

**MINISTERUL JUSTIȚIEI**  
**AL REPUBLICII MOLDOVA**

MD 2012, or. Chișinău, str. 31 August 1989,  
nr. 82 tel. 23-47-95, fax 23-47-97

<http://www.justice.gov.md>



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ**  
**РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2012, г. Кишинэу, ул. 31 Августа 1989,  
№82 тел.23-47-95, факс 23-47-97

<http://www.justice.gov.md>

**ORDIN**

**mun. Chișinău**

9 iulie 2013

Nr. 303

**Cu privire la aprobarea Regulamentului**

**de organizare și funcționare a**

**Direcției Generale Agent Guvernamental**

*În temeiul pct.8 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 736 din 03 octombrie 2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.212-215, art.799),*

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Agent Guvernamental, conform anexei.
2. Se abrogă Ordinul Ministrului Justiției nr. 119 din 17 martie 2007 privind Regulamentul Direcției Generale Relații Internaționale și Integrare Europeană.
3. Prezentul Ordin se aduce la cunoștință colaboratorilor Direcției Generale Agent Guvernamental.

**Ministru**

**Oleg EFRIM**

Anexă

la Ordinul Ministrului Justiției

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare a Direcției Generale Agent Guvernamental**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Generale Agent Guvernamental (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Direcției Generale Agent Guvernamental (în continuare – Direcția generală), precum și modul de organizare a activității acestei subdiviziuni structurale.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 736 din 3 octombrie 2012 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, a Legii nr. 353 din 28 octombrie 2004 cu privire la Agentul Guvernamental și Hotărârii Guvernului nr. 764 din 12 octombrie 2012 cu privire la reprezentarea intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale.

3. Direcția generală este o subdiviziune structurală a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – Ministerul) și în activitatea sa se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de ordinele și indicațiile conducerii Ministerului, a Reprezentantului Guvernului la Curtea Europeană a Drepturilor Omului (în continuarea ”Agentul Guvernamental”, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea Direcției generale se desfășoară în conformitate cu Planul de Activitate a Ministerului, Planul de activitate a Direcției generale, precum și alte acte administrative aprobate de Ministrul Justiției.

#### **II. Misiunea, sarcinile de bază și structura Direcției generale**

5. Misiunea Direcției generale este asigurarea activității Agentului Guvernamental.

6. Sarcinile principale ale Direcției generale sunt:

a) elaborarea observațiilor în numele Guvernului asupra admisibilității și fondului cererilor aflate pe rolul Curții Europene a Drepturilor Omului (în continuare ”Curtea Europeană”) depuse împotriva Republicii Moldova, precum și a comentariilor Guvernului asupra pretențiilor de satisfacție echitabilă pretinse de reclamanți în cauzele comunicate;

b) elaborarea altor comentarii adiționale și de prezentare de informații, materiale solicitate de Curtea Europeană în cadrul procedurilor, potrivit Regulamentului Curții Europene;

c) întreprinderea tuturor măsurilor necesare, în competența Direcției generale, în cazul aplicării unor măsuri interimare din partea Curții Europene potrivit regulii 39 din Regulamentul Curții Europene;

d) perfectarea și asigurarea corespondenței Agentului Guvernamental, în limitele competențelor, cu orice autoritate națională și, eventual, internațională în partea ce ține de procedurile pe rolul Curții Europene;

e) analiza și monitorizarea executării hotărârilor și deciziilor Curții Europene pronunțate în privința Republicii Moldova;

f) informarea Comitetului de Miniștri, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și a Integrării Europene despre planurile de acțiuni și rapoarte de acțiuni cu privire la executarea hotărârilor/deciziilor de reglementare amiabilă;

g) organizarea și ținerea evidenței deciziilor și hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului pronunțate în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de pârât;

h) asigurarea traducerii și transmiterii spre publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova a deciziilor și hotărârilor Curții Europene pronunțate în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent sau a rezumatelor altor hotărâri și decizii adoptate în privința altor state-părți la Convenția Europeană, după caz;

i) coordonarea și monitorizarea procesului de reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale;

j) formularea propunerilor și, după caz, elaborarea proiectelor de acte normative în scopul asigurării compatibilității legislației naționale cu standardele stabilite de Convenția europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și jurisprudența Curții Europene, precum și pentru eficientizarea activității de protejare și reprezentare a intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale

k) examinarea, în limitele competenței, a demersurilor autorităților publice și a petițiilor.

