



PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

DECRET

privind aprobarea Regulamentului Aparatului
Președintelui Republicii Moldova

În temeiul art. 94 alin. (1) din Constituția Republicii Moldova,

Președintele Republicii Moldova d e c r e t e a z ă:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul Aparatului Președintelui Republicii Moldova, conform anexei.

Art.2. - Se abrogă Decretul Președintelui Republicii Moldova nr. 1090-VIII din 4 februarie 2019 privind aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Republicii Moldova.

Art.3. - Prezentul decret intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA



Chișinău, 21 octombrie 2025.
Nr. 411-X.



Anexă
la Decretul Președintelui Republicii Moldova
nr. 411-X din 21 octombrie 2025

REGULAMENTUL APARATULUI PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA

Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Aparatului Președintelui Republicii Moldova (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, atribuțiile și modalitatea de organizare a activității Aparatului Președintelui Republicii Moldova.

Art. 2. - În activitatea sa, Aparatul Președintelui Republicii Moldova (în continuare – *APRM*) se conduce de Constituția Republicii Moldova, alte acte normative, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, precum și de ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, respectiv de prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. - (1) APRM este persoană juridică de drept public, care deține stampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, dispune de conturi trezoreriale și beneficiază de alte atribute specifice autorităților publice, în conformitate cu legislația.

(2) Activitatea APRM este finanțată de la bugetul de stat.

(3) Condițiile de remunerare a muncii pentru personalul APRM se stabilesc în conformitate cu legislația privind salarizarea în sectorul bugetar.

Art. 4. - APRM își are sediul în municipiul Chișinău.

Art. 5. - (1) Structura și personalul-limită ale APRM se aprobă de către Președintele Republicii Moldova.

(2) Statele de personal, schema de încadrare și organigrama APRM se aprobă de către secretarul general al APRM.

Capitolul 2 MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE APARATULUI PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA

Art. 6. - APRM este autoritatea publică responsabilă de asigurarea condițiilor necesare pentru exercitarea, de către Președintele Republicii Moldova, a prerogativelor prevăzute de Constituția Republicii Moldova și alte acte normative.

Art. 7. - În scopul realizării misiunii sale, APRM are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență organizatorică, juridică, informațională și tehnică pentru desfășurarea activității Președintelui Republicii Moldova;
- b) asigură consilierea Președintelui Republicii Moldova și elaborează documentele de analiză, sinteză și orientare strategică privind principalele direcții de dezvoltare ale țării;
- c) asigură îndeplinirea atribuțiilor Președintelui Republicii Moldova în domeniul politicii externe;
- d) asigură realizarea atribuțiilor Președintelui Republicii Moldova în calitate sa de Comandant Suprem al Forțelor Armate și Președinte al Consiliului Național de Securitate, în domeniul apărării și securității naționale;
- e) asigură informarea promptă și completă a Președintelui Republicii Moldova cu privire la documentele adresate acestuia și formulează propuneri corespunzătoare privind examinarea și soluționarea lor;
- f) asigură examinarea legilor înaintate Președintelui Republicii Moldova spre promulgare;
- g) elaborează, avizează, definitivează și prezintă spre semnare proiecte de decrete ale Președintelui Republicii Moldova;
- h) elaborează proiecte de legi care urmează a fi înaintate de către Președintele Republicii Moldova cu titlu de inițiativă legislativă;
- i) prezintă Președintelui Republicii Moldova propuneri privind conferirea distincțiilor de stat, în temeiul demersurilor instituțiilor abilitate;
- j) asigură îndeplinirea de către Președintele Republicii Moldova a atribuțiilor ce țin de soluționarea problemelor cetățeniei Republicii Moldova, acordarea azilului politic și aprobarea grațierii individuale, în baza hotărârilor comisiilor de profil;
- k) asigură transparența în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor;
- l) elaborează și/sau definitivează alocuțiunile și mesajele Președintelui Republicii Moldova;
- m) asigură publicarea decretelor Președintelui Republicii Moldova în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în condițiile legii;
- n) exercită controlul asupra executării dispozițiilor Președintelui Republicii Moldova;
- o) asigură colaborarea Președintelui Republicii Moldova cu Parlamentul și Guvernul, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu organizațiile internaționale, cu mass-media și societatea civilă;
- p) reprezintă interesele Președintelui Republicii Moldova în fața instanțelor judecătorești;
- q) examinează petițiile persoanelor fizice și juridice și, după caz, le expediază către autoritățile competente pentru luarea măsurilor ce se impun și monitorizează modul de soluționare a acestora;
- r) examinează și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public;
- s) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

- t) organizează vizitele oficiale ale Președintelui Republicii Moldova în străinătate;
- u) desfășoară activități de protocol;
- v) administrează patrimoniul și gestionează resursele umane și financiare;
- w) efectuează lucrările de secretariat și de arhivă;
- z) îndeplinește și alte atribuții pentru asigurarea exercitării depline și operative a prerogativelor constituționale și legale ale Președintelui Republicii Moldova.

