităților responsabile de activitățile respective.
3. Se recomandă autorităților administrației publice locale să aplice prevederile Regulamentului aprobat la organizarea și desfășurarea măsurilor de deservire a delegațiilor și persoanelor oficiale străine.
4. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr.2.

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor externe și integrării europene

Tudor Ulianoschi

Ministrul finanțelor

Octavian Armașu

Nr.101. Chișinău, 30 ianuarie 2018.

Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului
nr.101 din 30 ianuarie 2018

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

1. Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine (în continuare – *Regulament*) stabilește norme privind utilizarea mijloacelor financiare pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine de către autoritățile administrației publice centrale și locale, alte autorități publice, instituțiile bugetare, autoritățile/instituțiile publice la autogestiune, finanțate din bugetul public național.

2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

delegație oficială străină – oficiali străini care se află în Republica Moldova la invitația demnitarilor moldoveni;

conducător al delegației străine – persoană care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șef al delegației;

vizită oficială a unei delegații străine – vizitele oficialilor străini în Republica Moldova sînt clasificate în vizite de stat, vizite oficiale și vizite de lucru. Conform cutumei internaționale, fiecare

tip de vizită impune anumite aspecte în program, cum ar fi ceremonialul de întâmpinare, mesele oficiale și numărul invitațiilor, alte acțiuni protocolare.

3. În conformitate cu cutuma internațională și protocolul diplomatic, recepția delegației și persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dîneu, masă bufet/recepții, cocktail și ceai (în continuare – *mese oficiale*).

4. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale. Dacă în timpul aflării delegației se organizează mese oficiale de cîteva autorități, atunci numărul total al acestora nu trebuie să depășească trei.

5. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupele II și III, numărul participanților din partea moldovenească nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

6. Primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, cu efectuarea cheltuielilor respective din contul alocațiilor bugetare, necesită întocmirea următoarelor documente:

1) ordinul conducătorului autorității/instituției care primește delegația, emis în baza înțelegerii prealabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, etc.), cu indicarea componenței delegației (numele, funcțiile deținute), a scopurilor și termenelor vizitei, a programului vizitei;

2) devizul de cheltuieli, aprobat de conducătorul autorității/instituției care organizează recepția;

3) documentele justificative.

7. Întocmirea devizelor de cheltuieli pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația străină.

Grupa delegației	Persoanele care conduc delegația străină
Grupa I	Șefi de stat, președinți de parlament, prim-miniștri, șefi ai organizațiilor internaționale
Grupa II	Membri ai Guvernului, reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a conducătorilor parlamentului, guvernului, prim-vice ministrului, organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, personalități remarcabile în domeniul culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai companiilor și întreprinderilor notorii
Grupa III	Viceministri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducători ai altor autorități ale administrației publice, reprezentanți ai societății civile, personalități în domeniul culturii, științei și tehnicii, reprezentanți ai organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, experți internaționali din cadrul unor proiecte/programe regionale și internaționale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora (neprevăzute în grupa II)

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

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
1. Organizarea meselor oficiale:				

1.1. <i>dejun, dineu</i>	pentru un participant	900	700	500
1.2. <i>masă bufet, recepție</i>	pentru un participant	800	650	450
1.3. <i>cocktail</i>	pentru un participant	400	300	200
1.4. <i>ceai (cafeaua, ceai, apă, suc, produse de patiserie)</i>	pentru un participant	200	150	100
2. Activități cu caracter cultural-științific	pentru un participant	600	550	500
3. Organizarea hranei în afara meselor oficiale (mese neoficiale)	pentru un participant, pe zi	850	650	550
4. Cadouri:				
4.1. <i>pentru conducătorul delegației oficiale</i>		3000	1500	750
4.2. <i>pentru membrii delegației oficiale</i>	pentru un participant	800	600	500
5. Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	150	100
6. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor de stat	pentru un participant	40	30	20
7. Ceremonialul de întâmpinare	pentru o delegație	350		
8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	pentru o delegație	600	350	200
9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale, reuniunile și întâlnirile oficiale	pentru o delegație	1500	1000	500
10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativilor, ședințelor de lucru	pentru un participant, pe zi	100	75	50
11. Pauză de cafea (cafeaua, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	110	85	65
12. Remunerarea muncii traducătorilor contractați:				
12.1. <i>cu traducere consecutivă a textelor</i>	un traducător/oră	1000		
12.2. <i>cu traducere sincronă cu utilaj special</i>	un traducător/oră	1200	1100	1000