7. Direcția Generală Agent Guvernamental este o subdiviziune unitară a aparatului Ministerului. Numărul personalului Direcției generale, conform Schemei de încadrare a aparatului Ministerului, este de 20 unități.

8. În cadrul Direcției generale sunt formate subdiviziuni, după cum urmează:

- a) Direcția reprezentare la CEDO;
  - b) Direcția analiză și executare a hotărârilor CEDO;
  - c) Direcția contencios.
9. Conform statelor de personal, colaboratorii Direcției generale sunt: șeful Direcției generale, șeful adjunct al Direcției generale, șefii direcțiilor, consultantul principal, consultanții superiori, consultanții, specialiștii principali, specialiștii superiori și specialistul.
10. Colaboratorii Direcției generale se numesc și se eliberează din funcție prin ordinul Ministrului Justiției.

### **III. Atribuțiile subdiviziunilor structurale ale Direcției generale**

#### **Secțiunea 1.**

##### **Atribuțiile Direcției reprezentare la CEDO**

11. În exercitarea activității sale, Direcția reprezentare la CEDO îndeplinește următoarele atribuții:
- a) acordarea asistenței necesare Agentului guvernamental în realizarea sarcinii de reprezentare a Guvernului Republicii Moldova (în continuare "Guvernul") la Curtea Europeană;
  - b) examinarea în modul stabilit a fiecărei cereri comunicate de Curtea Europeană Guvernului;
  - c) colectarea materialelor necesare întocmirii observațiilor și comentariilor Guvernului pe marginea cererilor pendinte la Curtea Europeană;
  - d) elaborarea proiectelor de observații, comentarii și a altei corespondențe a Guvernului cu privire la admisibilitatea și fondul cererilor, asupra pretențiilor de satisfacție echitabilă pretinse de reclamantii, aflate pe rolul Curții Europene depuse împotriva Republicii Moldova;
  - e) elaborarea proiectelor eventualelor acorduri de reglementare amiabilă, declarațiilor unilaterale în cauzele notificate de Curtea Europeană Guvernului;
  - f) elaborarea proiectelor cererilor privind solicitarea retrimiterii cauzei spre examinare în fața Marii Camere a Curții Europene;
  - g) examinarea și avizarea proiectelor și/sau acordarea asistenței cu caracter juridic la solicitarea autorităților publice și altor organe de resort privind aplicabilitatea prevederilor Convenției și explicarea principiilor relevante din jurisprudența Curții Europene;
  - h) asigurarea participării, în modul stabilit, la lucrările din cadrul organizațiilor internaționale, ale comisiilor bilaterale și multilaterale, precum și în cadrul altor autorități și instituții în domeniul justiției;
  - i) exercitarea altor atribuții la indicația conducerii Direcției generale, a Agentului Guvernamental sau a conducerii Ministerului.

## **Secțiunea 2.**

### **Atribuțiile Direcției analiză și executare a hotărârilor CEDO**

12. În exercitarea activității sale, Direcția analiză și executare a hotărârilor CEDO îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea și ținerea evidenței deciziilor și hotărârilor Curții Europene pronunțate în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent;

b) acordarea asistenței necesare Agentului Guvernamental în realizarea sarcinii de supraveghere a corectitudinii măsurilor adoptate de către autorități în vederea executării hotărârilor și deciziilor Curții Europene pronunțate în privința Republicii Moldova;

c) asigurarea transmiterii spre executare Ministerului Finanțelor a hotărârilor și deciziilor Curții Europene împotriva Moldovei în vederea achitării sumelor stabilite printr-o hotărârie a Curții Europene sau a celor convenite în cadrul acordurilor de reglementare amiabilă și ulterior autorizate printr-o decizie a Curții Europene;