Capitolul 3 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII APARATULUI PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA

Secțiunea 1 Structura Aparatului Președintelui Republicii Moldova

Art. 8. - (1) Sub aspect structural, APRM este constituit din conducerea APRM, Cabinetul Președintelui Republicii Moldova, direcții generale, direcții, secții și servicii.

(2) - În cadrul APRM activează următoarele subdiviziuni structurale specializate: Serviciul Consiliului Național de Securitate și Cabinetul de heraldică.

Art. 9. - (1) APRM este condus de secretarul general, care este asistat de un secretar general adjunct.

(2) Secretarul general deține funcție de demnitate publică și este numit și eliberat în/din funcție prin decret al Președintelui Republicii Moldova. Secretarul general adjunct are statut de funcționar public de conducere de nivel superior și este numit și eliberat în/din funcție prin decret al Președintelui Republicii Moldova.

(3) Repartizarea atribuțiilor între secretarul general și secretarul general adjunct se stabilește prin ordin al secretarului general.

Art. 10. - Președintele Republicii Moldova este asistat de personal încadrat în Cabinetul propriu, angajat în temeiul încrederii personale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 11. - Subdiviziunile structurale ale APRM activează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, aprobate de către secretarul general.

Secțiunea 2 Conducerea Aparatului Președintelui Republicii Moldova

Art. 12. - Secretarul general al APRM exercită următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și organizează activitatea APRM și este responsabil pentru realizarea atribuțiilor acestuia;

b) reprezintă APRM în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice, inclusiv din străinătate;

c) reprezintă Președintele Republicii Moldova și APRM în activitatea administrativă, în relațiile cu instanțele judecătorești, precum și acordă împuterniciri reprezentantului Președintelui Republicii Moldova și reprezentantului APRM pentru participarea în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

d) prezintă Curții Constituționale opiniile Președintelui Republicii Moldova privind sesizările depuse la Curtea Constituțională de subiecții cu drept de sesizare;

e) elaborează și înaintează Președintelui Republicii Moldova propuneri privind structura, personalul-limită și bugetul APRM;

f) are calitatea de executor de buget al APRM, fiind responsabil de gestionarea activității financiar-economice a acestuia;

g) aprobă regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale, statele de personal, schema de încadrare, organigrama, fișele de post și semnează contractele individuale de muncă;

h) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu/de muncă cu funcționarii publici și personalul de deservire tehnică, de specialitate și auxiliar, aplicând, după caz, măsuri de stimulare sau de sancționare disciplinară, în conformitate cu legislația;

i) emite ordine în problemele ce țin de competența sa, organizează și coordonează activitatea subdiviziunilor APRM, stabilind modul de interacțiune dintre acestea;

j) asigură conlucrarea eficientă dintre subdiviziunile APRM și Cabinetul Președintelui Republicii Moldova;

k) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul APRM;

l) asigură condiții optime de muncă pentru personalul APRM;

m) asigură respectarea regimului secret;

n) exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și prin dispozițiile Președintelui Republicii Moldova.

Art. 13. - În cazul absenței temporare a secretarului general al APRM, atribuțiile acestuia sunt exercitate de secretarul general adjunct. În cazuri excepționale, în care ambii sunt absenți, exercitarea atribuțiilor revine unei alte persoane, desemnate prin ordin al secretarului general.

Secțiunea 3

Cabinetul Președintelui Republicii Moldova

Art. 14. - (1) Cabinetul Președintelui Republicii Moldova (în continuare – *Cabinet*) are misiunea de a asigura asistența organizatorică și informațională necesară desfășurării activității Președintelui Republicii Moldova, în vederea exercitării de către Președinte a atribuțiilor ce îi revin potrivit legislației.

Cabinetul are statut de direcție, iar personalul Cabinetului se află în subordinea directă a Președintelui Republicii Moldova.

(2) În activitatea sa, personalul din Cabinet se conduce de Legea nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, de alte acte normative și de prevederile prezentului Regulament.

