MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL PROTECTION OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

ORDIN

mun. Chișinău

27 februarie 2024 nr. 31 - p § 2

Cu privire la aprobarea Regulamentelor
subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale

În temeiul prevederilor pct. 9 subpct. 13) al Regulamentului cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii și Protecţiei Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 149/2021, emit prezentul **ordin**:

1. Se aprobă regulamentele subdiviziunilor ministerului, după cum urmează:
   Serviciul managementul performanței, conform anexei nr. 1;
   Serviciul coordonare asistență externă, cooperare internațională și protocol, conform anexei nr. 2;
   Serviciul protecția secretului de stat și integritate, conform anexei nr. 3;
   Serviciul juridic și contencios, conform anexei nr. 4.

2. Anexele nr. 3 și nr. 11 la Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 32-p§4/2023 cu privire la aprobarea Regulamentelor subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale și anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 37-p§6/2023 cu privire la aprobarea Regulamentelor subdiviziunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale se abrogă.

3. Șefii subdiviziunilor vor organiza activitatea în strictă conformitate cu Regulamentele aprobate prin prezentul ordin.

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

MINISTRU **Alexei BUZU**

Anexa nr. 2
la ordinul Nr. 31-p82 din 27 februarie 2024

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului coordonare asistență externă, cooperare internațională și protocol

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului asistență externă, cooperare internațională și protocol (în continuare – Regulament) este elaborat in conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale (HG nr. 149/2021).

I. Obiectul reglementării

Prezentul Regulament stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile, împuternicirile/drepturile, modul de organizare și funcționare a Serviciului coordonare asistență externă, cooperare internațională și protocol (SCAECIP) din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

1. Noțiuni de bază

SCAECIP este o subdiviziune structurală autonomă responsabilă de asigurarea procesului de elaborare și implementare a politicilor de relații și asistență externă în domeniile de competență ale Ministerului. Serviciul se subordonează nemijlocit Secretarului general adjunct al Ministerului, Secretarului general al Ministerului și Ministrului muncii și protecției sociale.
Domeniile de competență ale Serviciului sunt, după cum urmează:
Coordonarea asistenței externe;
Coordonarea activităților de cooperare internațională;
Coordonarea activităților de protocol.

2. Principiile activității Serviciului

Serviciul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității, abordării multisectoriale și interdisciplinare pe domeniile de competență în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

3. Legalitatea activității

Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, ordinele și indicațiile Ministrului Muncii și Protecției Sociale, prezentul Regulament, precum și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.
Cadrul normativ cuprinde, dar nu se limitează la prevederile:

- Legii nr.136/2017 cu privire la Guvern,

- Hotărârii Guvernului nr. 149/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale,
- Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 442/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale;
- Hotărârii Guvernului nr.377/2018 cu privire la Reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe.

II. Organizarea Serviciului

4. Conducerea Serviciului

Activitatea Serviciului este organizată și condusă de către șeful Serviciului, funcționar public de conducere, numit și eliberat din funcție în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de către Ministrul Muncii și Protecției Sociale. Șeful Serviciului asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune.

5. Efectivul Serviciului

Efectivul Serviciului este constituit din 2 unități:

- Șef/șefă Serviciu;
- Consultant principal/consultantă principală.

Colaboratorii Serviciului își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post elaborate de către șeful Serviciului și aprobate de Ministrul muncii și protecției sociale.

III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului

6. Misiunea

Misiunea Serviciului este de a contribui la stabilirea, consolidarea și valorificarea relațiilor internaționale ale Ministerului cu structuri și organizații internaționale, precum și cu autorități similare din alte state, în aspectele de competență ale instituției.

7. Sarcinile de bază

În vederea realizării misiunii, Serviciul are următoarele sarcini de bază:

- Coordonarea activității privind dezvoltarea parteneriatelor bilaterale și multilaterale de colaborare cu partenerii de dezvoltare, partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale în domeniile de competență ale Ministerului.
- Generalizarea și transmiterea informațiilor privind colaborarea Ministerului cu alte state pe domeniile de competență, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe, Cancelariei de Stat, Prezidenției, altor autorități publice.
- Asigurarea procesului de colaborare internațională a Ministerului prin participarea la elaborarea contribuțiilor privind comentarea proiectelor,

programelor, planurilor, participare la pregătirea conferințelor, seminarelor internaționale, misiunilor și vizitelor, inclusiv de studiu în domeniile de competență.
- Elaborarea, promovarea și monitorizarea implementării Memorandumurilor de înțelegere cu ministerele omologe din alte state.
- Elaborarea și promovarea acordurilor care se califică drept contracte de stat în domeniul colaborării internaționale.
- Asigurarea procesului de elaborare și avizare a cadrului normativ internațional în domeniile de competență ale Ministerului.
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale relevante pentru domeniile de activitate ale Ministerului.
- Raportarea către Cancelaria de Stat privind aspectele ce țin de asistența externă recepționată
- Asigurarea coordonării, dirijării și monitorizării activităților de accesare și atragere a asistenței pentru dezvoltare.
- Coordonarea proceselor aferente deplasărilor angajaților Ministerului în interes de serviciu.
- Asigurarea respectării normelor specifice de reprezentare la organizarea evenimentelor oficiale.