d) notificarea, în numele Agentului Guvernamental, a autorităților naționale de resort despre hotărârile și deciziile Curții Europene, pronunțate în cauze împotriva Republicii Moldova și despre eventualele modalități de evitare a unor încălcări similare pe viitor ale prevederilor Convenției, însoțite de recomandarea unor măsuri cu caracter general și individual după caz;

e) asigurarea traducerilor hotărârilor și deciziilor pronunțate de Curtea Europeană în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent, precum și transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial a hotărârilor respective sau a rezumatelor acestora, după caz;

f) diseminarea pe alte căi de publicare, inclusiv prin publicarea comunicatelor de presă în numele Direcției generale, a hotărârilor și deciziilor pronunțate de Curtea Europeană în cauzele în care Republica Moldova are calitatea de respondent, precum și a altei jurisprudențe ale Curții Europene relevante după caz;

g) informarea autorităților naționale interesate despre evoluția jurisprudenței Curții Europene în vederea prevenirii unor eventuale încălcări similare ale drepturilor omului garantate de prevederile Convenției;

h) exercitarea altor atribuții la indicația conducerii Direcției generale, a Agentului Guvernamental sau a conducerii Ministerului.

## **Secțiunea 3.**

### **Atribuțiile Direcției contencios**

13. În exercitarea activității sale, Direcția contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea reprezentării intereselor statului în instanțele de judecată și în instituțiile de arbitraj naționale în litigiile a căror parte este Ministerul Justiției;

b) solicitarea informațiilor, efectuarea studiilor și analizelor necesare reprezentării intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale;

c) generalizarea și sistematizarea informațiilor furnizate de autorități în condițiile prezentului Regulament;

d) acordarea suportului metodologic și consultativ reprezentanților autorităților în procesele pe cauzele specificate la literele a)-c) din punctul 15 capitolului IV din Hotărârea Guvernului nr. 764 din 12 octombrie 2012;

e) elaborarea și prezentarea ministrului justiției a notelor informative privind cererile și cauzele de importanță majoră pentru Guvern, potrivit punctului 15 capitolului IV din Hotărârea Guvernului nr. 764 din 12 octombrie 2012, cu prezentarea ulterioară a acestora Prim-ministrului;

f) instituirea și ținerea Registrului cabinetelor/birourilor asociate de avocați selectate de autorități pentru reprezentarea intereselor statului în anumite categorii de cauze și asigurarea actualizării anuale a acestuia;

g) ținerea Registrului ofertelor, prevăzut la punctul 44 capitolului IV din Hotărârea Guvernului nr. 764 din 12 octombrie 2012;

h) asigurarea activităților de secretariat ale Comisiei guvernamentale pentru selectarea reprezentanților intereselor statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj internaționale;

i) efectuarea auditului juridic al cauzelor la care participă autoritățile, precum și al altor cauze, la solicitarea acestora;

j) efectuarea analizei practicii judiciare în litigiile cu participarea autorităților;

l) coordonarea activității de reprezentare și acordarea ajutorului metodologic autorităților care reprezintă interesele statului în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale;

m) stabilirea cerințelor privind evidența și raportarea cu privire la litigiile aflate pe rol în instanțele judecătorești și în instituțiile de arbitraj naționale și internaționale care vizează autoritățile statului;

n) exercitarea altor atribuții la indicația conducerii Direcției generale, a Agentului Guvernamental sau a conducerii Ministerului.