Art. 15. - Activitatea Cabinetului este condusă de către șeful Cabinetului, care este responsabil de asigurarea organizării eficiente a activității Președintelui Republicii Moldova și raportează exclusiv în fața Președintelui Republicii Moldova.

Art. 16. - (1) Sub aspect structural, Cabinetul este constituit din șeful Cabinetului, consilieri și alt personal, angajat în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Personalul din Cabinet este încadrat în temeiul încrederii personale acordate de către Președintele Republicii Moldova și își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă.

(3) Șeful Cabinetului și consilierii Președintelui Republicii Moldova sunt numiți și eliberați în/din funcție prin decret al Președintelui Republicii Moldova, iar celălalt personal – prin ordin al secretarului general, cu acordul Președintelui Republicii Moldova.

Art. 17. - (1) În asigurarea activității Președintelui Republicii Moldova pot fi implicați consilieri speciali, desemnați în condițiile prevăzute la art. 18 din prezentul regulament.

(2) De asemenea, la indicația Președintelui Republicii Moldova, în activitatea Cabinetului pot fi antrenați, în calitate de experți, consultanți naționali în domenii de specialitate.

Art. 18. - (1) Consilierii speciali sunt desemnați prin decret al Președintelui Republicii Moldova, în domenii de activitate relevante pentru exercitarea atribuțiilor sale constituționale.

(2) Consilierii speciali își desfășoară activitatea cu titlu gratuit, au rol exclusiv consultativ și nu dețin calitatea de personal al Cabinetului Președintelui Republicii Moldova.

(3) La solicitarea Președintelui Republicii Moldova, consilierii speciali pot fi invitați să participe la ședințe, reuniuni sau alte activități oficiale, fără drept de decizie.

(4) Mandatul consilierului special încetează prin decret al Președintelui Republicii Moldova.

(5) Aparatul Președintelui Republicii Moldova asigură evidența consilierilor speciali și oferă sprijinul logistic necesar desfășurării activității acestora.

Art. 19. - Personalul din Cabinet, conform competențelor funcționale, exercită următoarele atribuții:

- a) acordă consiliere și asistență de specialitate Președintelui Republicii Moldova, în domeniile de activitate specifice;
- b) asigură întocmirea agendei de lucru a Președintelui Republicii Moldova;
- c) analizează, din punct de vedere al oportunității, legile transmise spre promulgare și prezintă, după caz, propuneri motivate privind reemiterea acestora spre reexaminare Parlamentului, cu formularea argumentelor de rigoare;
- d) elaborează analize, comunicate, discursuri, mesaje și alte materiale necesare exercitării atribuțiilor Președintelui Republicii Moldova;
- e) acordă asistență privind conlucrarea Președintelui Republicii Moldova cu alte autorități publice, mass-media și societatea civilă;
- f) reprezintă Președintele Republicii Moldova la evenimente publice;
- g) îndeplinește alte atribuții, la indicația directă a Președintelui Republicii Moldova.

Art. 20. - Atribuțiile specifice ale personalului din Cabinet sunt stabilite în fișa postului, anexată la contractul individual de muncă, încheiat în condițiile art. 7 al Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

Art. 21. - Statutul personalului din Cabinet este reglementat de Legea nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică

Secțiunea 4

Subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui Republicii Moldova

Art. 22. - Subdiviziunile structurale ale APRM, cu statut de direcție generală, direcție, secție și serviciu, își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, cu regulamentele interne proprii, precum și cu dispozițiile Președintelui Republicii Moldova, ale secretarului general și ale secretarului general adjunct.

Art. 23. - (1) Funcționarii publici din cadrul APRM sunt numiți și eliberați în/din funcție prin ordinul secretarului general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) Personalul de deservire tehnică, de specialitate și auxiliar din cadrul APRM este numit și eliberat în/din funcție prin ordin al secretarului general, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

Art. 24. - Șefii direcțiilor generale, direcțiilor, secțiilor și serviciilor din cadrul APRM exercită următoarele atribuții:

- a) conduc, coordonează și organizează activitatea subdiviziunii și poartă răspundere pentru realizarea funcțiilor care îi revin acesteia;
- b) stabilesc sarcinile și atribuțiile personalului din subordine și exercită controlul asupra executării acestora;
- c) înaintează secretarului general propuneri privind stimularea personalului din subordine sau, după caz, în limita competenței, propuneri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- d) elaborează regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor, instrucțiuni, fișe de post, precum și alte acte metodologice necesare realizării atribuțiilor;
- e) îndeplinesc alte atribuții stabilite prin acte interne ale APRM sau/și prin dispozițiile Președintelui Republicii Moldova.