Note:

1) Cheltuielile pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine cu transportul auto al autorității/instituției responsabile de deservire se prevăd din calculul remunerării pe o unitate de timp: pentru conducătorul delegației grupelor II și III – un automobil și pentru membrii delegațiilor menționate – un automobil la 3 persoane, cu folosirea transportului auto până la 12 ore în zi, în funcție de program, necesitățile de serviciu și protocolare. După caz, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală. Pentru persoanele oficiale străine și membrii delegațiilor străine invitate la decizia Președintelui Republicii Moldova, Președintelui Parlamentului și Prim-ministrului pot fi achitate cheltuielile de transport internațional (avia, feroviar, auto) în modul stabilit de procedurile de achiziții publice.

2) Plata pentru folosirea sălii delegațiilor oficiale din aeroport și pentru închirierea sălii pentru organizarea recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

3) Plata pentru deservirea membrilor delegației străine (mese neoficiale și cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială în Republica Moldova se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate. În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la poziția 3 din tabel, se reduc cu 30%.

4) Cazarea membrilor delegațiilor oficiale străine se va efectua în hotelurile de 5 stele pentru grupa I, hotelurile de 4-5 stele pentru grupa II și hotelurile de 4 stele pentru grupa III. Pentru membrii delegațiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotelurile de alte

categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine se poate achita costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

5) În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Republicii Moldova, iar în caz de necesitate și de un traducător din contul autorității care primește delegația. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservește și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activități cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

6) Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la poziția 2 din tabel pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraș sau vizitarea unor muzee etc. Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților cu caracter cultural.

7) Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la poziția 10 din tabel vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform poziției 11 din tabel. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective.

8) În limita normei indicate la poziția 8 din tabel, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegației pot fi substituite sau, după caz, însoțite de semnele distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pîine, sare etc.).

9) Pentru asigurarea acțiunilor protocolare cu caracter intern – recepții, dineuri etc. – oferite de persoanele specificate în punctul 7 (grupa I), la care vor participa membrii corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova, alte persoane marcante din țară și de peste hotare, volumele maxime de cheltuieli pentru un participant vor constitui 90% din cele stabilite pentru desfășurarea întrunirilor oficiale cu participarea delegațiilor de grupa I.

[Anexa nr.1 completată prin [Hot.Guv. nr.154 din 14.02.2018](#), în vigoare 16.02.2018]

Anexa nr.2
la Hotărîrea Guvernului
nr.101 din 30 ianuarie 2018

LISTA hotărîrilor Guvernului care se abrogă

1. [Hotărîrea Guvernului nr.550 din 13 iunie 1997](#) „Privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.46-47, art.491).

2. [Hotărîrea Guvernului nr.993 din 17 septembrie 2001](#) „Cu privire la modificarea [Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.550 din 13 iunie 1997](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.114-115, art.1041).

3. [Hotărîrea Guvernului nr.58 din 27 ianuarie 2004](#) „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în anexa la [Hotărîrea Guvernului nr.550 din 13 iunie 1997](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.22-25, art.185).

4. [Hotărîrea Guvernului nr.822 din 23 iulie 2007](#) „Privind aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în anexa la [Hotărîrea Guvernului nr.550 din 13 iunie 1997](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art.860).

5. Punctul 4 din modificările și completările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.928 din 12 decembrie 2012](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.263-269, art.1001).

6. [Hotărîrea Guvernului nr.34 din 22 ianuarie 2014](#) „Privind modificarea anexei la [Hotărîrea Guvernului nr.550 din 13 iunie 1997](#)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.17-23, art.39).