#### **IV. Organizarea activității Direcției generale**

14. Direcția generală este condusă de șeful Direcției generale.

#### 15. Șeful Direcției generale:

- a) organizează activitatea Direcției generale și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
- b) stabilește atribuțiile și sarcinile șefului adjunct și a șefilor subdiviziunilor structurale ale Direcției generale, precum și gradul lor de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și a prescripțiilor normative;
- c) primește și asigură executarea sarcinilor și a indicațiilor Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului;
- d) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor Direcției generale;
- e) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită ori participă direct la realizarea lor;
- f) evaluează performanța profesională a șefului adjunct al Direcției generale, a șefilor subdiviziunilor structurale și apreciază evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor Direcției generale;
- g) înaintează propuneri conducerii Ministerului privind promovarea, avansarea în trepte de salarizare, conferirea gradelor de calificare colaboratorilor Direcției generale, precum și aplicarea măsurilor de stimulare și sancțiunilor disciplinare față de aceștia;
- h) convoacă ședințe ale colaboratorilor pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției generale;
- i) vizează sau semnează, în modul stabilit actele elaborate de către colaboratorii Direcției generale;
- j) aprobă indicații metodologice și alte acte pentru buna organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale Direcției generale;
- k) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;
- l) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al Direcției generale, conform indicațiilor Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului.

16. Șeful Direcției generale este asistat de un adjunct, subordonat acestuia, care îndeplinește toate însărcinările și indicațiile adresate direct. În cazul absenței șefului Direcției generale, funcțiile acestuia sunt realizate de șeful adjunct.

17. Șefii subdiviziunilor structurale sunt subordonați șefului Direcției generale.

#### 18. Șeful subdiviziunii structurale:

- a) asigură activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale;
- b) execută indicațiile conducerii Direcției Generale, ale Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului;
- c) repartizează și delegă sarcinile personalului din subordine, dă indicații și dispoziții;
- d) întocmește programe de activitate a Direcției și le prezintă spre aprobare;

e) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a acțiunilor din aceste programe;

f) efectuează controlul privind elaborarea corespunzătoare și în termenii stabiliți a documentelor repartizate, de către colaboratorii subdiviziunii structurale;

g) verifică lucrările efectuate în cadrul Direcției, redactează și definitivează după caz documentele ce țin de competența Direcției;

h) realizează personal activități care implică o complexitate sau importanță sporită ori participă direct la realizarea lor;

i) în situațiile prevăzute la litera h), coordonează poziția cu Agentul Guvernamental, șeful Direcției generale sau adjunctul acestuia;

j) vizează sau semnează, după caz, documentele elaborate în subdiviziunea structurală;

k) prezintă șefului Direcției generale propuneri de perfecționare și organizare a activității subdiviziunii structurale;

l) înaintează propuneri de stimulare a colaboratorilor subdiviziunii structurale și sancționare disciplinară a acestora;

m) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al Direcției generale, conform indicațiilor Agentului Guvernamental și ale conducerii Ministerului.

19. În lipsa șefului subdiviziunii structurale, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către consultantul principal/superior al direcției, cu acordul șefului Direcției generale.

20. Colaboratorii Direcției generale îndeplinesc sarcinile stabilite conform fișei de post și obiectivelor individuale de activitate, aprobate anual.

21. La indicația conducerii Ministerului, colaboratorii Direcției generale exercită și alte atribuții care țin de competența aparatului central al Ministerului în condițiile legii.

22. Însărcinările se execută individual sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

23. În caz de absență îndelungată a colaboratorului Direcției generale de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc.), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit unui alt colaborator prin rezoluția șefului subdiviziunii structurale.

24. Colaboratorii Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți sau solicitați de către Agentul Guvernamental, conducerea Ministerului, a Direcției generale sau a subdiviziunii structurale, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit măsurile de urmează a fi întreprinse.



25. Colaboratorii Direcției generale poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii structurale și a Direcției generale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

26. În cadrul Direcției generale, cât și a subdiviziunilor structurale se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către colaboratori. Ședințele pot fi convocate la inițiativa Agentului Guvernamental, a șefului Direcției generale sau conducătorilor subdiviziunilor structurale.

27. Colaboratorii Direcției generale pot participa la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Direcției generale, a Ministerului, sau a Agentului Guvernamental.

28. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii Direcției generale în procesul de executare a însărcinărilor ține de competența șefului Direcției generale.