Art. 25. - Atribuțiile de serviciu, sarcinile, împuternicirile și responsabilitățile personalului APRM sunt stabilite în fișa postului sau, după caz, în contractul individual de muncă.

Art. 26. - Personalul APRM poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor aflate în proces de examinare.

Art. 27. - Personalul APRM este obligat să respecte regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor, prevăzut de actele normative.

Capitolul 4

SERVICIUL CONSILIULUI NAȚIONAL DE SECURITATE

Art. 28. - (1) Serviciul Consiliului Național de Securitate asigură îndeplinirea de către Președintele Republicii Moldova a atribuțiilor privind asigurarea securității naționale.

(2) Serviciul funcționează, totodată, în calitate de secretariat permanent al Consiliului Național de Securitate, având următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea și documentarea ședințelor Consiliului;
- b) coordonarea activității instituționale legate de Consiliu;
- c) monitorizarea implementării deciziilor adoptate de Consiliu.

Art. 29. - Șeful Serviciului Consiliului Național de Securitate este numit și eliberat în/din funcție prin decret al Președintelui Republicii Moldova.

Art. 30. - Serviciul Consiliului Național de Securitate acordă asistență organizatorică și informațională consilierului Președintelui Republicii Moldova în domeniul apărării și securității naționale, secretar al Consiliului Național de Securitate, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor sale.

Art. 31. - Serviciul Consiliului Național de Securitate activează în baza regulamentului propriu, aprobat prin ordin al secretarului general al APRM.

Capitolul 5 CABINETUL DE HERALDICĂ

Art. 32. - Cabinetul de heraldică asigură îndeplinirea de către Președintele Republicii Moldova a atribuțiilor în domeniul heraldic, iar, din punct de vedere tehnic și logistic, asigură activitatea Comisiei Naționale de Heraldică, instituită pe lângă Președintele Republicii Moldova.

Art. 33. - În cadrul Cabinetului de heraldică activează Heraldistul de Stat al Republicii Moldova, heraldistul secretar și pictorul heraldist, cu statut de funcționar public, care sunt numiți și eliberați în/din funcție în conformitate cu Legea nr. 86/2011 cu privire la simbolurile publice.

Art. 34. - (1) Heraldistul de Stat al Republicii Moldova:

- a) conduce activitatea Cabinetului de heraldică;
- b) coordonează, din punct de vedere științific, activitatea Cabinetului de heraldică și a Comisiei Naționale de Heraldică;
- c) elaborează, în consultare cu conducerea APRM, proiectul ordinii de zi a ședințelor Comisiei Naționale de Heraldică;
- d) analizează, împreună cu organele de resort, proiectele de acte normative în domeniu și le prezintă Comisiei Naționale de Heraldică spre aprobare.

(2) Heraldistul secretar:

- a) gestionează, din punct de vedere documentar, activitatea Cabinetului de heraldică și a Comisiei Naționale de Heraldică;
- b) ține lucrările de secretariat ale Cabinetului de heraldică și ale Comisiei Naționale de Heraldică;
- c) ține evidența și asigură păstrarea Armorialului General al Republicii Moldova;
- d) gestionează și păstrează arhiva curentă a Cabinetului de heraldică și a Comisiei Naționale de Heraldică;
- e) administrează colecția de obiecte-etalon, colecțiile de obiecte cu valoare istorică, depuse la Comisia Națională de Heraldică, și biblioteca Comisiei.

(3) Pictorul heraldist asigură, din punct de vedere grafic, activitatea Cabinetului de heraldică și a Comisiei Naționale de Heraldică.

Art. 35. - Cabinetul de heraldică activează în baza regulamentului propriu, aprobat prin ordin al secretarului general al APRM.

Capitolul 6

CORRESPONDENȚA ȘI LUCRĂRILE DE SECRETARIAT

Art. 36. - (1) Corespondența emisă în numele APRM este semnată de către secretarul general sau, după caz, de către secretarul general adjunct, conform atribuțiilor desemnate prin ordinul secretarului general.

(2) Pentru corespondența în numele anumitor subdiviziuni structurale ale APRM și corespondența referitoare la examinarea petițiilor, prin ordinul secretarului general, poate fi stabilită o altă modalitate de semnare.