8. Atribuțiile Serviciului

Serviciul are următoarele atribuții:

În domeniul coordonării asistenței externe:
- Identifică și analizează oportunitățile de asistență externă și le promovează în cadrul Ministerului;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte pentru asistență externă;

În domeniul cooperării internaționale:
- Gestionează relațiile cu organizațiile internaționale și cu autoritățile similare din alte state;
- Organizează vizite și întrevederi oficiale pentru conducerea ministerului;
- Coordonează participarea reprezentanților Ministerului la evenimente internaționale;
- Elaborează, negociază și promovează Memorandumuri de înțelegere cu ministerele omologe din alte state;
- Monitorizează implementarea Memorandumurilor de înțelegere;
- Elaborează și promovează acorduri care se califică drept contracte de stat în domeniul asistenței externe;
- Oferă asistență juridică și tehnică în procesul de negociere și implementare a acordurilor internaționale.

În domeniul protocolului:
- Asigură respectarea normelor de protocol în cadrul evenimentelor oficiale organizate de Minister;
- Coordonează aspectele logistice ale vizitelor oficiale și ale delegațiilor străine;

- Oferă consultanță în materie de protocol pentru conducerea și angajații Ministerului.
- Elaborarea și avizarea cadrului normativ:
- Participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul cooperării internaționale și asistenței externe;
- Avizează proiectele de acte normative cu impact asupra domeniilor de competență ale Serviciului;
- Asigură conformitatea Memorandumurilor de înțelegere și a acordurilor internaționale cu legislația națională și internațională aplicabilă.

Gestionarea deplasărilor:

- Coordonează procesul de aprobare a deplasărilor în străinătate ale angajaților Ministerului;
- Ține evidența deplasărilor și asigură raportarea acestora conform cerințelor legale.
- Gestionarea relațiilor cu partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale:
- Identifică și dezvoltă parteneriate cu organizații non-guvernamentale relevante pentru domeniile de activitate ale Ministerului;
- Coordonează procesul de formalizare a relațiilor cu partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale prin elaborarea și negocierea acordurilor de colaborare;
- Monitorizează colaborarea cu partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale;
- Facilitează comunicarea între Minister și partenerii săi non-guvernamentali;

Raportare și evidență:

- Elaborează rapoarte la solicitare privind activitatea de cooperare internațională, asistență externă și colaborare cu partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale;
- Menține baze de date actualizate privind proiectele de asistență externă, acordurile de cooperare internațională, Memorandumurile de înțelegere și parteneriatele cu organizațiile non-guvernamentale, Contractele de Stat;
- Generalizează și pregătește informații privind colaborarea Ministerului cu alte state pe domeniile de competență, pentru a fi transmise la solicitare autorităților publice centrale;
- Elaborează și transmite rapoarte către Cancelaria de Stat privind asistența externă recepționată, conform cerințelor și formatelor stabilite.

9. Drepturile Serviciului

Serviciul are următoarele drepturi:

- Să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile ministerului informații și alte documente necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității în legătură cu realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- Să participe la lucrările comisiilor din domeniu;

- Să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la cooperarea internațională și asistența externă;
- Să colaboreze cu subdiviziuni similare din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență;
- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, stagieri, mese rotunde, ședințe, vizite de lucru organizate în țară și peste hotare, în scopul aprofundării cunoștințelor și acumulării experienței în domeniu;
- Să inițieze și să dezvolte relații de colaborare cu parteneri de implementare și organizații non-guvernamentale relevante pentru activitatea Ministerului;
- Să participe la evenimente și inițiative organizate de partenerii de implementare și organizațiile non-guvernamentale în domeniile de competență ale Ministerului;
- Să inițieze și să coordoneze procesul de elaborare, negociere și promovare a Memorandumurilor de înțelegere și a acordurilor care se califică drept contracte de stat în domeniul colaborării internaționale;
- Să solicite și să primească de la alte subdiviziuni ale Ministerului informații necesare pentru pregătirea rapoartelor către Ministerul Afacerilor Externe și Cancelaria de Stat.

10.Responsabilitățile Serviciului

- Respectarea legislației naționale și internaționale în domeniile de competență;
- Asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative;
- Examinarea calitativă, obiectivă și în termen a documentelor date spre executare;
- Asigurarea protecției datelor cu caracter personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- Promovarea imaginii pozitive a Ministerului în relațiile internaționale;
- Informarea operativă și obiectivă a conducerii ministerului despre aspectele importante ale cooperării internaționale și asistenței externe;
- Asigurarea conformității Memorandumurilor de înțelegere și a acordurilor internaționale cu legislația națională și internațională aplicabilă;
- Monitorizarea și raportarea eficientă asupra implementării Memorandumurilor de înțelegere și a acordurilor care se califică drept contracte de stat în domeniul colaborării internaționale;
- Asigurarea acurateței și exhaustivității informațiilor furnizate Ministerului Afacerilor Externe privind colaborarea Ministerului cu alte state;
- Respectarea termenelor și formatelor de raportare stabilite de Cancelaria de Stat pentru informațiile privind asistența externă recepționată;
- Menținerea unei comunicări eficiente cu Ministerul Afacerilor Externe și Cancelaria de Stat în ceea ce privește aspectele de colaborare internațională și asistență externă.

IV. Dispoziții finale

11.Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează, în mod obligatoriu, de către Serviciu în cazul modificării, completării, abrogării actului normativ existent ori publicării unui act normativ nou care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, structura și efectivele limită ale aparatului central al acestuia, ale actelor legislative și normative privind subdiviziunile specificate, într-un termen de cel mult 10 zile lucrătoare, pentru evaluarea compatibilității Regulamentului cu normele în vigoare.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare și completare a prezentului Regulament, în vederea actualizării conținutului acestuia, în conformitate cu normele în vigoare.

Acest regulament intră în vigoare la data semnării de către Ministrul Muncii și Protecției Sociale și este obligatoriu pentru toți angajații Serviciului de Coordonare a Asistenței Externe, Cooperare Internațională și Protocol.