Art. 37. - Lucrările de secretariat în cadrul APRM se desfășoară în conformitate cu reglementările aprobate potrivit legislației privind ținerea lucrărilor de secretariat.



Перевод

ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

У К А З

об утверждении Регламента Аппарата
Президента Республики Молдова

На основании части (1) статьи 94 Конституции Республики Молдова

Президент Республики Молдова п о с т а н о в л я е т:

Ст. 1. - Утвердить Регламент Аппарата Президента Республики Молдова согласно приложению.

Ст. 2. - Признать утратившим силу Указ Президента Республики Молдова № 1090-VIII от 4 февраля 2019 года об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики Молдова.

Ст. 3. - Настоящий указ вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА



МАЙЯ САНДУ

Кишинэу, 21 октября 2025 г.
№ 411-X.



Приложение
к Указу Президента Республики Молдова
№ 411-Х от 21 октября 2025 года

РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ст. 1. - Регламент об организации и функционировании Аппарата Президента Республики Молдова (в дальнейшем – Регламент) определяет миссию, полномочия и порядок организации деятельности Аппарата Президента Республики Молдова.

Ст. 2. - В своей деятельности Аппарат Президента Республики Молдова (в дальнейшем – АПРМ) руководствуется Конституцией Республики Молдова, другими нормативными актами, указами Президента Республики Молдова, а также ордонансами, постановлениями и распоряжениями Правительства в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ст. 3. - (1) АПРМ является юридическим лицом публичного права, имеющим печать с изображением Государственного герба Республики Молдова и своим названием, располагающим казначейскими счетами и обладающим другими атрибутами, присущими государственным органам, в соответствии с законодательством.

(2) Деятельность АПРМ финансируется из государственного бюджета.

(3) Условия оплаты труда персонала АПРМ устанавливаются в соответствии с законодательством о заработной плате в бюджетном секторе.

Ст. 4. - АПРМ находится в муниципии Кишинэу.

Ст. 5. - (1) Структура и предельная штатная численность АПРМ утверждаются Президентом Республики Молдова.

(2) Штатное расписание, схема занятости и органиграмма АПРМ утверждаются генеральным секретарем АПРМ.

Глава 2

МИССИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ
АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Ст. 6. - АПРМ является публичным органом, ответственным за обеспечение условий, необходимых для исполнения Президентом Республики Молдова прерогатив, предусмотренных Конституцией и другими нормативными актами.

Ст. 7. - Для выполнения своей миссии АПРМ обладает следующими полномочиями:

a) предоставляет организационную, юридическую, информационную и техническую помощь в осуществлении деятельности Президента Республики Молдова;

b) обеспечивает консультирование Президента Республики Молдова и разрабатывает аналитические, обобщающие и стратегические документы по основным направлениям развития страны;

c) обеспечивает выполнение полномочий Президента Республики Молдова в области внешней политики;

d) обеспечивает реализацию полномочий Президента Республики Молдова в качестве Верховного главнокомандующего Вооруженными силами и председателя Национального совета безопасности в области обороны и национальной безопасности;

e) обеспечивает оперативное и полное информирование Президента Республики Молдова о документах, адресованных ему, и формулирует соответствующие предложения по их рассмотрению и решению;

f) обеспечивает рассмотрение законов, представленных Президенту Республики Молдова для промульгации;

g) разрабатывает, согласовывает, дорабатывает и представляет на подпись проекты указов Президента Республики Молдова;

h) разрабатывает проекты законов, которые будут представлены в порядке законодательной инициативы Президента Республики Молдова;

i) представляет Президенту Республики Молдова предложения о присвоении государственных наград на основании ходатайств уполномоченных учреждений;

j) обеспечивает исполнение Президентом Республики Молдова полномочий, связанных с решением вопросов гражданства Республики Молдова, предоставлением политического убежища и утверждением индивидуальных помилований на основании решений профильных комиссий;

k) обеспечивает прозрачность в процессе разработки и принятия решений;

l) разрабатывает и/или дорабатывает выступления и обращения Президента Республики Молдова;

m) обеспечивает опубликование указов Президента Республики Молдова в Официальном мониторе Республики Молдова в соответствии с законом;

n) осуществляет контроль за выполнением распоряжений Президента Республики Молдова;

o) обеспечивает взаимодействие Президента Республики Молдова в отношениях с Парламентом и Правительством, центральными и местными органами публичного управления, международными организациями, средствами массовой информации и гражданским обществом;

p) представляет интересы Президента Республики Молдова в судебных инстанциях;

q) рассматривает обращения физических и юридических лиц и, при необходимости, передает их компетентным органам для принятия соответствующих мер и контролирует их рассмотрение;

r) рассматривает и принимает решения по заявлениям о предоставлении общественно значимой информации;

s) организует и проводит работу по приему граждан на аудиенции;

t) организует официальные визиты Президента Республики Молдова за рубеж;

u) проводит протокольные мероприятия;

v) управляет имуществом, человеческими и финансовыми ресурсами;

w) ведет делопроизводство и архив;

z) выполняет другие полномочия для обеспечения полного и оперативного осуществления конституционных и законных прерогатив Президента Республики Молдова.

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Раздел 1

Структура Аппарата Президента Республики Молдова

Ст. 8. - (1) В структуру АПРМ входят руководство АПРМ, Кабинет Президента Республики Молдова, главные управления, управления, отделы и службы.

(2) В составе АПРМ действуют следующие специализированные структурные подразделения: Служба Национального совета безопасности и Кабинет геральдики.

Ст. 9. - (1) АПРМ возглавляет генеральный секретарь, которому помогает заместитель генерального секретаря.

(2) Генеральный секретарь занимает ответственную государственную должность и назначается на должность и освобождается от должности указом Президента Республики Молдова. Заместитель генерального секретаря имеет статус государственного служащего высшего звена и назначается на должность и освобождается от должности указом Президента Республики Молдова.

(3) Распределение обязанностей между генеральным секретарем и заместителем генерального секретаря устанавливается приказом генерального секретаря.

Ст. 10. - Президенту Республики Молдова оказывают помощь сотрудники его Кабинета, зачисленные на основании личного доверия в соответствии с действующим законодательством.

Ст. 11. - Структурные подразделения АПРМ действуют на основании собственных положений об организации и функционировании, утвержденных генеральным секретарем.

Раздел 2

Руководство Аппарата Президента Республики Молдова

Ст. 12. - Генеральный секретарь АПРМ выполняет следующие обязанности:

а) руководит, координирует и организует деятельность АПРМ и отвечает за реализацию его полномочий;

б) представляет АПРМ в отношениях с другими публичными органами и учреждениями, с физическими и юридическими лицами, в том числе из-за рубежа;

с) представляет Президента Республики Молдова и АПРМ в административной деятельности, в отношениях с судебными инстанциями, а также наделяет полномочиями представителя Президента Республики и представителя АПРМ для участия в судебных процессах, находящихся в производстве судебных инстанций;

д) представляет Конституционному суду мнения Президента Республики Молдова об обращениях, поданных в Конституционный суд субъектами, имеющими право на обращения;

е) разрабатывает и представляет Президенту Республики Молдова предложения по структуре, предельной штатной численности и бюджету АПРМ;

ф) в качестве бюджетного исполнителя АПРМ несет ответственность за управление его финансово-экономической деятельностью;

г) утверждает положения об организации и функционировании структурных подразделений, штатные расписания, схему занятости, органиграмму, должностные инструкции и подписывает индивидуальные трудовые договоры;

h) назначает на должность, вносит изменения, приостанавливает и прекращает служебные/трудовые отношения с государственными служащими, техническим, специализированным и вспомогательным персоналом, применяет, по необходимости, меры поощрения или дисциплинарные санкции в соответствии с законодательством;

i) издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенциям, организует и координирует деятельность подразделений АПРМ, устанавливает порядок взаимодействия между ними;

j) обеспечивает эффективное взаимодействие между подразделениями АПРМ и Кабинетом Президента Республики Молдова;

k) организует и проводит мониторинг функционирования системы внутреннего управленческого контроля в составе АПРМ;

l) обеспечивает для персонала АПРМ нормальные условия труда;

m) обеспечивает соблюдение режима секретности;

n) исполняет другие обязанности, установленные нормативными актами, а также распоряжениями Президента Республики Молдова.

Ст. 13. - При временном отсутствии генерального секретаря АПРМ его обязанности исполняет заместитель генерального секретаря. В исключительных случаях, при отсутствии обоих - исполнение обязанностей возлагается на иное лицо, назначенное приказом генерального секретаря.

Раздел 3

Кабинет Президента Республики Молдова

Ст. 14. - (1) Задачей Кабинета Президента Республики Молдова (в дальнейшем – Кабинет) является обеспечение организационной и информационной поддержки, необходимой для осуществления деятельности Президента Республики Молдова с целью выполнения Президентом возложенных полномочий в соответствии с законодательством. Кабинет имеет статус управления, а его персонал находится в прямом подчинении Президента Республики Молдова.

(2) В своей деятельности персонал Кабинета руководствуется Законом № 80/2010 о статусе персонала кабинета лиц, занимающих государственные должности, другими нормативными актами и положениями настоящего Регламента.

Ст. 15. - Деятельность Кабинета возглавляет руководитель Кабинета, который отвечает за обеспечение эффективной организации деятельности Президента Республики Молдова и подчиняется исключительно Президенту Республики Молдова.

Ст. 16. - (1) В структуру Кабинета входят глава Кабинета, советники и другой персонал, зачисленный в соответствии с действующими нормативными актами.

(2) Персонал Кабинета назначается на основе личного доверия, оказанного Президентом Республики Молдова, и осуществляет свою деятельность на основании индивидуального трудового договора.

(3) Руководитель Кабинета и советники Президента Республики Молдова назначаются на должность и освобождаются от должности указом Президента Республики Молдова, а остальные сотрудники – приказом генерального секретаря по согласованию с Президентом Республики Молдова.

Ст. 17. - (1) В обеспечении деятельности Президента Республики Молдова могут участвовать специальные советники, назначенные в соответствии со статьей 18 настоящего регламента.

(2) Также, по указанию Президента Республики Молдова, в деятельности Кабинета могут участвовать в качестве экспертов национальные консультанты в конкретных областях.

Ст. 18. - (1) Специальные советники назначаются указом Президента Республики Молдова в соответствующей области деятельности для исполнения своих консультационных обязанностей.

(2) Специальные советники осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе, выполняют исключительно консультативные функции и не являются персоналом Кабинета Президента Республики Молдова.

(3) По указанию Президента Республики Молдова специальные советники могут быть приглашены для участия в заседаниях, собраниях или других официальных мероприятиях без права принятия решений.

(4) Полномочия специального советника прекращаются по указу Президента Республики Молдова.

(5) Аппарат Президента Республики Молдова обеспечивает учет специальных советников и оказывает им необходимую логистическую поддержку для осуществления их деятельности.

Ст. 19. - Персонал Кабинета в соответствии со своими функциональными компетенциями выполняет следующие обязанности:

а) предоставляет консультации и специализированную помощь Президенту Республики Молдова в конкретных областях деятельности;

б) обеспечивает составление рабочей повестки дня Президента Республики Молдова;

с) анализирует с точки зрения целесообразности законы, переданные для промульгации, и представляет, по необходимости, мотивированные предложения по их возвращению на повторное рассмотрение в Парламент с изложением соответствующих аргументов;

д) подготавливает анализы, релизы, выступления, обращения и другие материалы, необходимые для выполнения полномочий Президента Республики Молдова;

е) способствует взаимодействию Президента Республики Молдова с другими публичными органами, средствами массовой информации и гражданским обществом;

ф) представляет Президента Республики Молдова на публичных мероприятиях;

г) выполняет другие обязанности по прямому указанию Президента Республики Молдова.

Ст. 20. - Конкретные обязанности персонала Кабинета определены в должностной инструкции, приложенной к индивидуальному трудовому договору, заключенному в соответствии со статьей 7 Закона № 80/2010 о статусе персонала кабинета лиц, исполняющих ответственные государственные должности.

Ст. 21. - Статус персонала Кабинета регулируется положениями Закона № 80/2010 о статусе персонала кабинета лиц, исполняющих ответственные государственные должности.

Раздел 4

Структурные подразделения Аппарата Президента Республики Молдова

Ст. 22. - Структурные подразделения АПРМ со статусом главного управления, управления, отделы и службы осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, собственными внутренними регламентами, распоряжениями Президента Республики Молдова, генерального секретаря и заместителя генерального секретаря.

Ст. 23. - (1) Государственные служащие АПРМ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального секретаря в соответствии с положениями Закона № 158/2008 о государственной службе и статусе государственного служащего, за исключением случаев, предусмотренных законом.

(2) Технический, специализированный и вспомогательный персонал АПРМ назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального секретаря в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова № 154/2003.

Ст. 24. - Начальники главных управлений, управлений, отделов и служб АПРМ выполняют следующие функции:

а) руководят, координируют и организуют деятельность подразделения и отвечают за выполнение возложенных на них обязанностей;

б) определяют задачи и обязанности подчиненного персонала и осуществляют контроль за их выполнением;

с) представляют генеральному секретарю предложения о поощрении подчиненного персонала или, по необходимости, в пределах компетенций, предложения о применении дисциплинарных санкций;

д) разрабатывают положения об организации и функционировании подразделений, инструкции, должностные инструкции, а также другие методические документы, необходимые для выполнения обязательств;

е) выполняют другие функции, предусмотренные внутренними документами АПРМ и/или распоряжениями Президента Республики Молдова.

Ст. 25. - Служебные обязанности, задачи, полномочия и ответственность персонала АПРМ устанавливаются должностной инструкцией или, при необходимости, индивидуальным трудовым договором.

Ст. 26. - Персонал АПРМ несет ответственность по закону за сохранение конфиденциальности рассматриваемых документов и информации.

Ст. 27. - Сотрудники АПРМ обязаны соблюдать правовой режим конфликта интересов, несовместимости, ограничений и подарков, предусмотренный нормативными актами.

Глава 4

СЛУЖБА НАЦИОНАЛЬНОГО СОВЕТА БЕЗОПАСНОСТИ

Ст. 28. - (1) Служба Национального совета безопасности обеспечивает выполнение Президентом Республики Молдова полномочий по обеспечению национальной безопасности.

(2) Служба также функционирует в качестве постоянного секретариата Национального совета безопасности и выполняет следующие основные полномочия:

- а) подготовка и документирование заседаний Совета;
- б) координация институциональной деятельности, связанной с Советом;
- с) мониторинг внедрения решений, принятых Советом.

Ст. 29. - Начальник Службы Высшего совета безопасности назначается на должность и освобождается от должности указом Президента Республики Молдова.

Ст. 30. - Служба Национального совета безопасности оказывает организационную и информационную помощь советнику Президента Республики Молдова по вопросам обороны и национальной безопасности, секретарю Национального совета безопасности с целью выполнения им своих полномочий.

Ст. 31. - Служба Национального совета безопасности руководствуется собственным регламентом, утвержденным указом генерального секретаря АПРМ.

Глава 5 КАБИНЕТ ГЕРАЛЬДИКИ

Ст. 32. - Кабинет геральдики обеспечивает выполнение Президентом Республики Молдова полномочий в области геральдики и осуществляет техническое и логистическое обеспечение деятельности Национальной комиссии по геральдике при Президенте Республики Молдова.

Ст. 33. - В составе Кабинета геральдики осуществляют деятельность Государственный геральдист Республики Молдова, секретарь-геральдист и художник-геральдист со статусом государственного служащего, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с Законом № 86/2011 о публичных символах.

Ст. 34. - (1) Государственный геральдист Республики Молдова:

- a) руководит деятельностью Кабинета геральдики;
- b) осуществляет научное обеспечение деятельности Кабинета геральдики и Национальной комиссии по геральдике;
- c) разрабатывает, консультируясь с руководством АПРМ, проект повестки дня заседаний Национальной комиссии по геральдике;
- d) анализирует совместно с соответствующими органами проекты нормативных актов в данной области и представляет их Национальной комиссии по геральдике на утверждение.

(2) Секретарь-геральдист:

- a) осуществляет документальное управление деятельности Кабинета геральдики и Национальной комиссии по геральдике;
- b) ведет делопроизводство Кабинета геральдики и Национальной комиссии по геральдике;
- c) ведет учет и обеспечивает хранение Общего гербовника Республики Молдова;
- d) обеспечивает ведение и хранение текущего архива Кабинета геральдики и Национальной комиссии по геральдике;
- e) управляет коллекцией предметов-эталонов, коллекциями предметов, представляющих историческую ценность, переданных в Национальную комиссию по геральдике, а также библиотекой комиссии.

(3) Художник-геральдист осуществляет графическое обеспечение деятельности Кабинета геральдики и Национальной комиссии по геральдике.

Ст. 35. - Кабинет геральдики руководствуется собственным регламентом, утвержденным приказом генерального секретаря АПРМ.

Глава 6

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Ст. 36. - (1) Корреспонденция от имени АПРМ подписывается генеральным секретарем, а при необходимости, - заместителем генерального секретаря в соответствии с полномочиями, установленными приказом генерального секретаря.

(2) Корреспонденция от имени отдельных структурных подразделений Аппарата Президента Республики Молдова, а также относящаяся к рассмотрению обращений граждан, может подписываться в ином порядке на основании приказа генерального секретаря.

Ст. 37. - Делопроизводство в АПРМ ведется в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства, утвержденными законодательством.